



BIBLIOTHÈQUES

DU MUSÉUM

DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES ET DE LA DOCUMENTATION - SERVICE RECHERCHE, ENSEIGNEMENT ET EXPERTISE



BIBLIOTHÈQUES
DU MUSÉUM

DÉPOSER DANS HAL

Equipe HAL Muséum

Septembre 2024

Introduction

01

L'Open access, de quoi parlons-nous ?

02

Vous avez-dit HAL Muséum ?



01 - Open access : de quoi parlons-nous ?

L'Open Access (ou aussi « libre accès » ou encore « accès ouvert ») est un mode de diffusion offrant la mise à disposition immédiate en accès libre, gratuit et illimité via internet, sans restriction de paiement ou d'abonnement pris auprès des éditeurs, des publications scientifiques issues de la recherche.

A noter que les principes de l'open access vont plus loin que la simple mise à disposition libre et gratuite...

Déclaration de Budapest Open Archive Access Initiative 2002 :

Par « accès libre » à cette littérature, nous entendons sa mise à disposition gratuite sur l'Internet public, permettant à tout un chacun de lire, télécharger, copier, transmettre, imprimer, chercher ou faire un lien vers le texte intégral de ces articles, les disséquer pour les indexer, [s'en servir comme] données pour un logiciel, ou s'en servir à toute fin légale, sans barrière financière, légale ou technique autre que celles indissociables de l'accès et l'utilisation d'Internet. La seule contrainte pour la reproduction et la distribution, et le seul rôle du copyright dans ce domaine devrait être de garantir aux auteurs un contrôle sur l'intégrité de leurs travaux et le droit d'être correctement reconnus et cités .



Les trois voies de l'open access

Voie Verte Open Access Green



- ✓ **L'auteur dépose gratuitement ses articles, ouvrages et rapports scientifiques sur une archive institutionnelle qui les stocke et les diffuse gratuitement.**
- ✓ En France, HAL (Hyper Articles en Ligne) est l'archive nationale ouverte développée par le Centre pour la communication scientifique directe (CCSD).
- ✓ Elle conserve et donne accès aux publications des chercheurs des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNRS, Pasteur, Inserm...).
- ✓ Le Muséum l'a déclinée en « HAL Muséum », administré par la Bibliothèque.



Les trois voies de l'open access

Voie Dorée Open Access Gold



- ✓ L'auteur (ou son établissement) **paie un éditeur** pour publier son article dans une revue scientifique en libre accès (total ou partiel).



Les trois voies de l'open access

Voie Diamant Open Access Diamand



- ✓ L'auteur soumet **gratuitement** son article à une revue scientifique en libre accès, dont le financement est assuré par des fonds publics ou parapublics (c'est le cas des Publications scientifiques du Muséum).



Accès Ouvert ou Science Ouverte ?



Source :
https://en.unesco.org/sites/default/files/open_science_brochure_fr.pdf

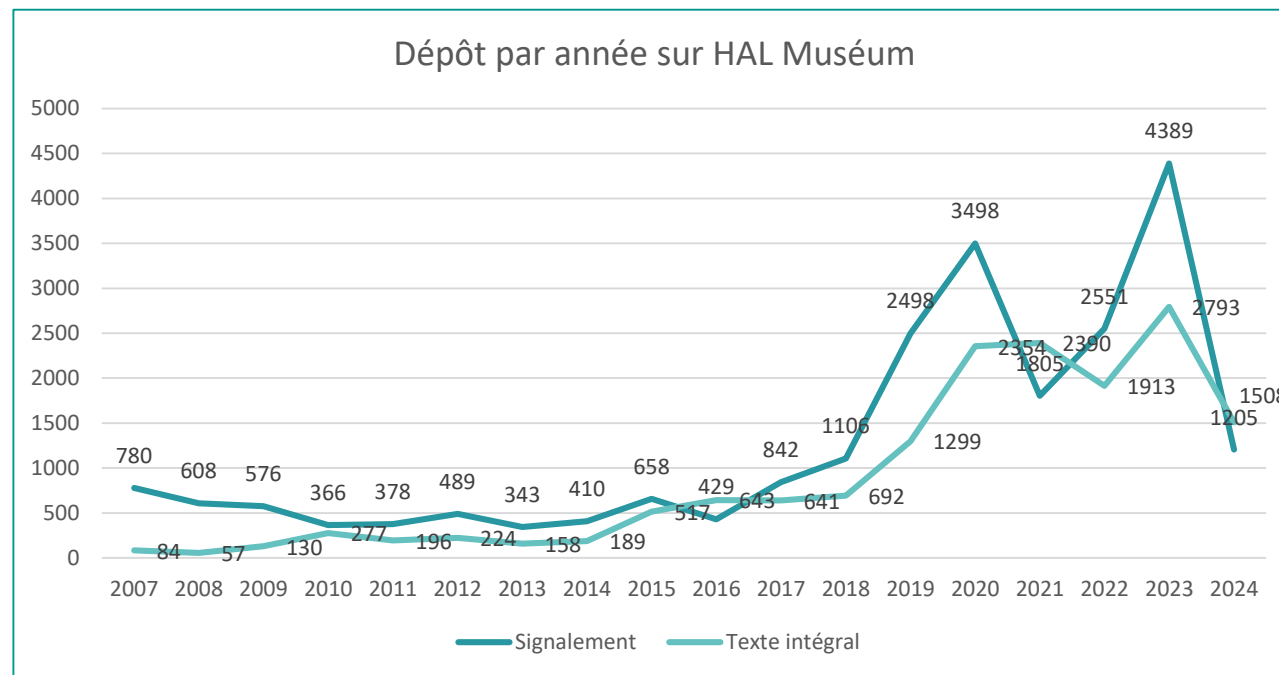


02 - Vous avez dit HAL Muséum ?

L'archive ouverte pluridisciplinaire HAL (*Hyper Articles en ligne*) est destinée à l'**archivage** et à la **diffusion de publication de recherche**, mais également de documents non publiés, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, ainsi que des laboratoires publics ou privés.

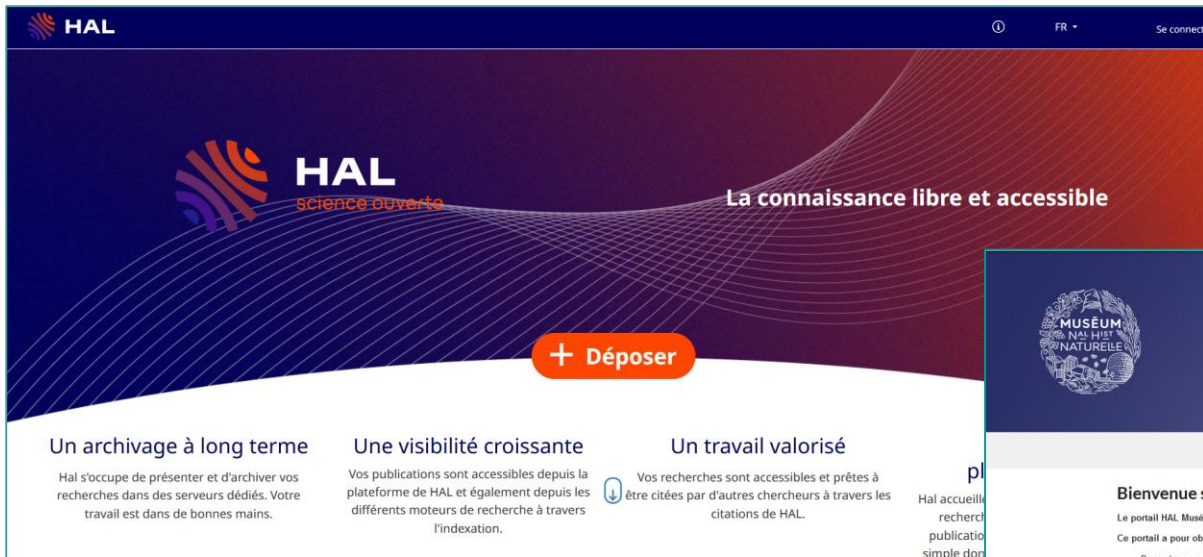
2007 - Le Muséum crée son portail HAL
<https://mnhn.hal.science/>

Sept. 2024 - HAL Muséum comporte :
39 786 documents signalés,
dont 16 098 avec le texte intégral



HAL ou HAL Muséum ?

