

# GUIDE D'UTILISATION

## Portail HAL-LYON 3

Dépôts, recherches, création IdHAL  
exports de notices, création CV-HAL

Université Jean Moulin-Lyon 3

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

2021-2022

juillet 2021



L'Université Jean Moulin Lyon 3 dispose d'un portail dans l'archive ouverte HAL (Hyper Article 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 :

Mélanie Colonnelle

Laurent Gallet

Farida Zerari

**Services documentaires aux chercheurs**

**Bibliothèque Universitaire de la Manufacture**

**04 78 78 79 93**

**[bu.hal@univ-lyon3.fr](mailto:bu.hal@univ-lyon3.fr)**

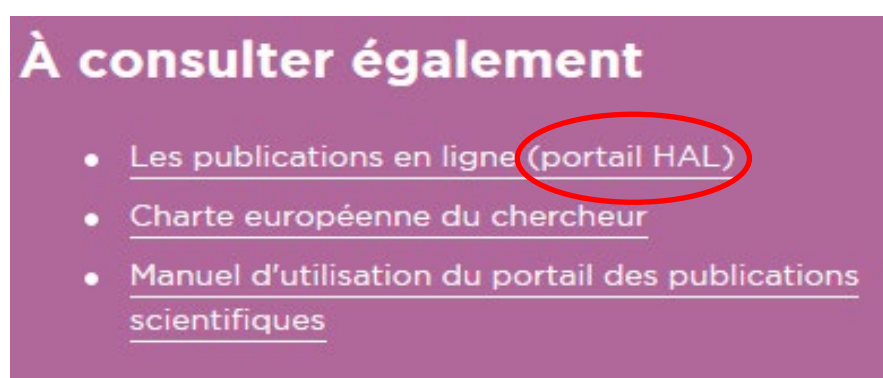
## Table des matières

<b>1. Accéder au portail HAL Lyon 3 .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Créer votre compte dans HAL et votre IdHAL .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Déposer une publication ou une référence bibliographique.....</b>	<b>8</b>
• Étape 1 : Déposez le(s) fichier(s).....	8
• Étape 2 : Saisie des métadonnées du document .....	9
• Étape 3 : Saisie des informations sur l'auteur (ou les auteurs).....	11
• Étape 4 : Récapitulatif des informations et validation du dépôt .....	12
<b>4. Rechercher et exporter des publications .....</b>	<b>13</b>
• Rechercher des publications.....	13
• Exporter des notices de documents .....	14
<b>5. Créer votre CV HAL.....</b>	<b>16</b>

## 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 **Les productions scientifiques** et **portail HAL**



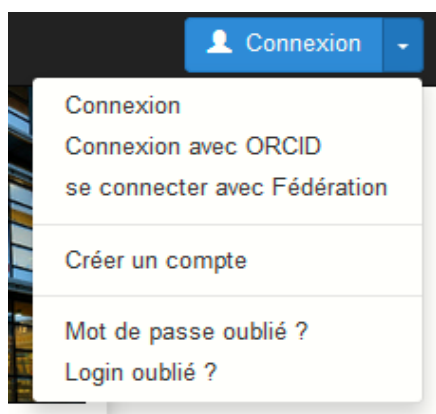
- Vous accédez alors au portail HAL Lyon 3 :



## 2. Créer votre compte dans HAL et votre IdHAL

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 :
  - Saisissez un login, votre nom de famille ou tout autre nom de votre choix ainsi qu'un mot de passe.
  - Saisissez votre nom et votre **prénom complet** et pas seulement l'initiale car il peut exister des homonymes.
  - Indiquez votre **mail institutionnel**, il sera plus simple pour vos co-auteurs de vous retrouver dans la base afin d'ajouter votre nom à la description de la publication à déposer.
  - 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 ajouter une photo 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.
    - Pensez à enregistrer votre profil en cliquant sur **Enregistrer les modifications**
  - En allant sur **Préférences de réception de courriel**, vous pouvez demander à recevoir :
    - La confirmation de vos dépôts
    - Les notifications lorsque vous êtes identifiés comme co-auteur d'une publication
- **Créez votre IdHAL :**

L'IdHal est un identifiant unique qui vous permet de mieux gérer votre identité sur HAL en agrégeant vos publications et vos formes variantes de noms sous un profil unique.

