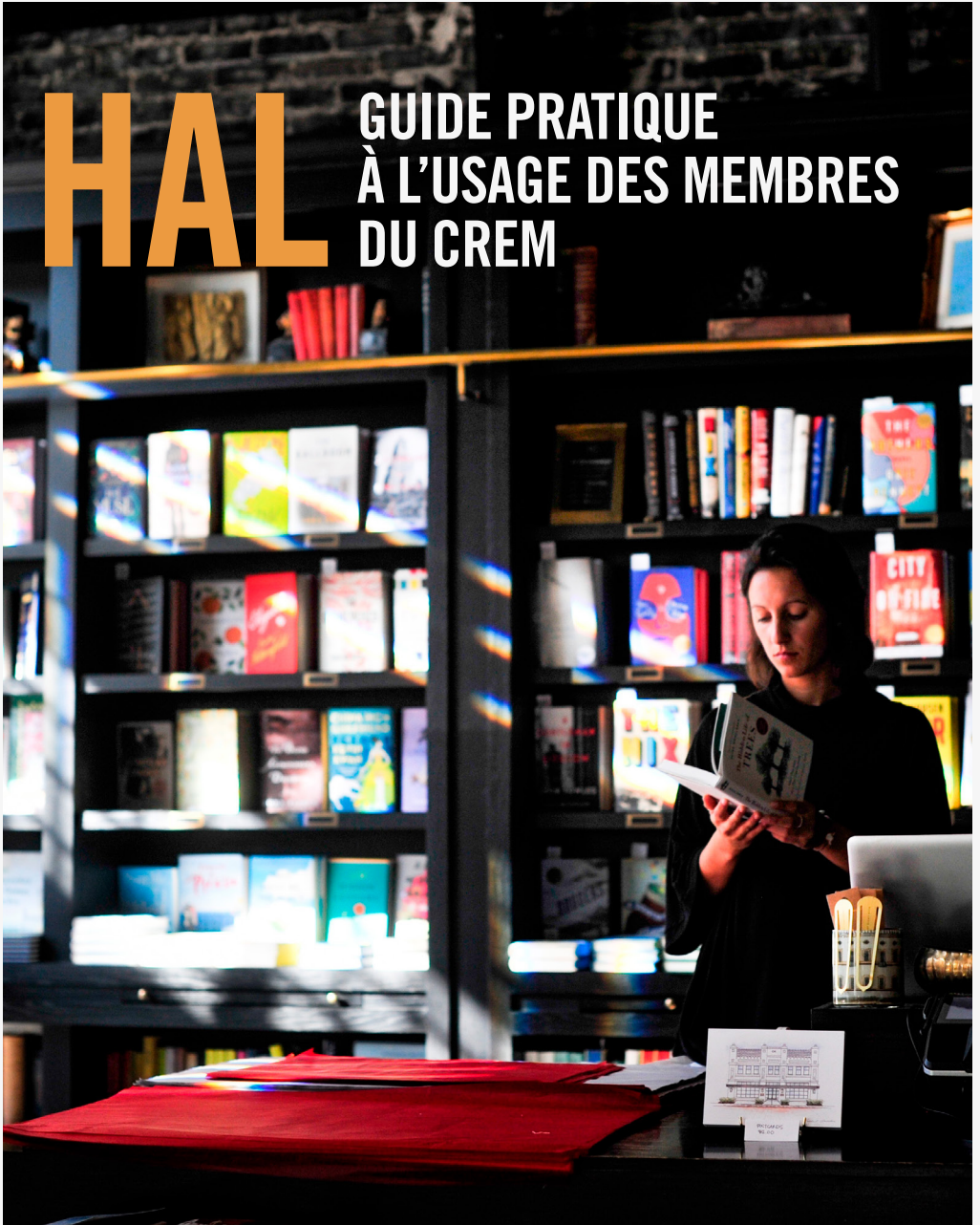




UNIVERSITÉ
DE LORRAINE

crem
centre de recherche sur les médiations
communication • langues • art • culture



HAL

GUIDE PRATIQUE À L'USAGE DES MEMBRES DU CREM

PRÉSENTATION	3
HAL	3
La collection HAL du Crem.....	4
<i>Contexte</i>	4
<i>Objectifs</i>	4
<i>Fonctionnement</i>	5
<i>Demande du Crem à ses membres</i>	5
POURQUOI DÉPOSER SES PRODUCTIONS DANS HAL ?.....	6
SE CONNECTER.....	7
CRÉER SON IDENTIFIANT UNIQUE (IDHAL).....	8
Qu'est-ce que l'idHAL.....	8
Comment créer son idHAL.....	8
DÉPOSER SES PRODUCTIONS	11
À savoir avant d'effectuer un dépôt	11
Rechercher une production dans HAL	12
Déposer une production	13
<i>Déposer un document</i>	14
<i>Déposer une référence (compléter les métadonnées)</i>	16
<i>Compléter les données auteur(s)</i>	16
<i>Valider et enregistrer le dépôt</i>	16
Modifier un dépôt	17
<i>Modifier un dépôt effectué par vous-même</i>	17
<i>Modifier un dépôt effectué par un tiers</i>	17
POUR ALLER PLUS LOIN	17
Liste des métadonnées à renseigner en fonction des types de productions	18

PRÉSENTATION

HAL

Créée en 2001, Hyper articles en ligne (HAL) est une archive ouverte nationale et pluridisciplinaire destinée au dépôt et à la diffusion des productions scientifiques (publiées ou non) émanant des établissements et unités de recherche français et étrangers. Elle est gérée par le Centre pour la communication scientifique directe (CCSD), unité mixte de service (CNRS, Inria, Université de Lyon).

