

GUIDE D'UTILISATION

Portail HAL-LYON 3

Dépôts, recherches,
export de notices

Université Jean Moulin - Lyon 3
<https://hal-univ-lyon3.archives-ouvertes.fr/>

09/2018




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 :

Elsa Doublet

Services documentaires aux chercheurs
Bibliothèque Universitaire de la Manufacture
04 78 78 78 57
elsa.doublet@univ-lyon3.fr

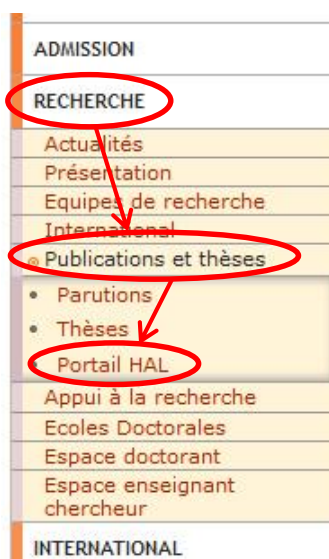
Table des matières

1. Accéder au portail HAL Lyon 3	4
2. Créer un compte dans HAL	5
3. Déposer une publication ou une notice de publication	6
• Étape 1 : Déposez le(s) fichier(s)	6
• Étape 3 : Saisie des métadonnées du document	7
• Étape 4 : Saisie des informations sur l'auteur (ou les auteurs)	8
• Étape 5 : Récapitulatif des informations et validation du dépôt	10
4. Rechercher et exporter des publications	10
• Rechercher des publications	10
• Exporter des notices de documents	11

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

pour favoriser l'ensemble de la production scientifique de l'université. Le portail est à disposition des enseignants-chercheurs.

pour permettre à la recherche de l'université (équipe de recherche) de déposer et d'archiver sa propre production scientifique.

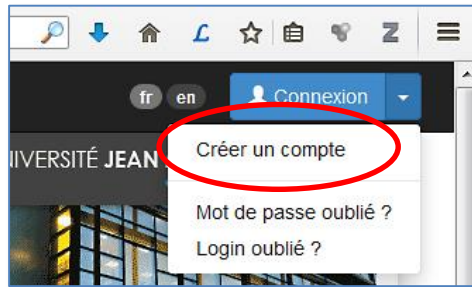
- Vous accédez alors au portail HAL Lyon 3.



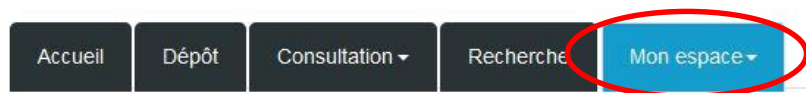
2. Créer un compte dans HAL

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.
 - Saisissez votre prénom complet et pas seulement l'initiale car il peut exister des homonymes.
 - Il est préconisé de mentionner le mail institutionnel (...@univ-lyon3.fr) mais ce n'est pas une obligation
 - 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.
- Vous pouvez à tout moment modifier votre profil en cliquant sur « Mon espace », puis « Mon profil » :



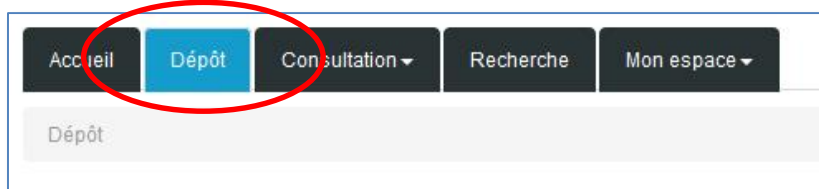
- En cliquant sur « Modifier mon profil », vous pouvez ainsi mentionner l'adresse d'un site personnel, ajouter une photo ou un numéro de téléphone, et renseigner votre langue par défaut. Seuls les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.
- En allant sur « Préférences de dépôt », vous pouvez indiquer des éléments qui apparaîtront par défaut à chaque nouveau dépôt :


