

TUTORIEL HAL SHS – DEPOT D'UN DOCUMENT

N'oubliez pas de consulter la fiche « HAL SHS - Généralités » et de procéder à votre inscription au préalable pour tout dépôt en vous aidant avec la fiche « HAL SHS – Inscription ».

NB : Le dépôt des working papers est assuré par le laboratoire.

Etape 1 : Aller sur : <http://halshs.archives-ouvertes.fr/>

Etape 2 : S'authentifier « Déposer > S'authentifier »

Veillez aller dans l'onglet « Déposer > S'authentifier » afin d'y saisir votre identifiant et votre mot de passe saisi lors de votre inscription (présent sur votre courriel de confirmation d'inscription). Si vous avez oublié vos paramètres de connexion, vous pouvez les recevoir en allant dans « Retrouver son mot de passe ».

Etape 3 : Choisir le type de document

1. Allez dans l'onglet « Déposer ».

2. Choisissez le type de document parmi les suivants :

- ▶ Un document **non soumis à publication**
 - ▶ Rapport de recherche
 - ▶ Preprint, Working Paper, etc.
- ▶ Un document **publié** ou avec **référence bibliographique**
 - ▶ Articles dans des revues avec comité de lecture
 - ▶ Articles dans des revues sans comité de lecture
 - ▶ Conférences invitées
 - ▶ Communications avec actes
 - ▶ Communications sans actes
 - ▶ Ouvrages scientifiques
 - ▶ Chapitres d'ouvrages scientifiques
 - ▶ Autres publications
- ▶ Thèse ou HDR sur TEL (tel.archives-ouvertes.fr)
 - ▶ Thèse
 - ▶ HDR
- ▶ Cours sur CEL (cel.archives-ouvertes.fr)
- ▶ Une référence bibliographique seule
 - ▶ Articles dans des revues avec comité de lecture
 - ▶ Articles dans des revues sans comité de lecture
 - ▶ Conférences invitées
 - ▶ Communications avec actes
 - ▶ Communications sans actes
 - ▶ Ouvrages scientifiques
 - ▶ Chapitres d'ouvrages scientifiques
 - ▶ Directions d'ouvrages
 - ▶ Brevets
 - ▶ Autres publications
- ▶ Réintégrer une notice de publiCNRS dans HAL-SHS

Les rapports sont déposés dans « Document avec texte intégral > Autres publications ». Si vous choisissez « Cours » ou « Thèse ou HDR », vous serez automatiquement redirigé vers les plateformes respectivement de CEL ou de TEL faisant partie d'HAL.

Etape 4 : Renseigner les métadonnées document

📌 métadonnées obligatoires pour HAL SHS

- 📌 Titre
 - Sous-titre
- 📌 Langue du document
- 📌 Date de publication ou de rédaction
- 📌 Résumé dans la langue du document
- Résumé dans une autre langue
- 📌 Discipline (par défaut discipline renseignée lors de votre inscription avec possibilité d'ajouter des disciplines voire d'annuler celle inscrite par défaut)
 - ⚠️ : pour être visible sur RePEc votre document doit comporter au moins les rubriques « Economie et finances » et/ou « Gestion et management »)

[discipline ou sujet concerné par le document]

📌 Discipline

Sciences de l'Homme et Société/Economie et finances ✕

Liste des disciplines SHS

Interdisciplinarité

- Equipe de recherche
- Références de publication (si document publié)
 - DOI
 - 📌 Nom de la revue
 - 📌 Audience : à choisir parmi non renseigné ; nationale ; internationale
 - 📌 Date de publication
 - Volume ⚠️ : à mettre impérativement et uniquement le code (chiffre ; chiffre lettre) en brut
 - Numéro ⚠️ : à mettre impérativement et uniquement le code (chiffre ; chiffre lettre) en brut
 - 📌 Page : mettre les chiffres en brut

<small>[numéro du volume]</small>	Volume	<input type="text" value="1"/>
<small>[numéro de la revue ou numéro du chapitre]</small>	Numéro	<input type="text" value="2"/>
<small>[pagination du document contenu dans un document générique]</small>	Page	<input type="text" value="102-103"/>

📌 Mots clés libres dans la langue du document ⚠️ : en minuscule et séparateur entre chaque mot clé « ; »

