

# Guide d'utilisation Portail HAL-Lyon 3

Dépôt recherche, création IdHAL  
export de notices, création CV-HAL

Université Jean Moulin-Lyon 3

<https://univ-lyon3.hal.science/>

**2022-2023**

Janvier 2023



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.

Ce guide est destiné à vous aider à effectuer un dépôt, à réaliser des recherches, à exporter des références à partir de HAL, à créer vos identifiants chercheur et à créer votre CV HAL.

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

**Service d'appui à la recherche**

**Bibliothèque Universitaire de la Manufacture**

**04 78 78 79 93**

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

## Table des matières

1. Accéder au portail HAL Lyon 3 .....	3
2. Créer votre compte dans HAL et votre IdHAL.....	4
3. Déposer une publication ou une référence bibliographique.....	7
• <b>Étape 1 : Déposez le(s) fichier(s)</b> .....	7
• <b>Étape 2 : Saisie des métadonnées du document</b> .....	8
• <b>Étape 3 : Saisie des informations sur l'auteur (ou les auteurs)</b> .....	10
• <b>Étape 4 : Récapitulatif des informations et validation du dépôt</b> .....	11
4. Rechercher et exporter des publications.....	11
• <b>Rechercher des publications</b> .....	11
• <b>Exporter des notices de documents</b> .....	13
5. Créer votre CV HAL .....	14
6. Lier vos identifiants IdHAL et ORCID .....	15

## 1. Accéder au portail HAL Lyon 3

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

- Vous pouvez accéder directement au portail HAL Lyon 3 :  
<https://univ-lyon3.hal.science/>
- 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**

### À consulter également

- [Les publications en ligne \(portail HAL\)](#)
- [Charte européenne du chercheur](#)
- [Manuel d'utilisation du portail des publications scientifiques](#)
- [Intégrité scientifique : toutes les informations à propos de la référente intégrité scientifique \(RIS\)](#)

- Vous accédez alors au portail HAL Lyon 3 :



#### Publications scientifiques de l'Université Jean Moulin - Lyon 3

Le portail HAL-Lyon 3 permet de **consulter** les publications scientifiques de l'université et de les **déposer** en ligne.



Consultez le **tutoriel de dépôt sur le portail HAL-Lyon 3**. Il explique pas à pas :

- la création d'un **compte** dans HAL,
- le **dépôt** d'une publication ou d'une notice bibliographique,
- la **recherche** dans HAL et l'**export** des notices.

Si vous souhaitez déposer :

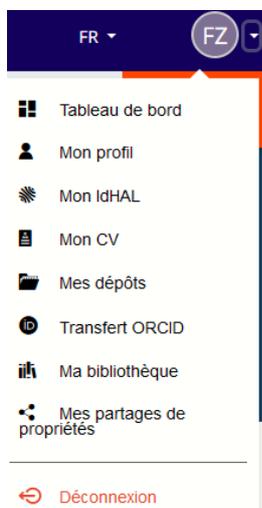
- Pour un premier dépôt, [inscrivez-vous...](#)
- Vous êtes déjà inscrit, [authentifiez-vous...](#)

Pour tout besoin de formation, toute demande d'information ou d'aide, contactez l'équipe administrateur du portail : [bu.hal@univ-lyon3.fr](mailto:bu.hal@univ-lyon3.fr)

## 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 **Se connecter** (bouton bleu en haut, à droite du navigateur) puis sélectionnez **Créer un compte**
  - Un formulaire d'inscription vous est proposé :
    - Saisissez un login, par exemple votre nom de famille, ou prenom.nom 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 coauteurs de vous retrouver dans la base afin d'ajouter votre nom à la description de la publication à déposer.
    - Saisissez un mot de passe et répéter le dans le champ suivant.
    - 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.
- Compléter votre profil : **Mon profil** :



**Mes informations** : vous pouvez ajouter une photo et en cas de besoin modifier votre mot de passe. C'est également ici que vous configurez votre IdHAL, liez votre compte HAL à vos différents identifiants chercheur et autres comptes de réseaux sociaux et indiquez **vos affiliations**.

