
Déposer dans HAL Muséum : Guide pratique



Vous avez dit HAL Muséum ?

L'archive ouverte pluridisciplinaire HAL (*Hyper Articles en ligne*) est développée et administrée par le Centre pour la communication scientifique directe (CCSD). Elle 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.

Le Muséum a créé son portail HAL en 2007 (<https://hal-mnhn.archives-ouvertes.fr/>)

The screenshot shows the HAL-MNHN website interface. At the top, there is a navigation bar with the CCSD logo, a language selector (fr/en), and a 'Connexion' button. Below this is a purple header with the 'MUSÉUM NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE' logo and the text 'ARCHIVES OUVERTES HAL-MNHN'. A secondary navigation bar includes 'ACCUEIL', 'Dépôt', 'Consultation', 'Recherche', and 'Services'. The main content area is titled 'HAL - MUSÉUM NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE' and features a section for 'Publications des scientifiques du Muséum National d'Histoire Naturelle'. It includes instructions on how to deposit documents and a contact email: 'marion.brunetti [at] mnhn.fr'. On the right side, there are two sections: 'DOCUMENTS AVEC TEXTE INTÉGRAL' showing a count of 3 231 documents, and 'DERNIERS DÉPÔTS' listing recent uploads with titles and authors.

Pourquoi déposer dans HAL ?

- *Pour se conformer à la politique science ouverte du MNHN*, qui invite à déposer toutes ses publications sur HAL en 2020.
- *Pour rendre sa recherche plus visible et accessible* : les articles déposés dans HAL sont très bien référencés par les moteurs de recherche comme Google et Google Scholar et bénéficient d'un lien direct. Un article publié en *Open access*, accessible à tous, est 5 fois plus cité qu'un article publié dans une ressource payante !
- *Pour garantir à ses publications une conservation pérenne* : tout document déposé dans HAL est archivé de façon pérenne par le Centre informatique national de l'Enseignement supérieur (CINES).
- *Pour bénéficier de services personnalisés* : la plateforme HAL permet notamment de générer automatiquement un CV listant toutes les publications référencées sur la plateforme ; à noter également qu'elle intègre des métriques : consultations de la notice, téléchargements du document attaché mais aussi statistiques d'*Altmetrics* si le dépôt comporte un DOI. Des outils statistiques sont également disponibles.

Que déposer dans HAL Muséum ?

L'archive ouverte HAL permet de déposer de nombreux types de documents et des formats différents: 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.

Le MNHN vous incite à déposer systématiquement à partir de 2019 vos articles dans des revues à comité de lecture. Il est également conseillé de déposer, si vous disposez des droits, vos autres articles, vos chapitres d'ouvrages, actes de colloque et rapports (notamment rapports d'expertise : HAL se révèle un outil particulièrement efficace de valorisation pour la littérature grise en général).

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

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

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 – 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) Si j'ai signé un contrat avec l'éditeur, je vérifie les conditions de diffusion
- 2) S'il s'agit d'un article de revue, je peux retrouver la politique de l'éditeur sur [Sherpa/Romeo](#) (plus de 22000 revues du monde entier) / [Dulcinea](#) (revues hispaniques) / [Diadorim](#) (revues brésiliennes)
- 3) Je peux également utiliser l'outil [WillO](#), développé pour permettre aux auteurs de connaître leurs droits et obligations en matière d'*Open access*

→ Depuis 2016, la Loi pour une République Numérique (ou Loi Lemaire) donne davantage de droits aux auteurs pour déposer leurs articles dans une archive ouverte. Point d'attention : elle ne s'applique qu'aux articles.

