

GUIDE D'UTILISATION Portail **HAL-LYON 3**

Dépôts, recherches,
export de notices

Université Jean Moulin-Lyon 3

<https://hal-univ-lyon3.archives-ouvertes.fr/>

2015




UNIVERSITÉ LYON III
JEAN MOULIN

L'Université Jean Moulin Lyon 3 dispose d'un portail dans l'archive ouverte HAL (Hyper Articles en Ligne) afin de diffuser le plus largement possible les publications produites par ses laboratoires.

Pour un chercheur de Lyon 3, déposer ses publications dans HAL, c'est :

- Assurer un plus large accès à sa production de recherche,
- Mieux valoriser l'activité de son laboratoire,
- Favoriser un accès libre, gratuit et pérenne à ses publications, dans une logique d'Open access,

Ce guide est destiné à vous aider à effectuer un dépôt, à réaliser des recherches et à exporter des références à partir de HAL.

Pour toute demande d'informations complémentaires, de formation au dépôt ou tout problème rencontré sur HAL, contactez :

Jean-Luc de Ochandiano

Responsable des Services documentaires aux chercheurs

Bibliothèque Universitaire de la Manufacture

04 78 78 79 07

jean-luc.de-ochandiano@univ-lyon3.fr

Table des matières

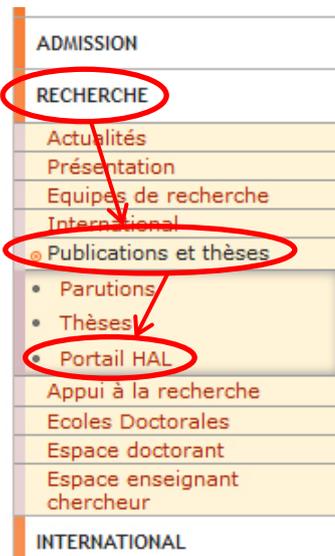
1. Accéder au portail HAL Lyon 3.....	3
2. Créer un compte dans HAL.....	4
3. Déposer une publication ou une notice de publication.....	5
• Étape 1 : choix du type de document à déposer.....	5
• Étape 2 : dépôt du ou des fichier(s).....	5
• Étape 3 : Saisie des métadonnées du document.....	6
• Étape 4 : Saisie des informations sur l'auteur (ou les auteurs).....	7
• Étape 5 : Récapitulatif des informations et validation du dépôt.....	8
4. Rechercher et exporter des publications	9
• Rechercher des publications.....	9
• Exporter des notices de documents	10

1. Accéder au portail HAL Lyon 3

Pour tous vos dépôts dans HAL, il est préconisé de passer par le portail **HAL Lyon 3**. Vos publications seront automatiquement visibles dans HAL et HAL-SHS.

- Vous pouvez accéder directement au portail HAL Lyon 3 : <https://hal-univ-lyon3.archives-ouvertes.fr/>
- Vous pouvez aussi y accéder via le site institutionnel de l'université :

- Cliquez sur la rubrique « Recherche » puis sur « Publications et thèses » et « Portail HAL »



- Dans la page qui s'affiche, cliquez sur « Accédez au portail »