HAL vise les objectifs suivants :

- diffusion large en accès libre et ouvert (ou *open access*) des résultats de la recherche ;
- meilleure visibilité de la production scientifique
- archivage pérenne par un opérateur public (partenariat avec le Cines) ;
- auto-archivage (les auteur-e-s déposent leurs productions) ;
- interopérabilité (les contenus de HAL apparaissent notamment dans les bases Google Scholar, Worldcat, Base, Isidore, ArXiv, PubMed Central, RePec, OpenAire...)
- horodatage des dépôts (pouvant attester la paternité des textes déposés) ;
- mise à disposition de services associés tel le CV en ligne et l'extraction de listes de publications.

HAL est organisée selon plusieurs niveaux hiérarchiques :

- la plateforme générale (HAL) ;
- des portails thématiques (e.g. HAL-SHS) ou institutionnels (e.g. l'archive ouverte de l'Université de Lorraine). Ces portails sont des sous-ensembles intégrés à la plateforme générale HAL ;
- des collections (e.g. la collection HAL du Crem) qui sont autant de sous-ensembles intégrés à des portails thématiques et/ou institutionnels et à la plateforme générale HAL.

Qu'est-ce qu'une archive ouverte ?

Une archive ouverte est un réservoir de données (ici des productions) et métadonnées (descriptions de ces productions) dont l'accès est libre et gratuit.

La collection HAL du Crem

Contexte

Le Crem a été associé à la mise en œuvre du projet d'archives ouvertes de l'Université de Lorraine voté en Conseil scientifique en 2014. Notre unité de recherche, pilote pour les SHS dans ce projet, a participé au choix de la plateforme d'archivage ouvert et aux travaux préliminaires. Cela a abouti à la création de la [collection HAL du Crem](https://hal.univ-lorraine.fr/CREM-UL) (<https://hal.univ-lorraine.fr/CREM-UL>) en 2016.

Cette collection permet d'archiver de manière pérenne les productions scientifiques des membres de l'unité et de bénéficier des services associés à partir d'un dépôt unique. Elle se substitue à la gestion des références bibliographiques qui était tenue en interne. Le soutien de la Direction de la documentation et de l'édition de l'UL a permis d'intégrer dans HAL une grande part des références bibliographiques des productions de ses membres pour la période 2013-2016. Désormais, il revient à chacun des membres de l'unité d'utiliser cette plateforme qui permettra de produire les éléments et bilans nécessaires à l'évaluation de l'unité.

Objectifs

La [collection HAL du Crem](https://hal.univ-lorraine.fr/CREM-UL) vise à référencer l'intégralité de la production de ses membres depuis 2016 pour :

- assurer la promotion de ses membres et de leurs travaux ;
- préparer en continu le bilan des produits et activités de recherche qui sera joint au prochain dossier d'évaluation de l'unité par le HCERES.

Nota bene : l'attention sera portée sur les productions depuis 2016, mais les membres de l'unité sont encouragés à déposer l'intégralité de leurs références bibliographiques.

Fonctionnement

Lorsqu'une référence (avec ou sans texte intégral) est déposée dans HAL et que l'un-e des auteur-rices au moins est affilié au Crem (rubrique « Auteurs ») :

- le dépôt est automatiquement attaché à la collection du Crem et visible dans celle-ci (le délai technique entre un dépôt et son affichage au sein de la collection peut être de 24 heures maximum, hors délais de validation des documents par les équipes HAL) ;
- le studio Édicom du Crem et l'UL deviennent automatiquement copropriétaires (c.-à-d. qu'ils peuvent modifier les informations) du dépôt (et non du document sur lequel vous conservez tous vos droits d'auteur-riche) – qu'ils aient eux-mêmes effectué ce dépôt ou non – ; ainsi peuvent-ils modifier les métadonnées si besoin (par exemple pour les corriger ou ajouter des indicateurs de classement utiles pour l'extraction de listes de publications).

Lorsqu'un dépôt a lieu dans HAL, le ou la déposant-e est automatiquement propriétaire de celui-ci, ainsi que les référent-es HAL des collections et portails auxquels le dépôt est attaché.

Demande du Crem à ses membres

En accord avec le règlement de l'Université de Lorraine, **le Crem demande à tous ses membres de :**

- **créer un compte et un identifiant HAL** (idHAL) à leur nom ;
- **déposer les références de l'intégralité de leurs productions depuis 2016** (articles, directions d'ouvrages, ouvrages et chapitres de ces ouvrages mais aussi communications dans des congrès/séminaires – avec ou sans actes –, conférences à destination du grand public, notices de dictionnaire, comptes rendu de lecture, articles de presse, billets de blogs/carnets de recherche...) ;
- **déposer le texte complet de tous leurs articles publiés dans des revues scientifiques depuis 2017** (*a minima* la version acceptée pour publication sans la mise en page de l'éditeur¹ et dans un délai maximum d'un an après publication).

¹ La Loi du 7 octobre 2016 pour une République numérique autorise les auteur-rices d'articles publiés dans des revues scientifiques à déposer dans des archives ouvertes comme HAL et dans un délai maximum d'un an après la publication effective la version acceptée pour publication sans la mise en page réalisée par l'éditeur.

POURQUOI DÉPOSER SES PRODUCTIONS DANS HAL ?