**Mes préférences** :

**Préférences générales** : Vous pouvez choisir les domaines/disciplines qui vous sont propres. Sélectionnez ici également la langue par défaut. Ce choix conditionnera les métadonnées linguistiques de vos dépôts : titres, mots-clés, résumés, titre du document...

**Préférences de dépôt :** Vous pouvez activer ou non des options permettant :

- De vous ajouter comme auteur automatiquement à chaque nouveau dépôt
- D'affilier les auteurs automatiquement à chaque nouveau dépôt. Attention donc à bien les modifier lorsque vous changez de structure ou faites des dépôts rétrospectifs.
- De renseigner par défaut votre discipline/domaine à chaque nouveau dépôt
- **Préférences de réception de courriel :** choisir de recevoir la confirmation de vos dépôts, des notifications lorsque vous êtes identifiés comme co-auteur

- **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 différentes formes 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 **Informations 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 :**

## Identifiants

*\* Champs requis*

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

marc-joseph

**Identifiant ORCID**

Récupérer votre ORCID en vous connectant sur le site

**Autres identifiants chercheur** *Alignez votre IdHAL avec vos autres identifiants chercheurs*

arXiv +

- IdRef
- arXiv
- VIAF
- ISNI
- Researcherid

**Urls de réseaux sociaux** *Ajoutez vos liens vers les réseaux sociaux*

Blog +

- Blog
- Academia
- Google Scholar
- ResearchGate
- 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 coauteurs.
- Visualisez la liste des publications liées à chaque forme auteur en cliquant sur les icones . 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'icone  pour ajouter la forme auteur à votre IdHAL

### Formes auteurs associées à votre IdHAL

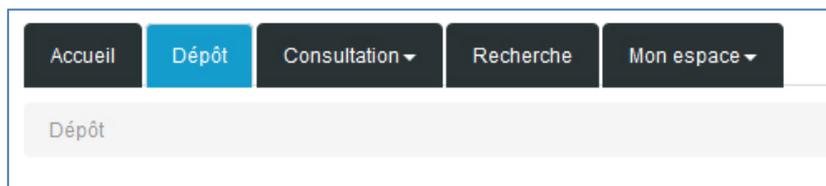
Ajouter des formes auteurs Durand Pierre Rechercher les formes auteurs

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

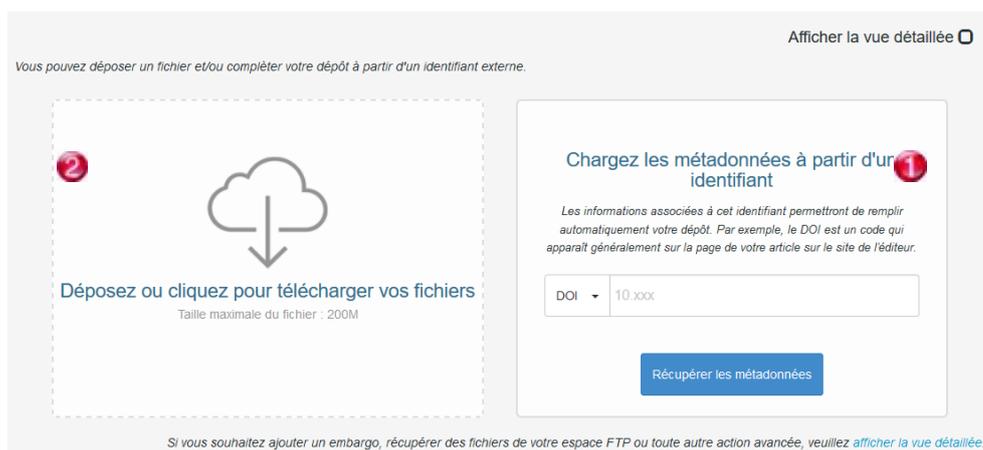
- **Étape 1 : Déposez le(s) fichier(s)**

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. **1**

Les métadonnées de votre dépôt seront récupérées automatiquement.