→ **Paramétrez votre IdHAL :**

    - Il faut avoir au moins un dépôt dans HAL pour pouvoir créer son IdHAL
    - Dans votre Profil, dans la partie **Information de mon profil HAL**
    - Cliquez sur **Créer mon IdHAL** 
    - Par défaut, un IdHAL est proposé sous la forme prenom-nom. Attention ce champ ne peut pas être modifié une fois enregistré.

→ **Associez votre IdHAL à d'autres identifiants :**

    - Vous pouvez lier votre IdHAL avec des identifiants comme :
      - ORCID (si vous l'avez créé), consortium ORCID
      - IdRef : identifiant attribué par l'ABES aux auteurs, aux éditeurs, aux directeurs de thèses, aux doctorants, ...

- ResearchID (Web of Sciences)
- ISNI : code international normalisé permettant d'identifier les personnes et les organismes impliqués dans la création

**Vous n'êtes pas sûr d'avoir un ou plusieurs identifiants, contactez-nous [bu.hal@univ-lyon3.fr](mailto:bu.hal@univ-lyon3.fr)**

**→ Associez votre IdHAL à votre blog ou à vos pages sur les réseaux sociaux :**

The screenshot shows the 'Identifiants' (Identifiers) section of the HAL user interface. It includes the following elements:

- Identifiants** (Section Header)
- IdHAL \*** (Field): A text input field containing 'marco-joseph'. Above it, a note states: '\* Champs requis' and 'Attention, cet identifiant ne pourra plus être modifié par la suite'.
- Identifiant ORCID** (Field): A button labeled 'Récupérer votre ORCID en vous connectant sur le site'.
- Autres identifiants chercheur** (Field): A text input field with a dropdown menu showing options: 'arXiv', 'IdRef', 'arXiv', 'VIAF', 'ISNI', and 'ResearcherId'.
- Urls de réseaux sociaux** (Field): A text input field with a dropdown menu showing options: 'Blog', 'Academia', 'Google Scholar', 'ResearchGate', and 'Twitter'.

**→ Liez votre IdHAL à votre ou vos formes auteurs :**

- Recherchez les différentes variantes de votre nom et prénom dans HAL (formes auteurs) souvent générées par des co-auteurs.
- Visualisez la liste des publications liées de chaque forme auteur en cliquant sur chacune des icônes . Assurez-vous qu'il s'agit bien de vos publications.
- Le cas échéant, décochez les publications dont vous n'êtes pas l'auteur
- Ensuite cochez sur l'icône pour ajouter la forme auteur à votre IdHAL





## Formes auteurs associées à votre IdHAL

Ajouter des formes auteurs

Durand Pierre

Rechercher les formes auteurs

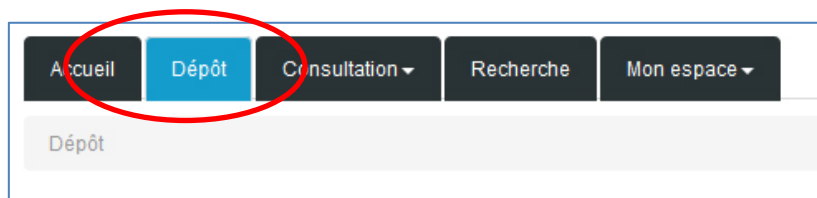
Résultats

Authorid	Nom prénom	Domaine e-mail	Établissement employeur	Actions
856698	Durand Pierre			 
131312	Durand Pierre-Yves			 

### 3. Déposer une publication ou une référence bibliographique

- **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. <sup>1</sup>

Les métadonnées de votre dépôt seront automatiquement pré-remplies.


