



## Déposez vos publications...

Dans le portail HAL du Cnam

HAL-CNAM est le nouveau portail d'archives ouvertes de la communauté scientifique du Conservatoire. Il a pour ambition d'améliorer la consultation et la diffusion des travaux produits au sein de l'établissement.

<https://hal-cnam.archives-ouvertes.fr/submit/index>

### Les archives ouvertes et le mouvement pour le libre accès

#### HAL (hyper Archives en Ligne)

Portail national créé en 2001 pour permettre à des chercheurs d'auto-archiver leurs travaux tout en proposant des services associés à destination de la communauté scientifique.

Déposer dans HAL, c'est :

- **VALORISER** : bénéficier des services associés au dépôt : statistiques de consultation, CV et liste de publications par auteur, équipe, laboratoire, etc., élargir la visibilité de vos travaux scientifiques,
- **PARTAGER** : garantir un accès gratuit et pérenne à des fichiers souvent difficiles d'accès pour le plus grand nombre,
- **SÉCURISER** : obtenir un archivage pérenne de vos fichiers, protéger vos droits d'auteur (HAL est moissonné par les logiciels anti-plagiat).

#### Le droit au dépôt en libre accès

Dans un contexte de plus en plus favorable au libre accès (Loi pour une République numérique), le Cnam a choisi d'encourager ses chercheurs à déposer leurs publications en texte intégral dès que cela est possible.

À cet effet, nous avons mis en place un accompagnement pour vous aider : [hal@cnam.fr](mailto:hal@cnam.fr)

### Avant de déposer : créer un compte et un profil



- Étape obligatoire pour accéder aux services du CCSD (compte commun avec Sciencesconf et Episciences) ;
- Création via le service central d'authentification du CCSD : <https://hal.archives-ouvertes.fr/user/create>
- Possibilité de se connecter avec ORCID sous réserve d'avoir un IdHal ;
- Donne ensuite la possibilité de créer son IdHal ;
- Profil : permet de paramétrer les préférences de dépôt et d'alerte (lorsqu'un co-auteur dépose).

## Quels documents déposer dans HAL ?

Tous types de documents de niveau recherche :

- **TRAVAUX PUBLIÉS** : articles, contribution à des ouvrages collectifs, communications avec actes, ouvrages et directions d'ouvrages ;
- **TRAVAUX NON PUBLIÉS** : prépublications et documents de travail, cahiers de laboratoire, rapports et études, brevets, posters ;
- **TRAVAUX UNIVERSITAIRES** : thèses et HDR, cours ;
- **DONNÉES DE LA RECHERCHE** : images, son, vidéo, etc.

Les références bibliographiques sans fichiers peuvent être déposées systématiquement, sans problèmes de droit

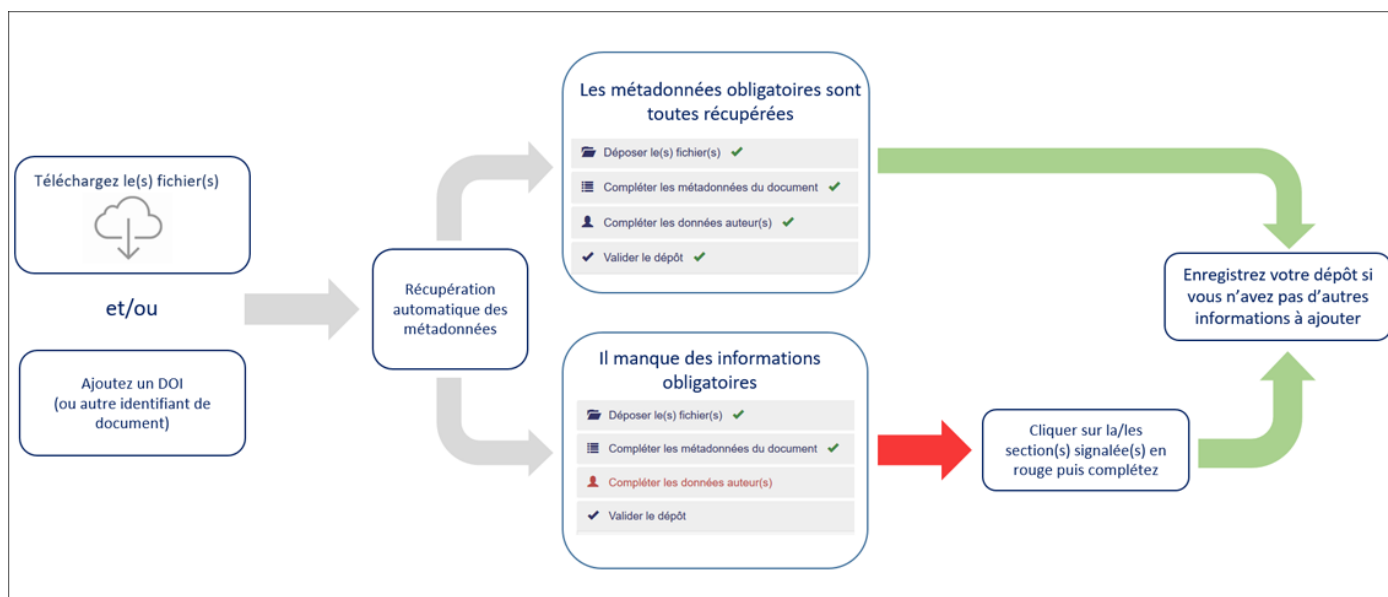
## Les fichiers en texte intégral : quelle version choisir ?