Une plateforme commune mais de nombreux portails et collections...



The screenshot shows the HAL website homepage. At the top left is the HAL logo with the tagline "science ouverte". To the right, it says "La connaissance libre et accessible". A prominent orange button with a plus sign and the word "Déposer" is centered. Below this, three columns of text describe the platform's benefits: "Un archivage à long terme", "Une visibilité croissante", and "Un travail valorisé".

HAL
science ouverte

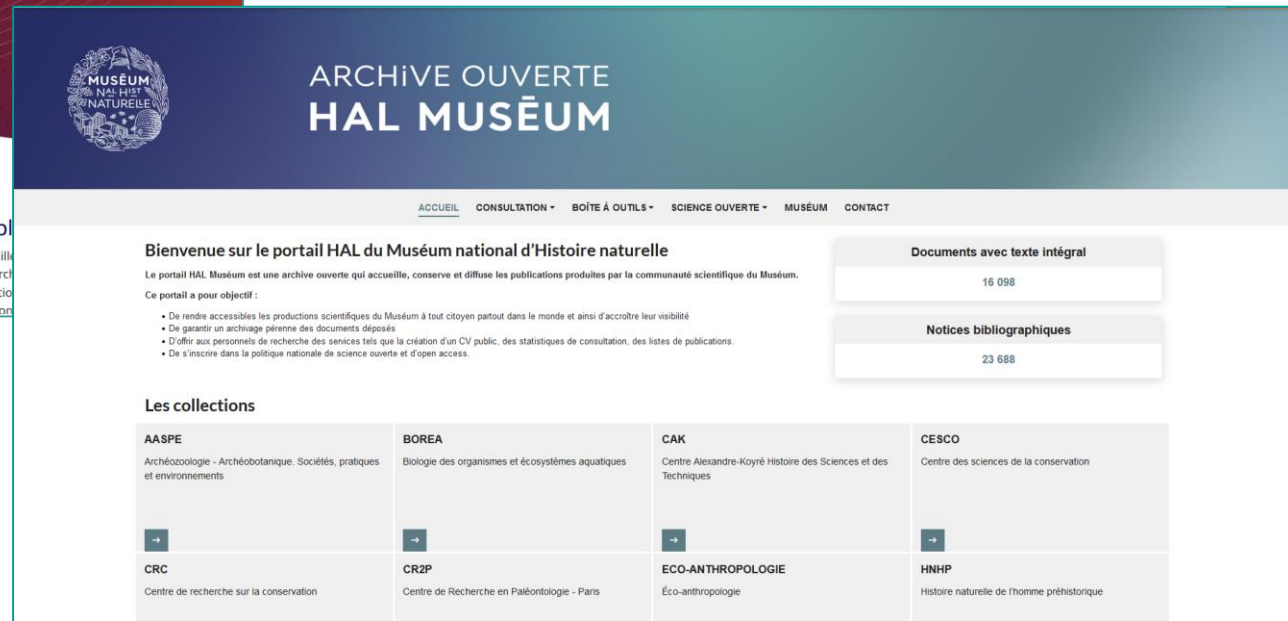
La connaissance libre et accessible

+ Déposer

Un archivage à long terme
Hal s'occupe de présenter et d'archiver vos recherches dans des serveurs dédiés. Votre travail est dans de bonnes mains.

Une visibilité croissante
Vos publications sont accessibles depuis la plateforme de HAL et également depuis les différents moteurs de recherche à travers l'indexation.

Un travail valorisé
Vos recherches sont accessibles et prêtes à être citées par d'autres chercheurs à travers les citations de HAL.



The screenshot shows the HAL Muséum website. The header features the Muséum logo and the text "ARCHIVE OUVERTE HAL MUSÉUM". A navigation menu includes "ACCUEIL", "CONSULTATION", "BOÎTE À OUTILS", "SCIENCE OUVERTE", "MUSÉUM", and "CONTACT". The main content area is titled "Bienvenue sur le portail HAL du Muséum national d'Histoire naturelle" and includes a list of objectives. On the right, two boxes show "Documents avec texte intégral" (16 098) and "Notices bibliographiques" (23 688). Below is a "Les collections" section with a grid of collection cards.

MUSÉUM
NAT HIST
NATURELLE

ARCHIVE OUVERTE
HAL MUSÉUM

ACCUEIL CONSULTATION BOÎTE À OUTILS SCIENCE OUVERTE MUSÉUM CONTACT

Bienvenue sur le portail HAL du Muséum national d'Histoire naturelle

Le portail HAL Muséum est une archive ouverte qui accueille, conserve et diffuse les publications produites par la communauté scientifique du Muséum.

Ce portail a pour objectif :

- De rendre accessibles les productions scientifiques du Muséum à tout citoyen partout dans le monde et ainsi d'accroître leur visibilité
- De garantir un archivage pérenne des documents déposés
- D'offrir aux personnels de recherche des services tels que la création d'un CV public, des statistiques de consultation, des listes de publications.
- De s'inscrire dans la politique nationale de science ouverte et d'open access.

Documents avec texte intégral
16 098

Notices bibliographiques
23 688

Les collections

AASPE Archéozoologie - Archéobotanique. Sociétés, pratiques et environnements	BOREA Biologie des organismes et écosystèmes aquatiques	CAK Centre Alexandre-Koyré Histoire des Sciences et des Techniques	CESCO Centre des sciences de la conservation
CRC Centre de recherche sur la conservation	CR2P Centre de Recherche en Paléontologie - Paris	ECO-ANTHROPOLOGIE Éco-anthropologie	HNHP Histoire naturelle de l'homme préhistorique



BIBLIOTHÈQUES
DU MUSÉUM

DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES ET DE LA DOCUMENTATION
SERVICE RECHERCHE, ENSEIGNEMENT ET EXPERTISE

Pourquoi déposer dans HAL Muséum ?

Pour ouvrir la science...

Pour se conformer à la politique science ouverte nationale et de la plupart des établissements, agences de financement...

Pour rendre sa recherche plus visible et accessible, grâce à un bon référencement

Pour permettre la création d'une collection pour son UMR : visibilité, extractions HCERES

Pour garantir à ses publications une conservation pérenne au CINES (vs réseaux sociaux académiques)

Pour bénéficier de services personnalisés : CV, statistiques de consultations, Altmétrics

PLAN NATIONAL POUR LA SCIENCE OUVERTE

ACCESSIBILITÉ, RÉFÉRENCIEMENT, PÉRENNITÉ

JE PUBLIE JE DÉPOSE DANS HAL MUSÉUM

hal-mnhn.archives-ouvertes.fr

3 ÉTAPES

- JE VÉRIFIE MES DROITS
- JE CRÉE MON COMPTE OU JE ME CONNECTE
- JE DÉPOSE UN FICHER ET COMPLÈTE LES MÉTADONNÉES

+ Je crée mon CV-HAL
J'accède à des métriques
Je valorise mes publications

UNE QUESTION ?
BESOIN D'UNE FORMATION ?
Une seule adresse : hal@mnhn.fr

HAL archives-ouvertes.fr

DÉPÔT DANS HAL : LE GUIDE
Retrouvez toutes les étapes du dépôt dans le guide pratique réalisé par la Direction des bibliothèques.
→ Disponible sur l'intranet.