The interface shows two main options for depositing a document. On the left, a dashed box contains a cloud icon with a downward arrow and the text 'Déposez ou cliquez pour télécharger vos fichiers' and 'Taille maximale du fichier : 200M'. This option is marked with a red circle containing the number 2. On the right, a solid box contains the heading 'Chargez les métadonnées à partir d'un identifiant' and a red circle containing the number 1. Below the heading, there is explanatory text about DOIs and a form with a 'DOI' dropdown menu and a text input field containing '10.xxxx'. A blue button labeled 'Récupérer les métadonnées' is at the bottom of this section. At the top right of the interface is a link 'Afficher la vue détaillée' with a square icon. At the bottom, a small note reads: '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 la visibilité de vos publications.


- Si vous souhaitez ne déposer que la référence bibliographique sans fichier attaché, vous pouvez cliquer sur l'étape suivante, **Complétez les métadonnées du document** puis cliquez sur **Afficher la liste complète des métadonnées** (voir plus bas étape 2).

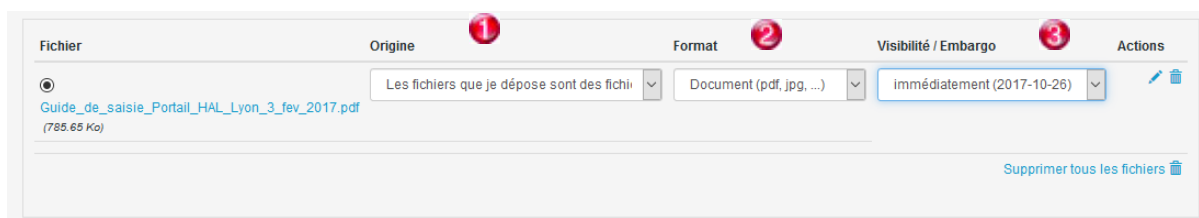


- Si vous souhaitez déposer votre publication, vous avez deux possibilités :
  - Le fichier est sur votre poste : vous pouvez faire un « Cliquer-déposer » depuis votre poste sur l'encadré de gauche ou <sup>2</sup> cliquer pour aller le chercher dans l'arborescence de vos dossiers et le rapatrier dans 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**.

L'interface est un rectangle gris clair avec une bordure pointillée. Au centre, le texte "Transférez les fichiers" est en bleu. En dessous, il y a trois boutons : "Sélectionner les fichiers..." avec une icône de dossier, "Saisir l'adresse URL du fichier à récupérer" et "Récupérer" avec une icône de téléchargement.

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

- D'expliciter l'origine du 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 <sup>1</sup>)
- Définir le type de fichier dont il s'agit : fichier source, données complémentaires... (menu déroulant <sup>2</sup>)
- Définir une période d'embargo <sup>3</sup> ou supprimer le fichier (icône ).

L'interface est une table à quatre colonnes : "Fichier", "Origine" (marquée 1), "Format" (marquée 2) et "Visibilité / Embargo" (marquée 3). La première ligne de données contient : un bouton "Ajouter" (cercle avec +), le nom du fichier "Guide\_de\_saisie\_Portail\_HAL\_Lyon\_3\_fev\_2017.pdf" (785.65 Ko), un menu déroulant "Les fichiers que je dépose sont des fichiers", un menu déroulant "Document (pdf, jpg, ...)", un menu déroulant "Immédiatement (2017-10-26)" et une icône de suppression. En bas à droite, il y a un lien "Supprimer tous les fichiers" avec une icône de poubelle.