📌 Mots-Clés

Paris Stock exchange ; microstructure

- Mots clés libres dans une autre langue ⚠️ : en minuscule et séparateur entre chaque mot clé « ; »
- Mots clés JEL (ils s'ajoutent via un thésaurus interactif en ligne en cliquant sur « Ajouter »)

[Descripteurs du Journal of Economic Literature (JEL)]

Mots Clés du JEL

Ajouter

- Commentaire
- Référence interne (à utiliser pour les working papers exemple : PSE Working Papers n°2011-01)
- Contrat, financement
- Projet ANR : n° du contrat
- Projet Européen : n° du contrat

Pour continuer, veuillez cliquer sur : étape suivante >

Etape 5 : Renseigner les métadonnées auteur

Ajouter un nouvel auteur

Commencez à saisir le nom d'un auteur ...

Sélectionner des auteurs d'un laboratoire

Commencez à saisir le nom d'un laboratoire ...

Ajouter une liste d'auteurs

Ajouter une liste d'auteurs

Sélectionner depuis mes auteurs

Sélectionner depuis mes auteurs

Auteur

Auteur correspondant

Ajout d'un auteur. Si l'auteur est connu de hal, vous n'aurez qu'à le sélectionner dans une liste. Les laboratoires associés à l'auteur seront automatiquement ajoutés. Si l'auteur n'est pas connu de hal, un formulaire vous permettra de renseigner les informations sur l'auteur.

Laboratoire

Ajout d'un nouveau laboratoire (lors de l'édition des informations sur un auteur)

Permet d'associer le laboratoire sélectionné à un autre auteur par simple glissé/déposé

Pour insérer les auteurs au document, HAL SHS vous propose plusieurs options :

1. Si lors de votre inscription sur HAL SHS, vous vous êtes « associés comme auteur par défaut », votre nom apparaîtra automatiquement. Vous pouvez modifier vos affiliations.
2. « Ajouter un nouvel auteur » en commençant la saisie par le nom de famille.
 - Si l'auteur est enregistré vous pourrez le sélectionner. Si vous souhaitez modifier les affiliations, vous pouvez le faire (✕ – suppression ; ✎ - modifier).

⚠ : le laboratoire est celui auquel vous appartenez au moment de la production du document.

Vous pouvez également modifier l'ordre d'apparition des auteurs en les déplaçant ⇅

- ⚠ Lors du dépôt de vos publications sur HAL-SHS, vous devez indiquer les affiliations suivantes :
- Paris-Jourdan Sciences Économiques - UMR8545 (avec le rattachement à l'INRA à partir du 1^{er} janvier 2010) (pour des publications publiés à partir du 1^{er} janvier 2005) ;
 - École d'économie de Paris - Paris school of economics (EEP-PSE) (pour des publications publiés à partir du 1^{er} janvier 2007) ;
 - votre établissement de rattachement en dehors de celles de l'UMR (CNRS, EHESS, ENS, École des Ponts ParisTech, INRA) ou d'inscription pour les doctorants.
- Dans le cas contraire, vous ajoutez un nouvel auteur en renseignant les informations.
- Vous pouvez supprimer ou ajouter des laboratoires de rattachement. Vous pouvez également créer une nouvelle affiliation. Cette affiliation n'est pas obligatoirement un laboratoire de recherche.

3. « Sélectionner des auteurs d'un laboratoire » à partir d'une liste pré-établie par HAL des auteurs enregistrés dans un laboratoire donné.
4. « Ajouter une liste d'auteurs »
5. « Sélectionner depuis mes auteurs » : ceux que vous avez déjà renseignés lors de vos dépôts.

Etape 6 : Chargement des fichiers

1. Choisissez le format du document à charger à l'aide des menus déroulants.
2. Allez chercher votre document en cliquant sur « Parcourir »
3. Déposez-le(s) fichier(s) en cliquant sur « Transférer »

Vous pouvez déposer le ou les fichiers de votre article, soit fichiers source (TeX, doc par exemple), soit fichiers visualisables (ps ou pdf par exemple). Indiquez le type de fichier dans la liste déroulante de gauche, puis désignez le fichier sur votre disque dur par le bouton "Parcourir..." ou "Browse...". Enfin cliquez sur "Transférer" pour l'envoyer vers le serveur HAL. Vous pouvez transférer les fichiers par groupes de 5 au plus, autant de fois que nécessaire pour que l'article soit complet. Lorsque c'est le cas, cliquez sur "étape suivante".