- Domaines : sélectionnez au moins une discipline à associer à vos publications. Lors de chaque dépôt vous pourrez modifier le domaine ou en ajouter d'autres.
 - M'ajouter comme auteur : par défaut votre nom apparaîtra quand vous déposerez une référence. Laissez à OUI.
 - Affiliation(s) : 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 

3. Déposer une publication ou une notice de publication

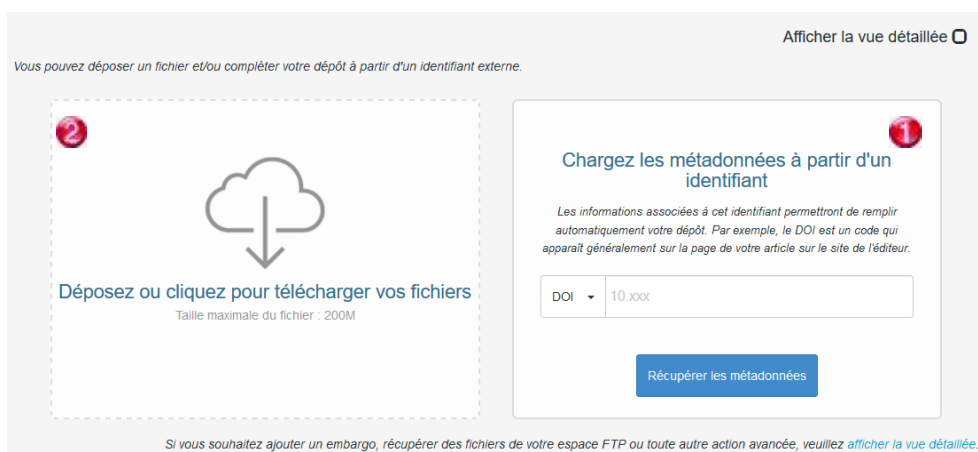
- Étape 1 : Déposez le(s) fichier(s)

Cliquez sur l'onglet « Dépôt ».



Si votre publication possède un DOI, vous pouvez charger directement les métadonnées à partir de celui-ci en le saisissant dans l'encadré de droite. 

Les métadonnées de votre dépôt seront automatiquement pré-remplies.


 A screenshot of a web interface for depositing a publication. At the top right, there is a link 'Afficher la vue détaillée' with a square icon. Below it, a line of text reads 'Vous pouvez déposer un fichier et/ou compléter votre dépôt à partir d'un identifiant externe.' The main area is split into two panels. The left panel, marked with a red circle containing the number '2', shows a cloud icon with a downward arrow and the text 'Déposez ou cliquez pour télécharger vos fichiers' and 'Taille maximale du fichier : 200M'. The right panel, marked with a red circle containing the number '1', is titled 'Chargez les métadonnées à partir d'un identifiant' and contains a text box with 'DOI' and '10.xxxx' and a blue button labeled 'Récupérer les métadonnées'. At the bottom, a small note says 'Si vous souhaitez ajouter un embargo, récupérer des fichiers de votre espace FTP ou toute autre action avancée, veuillez afficher la vue détaillée.'

Vous pouvez, si vous le souhaitez, déposer le(s) fichier(s) de votre publication. 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.

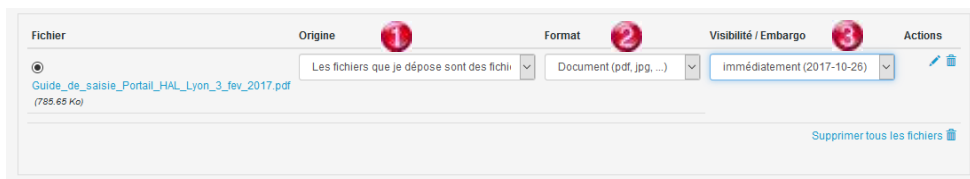
- Si vous souhaitez ne déposer que la référence bibliographique sans fichier attaché, vous pouvez cliquer sur l'étape suivante, « Complétez les métadonnées du document ».
- Si vous souhaitez déposer votre publication, vous avez deux possibilités :

- ♦ Le fichier est sur votre poste : vous pouvez faire un « Cliquer-déposer » depuis votre poste sur l'encadré de gauche **2** ou cliquer pour aller le chercher dans l'arborescence de vos dossiers et le rapatrier dans HAL.
- ♦ Votre fichier est déjà en ligne : vous cliquez sur « afficher la vue détaillée » et saisissez l'URL du fichier à récupérer dans le champ dédié. Vous cliquez ensuite sur « Récupérer ».