- **pour les chercheur-ses de l'Université de Lorraine, déposer le texte intégral de leurs articles parus dans des revues scientifiques dans un délai maximum d'un an après la publication effective est :**
 - * **obligatoire pour les articles parus depuis 2018,**
 - * **fortement conseillé pour les articles parus entre 2016 et 2018 ;**
- préserver notre patrimoine scientifique pour pallier tout défaut ou cessation des éditeurs ;
- augmenter leur impact scientifique² ;
- contribuer à l'effort du Crem pour préparer en continu sa future évaluation par le HCERES (extractions des références par l'unité) ;
- élargir leur visibilité (les contenus de HAL apparaissent notamment dans les bases Google Scholar, Worldcat, Base, Isidore, ArXiv, PubMed Central, RePec, OpenAire...) ;
- protéger ses travaux³ ;
- garantir la pérennité de ses fichiers et de leur accès (URL unique pérenne, partenariat avec le Cines) ;
- garantir un accès libre et gratuit à ses travaux ;
- s'assurer de l'exactitude des métadonnées concernant ses travaux (les dépôts effectués par des tiers peuvent contenir des métadonnées inexactes, par exemple la discipline ou les mots clés attachés) ;
- bénéficier de services associés permettant notamment de réutiliser les données sans les saisir une nouvelle fois pour un CV en ligne, l'extraction de listes de publications (pour des dossiers d'avancement, de réponse à des appels à projets), la page web personnelle pouvant être intégrée sur un site, l'export de références bibliographiques aux formats des applications courantes du domaine (Zotero, EndNote). Des statistiques de consultation sont aussi disponibles.

2 Sources : Y. Gargouri, C. Hajjem, V. Larivière et al., 2010, « [Self-Selected or Mandated, Open Access Increases Citation Impact for Higher Quality Research](#) », *PLoS One*, DOI:10.1371/journal.pone.0013636 ; B. Rentier, P. Thirion, 2012, « [OA à l'Université de Liège: le pari d'Orbi](#) », Paris, 23 oct. ; H. Piwowar, J. Priem, V. Larivière et al., 2017, « [The State of OA: A large-scale analysis of the prevalence and impact of Open Access articles](#) », *PeerJ Preprints*.

3 Tout document publié dans une archive ouverte est protégé par le droit d'auteur et permet la certification de sa datation (date du dépôt) et de la paternité du document (identifiant unique).

SE CONNECTER

Pour effectuer un dépôt, il est nécessaire de disposer d'un compte HAL et d'y être connecté.

Rendez-vous sur la page d'accueil de la collection du Crem :
<https://hal.univ-lorraine.fr/CREM-UL/>

En haut à droite, affichez le menu déroulant du bouton *Connexion* :



- **Si vous n'avez pas encore de compte**, cliquez sur *Créer un compte*, choisissez un login (attention, celui-ci ne sera pas modifiable) et un mot de passe, puis renseignez vos nom, prénom et adresse mail (si vous indiquez votre adresse institutionnelle, pensez à la mettre à jour en cas de changement d'établissement). Les autres champs sont facultatifs.

Gagnez du temps pour vos futurs dépôts : Vous pouvez préciser votre profil en indiquant votre nom dans HAL, une discipline par défaut pour vos dépôts, si vous êtes auteur-e par défaut des dépôts que vous effectuez, le Crem comme affiliation et la langue par défaut de vos dépôts.

Enfin, enregistrez.

- **Si vous avez déjà un compte**, cliquez sur *Connexion*, entrez vos login et mot de passe et validez.

CRÉER SON IDENTIFIANT UNIQUE (IDHAL)

Qu'est-ce que l'idHAL

L'idHAL (prononcer « idéal ») est un identifiant unique géré dans HAL. Il permet à un-e utilisateur-riche authentifié-e – connu-e comme auteur-e dans HAL – de regrouper toutes ses publications, quelles que soient les différentes formes sous lesquelles son nom a pu être saisi (e.g. Marie Dupont, M. Dupont, Marie Dupont-Martin, etc.) et d'en choisir une par défaut.

Concrètement, dans la collection HAL du Crem, cela évite aussi qu'un-e auteur-e soit mentionné-e deux fois ou plus parmi les auteur-e-s, par exemple dans le menu *Consulter > Par auteur*.

L'idHAL est associé au profil : la forme auteur par défaut choisie pour l'idHAL sera proposée lors du dépôt si, dans le profil, la case *Auteur par défaut* est renseignée par *oui*.


Si l'idHAL regroupe les différentes formes auteur, il ne les fusionne pas. Le référentiel auteur est mis à jour avec l'idHAL pour chacune des formes auteur.

L'idHAL est aussi nécessaire pour créer son CV sur HAL, alimenté automatiquement avec un URL propre et pérenne.

Comment créer son idHAL

Pour créer votre idHAL, il est nécessaire d'avoir déjà des documents dans HAL pour lesquels vous êtes référencé-e comme auteur-e.

Lorsque vous êtes connecté-e, en haut à droite, passez la souris sur votre nom pour afficher le menu déroulant et cliquez sur *Mon profil*.



The screenshot shows the HAL user interface. At the top right, the user's name 'Rudy Hahusseau' is displayed with a dropdown menu containing 'Mon profil' (highlighted with a red box), 'Modifier mon mot de passe', and 'Déconnexion'. The main content area features a search bar under 'RECHERCHE' and a section for 'ACTUALITÉS DU CREM' with a 'LIRE LE BILLET' button. The footer of the page reads 'DERNIERS DOCUMENTS PUBLIÉS'.

Cliquez sur *Créer mon idHAL*

CCSD

Informations de mon profil CCSD.

Identifiant	315108
Login	hahussea5
Civilité	M.
Nom de famille	Hahusseau
Prénom	Rudy
Courriel	rudy.hahusseau@univ-lorraine.fr

Mon espace FTP [Espace FTP](#)

[Modifier mon profil](#)

HAL

Informations de mon profil HAL

Votre nom dans HAL : [Rudy Hahusseau](#)

Mon IdHal : [Créer mon IdHAL](#)

Langue : français

Choisissez votre idHAL. Celui proposé par défaut se présente sous la forme prénom-nom

Une fois enregistré, l'idHAL ne pourra plus être modifié.

Accueil Déposer Rechercher Consulter Collections UL ExtiHAL Documentation Mon espace Privileges

Regroupez vos formes auteurs et créez votre IdHAL.