BIBLIOTHÈQUES
DU MUSÉUM

DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES ET DE LA DOCUMENTATION
SERVICE RECHERCHE, ENSEIGNEMENT ET EXPERTISE

Que déposer dans HAL Muséum ?

Des types de documents et des formats variés : articles, ouvrages, chapitres d'ouvrages mais aussi supports de cours, posters, communications dans des congrès, *proceedings*, rapports, thèses, HDR, images, vidéos, sons, cartes et logiciels.

Les recommandations du MNHN :

- **déposer systématiquement sur HAL vos articles dans des revues à comité de lecture.**
 - **si vous disposez des droits, déposer** vos autres articles, vos chapitres d'ouvrages, actes de colloque et rapports.
- Se conformer également à la politique de son UMR.

Deux options :

- Le **fichier intégral**.
- La **notice bibliographique**. Si vous ne pouvez pas déposer le texte intégral, un référencement sous forme de notice permettra de faire connaître votre publication, de la faire apparaître dans votre CV-HAL et la collection de votre Unité.

Astuce : Il est recommandé de déposer ou de signaler sa publication dès acceptation du manuscrit ou publication. HAL gère les éventuels embargos sur les fichiers !



Un dépôt en 3 étapes

01

Vérifier ses droits

02

Créer et personnaliser son compte

03

Déposer un fichier et compléter les métadonnées



Un dépôt en 3 étapes

01

Vérifier ses droits

02

Créer et personnaliser son compte

03

Déposer un fichier et compléter les métadonnées



Etape 1 : Vérifier ses droits – Les différentes versions d’une publication

Pre-print = version soumise par le ou les auteurs avant tout processus de révision.

Post-print = la version finale du manuscrit acceptée pour publication = AAM = *Author Accepted Manuscript* (ultime version revue par les pairs mais sans la mise en page de l’éditeur, sans logo, sans charte graphique) ; également appelée « pre-proof » ou « final draft post-refereeing »

→ **C’est cette version qui est concernée par la Loi pour une République numérique et qui est le plus souvent déposée dans HAL**

Fichier éditeur = la version mise en ligne par l’éditeur (reconnaissable à sa mise en page spécifique, au logo éditeur, à la pagination dans la revue)

→ **Cette version appartient à l’éditeur, mais elle peut être déposée si celui-ci l’autorise ou si des APC ont été payés pour une publication en OA**

Astuce : Sur HAL, on peut regrouper sous une même entrée les différentes versions de sa publication !



Etape 1 : Vérifier ses droits – Qu’ai-je le droit de déposer ?

- Pour tous les documents dont vous n’êtes pas le seul auteur, il est nécessaire d’avoir l’autorisation des **co-auteurs** avant de déposer.
- Pour tout document publié chez un éditeur, il faut se poser la question suivante : quelle version de mon article vais-je déposer dans HAL ?



- 1) J’ai signé un contrat avec l’éditeur : je vérifie les conditions de diffusion
- 2) Dans tous les cas, pour mes articles, la Loi pour une République Numérique me donne des droits



Etape 1 : Vérifier ses droits – Que dit la Loi pour une République numérique ?

L'article 30 de la loi pour une République Numérique (Loi n°2016-1321 du 7 octobre 2016) permet, dans les conditions suivantes, de déposer dans une archive ouverte ses articles publiés :

- Lorsqu'il s'agit d'articles à caractère scientifique,
- Lorsque la recherche correspondante a été financée au moins pour moitié par des dotations publiques,
- Lorsque l'article a été publié dans un périodique paraissant au moins une fois par an.

L'auteur peut alors « mettre à disposition dans un format ouvert » la version finale de son manuscrit accepté pour publication (ou *postprint*)

→ immédiatement si l'article édité est accessible gratuitement en ligne

→ sinon, dans un délai de :

6 mois pour les domaines des Sciences techniques et médicales

12 mois pour les domaines des Sciences humaines et sociales



Etape 1 : Vérifier ses droits – Pour aller plus loin

La base de données Sherpa Romeo recense les politiques des éditeurs pour plus de 22 000 revues.



Welcome to Sherpa Romeo

Sherpa Romeo is an online resource that aggregates and analyses publisher open access policies around the world and provides summaries of publisher copyright and open access policies on a journal-by-journal basis.

Enter a journal title or issn, or a publisher name below:

Journal Title or ISSN

Publisher Name

Welcome to the new look Sherpa Services

Our new site consolidates Sherpa Services ([Romeo](#), [Juliet](#), [Fact](#)) in to one handy tool. With the addition of **Open Access Books, Open Access compliance** and **Transitional Agreement look-up** tools.

Search across Sherpa Services

Search for a journal, publisher or funder. For Open Access book policies, search for a publisher below.

Search all

Type the name or title of a journal, publisher or funder...



Search



BIBLIOTHÈQUES
DU MUSÉUM

DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES ET DE LA DOCUMENTATION
SERVICE RECHERCHE, ENSEIGNEMENT ET EXPERTISE