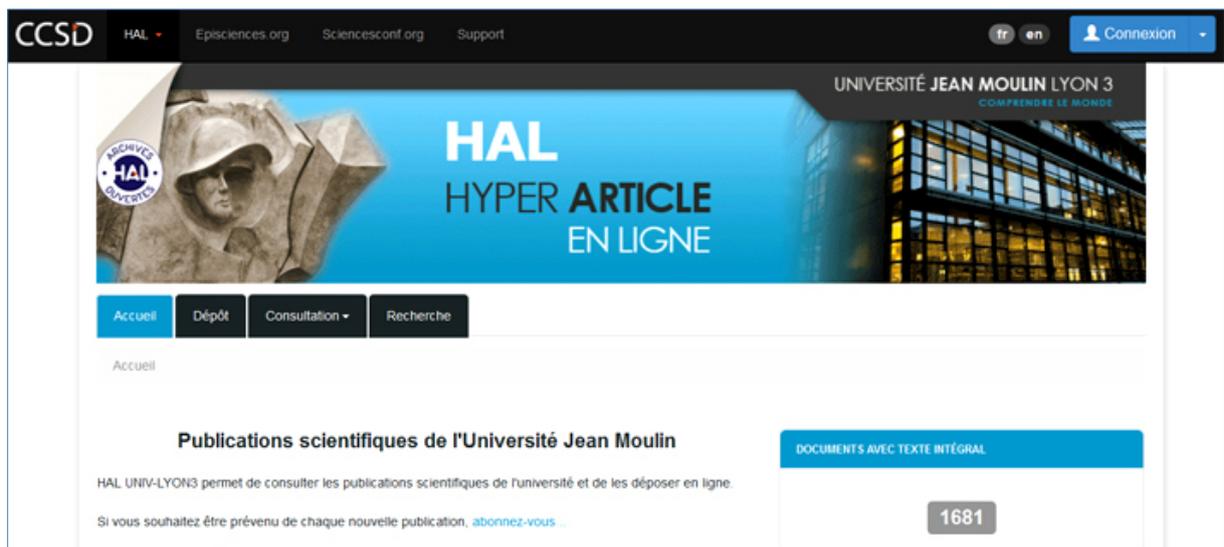


Publications scientifiques de l'Université Jean Moulin accessible depuis l'automne de 2008 à l'adresse suivante :

Accédez au portail

Le portail HAL permet le dépôt et le suivi de la production scientifique de l'université. Il est à disposition des enseignants-chercheurs et des chercheurs de l'université (équipe de recherche) pour permettre à chacun d'archiver sa propre production scientifique.

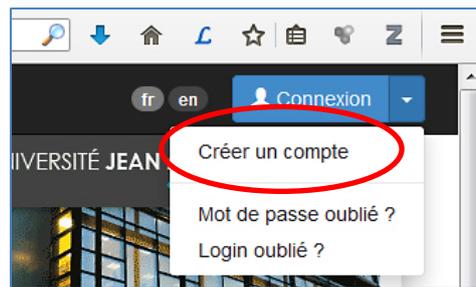
- Vous accédez alors au portail HAL Lyon 3.



2. Créer un compte dans HAL

C'est un **préalable obligatoire pour tout dépôt dans HAL**.

- Si vous avez déjà un compte, connectez-vous et passez à l'étape suivante.
- Si vous n'avez pas de compte dans HAL :
 - Cliquez sur la flèche à droite du bouton « Connexion » (bouton bleu en haut, à droite du navigateur) puis sélectionnez « Créer un compte ».



- Un formulaire d'inscription vous est proposé :
Le login peut être votre nom de famille ou tout autre nom de votre choix (pas trop compliqué car demandé à chaque connexion). Par exemple, paul123456. Le mot de passe sera choisi par vous.
 - Remplissez le formulaire puis cliquez sur « Créer un compte »
 - Un e-mail de confirmation est alors envoyé sur votre messagerie. Cliquez sur le lien qu'il contient pour valider définitivement la création de votre compte.
 - Vous pouvez désormais utiliser les **login et mot de passe** que vous avez créés pour vous connecter, via le bouton « Connexion », à votre compte sur le portail HAL Lyon 3 mais aussi sur HAL-SHS.
- Lors de votre première connexion, le portail vous demande de compléter votre profil. Seuls les champs marqués d'un **astérisque rouge (*)** sont obligatoires :
 - URL personnel : vous pouvez mentionner l'adresse d'un site personnel.
 - Photo : vous pouvez associer une photo à votre compte
 - Domaines par défaut proposés à chaque nouveau dépôt : sélectionnez au moins une discipline à associer à vos publications. Lors de chaque dépôt vous pourrez modifier le domaine ou en ajouter d'autres.
 - Auteur par défaut : par défaut votre nom apparaîtra quand vous déposerez une référence. Laissez à OUI.
 - Nom du laboratoire : Nom de votre laboratoire actuel. Lors des futures saisies d'articles, vous devrez saisir votre laboratoire d'appartenance pour chaque article.
 - Pensez à enregistrer votre profil en cliquant sur 
 - Vous pouvez à tout moment modifier votre profil en cliquant sur :

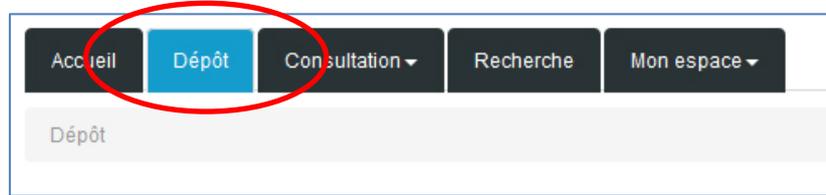


Un menu déroulant vous permet, entre autres, de voir et de modifier vos informations personnelles.