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, cliquez 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 cliquer pour  aller le chercher dans l'arborescence de vos dossiers et le rapatrier dans HAL.
- Votre fichier est déjà en ligne : cliquez sur **Afficher la vue détaillée** et saisissez l'URL du fichier à récupérer dans le champ dédié, cliquez ensuite sur **Récupérer**.

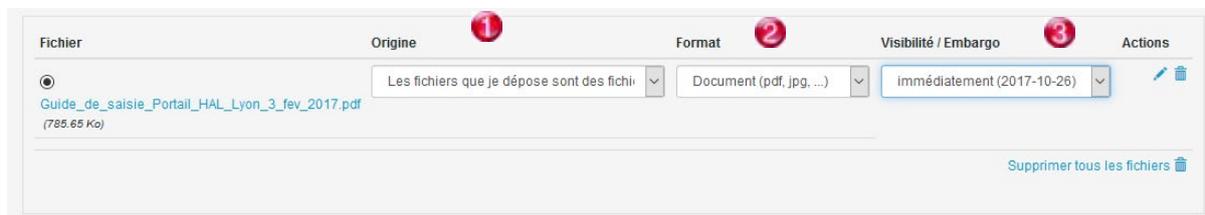


Transférez les fichiers

 Sélectionner les fichiers...    Saisir l'adresse URL du fichier à récupérer     Récupérer

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



Fichier	Origine 	Format 	Visibilité / Embargo 	Actions
 Guide_de_saisie_Portail_HAL_Lyon_3_fev_2017.pdf (785.65 Ko)	Les fichiers que je dépose sont des fichi...	Document (pdf, jpg, ...)	immédiatement (2017-10-26)	 
				<a href="#">Supprimer tous les fichiers</a> 

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 metadata form with the following fields and options:

- Type de document \*\***: A dropdown menu.
- Titre \*\***: A text input field with a note: "Vous pouvez renseigner le titre en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue".
- Sous-Titre**: A text input field with a note: "Vous pouvez renseigner le sous-titre en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue".
- Language Selection**: A dropdown menu currently set to "français" with a "+" button to add more languages. The dropdown list includes: anglais, français, allemand, italien, and espagnol.
- Champs requis**: A label indicating required fields.
- Afficher la liste complète des métadonnées**: A link with a document icon.

- **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**, entrez 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 \*" search field with the text "journal of contin" entered. A dropdown menu displays a list of journal titles with their respective ISSN and publishers. The first three items are highlighted in green, indicating they are valid titles:

- 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

The remaining items are highlighted in red, indicating they are not valid titles:

- 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

- **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).



- 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 coauteurs, 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 (en cas de dépôts rétrospectifs il faudra penser à modifier les affiliations si nécessaire).  
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 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**

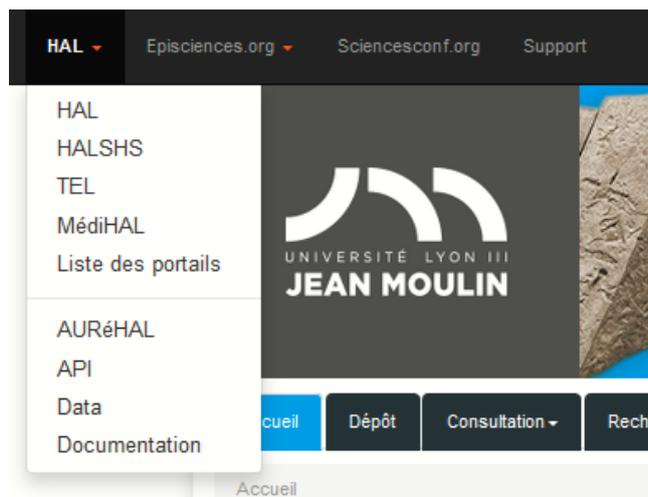
Si vous repérez des erreurs dans la citation, cliquez sur le titre de la section **Compléter les métadonnées du document** pour afficher les métadonnées puis faites vos modifications.