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 – Les différentes versions d'une publication

- **Pre-print** = la version auteur, qui n'a pas encore été soumise au comité de validation
- **Post-print** = la version finale du manuscrit acceptée pour publication = AAM = *Accepted Article Manuscript* (ultime version revue par les pairs mais sans la mise en page de l'éditeur, sans logo, sans charte graphique) → **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.**

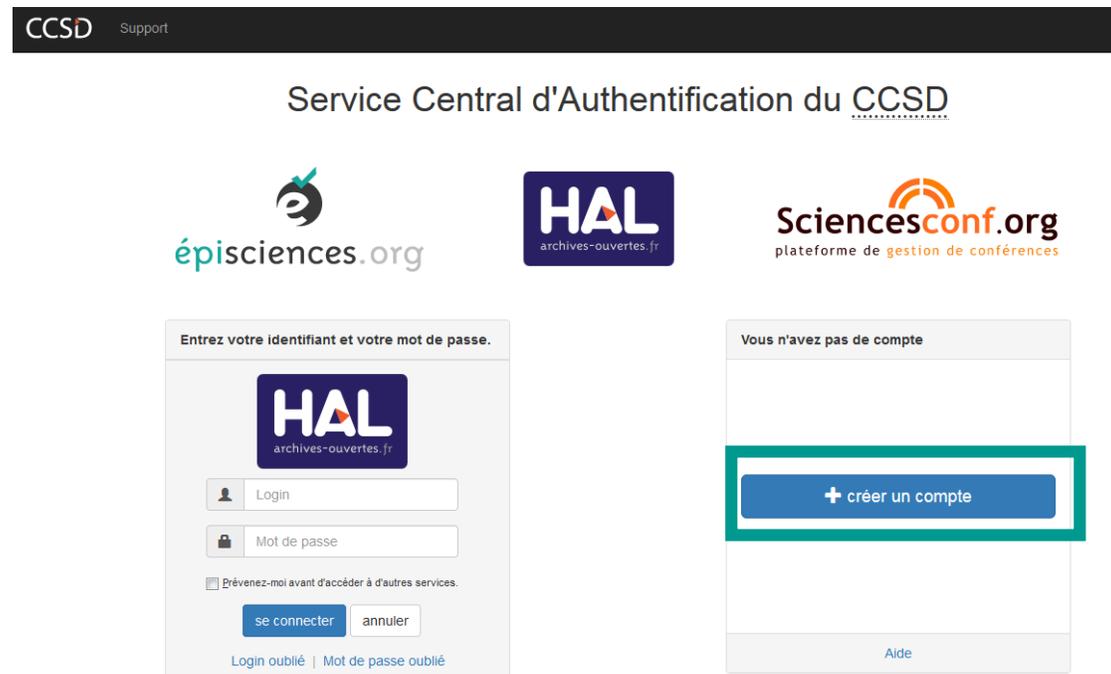
Astuce : sur HAL, on peut regrouper sous une même entrée les différentes versions de sa publication !

Etape 2: Créer son compte – Se connecter

Rendez-vous sur : <https://hal-mnhn.archives-ouvertes.fr/>



The screenshot shows the top navigation bar of the HAL-MNHN website. On the left, there are logos for CCSD, HAL, Episciences.org, Sciencesconf.org, and Support. On the right, there are language options for 'fr' and 'en', and a 'Connexion' button with a user icon, which is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a purple banner with the text 'MUSÉUM NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE' and 'ARCHIVES OUVERTES HAL-MNHN'. A circular logo for 'ARCHIVES OUVERTES HAL' is on the right. Below the banner is a navigation menu with 'ACCUEIL', 'Dépôt', 'Consultation', 'Recherche', and 'Services'. The 'ACCUEIL' link is highlighted. Below the menu is a grey bar with 'ACCUEIL' and a yellow box with 'DOCUMENTS AVEC TEXTE INTÉGRAL'. At the bottom, there is a header for 'HAL - MUSÉUM NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE'.