Un dépôt en 3 étapes

01

Vérifier ses droits

02

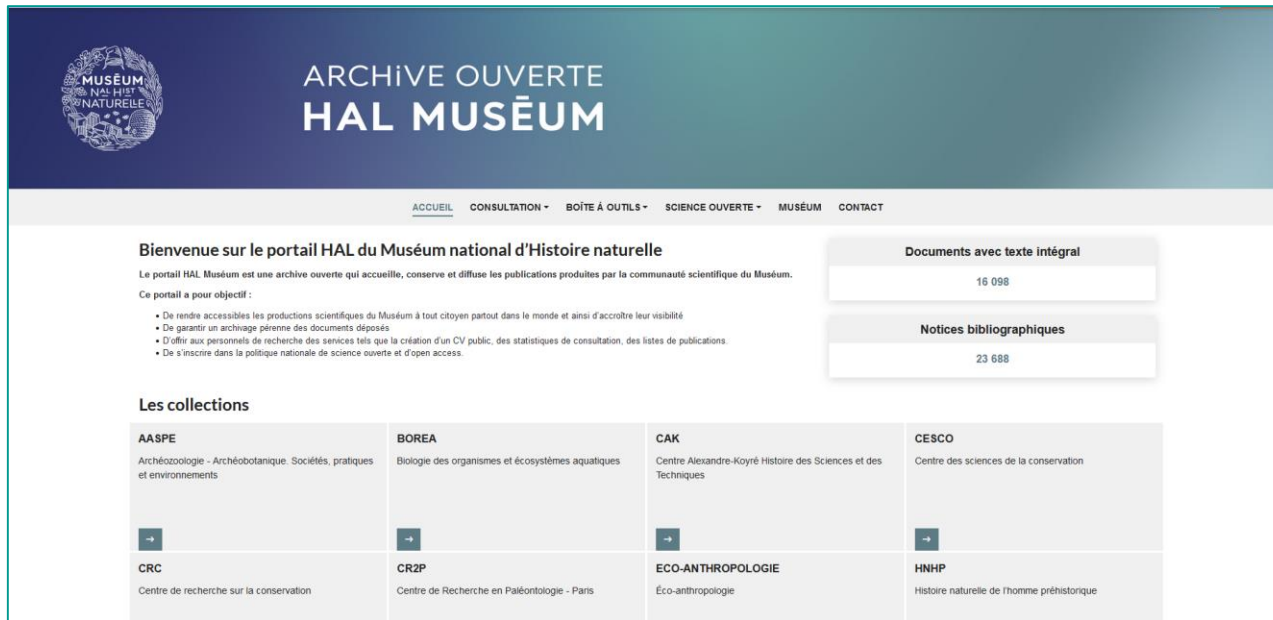
Créer et personnaliser son compte

03

Déposer un fichier et compléter les métadonnées



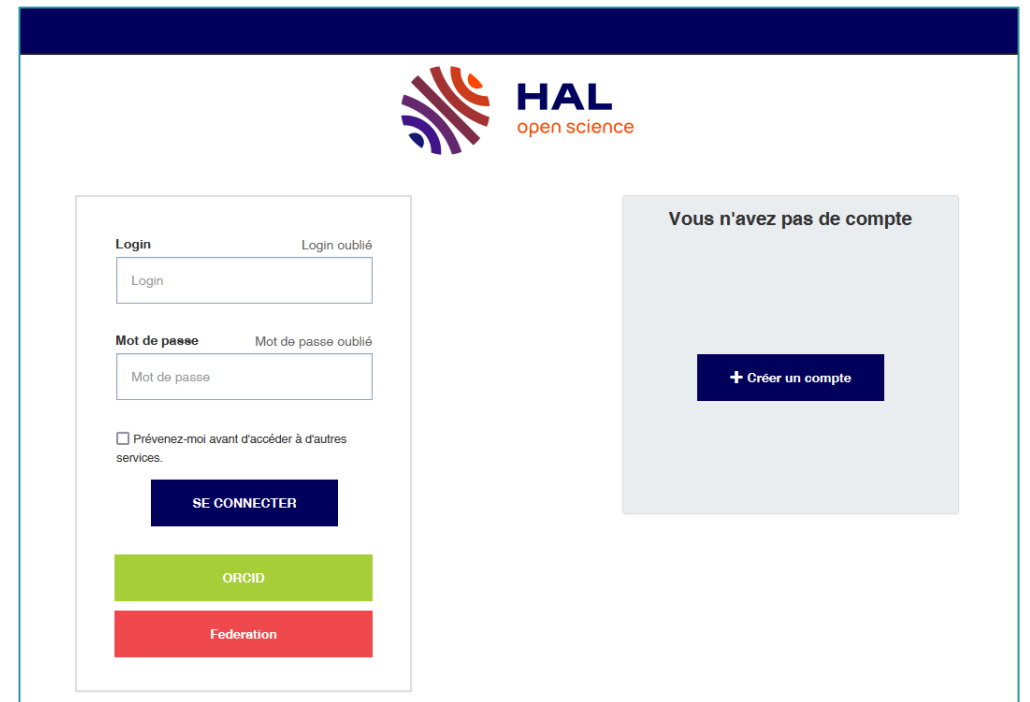
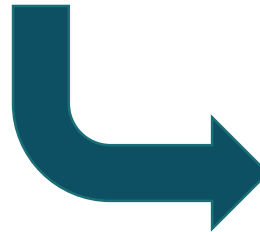
Etape 2 : Créer son compte – Se connecter



The screenshot shows the HAL Muséum website homepage. At the top left is the Muséum National d'Histoire Naturelle logo. The main header reads "ARCHIVE OUVERTE HAL MUSÉUM". Below this is a navigation menu with links: ACCUEIL, CONSULTATION, BOÎTE À OUTILS, SCIENCE OUVERTE, MUSÉUM, CONTACT. The main content area features a welcome message: "Bienvenue sur le portail HAL du Muséum national d'Histoire naturelle". It includes a brief description of the portal and a list of objectives. Two summary boxes are present: "Documents avec texte intégral" (16 098) and "Notices bibliographiques" (23 688). A section titled "Les collections" displays a grid of collection cards, each with a name, acronym, and a right-pointing arrow.

Collection	Description
AASPE	Archéozoologie - Archéobotanique, Sociétés, pratiques et environnements
BOREA	Biologie des organismes et écosystèmes aquatiques
CAK	Centre Alexandre-Koyré Histoire des Sciences et des Techniques
CESCO	Centre des sciences de la conservation
CRC	Centre de recherche sur la conservation
CR2P	Centre de Recherche en Paléontologie - Paris
ECO-ANTHROPOLOGIE	Éco-anthropologie
HNHP	Histoire naturelle de l'homme préhistorique

Rendez-vous sur :
<https://mnhn.hal.science/>

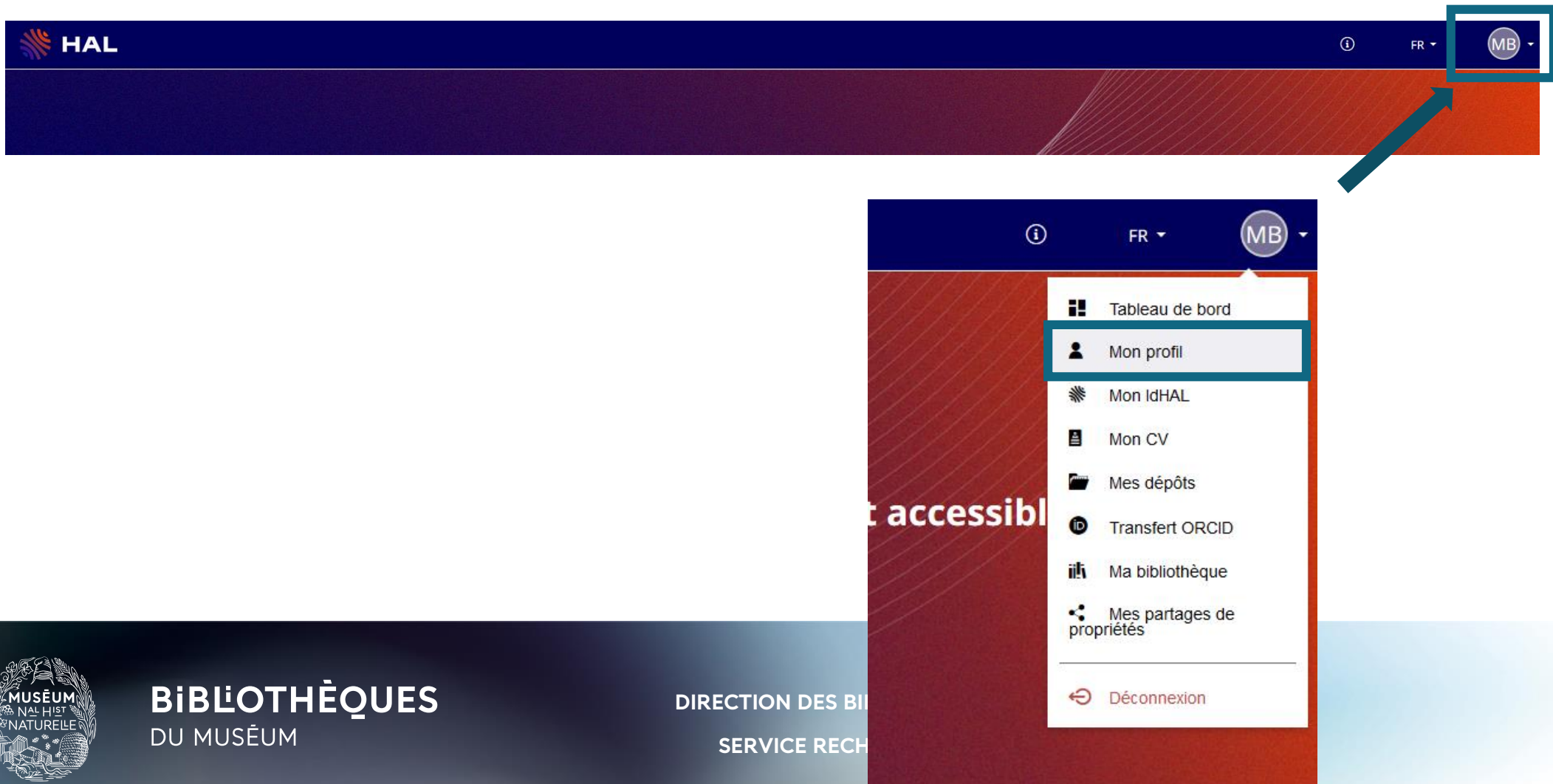


The screenshot shows the HAL login and registration interface. At the top right is the HAL open science logo. The main content area is divided into two sections. On the left is the login form, which includes fields for "Login" and "Mot de passe", each with a "Login oublié" or "Mot de passe oublié" link. Below these fields is a checkbox for "Prévenez-moi avant d'accéder à d'autres services." and a "SE CONNECTER" button. Below the login form are three buttons for external services: "ORCID" (green), "Federation" (red), and "SE CONNECTER" (dark blue). On the right is a registration section titled "Vous n'avez pas de compte" with a "+ Créer un compte" button.