Vous déposez un fichier contenant	Que faire pour le dépôt dans HAL (les informations ajoutées facilitent la mise en ligne de votre dépôt par les personnes en charge de la modération)	
<b>le manuscrit que vous avez soumis à l'éditeur</b> <i>Termes employés : preprint*, pré-publication, version soumise</i>	<b>Vous pouvez déposer sans ajouter d'information</b>	
<b>la dernière version de votre manuscrit avant publication</b> : relu par les pairs, corrections incluses <i>Termes employés : postprint, version acceptée, final draft, final draft post-refereeing, accepted manuscript</i>	Pour un article publié dans une revue, vérifiez si l'éditeur impose <b>éventuellement un embargo</b> sur cette version voir sur Sherpa/Romeo  <b>Aucun embargo</b> demandé ou l'information n'est pas disponible, <b>vous pouvez déposer sans ajouter d'information</b>	L'éditeur impose un embargo <i>Mention sur la notice Sherpa/Romeo : subject to Restrictions below, author can archive post-print (ie final draft post-refereeing) + durée d'embargo</i>  <b>Affichez la vue détaillée pour ajouter l'embargo</b>  Avec la Loi pour une République Numérique**, l'embargo n'excède pas 6 mois pour un article en STM et 12 mois pour un article en SHS
<b>la version publiée</b> : fichier téléchargé depuis le site de l'éditeur, tiré-à-part envoyé par l'éditeur <i>Termes employés : fichier éditeur, publisher's version/PDF</i>	L'article est disponible sur abonnement ou est payant***, le chapitre est dans un ouvrage payant  Demander l'autorisation à l'éditeur  <b>Affichez la vue détaillée puis choisissez « J'ai l'autorisation explicite de l'éditeur »</b>	Le document est <b>déjà en open access</b> <i>Mentions : licence CC-BY, ©the authors, « Open access » sur le site de la revue ou de l'éditeur</i>  En affichant la vue détaillée, <b>vous pouvez préciser si vous avez payé des frais</b> (APC, author fee) pour que votre article soit en libre accès en choisissant « <i>L'institution a financé les frais de publication pour que cet article soit en libre accès</i> »
<b>la version publiée scannée</b>		

## Comment savoir si le dépôt du fichier éditeur est autorisé ?

- En consultant Sherpa Romeo & Héloïse,
- En vérifiant si le fichier à déposer est sous licence *Creative Commons*,
- Après avoir déposé une référence bibliographique : détection automatique *via* le DOI si le document est en libre accès.

## Déposer rapidement ET correctement



### [1] Déposer un fichier (étape optionnelle)

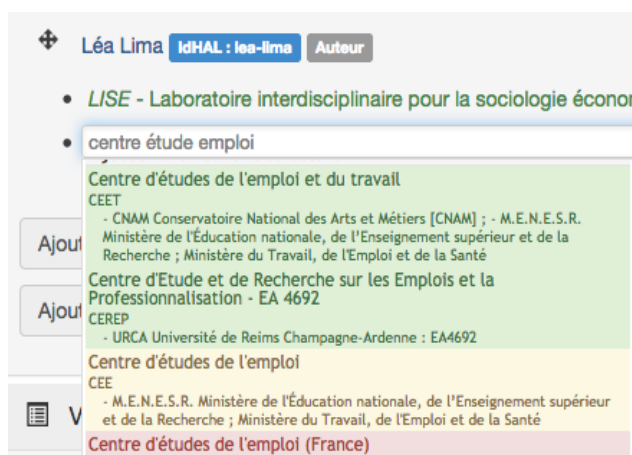
Attention ! Tout dépôt de fichier est définitif une fois validé par l'équipe de modération.