Votre fichier est alors attaché. La vue détaillée vous permet alors :

- D'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 **1**)
- Définir le type de fichier dont il s'agit : fichier source, données complémentaires... (menu déroulant **2**)
- Définir une période d'embargo **3** ou supprimer le fichier (icône



Cliquez sur l'étape suivante, « Complétez les métadonnées du document »

- **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.

Le choix du type de document déterminera les champs affichés. Par défaut, seuls les champs obligatoires sont affichés. Si vous souhaitez renseigner davantage de champs, cliquez sur « afficher la liste complète des métadonnées ».

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 *

- 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.

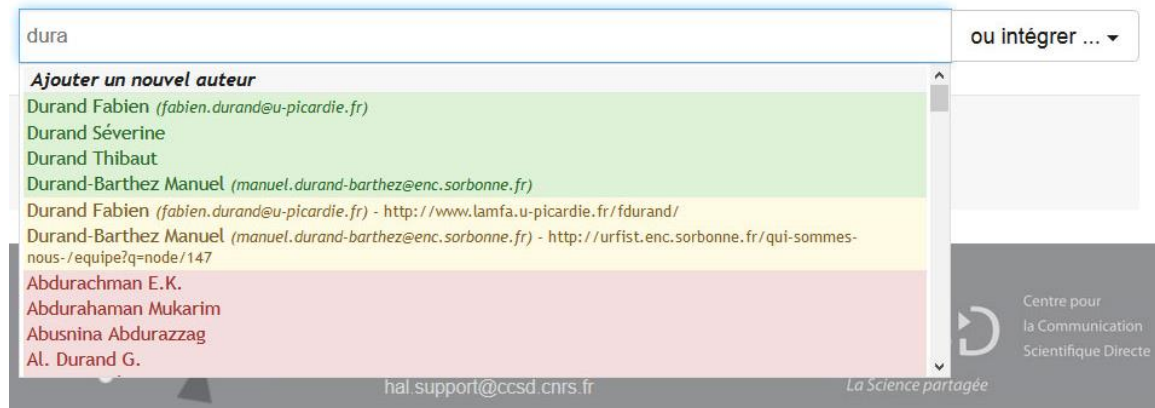
Les champs de la notice sont normalisés. Si les champs ne sont pas remplis correctement, la récupération des informations, pour générer un CV ou une bibliographie, risque d'être problématique.

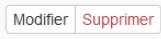

Cliquez sur « Compléter les données auteur ».

- 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 propositions apparaît. Sélectionnez votre nom (qui doit apparaître en rouge si vous n'avez encore créé votre IdHal).



- Votre nom apparaît désormais au-dessus du champ de recherche. Si vous le survolez avec la souris, deux boutons s'affichent à droite, vous permettant de modifier ou de supprimer un auteur : 
 - Vous devez renseigner une affiliation (laboratoire, université...) pour au moins un des auteurs, en-dessous de son nom. Tapez les premières lettres de votre affiliation et une liste de propositions apparaît. Il n'y a normalement qu'une proposition. S'il y en a deux, sélectionnez celle en vert (forme validée). Vous pouvez également supprimer une affiliation en cliquant sur l'icône 
 - Si vous avez des co-auteurs, tapez leur nom dans le champ de recherche et suivez la même procédure que pour votre nom. En cliquant sur « Afficher toutes les options », vous pouvez ajouter une liste d'auteurs, ou les auteurs d'une structure en particulier.
2. Au moment de créer votre compte, vous avez demandé d'associer les informations vous concernant à vos dépôts via le bouton « Préférences de dépôt ». Votre nom et éventuellement votre affiliation apparaîtront donc d'emblée dans cet espace. Mais les informations vous concernant peuvent être incomplètes. Procédez comme indiqué dans le point n°1 pour modifier votre affiliation si nécessaire.
 3. Si vous les informations vous concernant (nom, e-mail, domaine etc.) ne sont pas exactes, vous pouvez les modifier en passant par l'onglet « Mon espace », puis « Mon profil ».