Etape 2 : Créer son compte – paramétrer son compte

Après la création du compte, il est important de se connecter pour compléter son affiliation et ses **préférences de dépôt** : cela rendra les dépôts plus simples et plus rapides !



The image shows a screenshot of the HAL website interface. At the top left, the HAL logo is visible. In the top right corner, there is a user profile icon labeled 'MB' with a dropdown arrow, which is highlighted by a red box and a red arrow. Below this, a dropdown menu is open, listing several options: 'Tableau de bord', 'Mon profil' (highlighted with a red box), 'Mon IdHAL', 'Mon CV', 'Mes dépôts', 'Transfert ORCID', 'Ma bibliothèque', and 'Mes partages de propriétés'. At the bottom of the menu is a 'Déconnexion' option with a red arrow icon. The background of the page is dark blue with a red gradient on the right side. In the bottom left corner, there is a logo for 'MUSÉUM NATIONAL HISTORIQUE ET NATUREL' and the text 'BIBLIOTHÈQUES DU MUSÉUM'. In the bottom center, there is text for 'DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES' and 'SERVICE RECHERCHE'. In the bottom right corner, the page number '21' is displayed.

Etape 2 : Créer son compte – paramétrer son compte : choix de l’affiliation

Mes informations

Nom de famille: **MNHN**

Prénom: **Gestionnaire**

Titre: **Mme**

Login: **bibliothequesmnhn**

Email: **hal@mnhn.fr**

Photo:

[Modifier mon mot de passe](#)

Aucun idhal défini

Mes affiliations

MECADEV [Ajouter](#)

Mécanismes Adaptatifs et Evolution - MECADEV (2014 → ...)

MNHN - Muséum national d'Histoire naturelle : UMR7179 ; CNRS - Centre National de la Recherche Scientifique : UMR 7179 ;

~~MECADEV - MECADEV~~

~~MECADEV - MECADEV~~

Sélectionner une affiliation

Choix d’affiliation: Il convient de s’affilier uniquement au niveau de son UMR ou de sa Direction (DGD-C, DGD-MJZ ou DGD-R) et non à l’établissement. Le référentiel HAL comporte déjà l’arborescence entre les structures de recherche et leurs tutelles. Il est possible d’indiquer plusieurs affiliations.

La forme à choisir est VERTE. Les formes ROUGES sont à proscrire et les formes JAUNES correspondent aux anciens noms des unités et servent au dépôt rétrospectif.



Etape 2 : Créer son compte – paramétrer son compte : préférences de dépôt

Afin de rendre les dépôts plus rapides, il est possible d'entrer un paramétrage par défaut, notamment pour les disciplines.

Mes préférences

— Préférences générales

Disciplines par défaut

- + Chimie
- + Informatique [cs]
- + Mathématiques [math]
- + Science non linéaire [physics]
- + Physique [physics]
- + Sciences cognitives
- + **Sciences de l'environnement**
- + Planète et Univers [physics]
- + Sciences du Vivant [q-bio]

Langue par défaut

— Préférences de dépôt

M'ajouter comme auteur automatiquement dans chaque nouveau dépôt

Non Oui

Affilier les auteurs automatiquement dans chaque nouveau dépôt

Non Oui

Utiliser par défaut ma discipline dans un nouveau dépôt

Non Oui

Ma licence par défaut

----- ▼

— Préférences mail

Recevoir un mail de confirmation pour chaque dépôt

Non Oui



BIBLIOTHÈQUES
DU MUSÉUM

Etape 2 : Créer son compte – Identifiant IdHAL 1/4

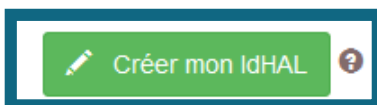
C'est également le moment de créer votre **IdHAL**, identifiant HAL unique qui vous permettra de retrouver toutes vos publications sous une forme unique de votre nom, et d'être prévenu en cas de dépôt par un de vos co-auteurs !



Informations de mon profil HAL

Votre nom dans HAL : **Martin Arthur**

Mon IdHal :



Langue : français



Etape 2 : Créer son compte – Identifiant IdHAL 2/4

Choisissez votre identifiant HAL avec soin, car il servira également à créer l'URL de **votre futur CV HAL**.
Reliez ensuite votre IdHAL à vos autres identifiants de chercheur (ORCID, IdRef).

Mon IDHAL

Mes identifiants

IdHAL * ** Champs requis*
Attention, cet identifiant ne pourra plus être modifié par la suite

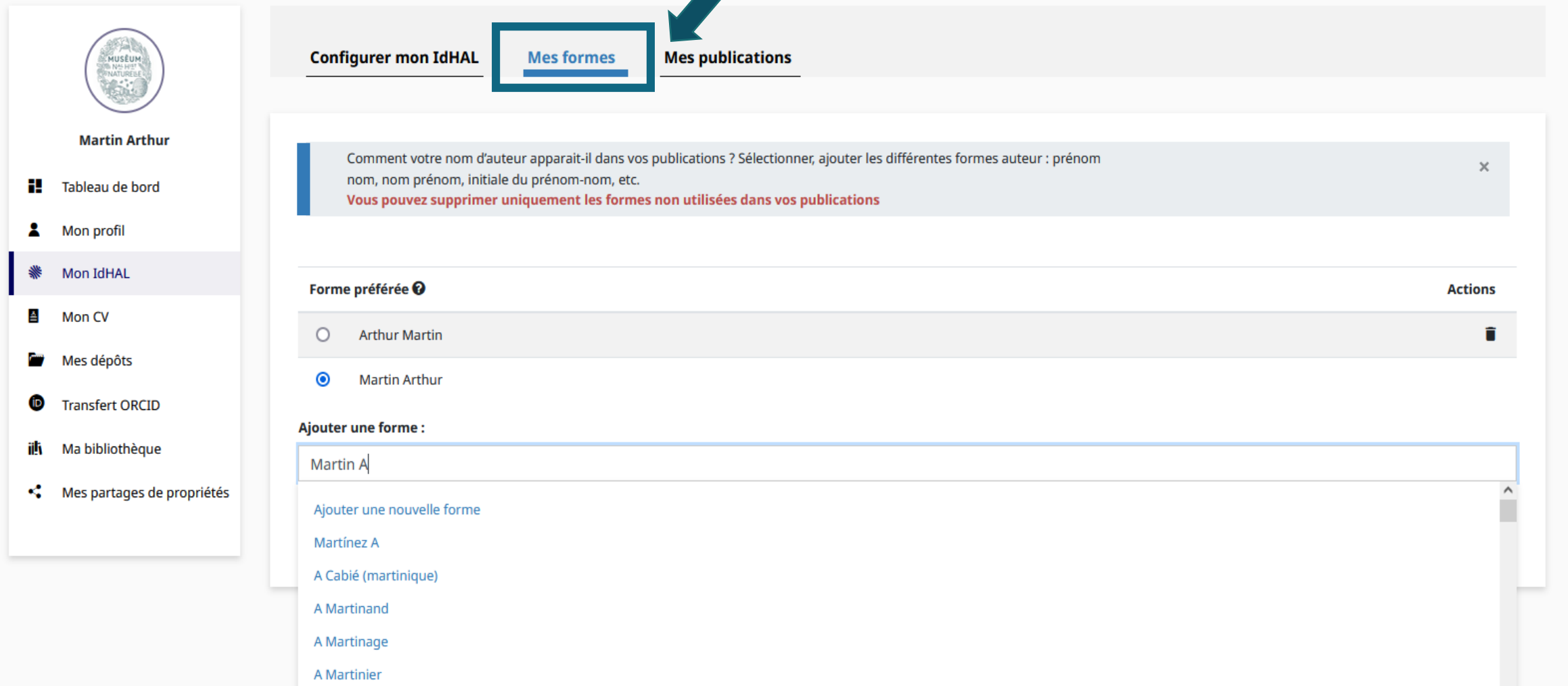
Autres identifiants chercheur *Alignez votre IdHAL avec vos autres identifiants chercheurs*
 Arxiv