3. Déposer une publication ou une notice de publication

- **Étape 1 : choix du type de document à déposer**

Cliquez sur l'onglet « Dépôt ». Dans la page qui s'affiche, sélectionner le type de document que vous souhaitez déposer. Cliquez ensuite sur « Etape suivante »



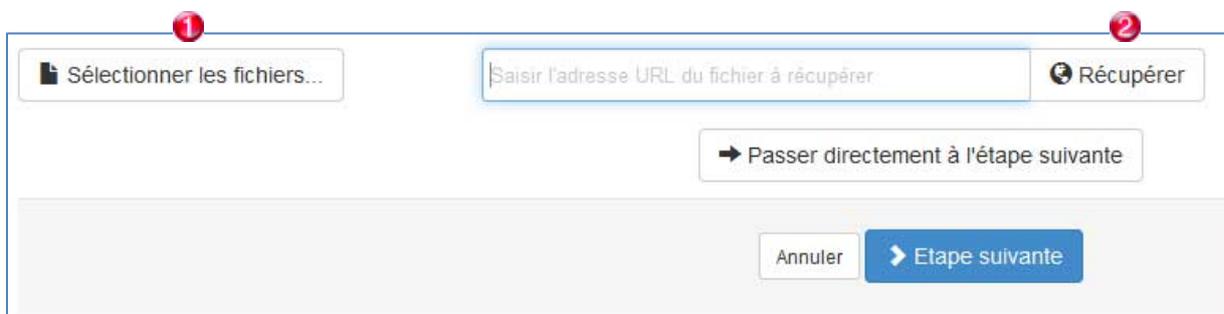
- **Étape 2 : dépôt du ou des fichier(s)**

Cette étape est facultative. Vous pouvez déposer uniquement une référence bibliographique. Mais il est souhaitable que vous déposiez aussi votre publication afin de donner accès largement à vos travaux de recherche et augmenter votre visibilité.

- Si vous souhaitez ne déposer que la référence, cliquez sur « Passer directement à l'étape suivante », au bas de la page.



- Si vous souhaitez déposer votre publication, vous avez deux possibilités :
 - ♦ Le fichier est sur votre poste : vous cliquez sur « Sélectionner les fichiers » ❶ pour aller le chercher dans l'arborescence de vos dossiers et le rapatrier dans HAL.
 - ♦ Votre fichier est déjà en ligne : vous saisissez l'URL du fichier à récupérer dans le champ dédié. Vous cliquez ensuite sur « Récupérer » ❷.



Votre fichier est alors attaché. Vous pouvez désormais :

- Expliciter le type de fichier que vous avez déposé (fichier auteur ou éditeur) et les droits que vous avez obtenus pour le déposer (options à sélectionner dans le menu déroulant ❶)

- Définir le type de fichier dont il s'agit : fichier source, données complémentaires... (menu déroulant ❷)
- Définir une période d'embargo en cliquant sur l'icône 📅 ou supprimer le fichier en cliquant sur l'icône 🗑️
- Attacher une licence (Creatives commons, Copyright...) au document pour les fichiers auteur (bouton « Modifier » ❸)

Cliquez sur « Etape suivante ».

• Étape 3 : Saisie des métadonnées du document

Il s'agit de renseigner les données bibliographiques du document.

Seuls les champs marqués d'un **astérisque rouge (*)** sont obligatoires. Mais plus une notice est renseignée, plus elle est riche en informations pour l'utilisateur.

Attention : il faut remplir soigneusement les champs sans oublier des données importantes, sans répéter les informations qu'il faut segmenter en fonction des champs proposés.

Précisions concernant certains champs :

- **Titre :** ne pas le mettre entre guillemets, même quand il s'agit d'un article. N'oubliez pas de sélectionner la langue de l'article (menu déroulant sous le champ « Titre).

Titre *

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

- **Titre de la revue :** HAL contient un référentiel de revues. Commencez à taper le nom de la revue et le titre vous sera proposé dans une liste

déroulante. S'il existe plusieurs occurrences du titre, sélectionnez celle qui est en **vert** (forme validée).

