



Quelle version puis-je déposer ?

La [Loi pour une république numérique](#) permet de rendre le **postprint**¹ de l'article librement accessible dans un délai maximum de 6 mois pour les STM et de 12 mois pour les SHS, quel que soit le contrat signé avec l'éditeur. Ce délai court à partir de la mise en ligne sur le site de l'éditeur et non de la date officielle de parution.

Je peux faire le dépôt dans HAL sans attendre car HAL est capable de gérer cette période d'embargo (Afficher la vue détaillée > Visibilité / Embargo > dans 6 ou 12 mois ou à partir d'une date spécifique).

En faisant le dépôt immédiatement, je permets aussi de rendre accessible le fichier via demande de tiré à part pendant la durée de l'embargo.

Pour les autres types de documents, je me réfère à mon contrat pour voir ce qu'il autorise.

Dépôt dans HAL

NB : avec l'accord de mes co-auteurs ! Et après avoir vérifié que le document n'a pas déjà été déposé !

Il se fait en 4 étapes :

1. Déposer le fichier

Vous pouvez déposer un fichier et/ou compléter votre dépôt à partir d'un identifiant externe.

Afficher la vue détaillée

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 10.1128/AEM.00415-15

Récupérer les métadonnées

Si vous souhaitez ajouter un embargo, récupérer des fichiers de votre espace FTP ou toute autre action avancée, veuillez afficher la vue détaillée.

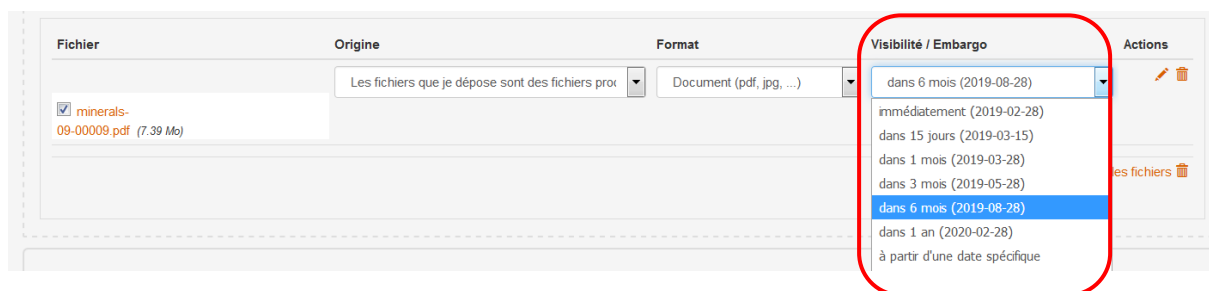
Déposer le fichier et vérifier les métadonnées récupérées

Si besoin, coller le DOI ou un autre identifiant et récupérer les métadonnées

Si besoin, afficher la vue détaillée pour ajouter un embargo ou modifier le type de fichier (s'il s'agit d'un PDF éditeur)

¹ Le postprint peut également être appelé post-refereeing = Final draft = author accepted manuscript (AAM) = Final Accepted Manuscript = Just Accepted Manuscript... C'est la dernière version auteur avant la publication.

Embargo (visible en vue détaillée) :



2. Vérifier/compléter les métadonnées : titre, résumé, revue, etc.

Pour ajouter une référence interne, un nom de projet ou un financement, cliquer sur *Afficher la liste complète des métadonnées*.

3. Vérifier/modifier les auteurs/affiliations

Les affiliations renseignées automatiquement ne sont pas récupérées d'après le DOI ou le fichier ; ce ne sont que des propositions de HAL (en fonction des précédents dépôts). Il convient donc de les vérifier et corriger si nécessaire. Des auteurs correctement affiliés permettent d'alimenter les collections des unités, universités, etc.

A screenshot of the 'Compléter les données auteur(s)' interface. The title is 'Compléter les données auteur(s)' with a green checkmark. Below, the author 'Hélène Delacour' is listed with a blue 'Auteur' tag. A list of affiliations is shown: 'CEREFIGE - Centre Européen de Recherche en Economie Financière et Gestion des Entreprises' (green) and 'Ajouter une affiliation' (grey). A red arrow points from a text box to the 'Ajouter une affiliation' text. Below the list, there is a field 'Ajouter un auteur : Jean Dupont' and a row of buttons: 'Ajouter : Une liste d'auteurs Les auteurs d'une structure Mes auteurs'. A red arrow points from a text box to the 'Ajouter une affiliation' text. Another red arrow points from a text box to the 'Afficher toutes les options' checkbox and the 'Pour cet auteur' dropdown menu. A third red arrow points from a text box to the 'Pour cette structure' dropdown menu. A fourth red arrow points from a text box to the 'Ajouter une affiliation' text.

Possibilité de modifier, supprimer ou choisir une fonction à l'auteur.

Afficher toutes les options

Pour cet auteur ▼

Pour cette structure ▼

Ajouter un auteur : Jean Dupont

Ajouter : Une liste d'auteurs Les auteurs d'une structure Mes auteurs

Vérifier l'affiliation. En ajouter une 2^e si nécessaire. Privilégier les formes vertes.

Possibilité de voir les détails, supprimer ou associer cette structure à tous les auteurs.

4. Cliquer sur « Accepter les conditions » et « Déposer ».

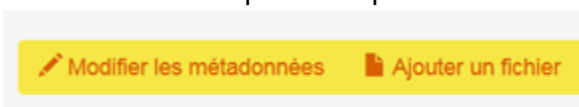
Modifier une notice / ajouter le fichier à une notice déjà présente dans HAL

Si c'est vous qui avez effectué le dépôt, vous pouvez intervenir directement sur la notice pour la modifier ou ajouter un fichier.

Si le dépôt a été effectué par un tiers (co-auteur, documentaliste), cliquez sur « Demander la propriété », en bas de la notice. Un mail automatique sera adressé au déposant.



Vous serez averti par mail dès qu'il aura accepté votre demande de partage de propriété et pourrez alors intervenir sur le dépôt en cliquant en bas de la notice sur :



Une question ? Un dépôt qui prend plus de 5 min ?

Contactez vos bibliothécaires-référent.e.s :
hal-contact@univ-lorraine.fr

Ressources complémentaires

[Tutoriels vidéo](#) (CCSd-Inist)

[Guide d'application de l'article 30 de la loi Pour une république numérique](#)

[Direct 2AAM](#) : guides pour retrouver vos postprints.

[Vidéo La loi Pour une république numérique et les archives ouvertes](#) (IST Agropolis)

[Sherpa/Romeo](#) : base de données qui recense les politiques des revues en matière d'open access → à consulter pour savoir si l'on peut déposer le PDF éditeur. Ne pas tenir compte de ce qui est mentionné concernant le postprint car, pour cette version, c'est la loi Pour une république numérique qui s'applique.