Identifiants

IDHAL * * Champs requis
Attention, cet identifiant ne pourra plus être modifié par la suite

Identifiant ORCID
[Récupérer votre ORCID en vous connectant sur le site](#)

Autres identifiants chercheur
Alignez votre IdHAL avec vos autres identifiants chercheurs
 [IdRef](#) [+](#)

Urts de réseaux sociaux
Ajoutez vos liens vers les réseaux sociaux
 [Academia](#) [+](#)

Formes auteurs associées à votre IdHAL

Ajouter des formes auteurs [Rechercher le](#)

- Academia
- Google Scholar
- ResearchGate
- Twitter
- Facebook

Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi renseigner vos identifiants d'autres applications (Orcid, ArXiv, ResearchID...) et les URL de vos comptes sur les réseaux sociaux. Si vous réalisez votre CV dans HAL, ces identifiants pourront y être affichés.

La page vous propose une forme auteur (Prénom Nom). Cliquez sur *Consulter les documents associés à cette forme auteur*. Dans la liste des publications proposées, décochez les documents dont vous n'êtes pas l'auteur-e.

Une fois la sélection des documents effectuée, cliquez à droite sur *Ajouter cette forme à mon idHAL*.

Répétez l'opération en recherchant toutes les formes de votre nom présentes dans HAL : P. Nom, avec ou sans accent, patronyme, nom d'usage...

Une fois la sélection terminée, cliquez sur *Enregistrer*.

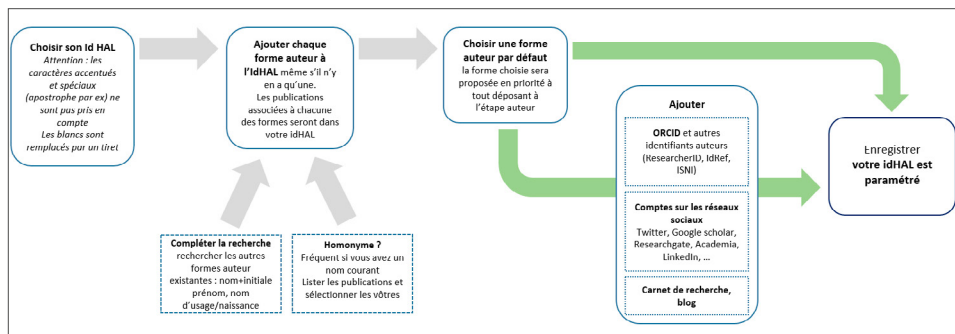


Schéma de configuration de l'idHAL (source : <https://doc.archives-ouvertes.fr/identifiant-auteur-idhal-cv/>)

DÉPOSER SES PRODUCTIONS

À savoir avant d'effectuer un dépôt

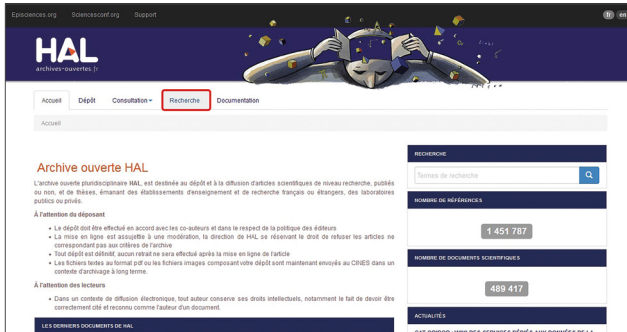
- La terminologie :
 - *Dépôt* : dès lors qu'un·e utilisateur·rice téléverse des données concernant une référence bibliographique (avec ou sans le document concerné), on parle d'un dépôt,
 - *Notice* ou *Référence bibliographique* : dépôt d'une référence sans le document concerné en pièce jointe,
 - *Document* : dépôt contenant une référence bibliographique plus le document en pièce jointe,
 - *Fichier auteur* : document dans sa version acceptée par l'éditeur (pour un article, après relecture par les pairs = *postprint*), identique à la version publiée mais sans la mise en forme de l'éditeur,
 - *Fichier éditeur* : version finale du document, avec la mise en forme de l'éditeur ;
- Le dépôt d'un document doit être effectué en accord avec les éventuel·le·s co-auteur·e·s et dans le respect de la politique des éditeurs ;
- La mise en ligne des documents est soumise à une modération par HAL, qui se réserve le droit de refuser les documents ne correspondant pas à ses critères de recevabilité (modération sur la forme, non sur le fond) ;
- Tout dépôt de document est définitif. Il ne peut pas être supprimé ; en revanche, il est possible de déposer des versions ultérieures (voir la partie [Déposer un document](#)). En déposant un document dans HAL, vous autorisez HAL à le mettre en ligne et à le distribuer (y compris après une période d'embargo que vous aurez définie) ;
- Les documents déposés aux formats pdf et image sont transmis au [Cines](#) pour un archivage pérenne ;
- Le Crem et la Direction de la documentation et de l'édition organisent régulièrement des formations ; si vous êtes intéressé·e, contactez le [studio Édicom](#).

Rechercher une production dans HAL

Avant de déposer une référence sur HAL (avec ou sans document joint), vérifiez que celle-ci n'est pas déjà présente car quelqu'un l'a peut-être déjà déposée (vous-même, un-e éventuel-le co-auteur-e, une unité de recherche ou un établissement).

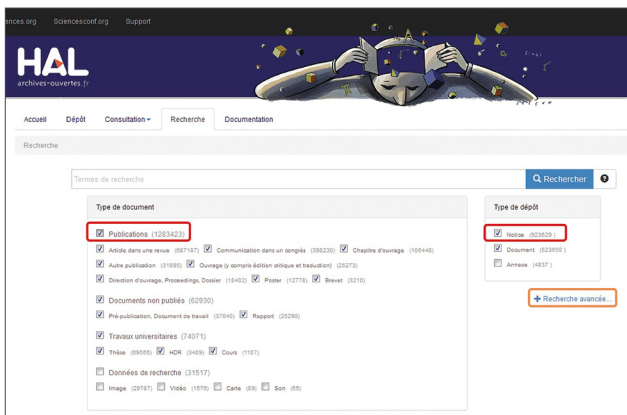
Pour effectuer cette recherche, rendez vous sur le portail général de HAL (pour interroger HAL au-delà de la seule collection du Crem) et cliquez sur l'onglet *Recherche* :

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



Par défaut, la recherche interroge uniquement certains types de publications. Pour élargir la recherche, vérifiez les types de *Publications* sélectionnés et cochez la case *Notice* pour interroger les dépôts sans documents joints, puis :

- Entrez le titre de la référence que vous cherchez.
- Ou utilisez la *Recherche avancée* (cadre orange ci-dessous).