## **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.

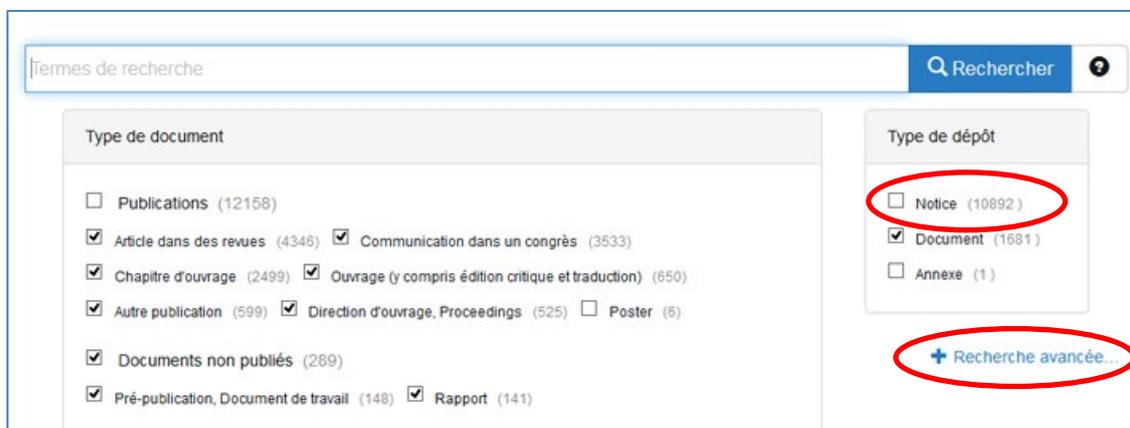
Pour une recherche plus large, allez sur HAL ou HAL-SHS :