Indication : Vous pouvez également déposer des documents annexes. Pour cela, choisissez dans la liste déroulante "Fichiers annexes (ppt, video, ...)"

Format source (TeX, LaTeX, figures, ...)	<input type="text"/>	Parcourir...
Fichiers PDF	<input type="text"/>	Parcourir...
Fichiers OpenOffice	<input type="text"/>	Parcourir...
Fichiers Image (jpeg, png, ...)	<input type="text"/>	Parcourir...
Données supplémentaires (présentation, poster, ...)	<input type="text"/>	Parcourir...

Transférer

4. Renseignez les « origines des fichiers déposés »
 - fichiers auteur : s'il s'agit de votre version de document
 - fichiers éditeurs : s'il s'agit de la version de l'éditeur.
- ⚠ : vérifiez que vous pouvez déposer la version éditeur en vérifiant sur le site Sherpa Roméo (<http://www.sherpa.ac.uk/romeo>) sinon demandez l'autorisation à l'éditeur pour le dépôt.

➡ Origine des fichiers déposés

"Fichiers auteur" :

- Les fichiers que je dépose¹ sont des fichiers produits par le(s) auteur(s) (cf. 66 du manuel)

"Fichiers éditeur" (fichier pdf avec la mise en page de l'éditeur) :

- J'ai vérifié que cet éditeur fait partie de ceux qui autorisent le dépôt des "fichiers éditeur" sur une archive ouverte¹
- J'ai obtenu l'accord explicite de cet éditeur pour ce dépôt particulier

Etape 7 : Récapitulatif des données

Ce récapitulatif vous permet de visualiser les informations contenues dans la référence bibliographique affichée sur HAL SHS.

Les informations sont modifiables

1. Vérifiez les informations
2. Modifiez-les si besoin en cliquant sur « Etape précédente ».
⚠ : ne pas utiliser le retour page précédente de votre navigateur.
3. Choisissez le délai de mise en ligne du fichier « Mettre en ligne le fichier de ce dépôt ». Par défaut, la mise en ligne du fichier est immédiate. Si vous avez un embargo de l'éditeur vous pouvez choisir le délai entre 15 jours et 2 ans.
4. Validez le dépôt en cliquant sur « Déposer »
⚠ : le dépôt du document est définitif. Vous pourrez toujours changer la version du document (sans enlever la précédente) et/ou modifier les informations descriptives.

Etape 8 : Validation du dépôt

1. Le dépôt effectué, vous recevez un courriel (sur l'adresse renseignée lors de votre inscription « Mon espace > Mon compte » vous indiquant l'identifiant et le mot de passe si vous souhaitez modifier les informations bibliographiques du document déposé).
2. L'équipe de valideurs d'HAL SHS vérifie la conformité technique, juridique et thématique du dépôt.
3. Vous recevez un courriel d'acceptation de votre dépôt.

Etape 9 : Modifier ses dépôts

L'ensemble de vos dépôts sont disponibles dans votre espace (authentifiez-vous avec votre identifiant et mot de passe) en allant dans « Mon espace > Mes dépôts ». Vous pouvez :

- voir
- ajouter le fichier (si vous avez uniquement mis les références bibliographiques, vous pouvez ajouter le texte intégral)
- modifier les métadonnées document et auteur
- créer une nouvelle version
- modifier la référence de publication (le type de publication)
- ajouter une discipline
⚠ : pour être visible sur RePEc votre document doit comporter au moins les rubriques « Economie et finances » et/ou « Gestion et management »)
- utiliser comme modèle
- transférer la propriété (à effectuer par le tiers déposant en cas de dépôt par un tiers)
- mettre en ligne (uniquement pour les documents confidentiels)
- supprimer (uniquement pour les notices bibliographiques)

Liens utiles

Espace support HAL : <http://www.ccsd.cnrs.fr/support.html>

Page droits d'auteurs du CNRS : <http://www.dgdr.cnrs.fr/daj/propriete/droits/droits.htm>

ROMEO / SHERPA Liste des éditeurs autorisant la pré ou post publication : <http://www.sherpa.ac.uk/romeo.php>

Contacts

Caroline BAUER – Documentaliste Webmaster
bauer@pse.ens.fr – Tél. : 01 43 13 63 76

Marie Hélène LEBRETON – Secrétaire chercheurs
lebreton@pse.ens.fr – Tél. : 01 43 13 63 00