Si votre recherche ne renvoie pas la référence que vous cherchez, alors celle-ci n'est pas encore présente dans HAL ; vous pouvez donc la déposer.

Déposer une production

Pour déposer, il faut être connecté.

Rendez vous sur [la page d'accueil de la collection](#) et cliquez sur l'onglet *Déposer*

The screenshot shows the HAL website interface. At the top, there are navigation links for 'EpiSciences.org', 'Sciencesconf.org', and 'Support'. The main header features the 'crem' logo (centre de recherche sur les médiations) and the text 'Publications du Crem (HAL)'. A navigation bar includes 'Accueil', 'Déposer' (highlighted with a red box), 'Rechercher', 'Consulter', and 'Privileges'. Below the navigation, there is a 'Bienvenue dans la collection HAL du Crem' section with introductory text about the center and its members. To the right, there is a 'RECHERCHE' section with a search bar and 'ACTUALITÉS DU CREM' section with a featured article titled 'CORBEN, UN DESSINATEUR AU BORD DES MONDES'. At the bottom, there is a 'DERNIERS DOCUMENTS PUBLIES' section.

Vous obtenez cette page :

The screenshot shows the 'Déposer' page on the HAL website. The page has a dark header with 'HAL' and navigation links. The main content area is titled 'Déposer le(s) fichier(s)'. It includes instructions: 'Vous pouvez déposer un fichier et/ou compléter votre dépôt à partir d'un identifiant externe.' Below this, there is a large dashed box with a cloud icon and the text 'Déposez ou cliquez pour télécharger vos fichiers' (Taille maximale du fichier : 200Mo). To the right, there is a section 'Chargez les métadonnées à partir d'un identifiant' with a 'DOI' input field and a 'Récupérer les métadonnées' button. At the bottom, there are three steps: 'Compléter les métadonnées du document', 'Compléter les données auteur(s)', and 'Valider le dépôt'. An 'Annuler' button is at the very bottom.

Déposer un document

Si vous souhaitez déposer uniquement la référence d'une production sans le document, passez à la partie suivante.

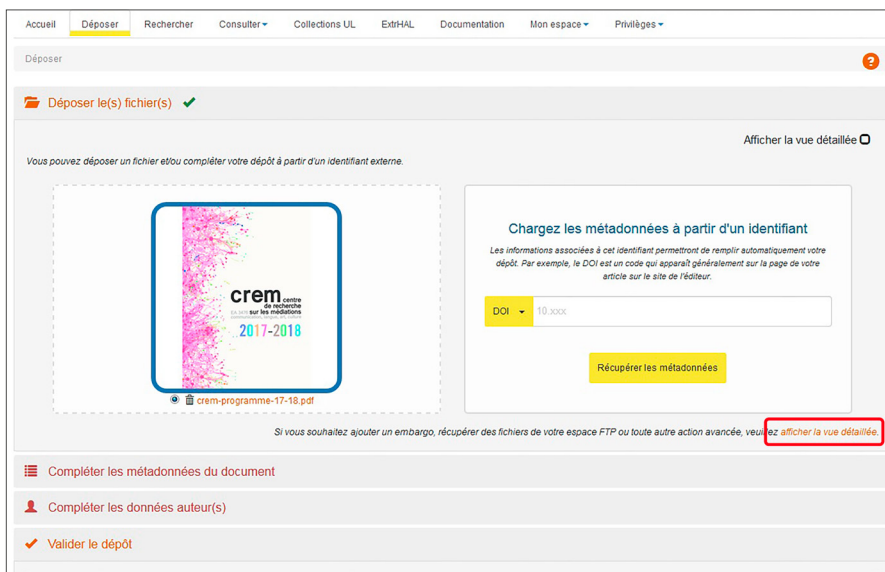
Faites directement glisser le fichier vers la case de gauche prévue à cet effet ou cliquez dessus pour sélectionner le fichier sur votre ordinateur.

Vérifiez que votre dépôt respecte les règles énoncées dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquez sur *Continuer*.

Si HAL a identifié des métadonnées à partir du document, une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous informe des champs qui ont été automatiquement préremplis. Cliquez sur *Ok*.

La récupération automatique de métadonnées peut entraîner des erreurs. Il faut donc vérifier toutes les métadonnées récupérées automatiquement.

Une fois le document téléchargé, par défaut, il est considéré comme un fichier auteur et prêt à être publié immédiatement après l'enregistrement du dépôt. Pour paramétrer le document autrement, ou ajouter un autre fichier, cliquez sur *Afficher la vue détaillée*.



Ici, vous pouvez :

- **préciser si le fichier est une version publiée par un éditeur ;**
- **paramétrer une période d'embargo** pour l'accès au document. Par exemple, pour tous les articles de revue publiés depuis le 9 octobre 2016, les auteur-e-s peuvent en déposer le fichier auteur un an après la publication. Dans ce cas,

vous pouvez télécharger votre fichier dans HAL et paramétrer une période d’embargo d’un an après sa publication. Ainsi, pendant un an, seule la référence sera visible pour les utilisateur·rice·s de HAL, puis le fichier sera automatiquement rendu accessible à partir de la date prévue ;

- **ajouter d’autres fichiers.** Il est possible d’associer plusieurs fichiers à une notice, par exemple des annexes séparées. Dans ce cas, veiller à ce que les formats (document, fichier source, données supplémentaires) soient bien renseignés et que le fichier principal soit bien indiqué.