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

## • Étape 2 : 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. Des majuscules uniquement à l'initiale et aux noms propres.
- Langue : attention à la langue par défaut des champs Titre, Résumé, Mots-clés et Langue du document :

The screenshot shows a web form for HAL submission. At the top right, there is a link 'Afficher la liste complète des métadonnées'. The form has three main sections: 'Type de document' with a dropdown menu, 'Titre' with a text input field and a note 'Vous pouvez renseigner le titre en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue', and 'Sous-Titre' with a text input field and a similar note. A language selection dropdown is open on the right, showing a list of languages: anglais, français, allemand, italien, and espagnol.

- **Nom 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 par un administrateur Hal).
- Si le titre de la revue n'existe pas dans la liste proposée, cliquez sur **Nouveau**, entrer le titre de la revue, le nom de l'éditeur et l'Issn, si vous le connaissez.

The screenshot shows the 'Nom de la revue' field with the text 'journal of contin' entered. A dropdown list of suggestions is displayed. The first suggestion, 'Journal of Business Continuity and Emergency Planning', is highlighted in green. Other suggestions include 'Journal of Continuing Education in the Health Professions', 'International Journal of Continuing Engineering Education and Life-Long Learning', 'Journal of Contingencies and Crisis Management', 'Journal of Discontinuity, Nonlinearity and Complexity', 'Symposium : Canadian journal of continental philosophy', 'International Journal of Business Continuity and Risk Management', and 'International Journal of Continuing Engineering Education and Lifelong Learning'.

- **Titre du volume** : indiquer la collection éventuelle pour un ouvrage. Pour une revue, le titre qui peut être associé à chaque numéro ou à un numéro spécial.

- 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 nombres. Ex. : 344 quand il y a 344 pages, 15-35 quand l'article commence p. 15 et se termine p. 35. Éviter de préférence les mentions « et suivantes ».
- ISBN : identifiant unique attribué à un livre, il se présente sous la forme 978-2-123-45678-9 et permet de lever les ambiguïtés (titres identiques, nouvelle édition, etc.)
- URL de l'éditeur : url du site de l'éditeur commercial
- 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(s)**

### • Étape 3 : Saisie des informations sur l'auteur (ou les auteurs)

Deux possibilités existent pour saisir ces informations :

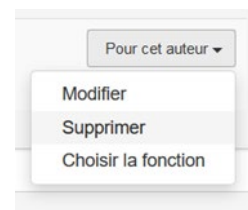
1. Lors de la création de votre compte, vous n'avez pas demandé à associer les informations vous concernant aux publications que vous déposez.
  - Tapez votre nom dans le champ **Ajouter un auteur**. Une liste de propositions apparaît. Sélectionnez votre nom (qui doit apparaître en rouge si vous n'avez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

The screenshot shows a web interface for adding authors. At the top, there is a search bar containing the text 'dura'. To the right of the search bar is a button labeled 'ou intégrer ...'. Below the search bar, a dropdown menu is open, displaying a list of author suggestions under the heading 'Ajouter un nouvel auteur'. The suggestions are as follows:

- 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.

The bottom of the interface features a footer with the email 'hal.support@ccsd.cnrs.fr' on the left and the text 'La Science partagée' on the right. A logo for the 'Centre pour la Communication Scientifique Directe' is also visible.

- Votre nom apparaît désormais au-dessus du champ de recherche. Un menu déroulant à droite vous permet de modifier, de supprimer un auteur ou de « choisir sa fonction ». Cette dernière est utile notamment pour indiquer une fonction de directeur scientifique lors du dépôt d'une « direction d'ouvrage ».