Nom de la revue *

Journal of Business Continuity and Emergency Planning
1749-9216 - Henry Stewart Publications

Journal of Continuing Education in the Health Professions
J Contin Educ Health Prof - issn : 0894-1912 - eissn : 1554-558X - Wiley-Blackwell: No OnlineOpen

International Journal of Continuing Engineering Education and Life-Long Learning
1560-4624 - eissn : 1741-5055 - Inderscience

Journal of Contingencies and Crisis Management
0966-0879 - eissn : 1468-5973 - Wiley-Blackwell

Journal of Discontinuity, Nonlinearity and Complexity

Symposium : Canadian journal of continental philosophy

International Journal of Business Continuity and Risk Management
Inderscience

International Journal of Continuing Engineering Education and Lifelong Learning

- **Volume** : indiquer uniquement l'information du volume. Ne pas ajouter « vol. » et ne pas agréger l'information du numéro qui doit être indiquée dans le champ suivant.
- **Numéro** : mettre uniquement l'information du numéro (sans ajouter « n° »)
- **Page** : mettre uniquement les numéros. Ex. : 344 quand il y a 344 pages, 15-35 quand l'article commence p. 15 et se termine p. 35.
- **URL éditeur** : Si le document correspondant à la notice est déjà en ligne sur le site d'un éditeur, vous pouvez indiquer l'URL de la page où l'on peut le consulter.
- **Projet(s) ANR** : HAL contient un référentiel des projets ANR. Commencez à taper le titre du projet et il vous sera proposé dans une liste déroulante.

→ **Les champs de la notice sont normalisés.** Si les champs ne sont pas remplis correctement, la récupération des informations, pour générer un CV ou une bibliographie, risque d'être problématique.

Cliquez sur « Etape suivante ».

• **Étape 4 : Saisie des informations sur l'auteur (ou les auteurs)**

Deux possibilités existent pour saisir ces informations :

1. Lors de la création de votre compte, **vous n'avez pas demandé à associer les informations vous concernant** aux publications que vous déposez.
 - Tapez votre nom dans le champ « Ajouter un auteur ». Une liste de prépositions apparaît. Sélectionnez votre nom (qui doit apparaître en rouge si vous n'avez encore créé votre IdHal).

ou intégrer ... ▼

Ajouter un nouvel auteur

Durand Fabien (fabien.durand@u-picardie.fr)

Durand Séverine

Durand Thibaut

Durand-Barthez Manuel (manuel.durand-barthez@enc.sorbonne.fr)

Durand Fabien (fabien.durand@u-picardie.fr) - http://www.lamfa.u-picardie.fr/fdurand/

Durand-Barthez Manuel (manuel.durand-barthez@enc.sorbonne.fr) - http://urfist.enc.sorbonne.fr/qui-sommes-nous-/equipe?q=node/147

Abdurachman E.K.

Abdurahaman Mukarim

Abusnina Abdurazzag

Al. Durand G.



Centre pour
la Communication
Scientifique Directe

hal.support@ccsd.cnrs.fr La Science partagée

- Votre nom apparaît désormais au-dessus du champ de recherche. Si vous le survolez avec la souris, 3 icônes s'affichent à sa droite :



- Le  permet de vérifier et de compléter les informations vous concernant. Seuls le Nom et le Prénom sont obligatoires mais l'Université Lyon 3 a défini des règles de saisie :

Nom	Obligatoire
Prénom	Obligatoire. Il ne faut pas seulement saisir les initiales, car il y a souvent des homonymes
Autres prénoms, Initiales	Facultatif
Email	Il est préconisé de mentionner le mail institutionnel (...@univ-lyon3.fr) mais ce n'est pas une obligation
URL page perso	Facultatif
Etablissement d'appartenance	À remplir. Commencez à saisir Jean Moulin (avec ou sans majuscule) et vous verrez apparaître « Université Jean Moulin - Lyon III ». Sélectionnez-le (ne pas le saisir)
Fonction	Choisissez dans la liste proposée

- La  permet de renseigner votre affiliation (votre laboratoire de rattachement). Cliquez sur l'icône : dans le champ de recherche qui apparaît, commencer à taper le nom de votre laboratoire (ou son sigle). Le nom de votre laboratoire vous est proposé dans une liste sous le champ de recherche. Il n'y a normalement qu'une proposition. S'il y en a deux, sélectionnez celle en vert (forme validée).
- Si vous avez des co-auteurs, tapez leur nom dans le champ de recherche et suivez la même procédure que pour votre nom.

2. Au moment de créer votre compte, **vous avez demandé d'associer les informations vous concernant** à vos dépôts. Votre nom apparaîtra donc d'emblée dans cet espace. Mais les informations vous concernant peuvent être incomplètes. Procédez comme indiqué précédemment pour :

- Modifier les informations vous concernant avec l'icône 
- Renseigner ou modifier votre affiliation avec l'icône 

Une fois que les informations concernant le(s) auteur(s) sont complètes, cliquez sur « Etape suivante ».