The screenshot shows the 'Service Central d'Authentification du CCSD' page. At the top, there is a black navigation bar with 'CCSD' and 'Support'. Below it, the text 'Service Central d'Authentification du CCSD' is centered. Underneath are three logos: 'épisciences.org', 'HAL archives-ouvertes.fr', and 'Sciencesconf.org plateforme de gestion de conférences'. Below the logos are two login forms. The left form is titled 'Entrez votre identifiant et votre mot de passe.' and contains the HAL logo, a 'Login' field, a 'Mot de passe' field, a checkbox for 'Prévenez-moi avant d'accéder à d'autres services.', and buttons for 'se connecter' and 'annuler'. Below the form are links for 'Login oublié' and 'Mot de passe oublié'. The right form is titled 'Vous n'avez pas de compte' and contains a red box around a '+ créer un compte' button. At the bottom of the right form is a link for 'Aide'.

Etape 2 : Créer son compte – Les préférences de dépôt

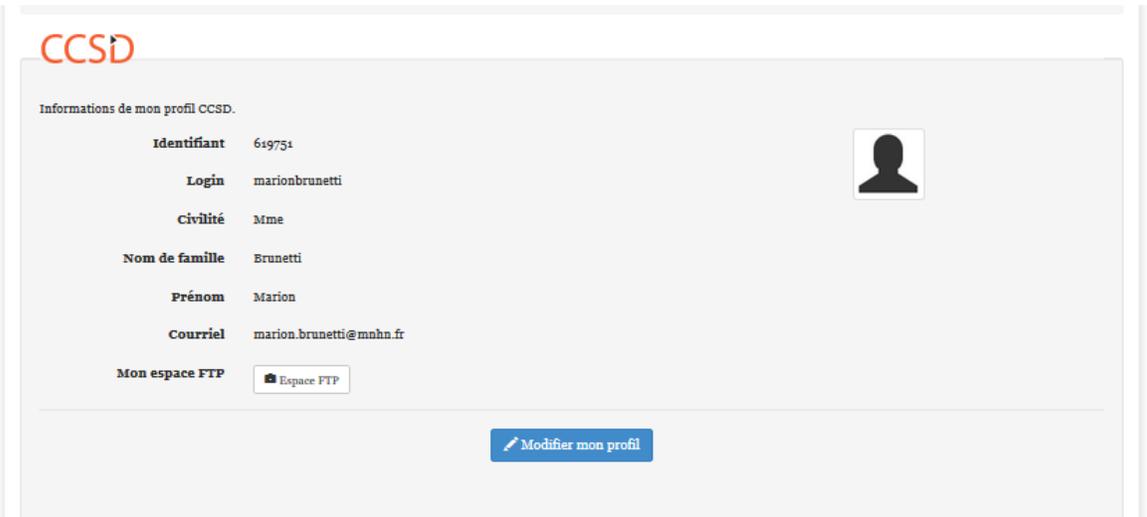
Après la création du compte, il est important de se connecter pour compléter les **préférences de dépôt** : elles rendront les dépôts plus simples et plus rapides !

1



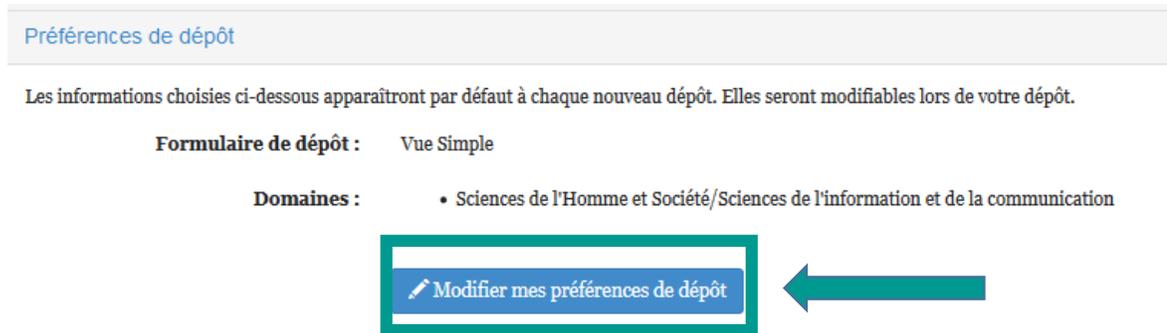
The screenshot shows the HAL-MNHN website header with the user name 'Marion Brunetti'. A dropdown menu is open, showing options: 'Mon profil', 'Modifier mon mot de passe', and 'Déconnexion'. A red arrow points to the 'Mon profil' option.