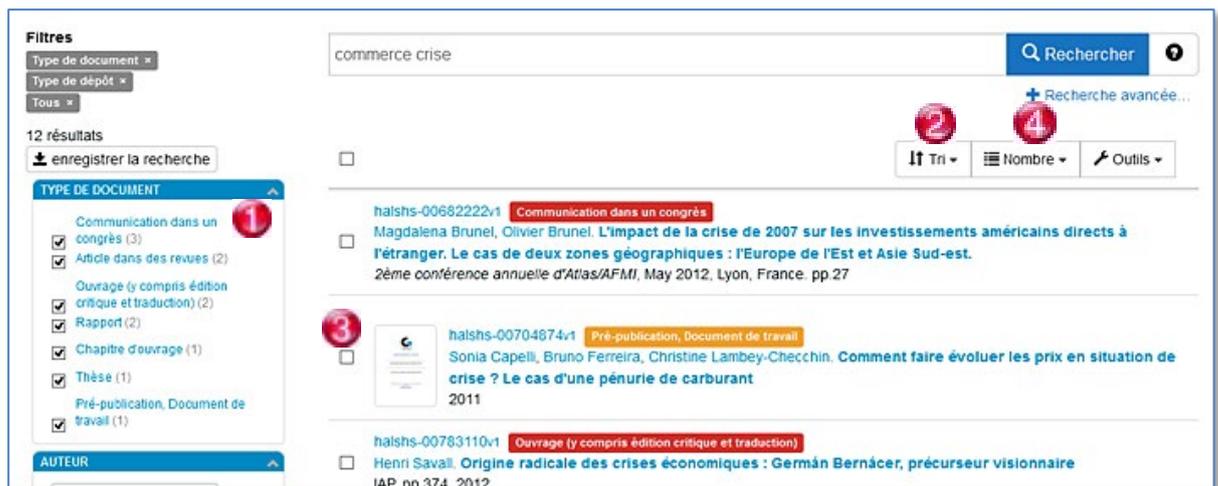
- Cliquer sur l'onglet **Recherche**



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

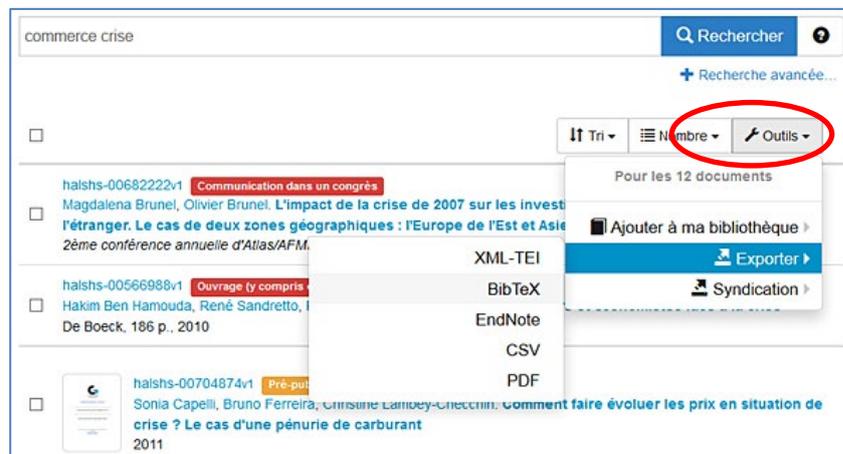


## • Exporter des notices de documents

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 :
  - 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.

La page de votre CV a une adresse unique et pérenne : <https://cv.hal.science/IdHAL>  
<https://cv.archives-ouvertes.fr/prenom-nom> (ou prenom.nom, ou prenomnom)

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

- 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 

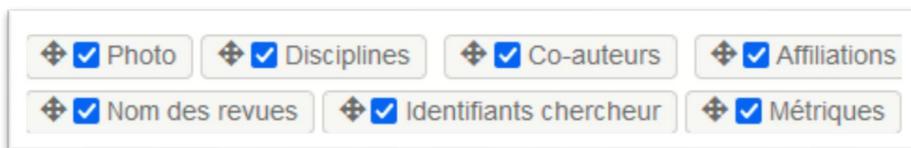


- **Partie widgets :**

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 CSS que vous choisirez :

  - widget vos Disciplines, vos Coauteurs, 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, ...

## 6. Lier vos identifiants IdHAL et ORCID

### ORCID, qu'est-ce que c'est ?

ORCID est une organisation internationale à but non lucratif qui gère un répertoire central d'identifiants chercheurs.

La mission d'ORCID est de permettre des liens transparents et fiables entre les chercheurs, leurs contributions et leurs affiliations en fournissant un identifiant unique et pérenne et que les chercheurs peuvent utiliser lors de leurs activités de recherche. L'université Lyon 3 ainsi qu'une quarantaine d'établissements de l'enseignement supérieur français ont adhéré à ORCID (données 2022).

ORCID, Open Researcher and Contributor Identifier, est un identifiant numérique pérenne qui permet d'identifier de manière univoque un chercheur donné et qui référence et regroupe

les travaux scientifiques de ce chercheur issus de différentes plateformes de dépôt telle que HAL ou site de publication.

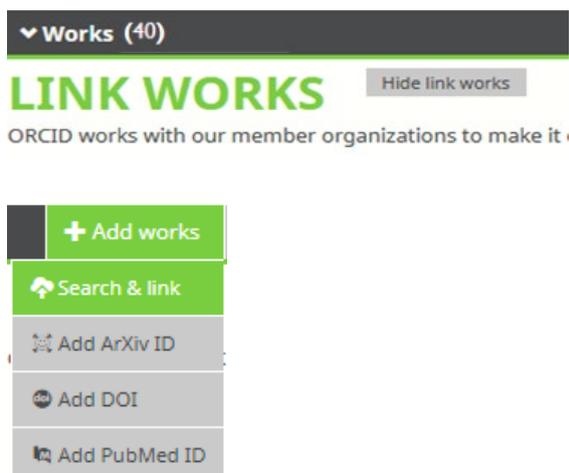
### 1. Créer votre identifiant ORCID

À partir du site <https://orcid.org/> créer votre compte :

- Cliquer sur Sign in/Register
- Cliquer sur **Access through your institution**
- Entrer Université de Lyon 3 ou bien Jean Moulin
- Vous serez redirigés vers le service d'authentification de l'université, entrer vos identifiants

### 2. Compléter votre compte ORCID : entrer vos données dans les rubriques **Employment**, Education and qualifications, ... si vous le souhaitez.