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

- Étape 5 : Récapitulatif des informations et validation du dépôt

Si le dépôt est complet, la citation de votre publication s'affiche. Si celle-ci est correcte :

- Cochez la case « J'accepte les conditions »
- Cliquez sur le bouton « Déposer »

Si vous repérez des erreurs dans la citation, cliquez sur le titre de la section « Compléter les métadonnées du document » pour afficher les métadonnées puis faites vos modifications.

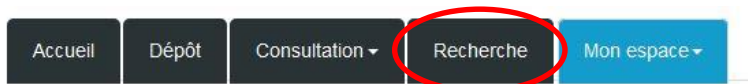
4. Rechercher et exporter des publications

- Rechercher des publications

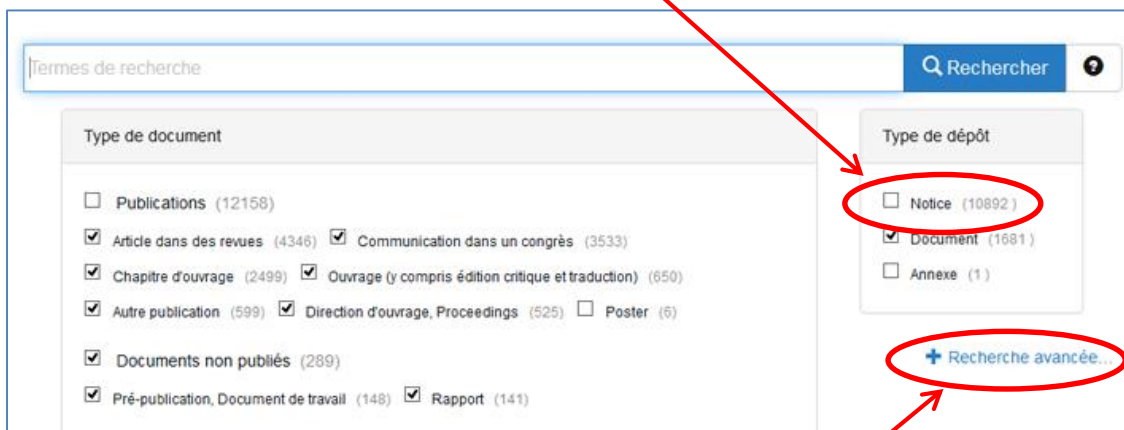
Attention : si vous faites une recherche sur HAL-Lyon 3, vous ne trouverez que les publications affiliées aux laboratoires rattachés à l'université Lyon 3.

Pour une recherche plus large, allez sur HAL ou HAL-SHS.