### [2] Compléter et contrôler les métadonnées du document

Selon le type de document, certaines métadonnées sont à remplir obligatoirement. Elles sont signalées au moyen d'un astérisque rouge.

### [3] Compléter les données auteur

Saisir le nom de l'auteur (recherche par complétion) puis compléter la ou les affiliations.



- L'affiliation doit être celle de votre laboratoire à la date de la publication,
- Mentionner prioritairement le laboratoire d'appartenance plutôt que l'établissement,
- Mentionner dans la mesure du possible les affiliations des co-auteurs,
- Pour les auteurs non-chercheurs, utiliser la mention « auteur indépendant » ou « chercheur indépendant »,
- Utiliser dans la mesure du possible des formes valides (vertes ou oranges).

### [4] Vérifier et valider le dépôt

Si le dépôt est complet, vous pouvez valider la notice. Un message de confirmation vous est alors envoyé.

Tous les dépôts avec fichier (texte intégral, annexe, image, carte, vidéo, son) sont vérifiés manuellement avant leur mise en ligne. Ils n'apparaissent donc pas automatiquement dans le portail (délai de modération).

## Bonnes pratiques

Vérifier que la référence n'existe pas déjà dans HAL

Demander l'autorisation aux co-auteurs avant de déposer un *preprint* ou un *postprint*

Ajouter systématiquement le DOI lorsqu'il est disponible

Mentionner systématiquement l'ensemble des coauteurs et s'efforcer de compléter leurs affiliations

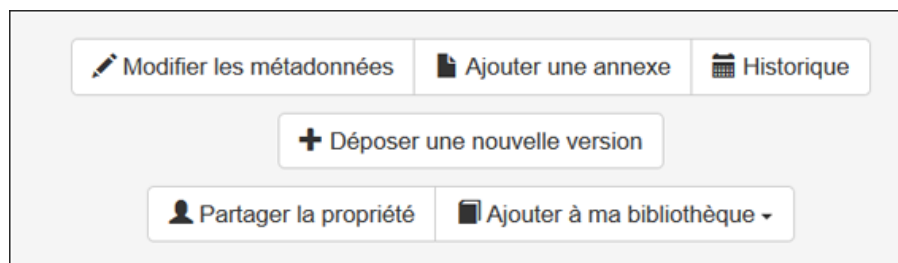
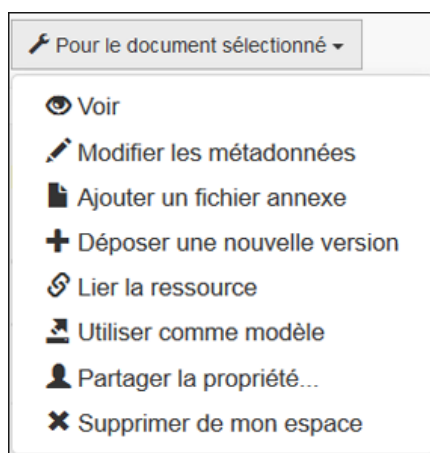
Éviter les majuscules intempestives

## Gérer ses dépôts

L'ensemble des dépôts que vous avez effectués sont listés dans la rubrique « Mon espace / Mes dépôts ».

Il est possible d'y modifier des métadonnées, d'ajouter un fichier ou une annexe, de déposer une nouvelle version, mais aussi de partager la propriété du document avec d'autres utilisateurs (co-auteurs par exemple).

Si vous affichez votre dépôt en étant connecté, certaines de ces actions sont également disponibles en bas de la notice.



## Besoin d'aide après la formation ?

Vous souhaitez bénéficier d'une formation complémentaire : [bib.formation@cnam.fr](mailto:bib.formation@cnam.fr)

Vous souhaitez consulter des tutoriels en ligne : <https://doc.archives-ouvertes.fr/tutoriels-video/>

Une question plus spécifique ? Écrivez directement à votre référent, dans votre laboratoire, ou à l'administratrice de HAL-CNAM : [aurelie.puybonnieux@lecnam.net](mailto:aurelie.puybonnieux@lecnam.net)