2



The screenshot shows the CCSD user profile page. It displays personal information: Identifiant (619751), Login (marionbrunetti), Civilité (Mme), Nom de famille (Brunetti), Prénom (Marion), and Courriel (marion.brunetti@mnhn.fr). There is a 'Mon espace FTP' section with an 'Espace FTP' button. A 'Modifier mon profil' button is visible at the bottom right.

3



The screenshot shows the 'Préférences de dépôt' page. It includes a 'Formulaire de dépôt' set to 'Vue Simple' and a 'Domaines' section with 'Sciences de l'Homme et Société/Sciences de l'information et de la communication'. A red arrow points to a 'Modifier mes préférences de dépôt' button.

HAL



The screenshot shows the HAL user profile page. It displays 'Informations de mon profil HAL' with 'Votre nom dans HAL' (Marion Brunetti), 'Mon IdHAL' (Créer mon IdHAL), and 'Langue' (français). A 'Modifier mon profil' button is present. A red arrow points to a 'Préférences de dépôt' button at the bottom.

Etape 2 : Créer son compte – Les préférences de dépôt : choix d'un domaine et d'une affiliation

Attention au choix de l'affiliation :
Il convient de s'affilier uniquement à son UMR ou à sa Direction générale déléguée (DGD-C, la DGD-MJZ ou DGD-R), le référentiel HAL fera le reste !
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.

Sélectionner une affiliation

Mes préférences de dépôt

Les informations choisies ci-dessous apparaîtront par défaut à chaque nouveau dépôt. Elles seront modifiables lors de votre dépôt.

Formulaire de dépôt * *En vue simple n'apparaissent que les métadonnées obligatoires. Vous pouvez naviguer entre les 2 vues lors de votre dépôt.*

Vue simple Vue détaillée

Domaines

Liste des domaines :

- Biochimie, Biologie Moléculaire
- Neurosciences [q-bio.NC]
- Planète et Univers [physics]
- Sciences du Vivant [q-bio]
- Sciences de l'Homme et Société
- Chimie

Réduire la liste des domaines

M'ajouter comme auteur * *Doit-on vous associer automatiquement comme auteur de vos nouveaux dépôts ?*

Oui Non

Affiliation(s) *Veillez saisir le nom ou l'acronyme de votre laboratoire et le sélectionner dans la liste*

umr 7245

Molécules de Communication et Adaptation des Micro-organismes (MCAM)
MCAM
- MMHN Muséum National d'Histoire Naturelle

~~IGBMC UMR 7104
- UNISTRA Université de Strasbourg
UMR 7245, Molécules de Communication et Adaptation des Micro-organismes, Centre National de la Recherche Scientifique
Sorbonne Universités~~

Sélectionner une discipline

Etape 2 : Créer son compte – Identifiant IdHAL 1/3

C'est également le moment de créer votre **IdHAL**, identifiant 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 : [Marion Brunetti](#)

Mon IdHal : [Créer mon IdHAL](#) ⓘ

Langue : français

[Modifier mon profil](#)



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

Choisissez votre identifiant avec soin, et reliez-le à vos autres identifiants de chercheur



MUSÉUM
NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE



ARCHIVES OUVERTES HAL-MNHN

[ACCUEIL](#) | [Dépôt](#) | [Consultation](#) | [Recherche](#) | [Services](#) | [Mon espace](#)

Regroupez vos formes auteurs et créez votre IdHAL

IDENTIFIANTS

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

Identifiant ORCID
[Récupérer votre ORCID en vous connectant sur le site](#)

Autres identifiants chercheur
Alignez votre IdHAL avec vos autres identifiants chercheurs