• **Étape 5 : Récapitulatif des informations et validation du dépôt**

Cette dernière étape vous affiche un récapitulatif des informations saisies. Si elles sont correctes :

- Cochez la case « **J'accepte les conditions** » ;

- Cliquez sur le bouton « **Déposer** » :



4. Rechercher et exporter des publications

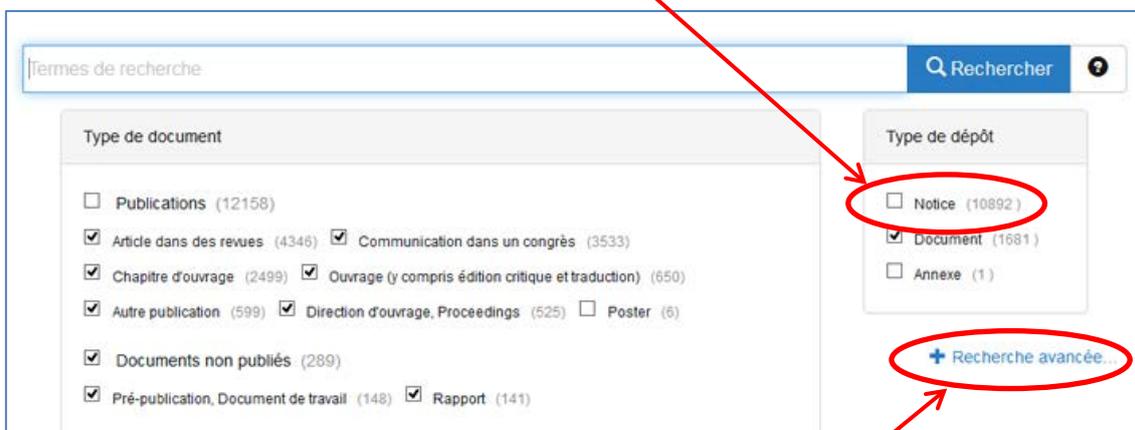
• Rechercher des publications

Attention : si vous faites une recherche sur HAL-Lyon 3, vous ne trouverez que les publications affiliées aux laboratoires rattachés à l'université Lyon 3. Pour une recherche plus large, allez sur HAL ou HAL-SHS.

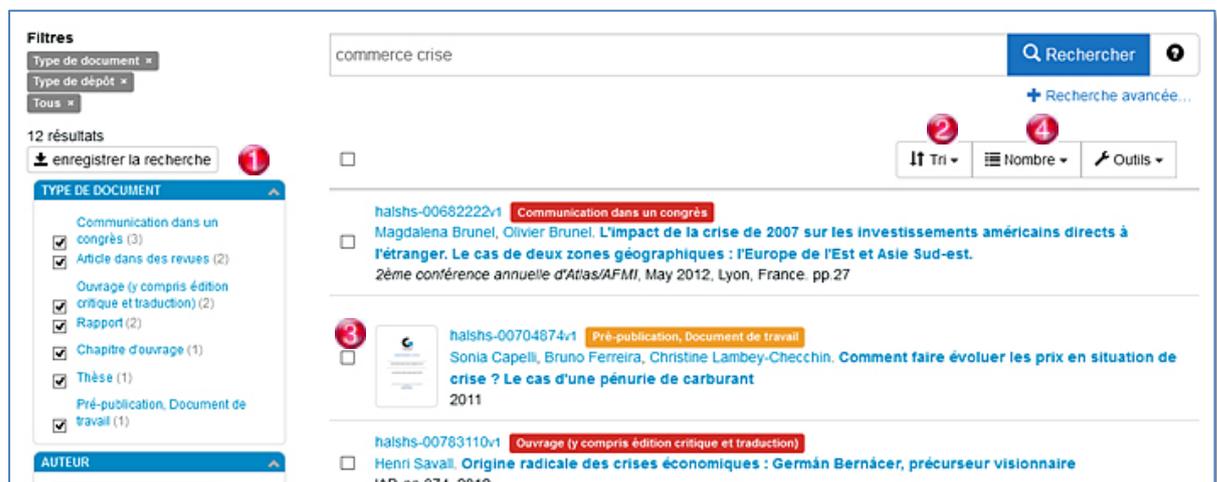
- Cliquer sur l'onglet « Recherche »



- L'interface de « Recherche simple » s'affiche. Entrez vos termes de recherche et **cochez la case « Notice »**, ce qui vous permettra d'afficher les notices avec ou sans document associé. Cette case est cochée par défaut dans HAL-Lyon 3 mais pas dans HAL-SHS ou la base générale HAL.