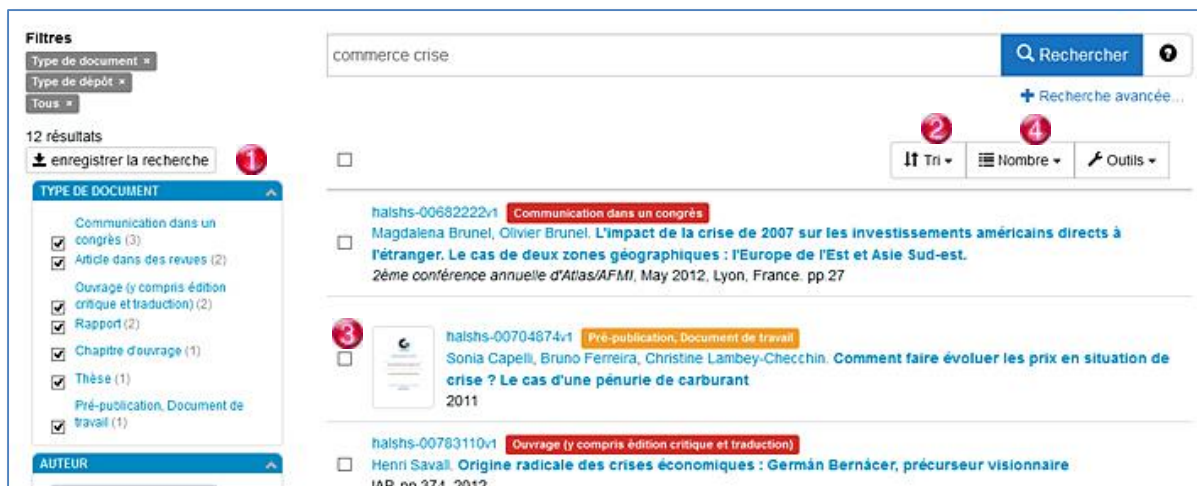
- Cliquer sur l'onglet « Recherche »



- 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.



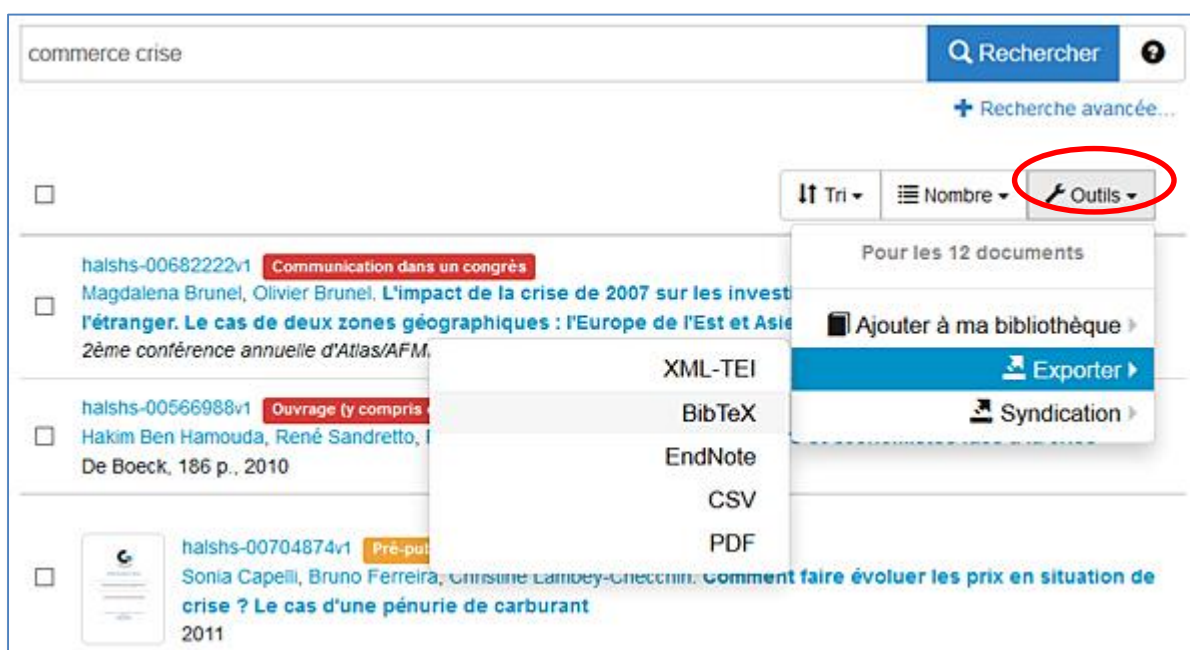
- Vous pouvez aussi faire une « recherche avancée » : plus d'options de recherche vous sont proposées.
- Affichage des résultats :
 - Des facettes ❶ et des options de « Tri » ❷ permettent de trier et de sélectionner les réponses pertinentes.
 - Les notices précédées d'une icône d'un document ❸ sont accompagnées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




- 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 sélectionnez 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
10/2017