<input type="text"/>	IdRef ▾	+
----------------------	---------	---

Urls de réseaux sociaux
Ajoutez vos liens vers les réseaux sociaux

<input type="text"/>	Blog ▾	+
----------------------	--------	---

FORMES AUTEURS ASSOCIÉES À VOTRE IDHAL

Ajouter des formes auteurs	Brunetti	<input type="text"/>	Rechercher les formes auteurs
--	----------	----------------------	---

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

Repérez toutes les formes auteur qui vous concernent, n'hésitez pas à aller voir les documents auxquels ces formes se rapportent pour être sûr qu'il s'agisse bien de vos publications !

FORMES AUTEURS ASSOCIÉES À VOTRE IDHAL

Ajouter des formes auteurs

Brunetti

Rechercher les formes auteurs

Résultats

Authorid	Nom prénom	Domaine e-mail	Établissement employeur	Actions
66391	Brunetti L.			
92178	Brunetti Sara			
1546023	Brunetti G			
1027338	Brunetti Emmanuelle			
1387847	Brunetti Jacopo			
1310224	Brunetti M			
1159435	Brunetti Ilaria			
1137595	Brunetti S.			

Consulter les documents
associés à cette forme auteur



Ajouter cette
forme auteur à
votre IdHAL



Ajouter cette forme à mon
IdHAL

Etape 3 : Déposer un fichier et compléter les métadonnées

Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « Dépôt »



The screenshot shows the HAL-MNHN website interface. At the top, there is a navigation bar with logos for CCSD, HAL, Episciences.org, Sciencesconf.org, and Support. On the right, there are language options (fr, en) and a user profile for Marion Brunetti. Below the navigation bar, the main header features the logo of the Muséum National d'Histoire Naturelle and the text 'ARCHIVES OUVERTES HAL-MNHN'. A secondary navigation bar contains the following menu items: ACCUEIL, **Dépôt** (highlighted with a red box), Consultation, Recherche, Services, and Mon espace. A red arrow points to the 'Dépôt' menu item. Below the navigation bar, the page content includes the text 'ACCUEIL', 'HAL - MUSÉUM NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE', and 'Publications des scientifiques du Muséum National d'Histoire Naturelle'. On the right side, there is a section titled 'DOCUMENTS AVEC TEXTE INTÉGRAL' with a count of '3 231'. A red arrow on the far right points upwards.

Etape 3 : Déposer un fichier et compléter les métadonnées

Déposez votre fichier et ses éventuelles annexes, et n'hésitez pas à compléter le DOI si votre fichier en possède un, cela permettra de récupérer automatiquement la plupart des métadonnées et facilitera les étapes suivantes.

ACCUEIL | **Dépôt** | Consultation | Recherche | Services | Mon espace

Dépôt ?

 Déposer le(s) fichier(s) Afficher la vue détaillée

Vous pouvez déposer un fichier et/ou compléter votre dépôt à partir d'un identifiant externe.



GLISSEZ-DEPOSEZ OU CLIQUEZ POUR CHOISIR VOS FICHIERS

TAILLE MAXIMALE DU FICHIER : 200M

CHARGEZ LES MÉTADONNÉES À PARTIR D'UN IDENTIFIANT

Les informations associées à cet identifiant permettront de remplir automatiquement votre dépôt. Par exemple, le DOI est un code qui apparaît généralement sur la page de votre article sur le site de l'éditeur.

DOI ▾ 10.XXX

Récupérer les métadonnées

Si vous souhaitez ajouter un embargo, récupérer des fichiers de votre espace FTP ou toute autre action avancée, veuillez [afficher la vue détaillée](#).

Etape 3 : déposer un fichier / remplir les métadonnées

Complétez les métadonnées (tant que l'entrée est en rouge, c'est qu'il manque des données pour permettre le dépôt)

 Compléter les métadonnées du document	
 Compléter les données auteur(s)	
 Valider le dépôt	

Etape 3 : Déposer un fichier et compléter les métadonnées

Remplissez les champs ; 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 !