- 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 grâce au menu déroulant « Pour cette structure ».
- 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 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, cliquez alors sur la liste déroulante **Pour cet auteur** et modifier un ou plusieurs champs (email, établissement employeur, ...)
3. Si vous les informations vous concernant (nom, e-mail, domaine etc.) ne sont pas exactes ou pas à jour, 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 4 : 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**

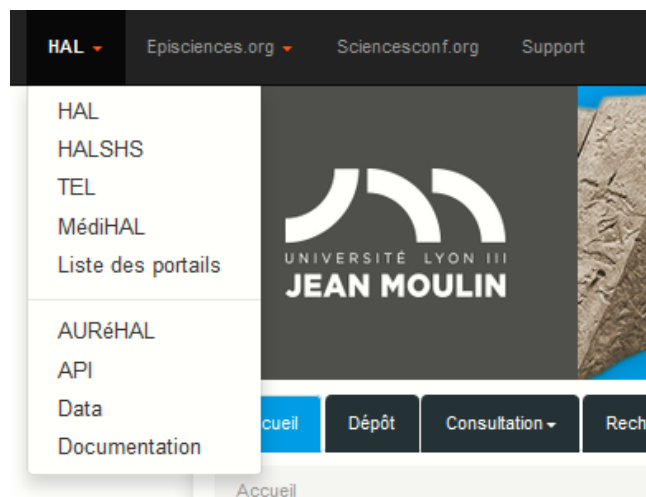
Si vous repérez des erreurs dans la citation, cliquez sur le titre de la section **Compléter les métadonnées du document** pour afficher les métadonnées puis faites vos modifications.

## 4. Rechercher et exporter des publications

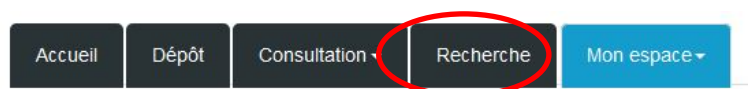
### • Rechercher des publications

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 :