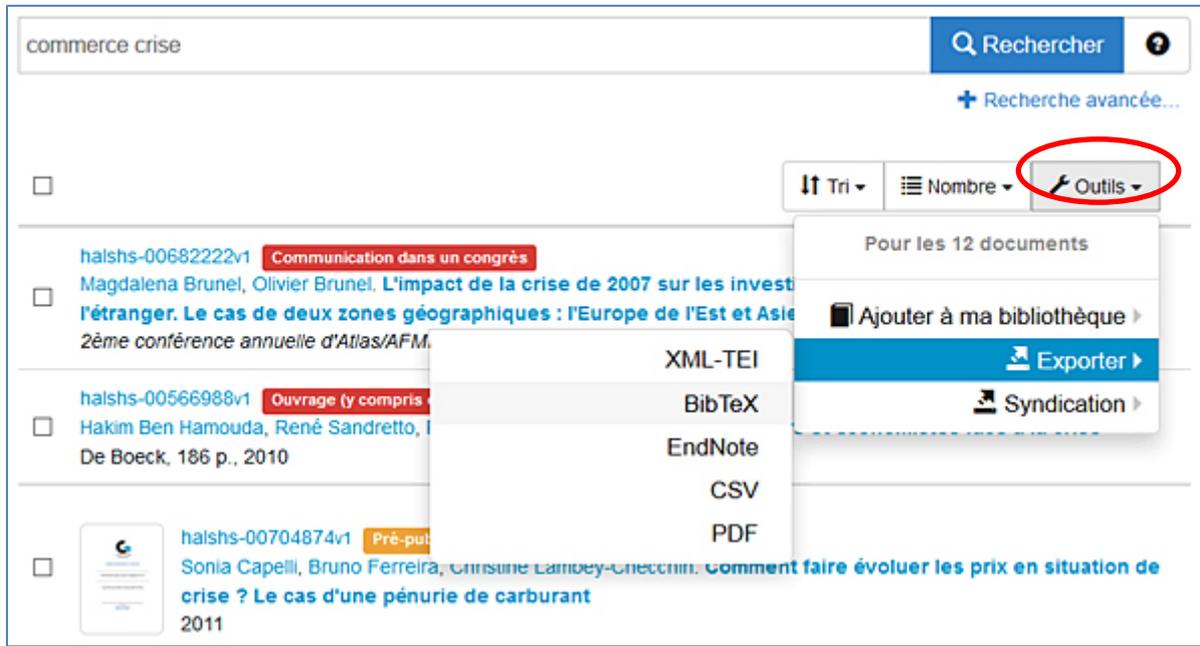
- Vous pouvez aussi faire une « **recherche avancée** » : plus d'options de recherche vous sont proposées.
- Affichage des résultats :
 - o Des facettes **1** et des options de « Tri » **2** permettent de trier et de sélectionner les réponses pertinentes.
 - o Les notices précédées d'une icône d'un document **3** sont accompagnées d'un document en texte intégral.
 - o Il est possible d'afficher un nombre plus ou moins important de résultats par page **4**



- **Exporter des notices de documents**

Il est possible d'exporter les notices trouvées lors d'une recherche pour les importer, par exemple, dans un logiciel de gestion de références bibliographiques (Zotero, EndNote, Mendeley) :

- Sélectionnez tout ou partie des notices à exporter ;
- Cliquez sur « Outils » et sélectionnez « Exporter » puis le format d'export.



- Pour un export vers le logiciel de gestion bibliographique **Zotero** :
 - o Choisissez le format « BibTeX »
 - o Enregistrer le fichier au format .bib généré par HAL
 - o Ouvrez Zotero : dans le menu « Actions » , cliquez sur « Importer » et sélectionner le fichier .bib que vous venez d'enregistrer.
 - o Les notices sont importées dans Zotero, à l'intérieur d'une nouvelle collection portant le nom du fichier .bib.
- Pour générer directement une liste bibliographie au format PDF à partir des notices cochées, sélectionnez PDF.

Guide d'utilisation du portail HAL - Lyon 3
Dépôts, recherches, export de notices

Université Jean Moulin - Lyon 3

31/01/2015