 Compléter les métadonnées du document

Afficher la liste complète des métadonnées

Type de document * * Champs requis

Titre *

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

français-

Domaine *

Le domaine que vous mettrez en premier, sera considéré comme la discipline principale de l'article. L'ordre des domaines peut être changé par glissé/déposé.

Filtrer par nom

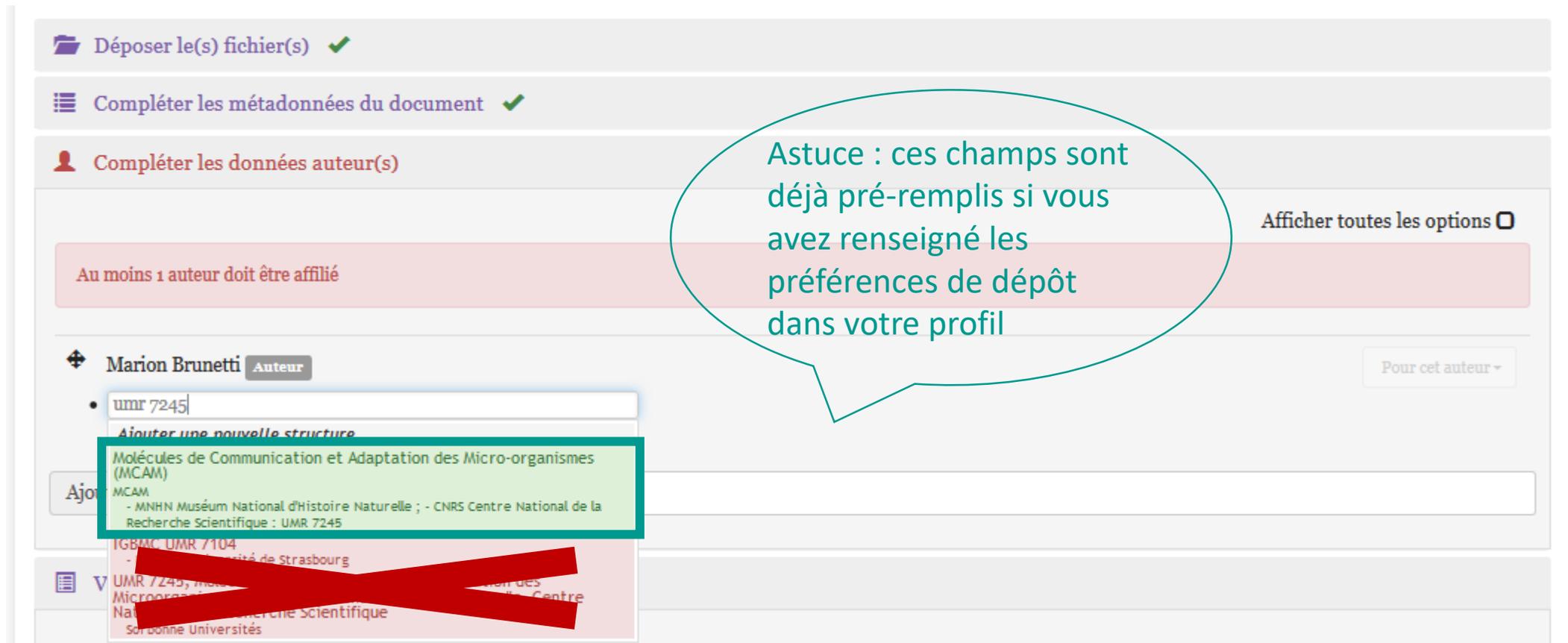
- Biochimie, Biologie Moléculaire
- Neurosciences [q-bio.NC]
- Planète et Univers [physics]
- Sciences du Vivant [q-bio]
- Sciences de l'Homme et Société
- Chimie

Langue du document *

Si vous souhaitez ajouter un projet ANR, un résumé ou d'autres données, veuillez [afficher la liste complète des métadonnées](#).