Sites internet et liens sociaux *Ajoutez vos liens vers les réseaux sociaux*
 Twitter



Etape 2 : Créer son compte – Identifiant IdHAL 3/4

Réfléchissez à toutes les manières dont peuvent être rentrés vos nom et prénom (Nom Prénom / Prénom Nom / Initiale Nom...) et ajoutez les dans « Mes formes »



The screenshot displays the user interface for managing IdHAL forms. On the left, a sidebar shows the user's name 'Martin Arthur' and a menu with options: 'Tableau de bord', 'Mon profil', 'Mon IdHAL' (highlighted), 'Mon CV', 'Mes dépôts', 'Transfert ORCID', 'Ma bibliothèque', and 'Mes partages de propriétés'. The main content area has three tabs: 'Configurer mon IdHAL', 'Mes formes' (highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it), and 'Mes publications'. Below the tabs, a notification box states: 'Comment votre nom d'auteur apparait-il dans vos publications ? Sélectionner, ajouter les différentes formes auteur : prénom nom, nom prénom, initiale du prénom-nom, etc. Vous pouvez supprimer uniquement les formes non utilisées dans vos publications'. Underneath, the 'Forme préférée' section shows two options: 'Arthur Martin' (unselected) and 'Martin Arthur' (selected). At the bottom, the 'Ajouter une forme' section features a search input field containing 'Martin A' and a dropdown menu with suggestions: 'Ajouter une nouvelle forme', 'Martínez A', 'A Cabié (martinique)', 'A Martinand', 'A Martinage', and 'A Martinier'.

Un dépôt en 3 étapes

01

Vérifier ses droits

02

Créer et personnaliser son compte

03

Déposer un fichier et compléter les métadonnées



Etape 3 : Déposer un fichier et compléter les métadonnées



HAL

Portail HAL MNHN

Chercher un document, un auteur, un mot de L...

Se connecter

+ Déposer

MUSÉUM NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE

ARCHIVE OUVERTE
HAL MUSÉUM

[ACCUEIL](#) [CONSULTATION](#) [BOÎTE À OUTILS](#) [SCIENCE OUVERTE](#) [MUSÉUM](#) [CONTACT](#)

Bienvenue sur le portail HAL du Muséum national d'Histoire naturelle

Le portail HAL Muséum est une archive ouverte qui accueille, conserve et diffuse les publications produites par la communauté scientifique du Muséum.

Ce portail a pour objectif :

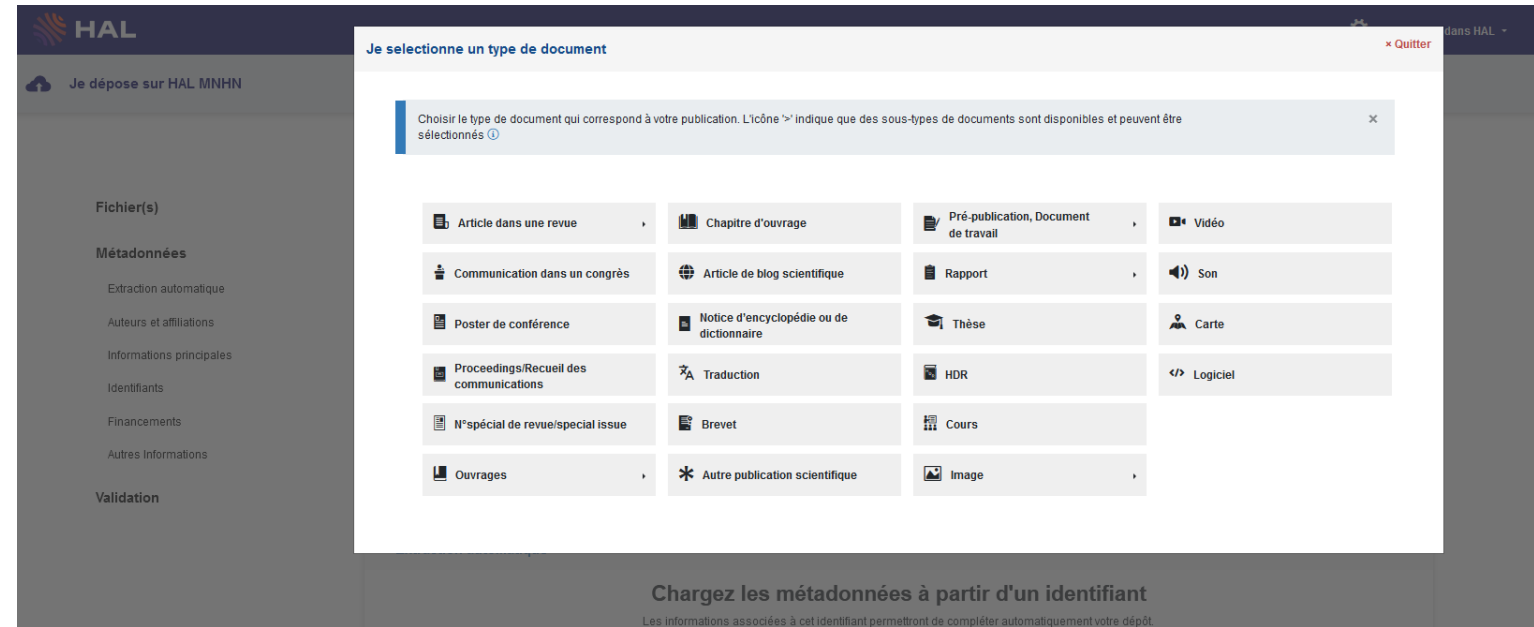
Documents avec texte intégral

16 153



Etape 3 : Déposer un fichier – Sélectionner le type de document

Le premier écran du dépôt vous invite à choisir le type de document que vous souhaitez déposer. Cela influera sur les métadonnées à remplir.



The screenshot shows the HAL MNHN upload interface. On the left, there is a sidebar with sections: Fichier(s), Métadonnées (with sub-items: Extraction automatique, Auteurs et affiliations, Informations principales, Identifiants, Financements, Autres Informations), and Validation. The main area is titled 'Je sélectionne un type de document' and contains a list of document types in a grid. A tooltip at the top explains that an icon with a right-pointing arrow indicates sub-types are available. At the bottom, there is a section for 'Chargez les métadonnées à partir d'un identifiant'.

Document Type	Sub-type Icon
Article dans une revue	▶
Chapitre d'ouvrage	
Pré-publication, Document de travail	▶
Vidéo	
Communication dans un congrès	
Article de blog scientifique	
Rapport	▶
Son	
Poster de conférence	
Notice d'encyclopédie ou de dictionnaire	
Thèse	
Carte	
Proceedings/Recueil des communications	
Traduction	
HDR	
Logiciel	
N°spécial de revue/special issue	
Brevet	
Cours	
Ouvrages	▶
Autre publication scientifique	
Image	▶

L'icône ▶ quand elle est présente vous permet de choisir un sous-type de documents.