Déposer le(s) fichier(s) ✓

Afficher la vue détaillée

Transférez les fichiers

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

Fichier	Origine	Format	Visibilité / Embargo	Actions
<input checked="" type="radio"/> chem-programme-17-18.pdf (4.85 Mo)	Les fichiers que je dépose sont des fichiers ;	Document (pdf, jpg, ...)	immédiatement (2018-02-02)	
<input type="radio"/> 1795-846-1-SM.pdf (2.17 Mo)	Les fichiers que je dépose sont des fichiers ;	Document (pdf, jpg, ...)	immédiatement (2018-02-02)	

Supprimer tous les fichiers

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.xxxx Récupérer les métadonnées

Compléter les métadonnées du document

Si le format *Document* est sélectionné pour plusieurs fichiers, la puce cochée à gauche indique celui qui est considéré comme le fichier principal.

Vous pouvez aussi déposer une nouvelle version d’un document. Dans ce cas, la version la plus récente est mise en avant, mais les versions antérieures restent accessibles à partir de l’onglet en tête de page.

Une fois les documents joints et décrits, reste à compléter leur référence, les métadonnées.

Déposer une référence (compléter les métadonnées)

Cliquez sur *Compléter les métadonnées* et cochez *Afficher la liste complète des métadonnées*.

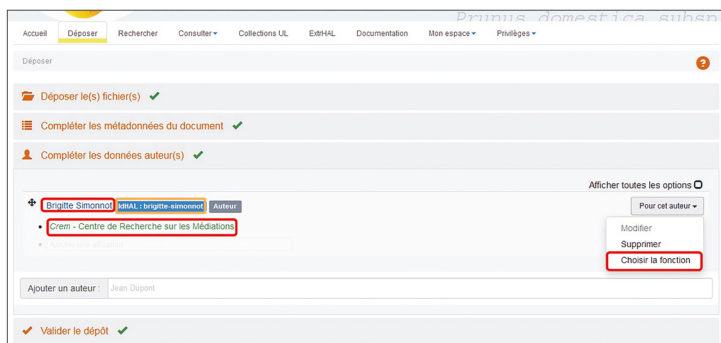
Afin d'harmoniser la présentation des dépôts HAL des membres du Crem, une liste des métadonnées à renseigner selon le type de publication est [disponible en annexe](#).

Compléter les données auteur(s)

Dans l'onglet *Compléter les données auteurs(s)*, ajoutez les auteur·e-s et leur·s affiliation·s.

Indiquez bien le Crem pour tou·te·s les auteur·e-s concerné·e·s.

À noter que l'affiliation au Crem entraîne automatiquement l'affiliation à l'Université de Lorraine ; il est donc inutile d'ajouter cette dernière. Néanmoins, si l'un·e des auteur·e·s est affilié·e au Crem mais à un autre établissement que l'Université de Lorraine, l'affiliation à cet établissement est à ajouter manuellement.



Si vous possédez un idHAL, vérifiez qu'il apparaît.

Si, pour cette production, des contributeur·rice·s ont une autre fonction que celle d'auteur·e, à droite, sélectionnez *Pour cet auteur*, puis *Choisir la fonction*. Sélectionnez enfin la fonction *ad hoc* parmi celles proposées et validez.

Valider et enregistrer le dépôt

Une fois les métadonnées renseignées (et le fichier déposé le cas échéant), apparaît en bas, en vert, la référence de votre document. Si vous souhaitez modifier des éléments, modifier les métadonnées du document.

Si HAL suspecte votre dépôt de constituer un doublon avec un dépôt existant, ce dernier apparaît dans un encadré rouge. Dans ce cas, vérifiez, que la référence indiquée dans cet encadré n'est pas la même que celle que vous êtes en train de déposer.

Lorsque tout vous paraît en ordre, cliquez en bas sur le bouton *Déposer* pour enregistrer votre dépôt. Il est alors publié.

Modifier un dépôt

Modifier un dépôt effectué par vous-même

Lorsque vous êtes sur une notice en étant connecté-e, vous pouvez accéder en bas de la page aux fonctionnalités *Modifier les métadonnées*, *Ajouter un fichier*, *Partager la propriété* (autoriser une autre personne à modifier le dépôt).

Vous pouvez également gérer vos dépôts à partir de l'onglet *Mon espace > Mes dépôts*.

Les dépôts sont répartis de la manière suivante :

	Actions possibles
Documents en demande de modification	Voir, modifier, répondre aux personnes chargées de la modération, supprimer
Documents en attente de vérification	Voir, supprimer
Documents en ligne	Voir, modifier les métadonnées, ajouter le fichier, déposer une nouvelle version, lier la ressource, partager la propriété
Références bibliographiques	Voir, ajouter le fichier, modifier les métadonnées, lier la ressource, partager la propriété, supprimer
Documents sous embargo	Modifier les métadonnées

Modifier un dépôt effectué par un tiers

Être auteur-e d'un document ne permet pas automatiquement de le modifier si vous n'êtes pas l'auteur-e du dépôt. Pour pouvoir le faire, il faut, lorsque vous êtes sur une notice (et connecté-e), cliquer en bas de la page sur le bouton *Demander la propriété*.

Le partage est effectif lorsque l'auteur-e du dépôt l'a accepté. Vous en êtes averti-e par courriel et bénéficiez alors des mêmes droits que l'auteur-e du dépôt.

Si vous êtes auteur-e ou co-auteur-e d'une production référencée dans un dépôt que vous n'avez pas effectué et que vous souhaitez modifier cette référence, vous pouvez demander la copropriété du dépôt en vous connectant à HAL :

- en cliquant sur le bouton « demander la propriété » (le-a déposant-e recevra un courriel et, après acceptation, vous obtiendrez la copropriété) ;
- en écrivant à l'adresse du « contributeur » (déposant-e) qui apparaît en bas du dépôt en précisant votre idHAL et l'URL du dépôt en question ;
- en écrivant au studio Édicom (précisez votre idHAL et l'URL du dépôt).