Etape 3 : Déposer un fichier et compléter les métadonnées

Si cela ne s'est pas fait automatiquement, il faut rentrer tous les auteurs et en affilier au moins un, même s'il est préférable de le faire pour tous. L'affiliation est celle 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 !



The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there are three steps: 'Déposer le(s) fichier(s)' (checked), 'Compléter les métadonnées du document' (checked), and 'Compléter les données auteur(s)'. Below the third step, a red box contains the text 'Au moins 1 auteur doit être affilié'. A list of authors is shown, with 'Marion Brunetti' selected as the author. A dropdown menu for affiliations is open, showing 'umr 7245' selected. A green box highlights the affiliation 'Molécules de Communication et Adaptation des Micro-organismes (MCAM)' with the following details: 'MCAM - MNHN Muséum National d'Histoire Naturelle ; - CNRS Centre National de la Recherche Scientifique : UMR 7245'. A red 'X' is drawn over the bottom part of the affiliation list. A speech bubble points to the affiliation list with the text: 'Astuce : ces champs sont déjà pré-remplis si vous avez renseigné les préférences de dépôt dans votre profil'. Other interface elements include 'Afficher toutes les options' and 'Pour cet auteur'.

Déposer le(s) fichier(s) ✓

Compléter les métadonnées du document ✓

Compléter les données auteur(s)

Au moins 1 auteur doit être affilié

Afficher toutes les options

Marion Brunetti Auteur

umr 7245

Ajouter une nouvelle structure

Molécules de Communication et Adaptation des Micro-organismes (MCAM)

MCAM
- MNHN Muséum National d'Histoire Naturelle ; - CNRS Centre National de la Recherche Scientifique : UMR 7245

IGBMC UMR 7104
- Université de Strasbourg

UMR 7245, Molécules de Communication et Adaptation des Micro-organismes (MCAM)
- Muséum National d'Histoire Naturelle ; - Centre National de la Recherche Scientifique
- Sorbonne Universités

Pour cet auteur

Astuce : ces champs sont déjà pré-remplis si vous avez renseigné les préférences de dépôt dans votre profil

Etape 3 : Déposer un fichier et compléter les métadonnées

Une fois toutes les données obligatoires remplies, on peut procéder au dépôt. Pour les articles des domaines concernés, il est possible **d'envoyer simultanément le dépôt sur arXiv** (mathématiques, physique, astrophysique, informatique) ou **Pubmed central** (sciences médicales et sciences de la vie) en cochant la case. HAL précise les conditions d'utilisation qu'il est nécessaire d'accepter pour ensuite pouvoir cliquer sur le bouton « Déposer » et finaliser le dépôt.

Valider le dépôt ✓

Article dans une revue

Marion Brunetti. Lutte contre les fake news - quels défis pour l'information scientifique, les bibliothèques et les journalistes ?. *Bulletin des bibliothèques de France, Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques (ENSSIB), 2019*

arXiv.org [Voir les conditions pour le transfert](#)

PMC [Voir les conditions pour le transfert](#)

Conditions

En déposant ce document, le contributeur (je) accorde la licence suivante à HAL :

- J'autorise HAL à mettre en ligne et à distribuer cet article ;
- Je reconnais avoir pris connaissance que les dépôts ne peuvent pas être supprimés, une fois acceptés ;
- Je comprends que HAL se réserve le droit de reclasser ou de rejeter tout dépôt.

J'accepte ces conditions

Annuler

Attention :

- Un court délai est nécessaire avant l'apparition de l'article sur la plateforme HAL : il s'agit d'un délai de modération par le CCSD.
- Tout dépôt est définitif, aucun retrait ne sera effectué après la mise en ligne du fichier.

Etape 3 : Déposer un fichier et compléter les métadonnées - Modération

Un court délai est nécessaire avant l'apparition de l'article sur la plateforme HAL, il s'agit d'un délai pour modération par le CCSD qui vérifie qu'un fichier éditeur n'a pas été déposé sans autorisation préalable.