This close-up shows the 'Article dans une revue' option selected, with a dropdown menu open. The menu lists three sub-types: 'Article de synthèse', 'Data paper', and 'Compte-rendu de lecture'. The 'Article de synthèse' option is currently selected.



Etape 3 : Déposer un fichier – charger le document

Une fois le type de document défini, on peut téléverser le fichier.

Fichier(s) Je dépose mes fichiers



Glissez votre document (max. 200M)

ou

[Parcourir](#)

[🔗 Uploader à partir d'un lien](#)



BIBLIOTHÈQUES
DU MUSÉUM

DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES ET DE LA DOCUMENTATION
SERVICE RECHERCHE, ENSEIGNEMENT ET EXPERTISE

Etape 3 : Déposer un fichier – charger le document

Une fois le fichier chargé, vous devez indiquer pourquoi vous avez le droit de le déposer.

Fichier(s) Je dépose mes fichiers



Glissez votre document (max. 200M)

ou

[Parcourir](#)

[Uploader à partir d'un lien](#)

[Actions](#)

Format

Visibilité

Licence

Forel-revised.pdf
(723.65 Ko)

Origine fichier principal

Les fichiers que je dépose sur

Document (pdf, jpg, ..)

immédiatement (202)

Licence

Fichiers auteur

Les fichiers que je dépose sont des fichiers produits par l'(les) auteur(s)

Fichiers éditeur

J'ai vérifié que cet éditeur fait partie de ceux qui autorisent le dépôt des fichiers éditeurs sur une archive ouverte

J'ai obtenu l'accord explicite de cet éditeur pour ce dépôt particulier

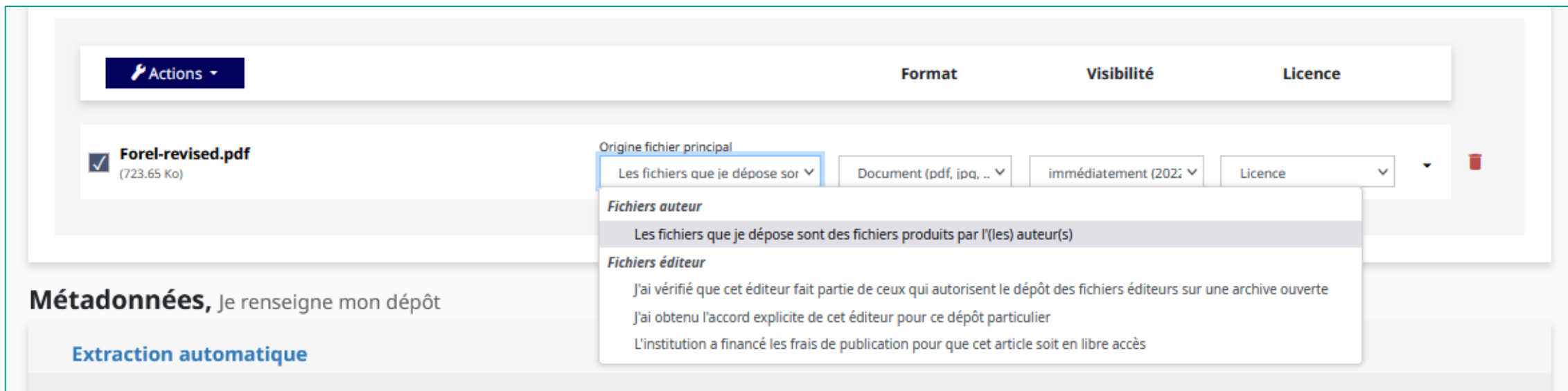
L'institution a financé les frais de publication pour que cet article soit en libre accès

Métadonnées, Je renseigne mon dépôt

[Extraction automatique](#)

Etape 3 : Déposer un fichier – charger le document

Une fois le fichier chargé, vous devez indiquer pourquoi vous avez le droit de le déposer.



The screenshot shows a web interface for uploading a document. At the top, there is a navigation bar with an 'Actions' button and three tabs: 'Format', 'Visibilité', and 'Licence'. Below this, a document titled 'Forel-revised.pdf' (723.65 Ko) is listed with a checked checkbox. A dropdown menu is open under the 'Origine fichier principal' label, showing three options: 'Les fichiers que je dépose sur', 'Fichiers auteur', and 'Fichiers éditeur'. The 'Fichiers auteur' option is selected and highlighted. Below the dropdown, there is a section for 'Métadonnées, Je renseigne mon dépôt' with a link for 'Extraction automatique'.

Vous pouvez aussi définir un éventuel embargo (« Visibilité ») et une licence d'utilisation « Licence ». Dans le cas où vous déposez une référence seule, il vous suffit d'ignorer complètement cette étape.



Etape 3 : Déposer un fichier – Métadonnées

Une fois le document chargé, il faut compléter les métadonnées (titre, auteur, résumé, mots-clés, etc.)

Si le document possède un identifiant proposé dans la liste ci-contre, des métadonnées peuvent être déjà pré-remplies. Le cas le plus courant est celui du DOI pour les articles de revue.

Métadonnées, Je renseigne mon dépôt

Extraction automatique

Chargez les métadonnées à partir d'un identifiant
Les informations associées à cet identifiant permettront de compléter automatiquement votre dépôt.

DOI - 10.xxx

Récupérer les métadonnées

Auteurs et affiliation

Auteurs

Ajouter un auteur

Ajouter une liste

Ajouter les auteurs d'une structure

Ajouter mes auteurs

- DOI
- arXiv
- PubMed
- PubMed Central
- SWHID
- Bibcode ADS
- CERN
- PPN (Sudoc)
- inSPIRE HEP
- OATAO
- Horizon (IRD)



Etape 3 : Déposer un fichier – Métadonnées

La première métadonnée à remplir est celle des auteurs et de leurs affiliations.

Auteurs et affiliations

Au moins 1 auteur doit être affilié

Fermer

Auteurs

Ajouter un auteur

Arthur Martin

IdHAL:
martin-arthur

Fonction:

Ajouter une affiliation

Ajouter une liste d'auteurs Ajouter les auteurs d'une structure Ajouter mes auteurs Affilier les auteurs Supprimer toutes les affiliations



Etape 3 : Déposer un fichier – Métadonnées

- Tous les noms des auteurs doivent être entrés selon l'ordre indiqué sur la publication.
- Au moins l'un des auteurs doit être affilié pour que le formulaire de dépôt fonctionne. Toutefois il est fortement recommandé d'affilier un maximum d'auteurs (au moins au niveau de l'établissement).
- L'affiliation se fait au niveau de l'unité (et non de l'établissement ou de l'équipe). Il faut indiquer l'affiliation qui correspond à la date de publication du document. Et comme précédemment, entre une forme rouge et une forme verte, il faut TOUJOURS préférer la forme verte !

Auteurs et affiliations

Au moins 1 auteur doit être affilié Fermer

Auteurs

Ajouter un auteur

Arthur Martin

IdHAL: martin-arthur
Fonction: Auteur

MECADEV

Ajouter une nouvelle structure

Mécanismes Adaptatifs et Evolution - MECADEV (2014 → ...)

MNHN - Muséum national d'Histoire naturelle : UMR7179 ; CNRS - Centre National de la Recherche Scientifique : UMR 7179 ;

MECADEV - Muséum national d'Histoire Naturelle

Ajouter une liste d'auteurs Ajouter les auteurs d'une structure Supprimer toutes les affiliations

Informations principales informations nécessaires pour la publication



Etape 3 : Déposer un fichier - Métadonnées

Remplissez les champs (ou encadrés).

En fonction du type de document, les champs à remplir seront différents.

Pour un titre de revue, il faut toujours privilégier la forme verte.