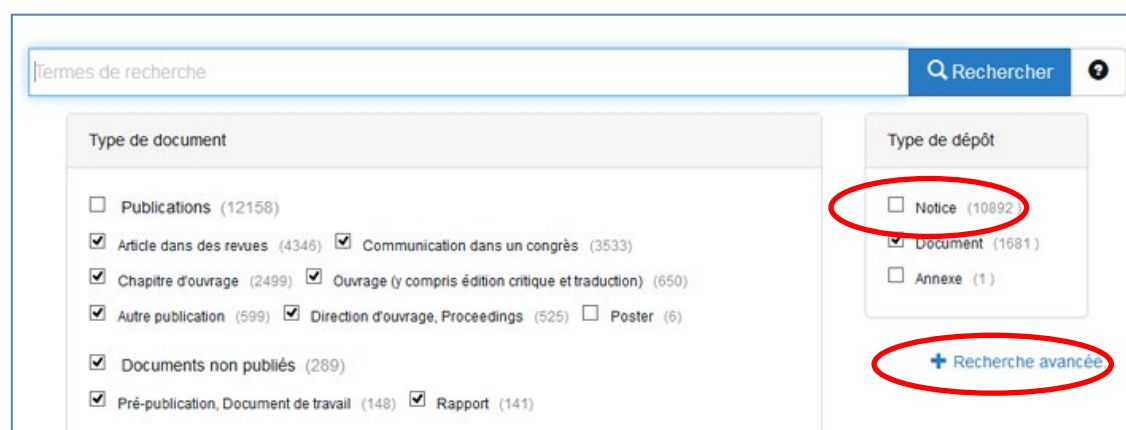


- Cliquer sur l'onglet **Recherche**

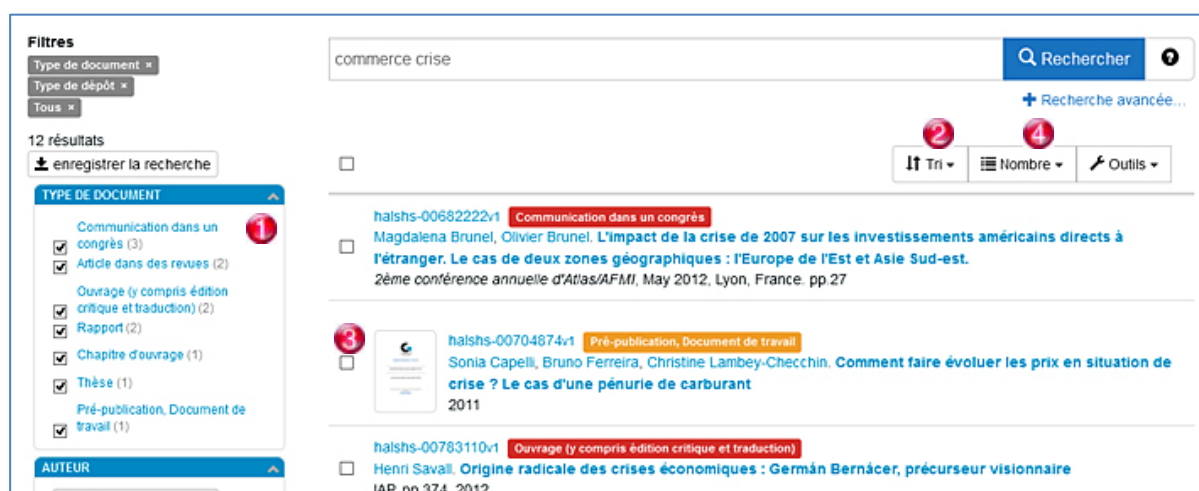


- L'interface de **Recherche simple** s'affiche. Entrez vos termes de recherche et cochez la case « Notice », ce qui vous permettra d'afficher les notices avec ou sans document associé.

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 <sup>1</sup> et des options de Tri <sup>2</sup> permettent de trier et de sélectionner les réponses pertinentes.
  - Les notices précédées d'une icône document <sup>3</sup> sont accompagnées d'un document en texte intégral.
  - Il est possible d'afficher un nombre plus ou moins important de résultats par page <sup>4</sup>

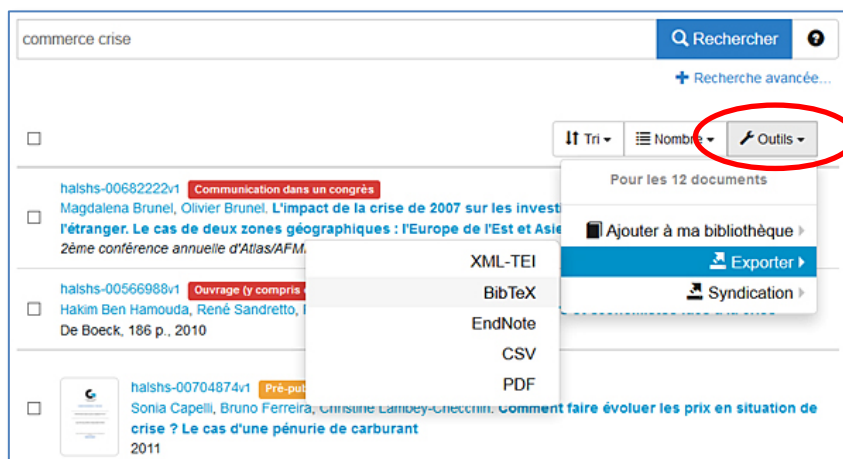



## • Exporter des notices de documents

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 :
  - Choisissez le format « BibTeX »
  - Enregistrez le fichier au format .bib généré par HAL
  - Ouvrez Zotero : dans le menu **Actions**  cliquez sur **Importer** et sélectionner le fichier .bib que vous venez d'enregistrer.
  - 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.
- Pour générer un fichier excel, sélectionner le format **CSV**.