→ Attention, tout dépôt est définitif, aucun retrait ne sera effectué après la mise en ligne du fichier.

Etape 3 : Déposer un fichier et compléter les métadonnées – Vues détaillées

A chaque étape il est possible d'obtenir une vue détaillée qui permet de visualiser et compléter des champs complémentaires. La vue détaillée est particulièrement importante pour l'étape « Déposer le(s) fichier(s) » car elle permet **d'indiquer un embargo** ou de signaler qu'on a obtenu une autorisation exceptionnelle de l'éditeur.

Astuce : même avec un embargo, on peut déposer son *postprint* dans HAL dès sa publication !

📁 Déposer le(s) fichier(s) ✓

[Afficher la vue détaillée](#)

Vous pouvez déposer un fichier et/ou compléter votre dépôt à partir d'un identifiant externe.



📄 Forel-revised.pdf

CHARGEZ LES MÉTADONNÉES À PARTIR D'UN IDENTIFIANT

Les informations associées à cet identifiant permettront de remplir automatiquement votre dépôt. Par exemple, le DOI est un code qui apparaît généralement sur la page de votre article sur le site de l'éditeur.

DOI ▼ 10.XXX

Récupérer les métadonnées

Si vous souhaitez ajouter un embargo, récupérer des fichiers de votre espace FTP ou toute autre action avancée, veuillez [afficher la vue détaillée](#).

Etape 3 : Déposer un fichier et compléter les métadonnées – Vues détaillées

📁 Déposer le(s) fichier(s) ✓

Afficher la vue détaillée ☑

TRANSFÉREZ LES FICHIERS

Fichier	Origine	Format	Visibilité / Embargo	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Forel-revised.pdf (723,65 Ko)	Les fichiers que je dépose sont des fichiers	Document (pdf, jpg, ...)	<ul style="list-style-type: none">immédiatement (2019-04-01) ✓immédiatement (2019-04-01)dans 15 jours (2019-04-16)dans 1 mois (2019-05-01)dans 3 mois (2019-07-01)dans 6 mois (2019-10-01)dans 1 an (2020-04-01)à partir d'une date spécifiquedans 2 ans (2021-04-01)	 

CHARGEZ LES MÉTADONNÉES À PARTIR D'UN IDENTIFIANT

Les informations associées à cet identifiant permettront de remplir automatiquement votre dépôt. Par exemple, le DOI est un code qui apparaît généralement sur la page de votre article sur le site de l'éditeur.

DOI

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 espace / Mon profil / Créer 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.archives-ouvertes.fr/idHAL>

Source de l'image : Documentation HAL

The image shows a screenshot of a HAL CV page. The page is divided into several sections: 'DISCIPLINES' with a pie chart, 'MOTS-CLÉS', 'ANNÉE DE PRODUCTION', 'NOM DES REVUES', 'IDENTIFIANTS CHERCHEUR', and 'AFFILIATIONS'. The right side of the page displays 'Mes recherches' with a list of publications. Red callout boxes highlight specific features: 'Affichage des widgets selon l'ordre choisi' points to the widget sections; 'Le contenu des widgets est cliquable. Le CV se présente comme une page de recherche' points to the 'MOTS-CLÉS' section; 'Liste dynamique des publications, classées par type de publication. L'ordre d'affichage peut être choisi' points to the 'THÈSE' and 'ARTICLE DANS UNE REVUE' sections; 'Titre de la page' points to the page title 'Exemple de CV dans HAL'; and 'Contenu. Texte libre' points to the text in the 'Mes recherches' section.

Affichage des widgets selon l'ordre choisi

Le contenu des widgets est cliquable. Le CV se présente comme une page de recherche

Liste dynamique des publications, classées par type de publication. L'ordre d'affichage peut être choisi

Titre de la page

Contenu. Texte libre

**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**