Si les champs se sont implémentés automatiquement grâce au DOI, vérifiez-les soigneusement !

Informations principales informations nécessaires pour la citation

Titre *
Vous pouvez renseigner le titre en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue

Anglais ▾

[+ Ajouter](#)

Sous-Titre
Vous pouvez renseigner le sous-titre en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue

Anglais ▾

[+ Ajouter](#)

Domaine *
Discipline principale

Autres disciplines du document

Résumé
Vous pouvez renseigner le résumé en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue

Anglais ▾



Etape 3 : Déposer un fichier - Métadonnées

Parmi les champs obligatoires, indiqués par l'astérisque bleu, une discipline principale est demandée. C'est celle que vous avez possiblement préremplie dans votre tableau de bord.

Domaine *
Discipline principale Cette valeur est obligatoire et ne peut être vide

Autres disciplines du document

Les disciplines se choisissent dans un menu déroulant à plusieurs niveaux (qui se développent au clic sur un flèche)

Domaine *
Discipline principale Cette valeur est obligatoire et ne peut être vide

> Biochimie, Biologie Moléculaire
> Neurosciences [q-bio.NC]
▼ Planète et Univers [physics]
 Astrophysique [astro-ph]
> Sciences de la Terre
> Sciences du Vivant [q-bio]
> Sciences de l'Homme et Société

Etape 3 : Déposer un fichier – Vérifier et valider

La dernière étape consiste à vérifier la citation bibliographique obtenue pour être sûr que les champs entrés sont corrects puis à cliquer sur « Déposer ».

Validation, Je vérifie mes informations et j'accepte les conditions

Je vérifie les informations de la citation

Article dans une revue

Arthur Martin. HAL Muséum et vous. *Bulletin des bibliothèques de France, Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques (ENSSIB)*, 2022

DÉPOSER



BIBLIOTHÈQUES
DU MUSÉUM

DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES ET DE LA DOCUMENTATION
SERVICE RECHERCHE, ENSEIGNEMENT ET EXPERTISE

Gare aux doublons !

Titre, Date, Nom de la revue, Volume, Page/Identifiant, Numéro, Identifiants

Fermer

Chargez les métadonnées à partir d'un identifiant

Les informations associées à cet identifiant permettront de compléter automatiquement votre dépôt.

DOI ▾ 10.5252/geodiversitas2018v40a18

Récupérer les métadonnées

Auteurs et affiliations

⚠ Ce document est peut-être déjà présent dans HAL.

Marie-Béatrice Forel. Rediscovering the Lys collection in the Muséum national d'Histoire naturelle (Paris, France): first report on Middle Permian ostracods from occidental Hindu Kush, Afghanistan. *Geodiversitas*, Museum National d'Histoire Naturelle Paris, 2018, 40 (4), pp.471. (10.5252/geodiversitas2018v40a18). (mnhn-02557637)

Accéder au dépôt

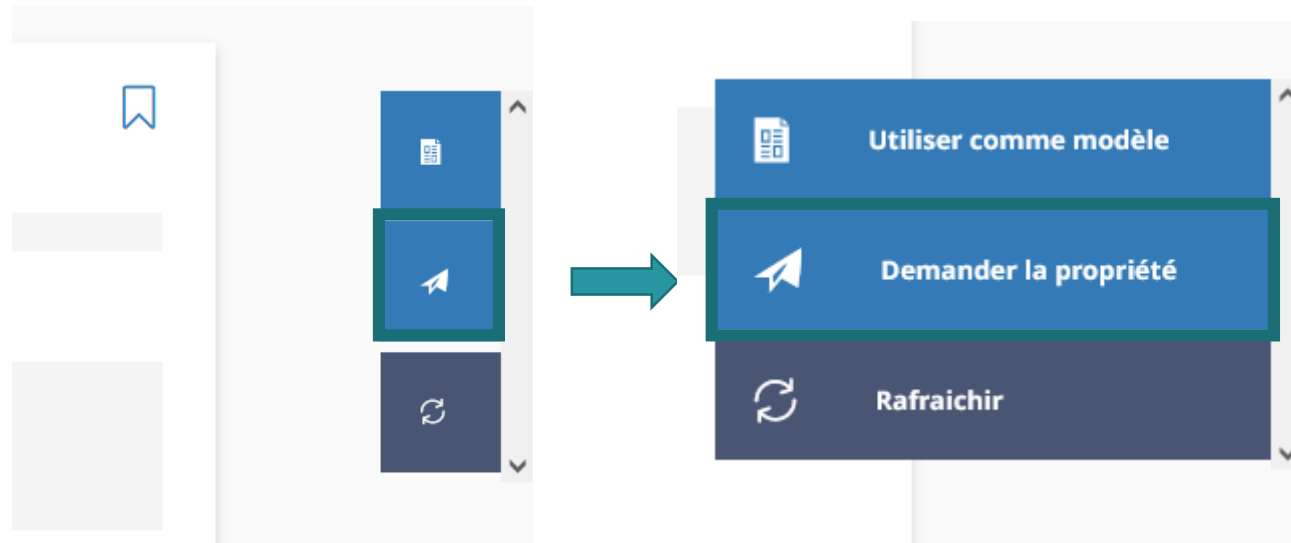


Lorsqu'une telle notification apparaît dans HAL, vérifiez si le document signalé est le même que celui que vous êtes en train de déposer. Si c'est le cas, ne le déposez pas à nouveau, vous créeriez un doublon.



Demander la propriété d'un dépôt

A droite de chaque document se situent différents boutons dans la barre latérale.



Celui-ci permet de demander au contributeur qui a opéré le dépôt de vous partager la propriété. Une fois cette demande acceptée vous pourrez modifier les métadonnées du dépôt en question.

Corriger des métadonnées / Ajouter un fichier

Sur les dépôts que vous avez vous-mêmes effectués ou ceux dont on vous a partagé la propriété, vous pouvez venir modifier les métadonnées ou ajouter un fichier.

Comme pour la demande de partage de propriété, cela se fait grâce aux icônes de la barre latérale à droite de l'écran.



Bonus : Créer son CV-HAL

HAL permet de générer un CV qui affiche automatiquement toutes vos publications référencées sur la plateforme.

Une fois connecté, rendez-vous dans « Mon CV » pour générer votre CV et paramétrer les widgets que vous souhaitez intégrer.

Votre CV HAL aura ensuite une adresse pérenne formée ainsi :

<https://cv.hal.science//idHAL>

The screenshot shows the 'Mon CV' interface for a user named Cerise Courbet. On the left is a navigation menu with options: Tableau de bord, Mon profil, Mon IdHAL, Mon CV (selected), Mes dépôts, Suggestions de dépôt, Transfert ORCID, Ma bibliothèque, and Mes partages de propriétés. The main content area is titled 'Mon CV' and has tabs for 'Ma biographie', 'Mes publications' (active), 'Mes facettes', and 'Personnalisation'. Below the tabs, there is a heading 'Gérer et personnaliser l'affichage de vos publications. Cochez les types de documents qui seront affichés dans le CV.' followed by a list of publication types, each with a checked checkbox and a right-pointing arrow:

- Article dans une revue
- Communication dans un congrès
- Poster de conférence
- Proceedings/Recueil des communications
- N°spécial de revue/special issue
- Ouvrages
- Chapitre d'ouvrage
- Article de blog scientifique
- Notice d'encyclopédie ou de dictionnaire
- Traduction
- Brevet
- Autre publication scientifique



*Pour toute question ou demande d'aide personnalisée,
n'hésitez pas à contacter les bibliothécaires du
Service Recherche, enseignement, expertise
de la Direction des bibliothèques et de la documentation sur :*

HAL@MNHN.FR

DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES ET DE LA DOCUMENTATION

SERVICE RECHERCHE, ENSEIGNEMENT ET EXPERTISE