### 3. Lier votre compte ORCID à votre compte HAL :



- Dans la rubrique **Works**, cliquer sur Add works
- Cliquer sur Search & link
- Une liste de bases de données apparaît
- Cliquer sur HAL
- Cliquer sur Authorize access
- Vous êtes dirigés vers HAL
- Vous pourrez alors associer votre compte ORCID à votre compte HAL

- Soit vous serez dirigés vers la page ci-contre : cliquez sur **Association avec un compte HAL** puis entrer vos identifiants HAL
- Soit vous serez reconnu par HAL et envoyés vers la

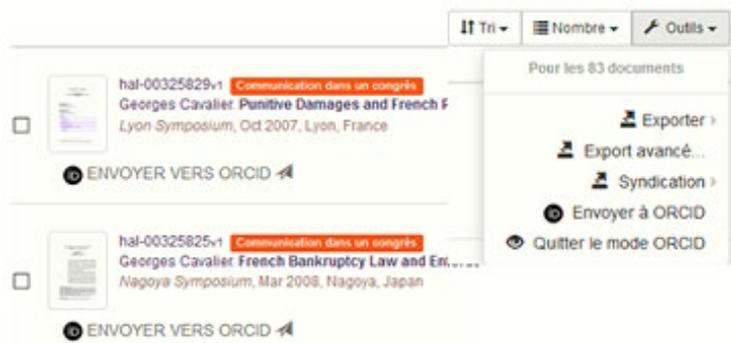
Nous n'avons pas réussi à trouver un compte HAL existant qui correspond à votre compte HAL. Si vous avez un compte HAL, connectez-vous à HAL pour associer l'adresse de votre compte HAL à votre compte HAL.

### Vous avez un compte HAL

Association avec un compte HAL

### Vous n'avez pas de compte HAL

Vous pouvez d'abord vous créer un compte HAL. Puis recommencer la procédure.



## Transfert de HAL vers ORCID

Bienvenue Zerari Farida sur la Page HAL d'intégration ORCID,

La création d'un compte ORCID permet à chaque auteur de publications scientifiques de signaler ses publications et regrouper ses publications. Depuis cette page, vous pourrez compléter votre profil ORCID avec les publications de votre HAL.

A l'aide du bouton ci-dessous, Vous serez redirigé vers la page de recherche HAL.

 Envoyer vos documents sur ORCID

page de résultats d'une requête avec votre nom et prénom

#### 4. Envoyer vos travaux scientifiques sur ORCID :

- Sélectionner vos publications sur HAL
- Cliquer sur **Outils**
- Puis sur **Envoyer à ORCID**

Envoyer vos travaux de HAL vers ORCID en passant par votre espace sur HAL :

- Cliquer sur l'onglet **Mon espace**
- Puis sur le menu **Envoyer des documents sur ORCID**
- Cliquer sur le bouton **Envoyer vos documents sur ORCID** sous chaque référence bibliographique que vous souhaitez intégrer dans votre profil ORCID

Dans le cadre de l'adhésion de HAL à ORCID, cette nouvelle fonctionnalité a été développée et fait de l'archive HAL une base de données source pour les exportations vers la base ORCID.

D'autres développements sont prévus pour alimenter HAL à partir des données de la base ORCID.

**Guide d'utilisation du portail HAL - Lyon 3**  
**Université Jean Moulin - Lyon 3**  
**Janvier 2023**