POUR ALLER PLUS LOIN

Pour en savoir plus, voir [la documentation générale de HAL](#).

Pour toute question sur HAL-UL, n'hésitez pas à contacter :

- concernant les demandes de formation ou la façon de renseigner les dépôts au sein de la collection du Crem, le studio Édicom : crem-edition-contact@univ-lorraine.fr
- pour toute autre question : hal-contact@univ-lorraine.fr

LISTE DES MÉTADONNÉES À RENSEIGNER EN FONCTION DES TYPES DE PRODUCTIONS

Pour renseigner les métadonnées, cochez la case *Afficher la liste complète des métadonnées* (en haut à gauche).

Outre les métadonnées présentées ci-dessous, les noms des auteur-e-s sont à indiquer dans la rubrique éponyme et l'affiliation au Crem à ajouter pour chaque auteur-e concerné-e.

Légende : Type de document HAL Champs obligatoires Champs à compléter le cas échéant

Article dans une revue	19
Direction d'ouvrage	19
Direction d'actes de colloque (<i>proceedings</i>)	19
Direction de dossier de revue	19
Ouvrage (y compris édition critique)	20
Chapitre d'ouvrage	20
Poster (communication par affiche)	20
Communication orale (colloque, séminaire, journée doctorale...)	20
Conférence ou table ronde	21
Thèse	21
HDR	21
Rapport	21
Brevet	21
Autres productions	22
Article de blog/carnet de recherche	22
Article de presse	22
Comptes rendus de lecture	22
Notice de dictionnaire ou d'encyclopédie	22
Préface	22
Synthèse de colloque	23
Traduction	23
Les productions non référencées ci-dessus	23

Article dans une revue

Pour les articles de revues, le dépôt du texte complet est obligatoire pour tous les articles parus depuis 2018, et fortement recommandé pour tous les articles parus depuis 2016.

Pour tous les articles parus depuis 2017, si l'éditeur n'a pas donné son accord pour le dépôt en archives ouvertes, vous pouvez déposer la version finale acceptée pour publication sans la mise en page effectuée par l'éditeur à partir d'un an après la publication effective de l'article (voir la section *Déposer un document*).

Article dans une revue

Titre Domaine Résumé Mots-clés Identifiant (DOI) Langue du document
Nom de la revue Vulgarisation Comité de lecture Audience Date de publication
Volume ¹ Numéro ¹ Page/Identifiant URL éditeur Projet(s) ANR Projet(s) Européen

Pour un article dans une revue professionnelle ou technique, indiquer « oui » dans le champ « vulgarisation ».

Direction d'ouvrage

Direction d'ouvrage, proceedings

Titre Domaine Résumé Mots-clés Identifiant (DOI) Langue du document ISBN
Vulgarisation Date de publication Éditeur commercial Lieu de publication URL éditeur
Projet(s) ANR Projet(s) Européen

Direction d'actes de colloque (proceedings)

Direction d'ouvrage, proceedings

Titre Domaine Résumé Mots-clés Identifiant (DOI) Langue du document ISBN
Vulgarisation Date de publication Éditeur commercial Lieu de publication
Titre du congrès Organisateur(s) du congrès Date début congrès Date fin congrès Ville
Pays URL éditeur Projet(s) ANR Projet(s) Européen

Direction de dossier de revue

Direction d'ouvrage, proceedings

Titre Domaine Résumé Mots-clés Identifiant (DOI) Langue du document
Nom de la revue ISBN Vulgarisation Date de publication Volume ² Numéro ²
URL éditeur Projet(s) ANR Projet(s) Européen

¹ On compte généralement un volume par an et, pour une même année, plusieurs numéros (de fascicules). Pour les revues à numérotation unique continue, le « numéro » affiché correspondra ici au « volume ».

Ouvrage (y compris édition critique)

Ouvrage (y compris édition critique et traduction)

Titre	Domaine	Résumé	Mots-clés	Identifiant (DOI)	Langue du document	ISBN
Vulgarisation	Date de publication	Éditeur commercial	Lieu de publication	URL éditeur		
Projet(s) ANR	Projet(s) Européen					

En cas d'édition critique, indiquer la fonction ad hoc pour chaque auteur-riche

Chapitre d'ouvrage

Une communication dans un congrès (avec ou sans actes) doit être déposée comme telle, et non en tant que chapitre d'ouvrage. En revanche, les éventuelles introductions/conclusions d'actes de colloque sont à déposer en tant que chapitres d'ouvrage.

Chapitre d'ouvrage

Titre	Domaine	Résumé	Mots-clés	Identifiant (DOI)	Langue du document	ISBN
Vulgarisation	Date de publication	Titre de l'ouvrage	Page/Identifiant	Éditeur commercial		
Lieu de publication	Éditeur(s) scientifique(s)	URL éditeur	Projet(s) ANR	Projet(s) Européen		

Poster (communication par affiche)

Poster

Titre	Domaine	Résumé	Mots-clés	Identifiant (DOI)	Langue du document
Vulgarisation	Comité de lecture	Invité(e)	Audience ³	Date de publication	
Titre du congrès	Organisateur(s) du congrès	Date début congrès	Date fin congrès	Ville	
Pays	URL du congrès	Projet(s) ANR	Projet(s) Européen		

Communication orale (colloque, séminaire, journée doctorale...)

Communication dans un congrès

Titre	Domaine	Résumé	Mots-clés	Identifiant (DOI)	Langue du document
Vulgarisation	Comité de lecture	Invité(e)	Audience ²	Date de publication	
Titre du congrès ³	Organisateur(s) du congrès	Date début congrès	Date fin congrès	Ville	
Pays	URL du congrès	Projet(s) ANR	Projet(s) Européen		

Dans le champ *Actes*, ne sélectionner « oui » que si les actes sont déjà parus.

