

# Le dépôt de fichiers dans HAL-UNIV-NANTES étape par étape

[www.bu.univ-nantes.fr](http://www.bu.univ-nantes.fr)



# Déposer un fichier dans HAL-UNIV-NANTES

## Où déposer ?

Vous pouvez bien sûr déposer n'importe où dans HAL : HAL-SHS, HAL-INSU, HAL-Inserm... ou n'importe quel portail de votre choix, mais nous vous conseillons de déposer dans HAL-UNIV-NANTES.


Nous sommes administrateur et modérateur de notre portail, ce qui nous permet de traiter plus rapidement vos dépôts. Au lieu des quelques semaines de délais, nous nous engageons à mettre en ligne vos documents dans les 48H. Nous pourrions également vérifier vos métadonnées et vos publications seront plus visibles.

# Déposer un fichier dans HAL-UNIV-NANTES

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-déposez 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](#).

 Compléter les métadonnées du document

 Compléter les données auteur(s)

 Valider le dépôt

# Déposer un fichier dans HAL-UNIV-NANTES

## 1. Bien nommer son fichier

NomPrénom\_année

Ne pas mettre de ponctuation, de parenthèses, de \$... aucun signe accentué

# Déposer un fichier dans HAL-UNIV-NANTES

## **2. Pour une récupération optimum des métadonnées**

Créer une première page avec les informations suivantes :

Titre  
Sous-titre  
Résumé  
Mots clés  
Identifiant (DOI...)  
Auteur(s) et institution(s) de rattachement


# Déposer un fichier dans HAL-UNIV-NANTES

## 3. Qualification de votre fichier

Vous devez le préciser si votre fichier est un fichier auteur ou un fichier éditeur :

Le fichier éditeur se caractérise par sa mise en page, sa pagination, son logo, son copyright (que ce soit un préprint ou un postprint).

Pour cela vous devez afficher la

Afficher la vue détaillée 

# Déposer un fichier dans HAL-UNIV-NANTES

## **3. Qualification de votre fichier**

S'il s'agit d'un fichier éditeur vous devez choisir le cas qui concerne votre dépôt :

1. J'ai vérifié que cet éditeur fait partie de ceux qui autorisent le dépôt de fichiers éditeurs dans une archive ouverte
2. J'ai obtenu l'accord explicite de cet éditeur pour ce dépôt particulier
3. L'institution a financé les frais de publication pour que cet article soit en libre accès (APC)

# Déposer un fichier dans HAL-UNIV-NANTES

## **4. Comment ajouter des données en annexe ?**

Toujours dans la vue détaillée :

1. sélectionner le format « Données supplémentaires »
2. cliquer sur l'outil « crayon » pour préciser le type d'annexe


Vous avez la possibilité d'ajouter plusieurs annexes et vous pouvez mettre un embargo.



# Déposer un fichier dans HAL-UNIV-NANTES

## 5. Comment appliquer une durée d'embargo ?

Affichez la

Afficher la vue détaillée 

- Si vous déposez un fichier auteur, vous êtes libre d'appliquer ou non un embargo et vous choisissez la durée qui vous convient
- Si vous déposez un fichier éditeur, votre éditeur ne peut vous imposer une durée d'embargo supérieur à ce que la loi prévoit (6 mois en STM ou 12 mois en SHS)
- Vous pouvez déposer plusieurs fichiers, par exemple un fichier auteur et le fichier éditeur avec la durée d'embargo prévue le cas échéant.

# Déposer un fichier dans HAL-UNIV-NANTES

## 6. Comment HAL récupère-t-il les métadonnées ?

- Il le fait automatiquement à partir des données contenues dans le document ou avec les données de la première page.
- Vous pouvez également entrer l'identifiant du document (vous pouvez choisir le type d'identifiant)
- S'il manque des métadonnées, le titre du formulaire « compléter les métadonnées du document » passe en rouge. Cliquez sur cette fenêtre et complétez la métadonnée manquante

# Déposer un fichier dans HAL-UNIV-NANTES

## **7. Comment déposer un document accepté pour publication mais pas encore publié ?**

- Dans un premier temps, vous devrez cocher la case « à paraître » dans les métadonnées de description de votre document
- Ensuite une fois le document publié, vous devrez modifier votre notice bibliographique : aller dans Mon espace/mes dépôts, cocher le document concerné et à partir de la liste des outils, sélectionner Modifier les métadonnées.
- Dans le formulaire, décocher la date « à paraître » et renseigner la date de publication, puis en bas du formulaire valider la modification.

# Déposer un fichier dans HAL-UNIV-NANTES

## 8. Quel type de document choisir ?

The screenshot displays the HAL-UNIV-NANTES interface for document upload. On the left, the CCSD logo and 'Centre pour la Communication Scientifique Directe' are visible. Below it, a 'Notes' section titled 'Les types de documents scientifiques' explains the four categories: Publications, Documents non publiés ou non encore publiés, Travaux universitaires, and Données de recherche. The main area, titled 'Quel type de document choisir ?', shows four columns of options. The 'Brevet' option is highlighted with an orange box, and a red cross icon indicates it is a 'fichier annexes' (attached file) for the 'texte du brevet' (text of the patent). The 'Thèse', 'HDR', and 'Cours' options are also highlighted with red boxes. The 'Image', 'Vidéo', 'Son', and 'Carte' options are highlighted with red boxes. The 'Logiciel' option is not highlighted. At the bottom, there are navigation buttons for 'PRÉC' and 'SUIVANT'.

**CCSD** CENTRE POUR LA COMMUNICATION SCIENTIFIQUE DIRECTE  
La Science partagée

Notes

**Les types de documents scientifiques**

HAL vous propose plusieurs types de documents classés en 4 catégories :

- « Publications » pour les articles dans une revue, communication dans un congrès, poster, ouvrage, chapitre d'ouvrage, direction d'ouvrage, proceedings, dossier, brevet et autre publication ;
- 2e catégorie, les « Documents non publiés ou non encore publiés » c'est-à-dire les prépublications, document de travail et rapport ;
- 3e catégorie, les « Travaux universitaires » qui comprennent les thèses, habilitation à diriger des recherches...

**Quel type de document choisir ?**

Publications	Documents non encore publiés	Travaux universitaires	Données de recherche
Article dans une revue	Pré-publication, Document de travail	Thèse	Image
Communication dans un congrès	Rapport	HDR	Vidéo
Poster		Cours	Son
Ouvrage			Carte
Chapitre d'ouvrage			Logiciel
Direction d'ouvrage, Proceedings, Dossier		Dépôt de l'intégralité du document obligatoire	Dépôt de l'intégralité du document obligatoire
Brevet			
Autre publication			

fichiers annexes  
+ texte du brevet

PRÉC SUIVANT

# Déposer un fichier dans HAL-UNIV-NANTES

## 9. Comment trouver ou créer le titre d'une revue ?

- Dans le champ « nom de revue » taper les premières lettres de la revue et une liste de titres vous sera proposée. Cliquez sur votre revue dès que vous l'avez trouvée.
- Sinon, vous pouvez ajouter une revue en cliquant sur « Nouveau ». Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, indiquez le nom, éventuellement l'ISSN et le nom de l'éditeur. Puis cliquez sur « Ajouter », votre revue sera intégrée dans le référentiel.