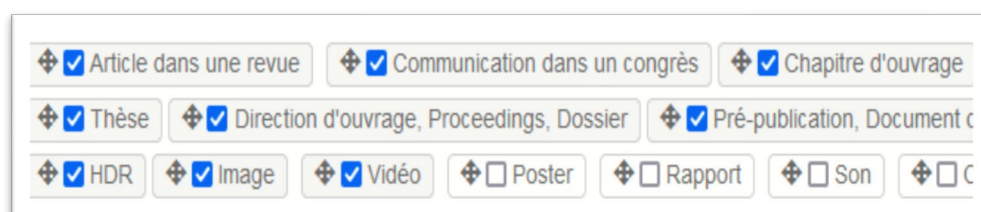
## 5. Créer votre CV HAL

Le CV HAL permet d'**afficher de façon dynamique la liste de vos publications** présentes dans HAL sur une page web. Vous devez préalablement avoir un identifiant IdHAL pour générer votre CV HAL (voir [fiche pratique Créer votre IdHAL](#)).

La page de votre CV a une adresse unique et pérenne : <https://cv.archives-ouvertes.fr/IdHAL>

Les CV HAL sont **bien référencés dans les moteurs de recherche**.

- Connectez-vous sur le [portail HAL – Lyon 3](#)
- Dans l'onglet Mon espace puis Mon profil
- Cliquez sur Créer mon CV
- Le CV HAL comporte 3 parties :
  - Une partie présentation
  - La liste de vos publications
  - Des widgets générés par HAL et qui permettent d'enrichir votre CV.
- **Partie Présentation :**
  - Complétez le champ **Titre** : nom, prénom, votre fonction,...
  - Complétez le champ **Contenu** : informations relatives à votre carrière, vos champs de recherche, vos enseignements,...
- **Partie Publications :**
  - Indiquez les types de documents que vous souhaitez voir apparaître. Par défaut ils sont tous sélectionnés.
  - L'ordre des types de documents peut être modifié en déplaçant les widgets à l'aide de l'icône 



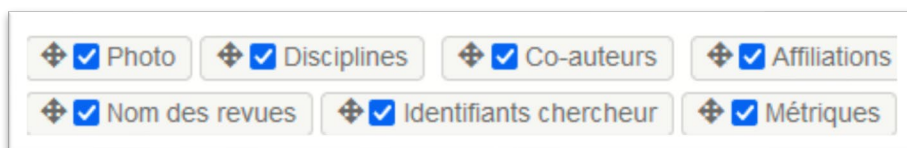
- **Partie widgets :**

Enrichissez votre CV en sélectionnant les widgets que vous souhaitez voir apparaître. Ils seront placés sur le bandeau de gauche ou de droite selon le thème CCS que vous choisirez :

  - widget vos Disciplines, vos Co-auteurs, vos Affiliations, Nom des revues où vous avez publié, Métriques (données de consultations et téléchargement de vos publications).



- votre photo (si vous l'avez déposé dans votre profil HAL), vos identifiants (si indiqués dans votre fiche IdHal), vos projets ANR et européens, vos réseaux sociaux (si indiqués dans votre fiche IdHal),...



- Sélectionnez un des trois modèles de Thème CSS proposés par le CCSD. Ils correspondent à trois mises en forme différentes
- Il est possible d'insérer une feuille de style personnalisée dans le champ Feuille de styles. Voir des exemples de feuille de style sur la page suivante :  
<https://hal.inrae.fr/page/modeles-de-cv-hal-inrae>

Vous pouvez ensuite coller l'url de votre CV et l'ajouter :

- Dans la signature de vos mails,
- Sur la page vous concernant sur le site de votre laboratoire ou de votre établissement
- Dans vos profils sur les réseaux sociaux académiques et généralistes
- Sur votre profil sur la [plateforme ORCID](#)
- Dans [Google Scholar citation](#), vous pouvez vous créer un compte sur Google et indiquer dans votre profil l'url de votre CV HAL
- Dans votre carnet de recherche ou votre blog,...

**Guide d'utilisation du portail HAL - Lyon 3**

**Université Jean Moulin - Lyon 3**

**Juillet 2021**