En cas de parution effective des actes : modifiez la date de publication (indiquez celle des actes) et remplissez les champs suivants en sus :

Actes : oui	Titre du volume	Page/Identifiant	Éditeur commercial	Éditeur(s) scientifique(s)
URL éditeur				

2 S'il s'agit d'une manifestation internationale, sélectionnez « internationale » ; dans le cas contraire, sélectionnez « nationale » ou « non spécifiée ».

3 Précisez le statut de la manifestation avant le titre (e.g. « Séminaire Praxis », « Colloque international La participation dans un monde de communication »...).

Conférence ou table ronde

Communication dans un congrès

Titre	Domaine	Résumé	Mots-clés	Identifiant (DOI)	Langue du document
Vulgarisation	Comité de lecture	Invité(e)	Audience	Date de publication	
Titre du congrès ⁴	Organisateur(s) du congrès	Date début congrès	Date fin congrès	Ville	
Pays	URL du congrès	Projet(s) ANR	Projet(s) Européen		

Thèse

Les thèses de doctorat soutenues au sein de l'Université de Lorraine sont déposées dans HAL par l'établissement dès lors que l'auteur-riche a donné son accord préalable. Il vous est donc demandé de ne pas déposer vous-même votre thèse sur HAL.

HDR

Rapport

Titre	Domaine	Résumé	Mots-clés	Identifiant (DOI)	Langue du document
Date de soutenance	Organisme de délivrance	Présidence du jury	Membres du jury		
Projet(s) ANR	Projet(s) Européen	URL du fichier			

Rapport

Rapport

Titre	Domaine	Résumé	Mots-clés	Identifiant (DOI)	Langue du document	Type
Date de publication	N° du rapport	Institution(s)	Projet(s) ANR	Projet(s) Européen		

Brevet

Brevet

Titre	Domaine	Résumé	Mots-clés	Langue du document	Date	N° de brevet
Pays	Projet(s) ANR	Projet(s) Européen				

⁴ Précisez le statut de la manifestation avant le titre (e.g. « Table ronde dans le cadre du Stunfest », « Conférence de l'Université de la culture permanente »...).

Autres productions

Article de blog/carnet de recherche

Autre publication Type de la publication : Article de blog

Titre Domaine Résumé Mots-clés Identifiant (DOI) Langue du document Vulgarisation

Date de publication Page/Identifiant⁵ Description: "[Carnet de recherche/Blog] Titre du média"⁵

Projet(s) ANR Projet(s) Européen

Article de presse

Autre publication Type de la publication : vide

Titre Domaine Résumé Mots-clés Identifiant (DOI) Langue du document Vulgarisation: oui

Date de publication Page/Identifiant⁶ Description: "[Article de presse] Titre du média"⁵

Projet(s) ANR Projet(s) Européen

Comptes rendus de lecture

Autre publication Type de publication : Compte rendu d'ouvrage/note de lecture

Titre Domaine Résumé Mots-clés Identifiant (DOI) Langue du document

Nom de la revue Vulgarisation Date de publication Page/Identifiant

Description: "[Note de lecture] Titre revue, vol., numéro, pages" Projet(s) ANR Projet(s) Européen

Notice de dictionnaire ou d'encyclopédie

Autre publication Type de publication : Notice d'encyclopédie ou de dictionnaire

Titre Domaine Résumé Mots-clés Identifiant (DOI) Langue du document Vulgarisation

Date de publication Page/Identifiant

Description: "[Notice d'encyclopédie/de dictionnaire] Noms des éditeurs scientifiques, Titre du dictionnaire"

Projet(s) ANR Projet(s) Européen

Préface

Autre publication Type de la publication : vide

Titre Domaine Résumé Mots-clés Identifiant (DOI) Langue du document Vulgarisation

Date de publication Page/Identifiant

Description: "[Préface] Noms des éditeurs scientifiques, Titre de l'ouvrage, Ville, Éditeur, pages"

Projet(s) ANR Projet(s) Européen

⁵ Insérez ici l'URL de l'article le cas échéant.

⁶ Indiquez entre crochets le type de publication correspondant précisément à votre dépôt.

Synthèse de colloque

Autre publication	Type de la publication : vide					
Titre	Domaine	Résumé	Mots-clés	Identifiant (DOI)	Langue du document	Vulgarisation
Date de publication	Page/Identifiant					
Description: "[Synthèse de colloque], Titre de la revue, vol., numéro, pages"						Projet(s) ANR
Projet(s) Européen						

Traduction

Dans le cas d'une traduction, la référence bibliographique est à compléter selon le type de publication. Dans la rubrique *Compléter les données auteur(s)*, indiquer les informations concernant les auteur·rices de la version originale et les personnes ayant assuré la traduction en précisant les fonctions de chacun·e.

Les productions non référencées ci-dessus

HAL ne couvrant pas tous les besoins du Crem, pour toutes les autres productions dans lesquelles vous êtes impliqué·e, merci de les signaler directement au [studio Édicom](#) dès parution.

Liste non exhaustive des types de production concernés :

- Dépôts de marques
- Expertises
- Interventions dans les médias
- Jurys de prix
- Logiciels et jeux vidéo
- Opérations de médiation scientifique
- Productions artistiques (installations, performances, expositions, catalogues, contributions à ces catalogues, commissariats d'exposition...)
- Productions audiovisuelles
- ...



CREM

*UNIVERSITÉ DE LORRAINE
UFR SHS-METZ — BP 60228
57045 METZ CEDEX*

*TÉL. : + 33 (0)3 72 74 83 35
CREM-CONTACT@UNIV-LORRAINE.FR*

CREM.UNIV-LORRAINE.FR