



# Visibilité et référencement de la recherche

Les objectifs :

- Mise à jour des fiches annuaire
- Meilleur référencement de vos publications dans HAL



**HAL**  
science ouverte

# Fiches annuaire

## Quel intérêt pour vous ?

- Meilleure identification de vos travaux
- Être contacté pour vos compétences

## Quel intérêt pour l'université ?

- Mieux identifier et cartographier les domaines de recherche
- Améliorer l'efficacité du moteur de recherche du site web Lyon 3

# Fiches annuaire - Bonnes pratiques

## 1 - La photo

The screenshot shows the 'Nouvelle ressource' form with the 'Recherche' tab selected. The 'Type de ressource' is set to 'Image'. A purple arrow points from the text 'Sélectionner votre photo' to the 'Parcourir...' button. Another purple arrow points from the text 'Cocher si vous ne souhaitez pas que la légende soit affichée en permanence sur la photo' to the 'Image décorative' checkbox.

**Nouvelle ressource** Recherche

Type de ressource Image

Source (\*) Parcourir... Aucun fichier sélectionné. ?

Url externe

Titre

Légende (\*)  Image décorative

Description

Copyright

Sauvegarder cette ressource dans la médiathèque

Cocher si vous ne souhaitez pas que la légende soit affichée en permanence sur la photo

## 2 - La fonction

The screenshot shows the 'Fonction' section of the form. A purple arrow points from the text 'Éviter les redondances' to the 'Enseignants' and 'Maître de conférences' options. Another purple arrow points from the text 'Indiquer la fonction principale' to the selected option 'Enseignant/Enseignante chercheur/chercheuse en ...'.

Type population

Statut

Photo :

Cliquer sur parcourir

Parcourir Effacer

Photo visible sur internet :

Liste rouge :

Fonction :

Enseignant/Enseignante chercheur/chercheuse en ...

Enseignants

Maître de conférences

Indiquer la fonction principale

Éviter les redondances

# Fiches annuaire - Bonnes pratiques

## 3 - Les UR/UMR

Centre équipe recherche

Renseigner votre labo

MARGE

Un hyperlien vers la page labo de l'UR/UMR apparaîtra automatiquement sur votre page annuaire

## 4 - Le(s) domaine(s) d'enseignement

Retrouver le(s) dans la liste

Domaines d'enseignement

Item(s) disponible(s)

- Aménagement
- Anthropologie
- Archéologie
- Communication

Item(s) sélectionné(s)

- Information - Communication

**ATTENTION** : si vous ne trouvez pas un de vos domaines d'enseignement, contactez **Emmanuelle Bruyas**, webmestre de Lyon 3, pour qu'elle l'ajoute à la liste.

Contact : [emmanuelle.bruyas@univ-lyon3.fr](mailto:emmanuelle.bruyas@univ-lyon3.fr)

# Fiches annuaire - Bonnes pratiques

## 5 - Le(s) thème(s) de recherche

### Thème recherche :

Théories de la justice <br/>  
Éthique et justice internationales <br/>  
Crimes de masse, justice d'après-guerre / justice transitionnelle  
.....

### Quelques recommandations :

- majuscule au début de chaque thème
  - retour à la ligne entre chaque thème
- il suffit d'ajouter la balise <br/> après chaque thème
- ne pas renseigner des thèmes trop spécifiques

Pour plus de précisions, un tutoriel est disponible sur l'intranet :

<https://intranet.univ-lyon3.fr/modification-de-votre-fiche-annuaire>

# HAL

## Quel intérêt pour vous ?

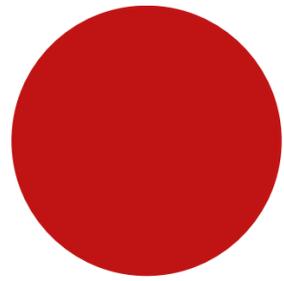
- Améliorer la visibilité de vos recherches
- Améliorer cette visibilité à l'international (via **ORCID**)

## Quel intérêt pour le labo et l'université ?

- Préparer l'évaluation HCERES
- Améliorer le référencement des recherches de Lyon 3
- Disposer de données de qualité pour alimenter Biblioref

Les diapositives suivantes décrivent l'ordre des étapes à bien réaliser lors d'un dépôt dans HAL.

Les points essentiels sont marqués d'une pastille **ROUGE**.



# Création de votre compte HAL

Vous pouvez le paramétrer en indiquant votre ou vos affiliations et votre mail institutionnel.  
Attention à **ne pas créer deux comptes HAL**.

## Création d'un ID HAL

Il s'agit d'un identifiant **unique** qui vous est attribué. Il est donc très important de le renseigner correctement.  
Attention à ne pas créer deux identifiants.

\* Champs requis

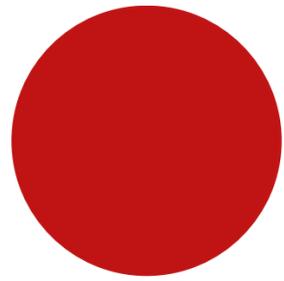
**IdHAL \***

premier-nom est la forme la plus usuelle

**Identifiant  
ORCID**

NB : utilisez une adresse mail personnelle

# HAL - Bonnes pratiques



## 0 - Renseigner la bonne catégorie de document

 Article dans une revue ▶	 Chapitre d'ouvrage	 Pré-publication, Document de travail ▶	 Vidéo
 Communication dans un congrès	 Article de blog scientifique	 Rapport ▶	 Son
 Poster de conférence	 Notice d'encyclopédie ou de dictionnaire	 Thèse	 Carte
 Proceedings/Recueil des communications	 Traduction	 HDR	 Logiciel
 N°spécial de revue/special issue	 Brevet	 Cours	
 Ouvrages ▶	 Autre publication scientifique	 Image ▶	

# HAL - Bonnes pratiques

## 1.1 - Origine du fichier

	Format	Visibilité	Licence	
<b>Information</b>	Origine fichier principal Les fichiers que je dépose ▼	Document (pdf) ▼	immédiatement ▼	Licence ▼
<b>Fichiers auteur</b> Les fichiers que je dépose sont des fichiers produits par l'(les) auteur(s)				
<b>Fichiers éditeur</b> J'ai vérifié que cet éditeur fait partie de ceux qui autorisent le dépôt des fichiers éditeurs sur une archive ouverte J'ai obtenu l'accord explicite de cet éditeur pour ce dépôt particulier L'institution a financé les frais de publication pour que cet article soit en libre accès				

Spécifier s'il s'agit d'un fichier auteur ou éditeur



# HAL - Bonnes pratiques

## 1.2 - Visibilité

	Format	Visibilité	Licence
<b>Information</b>	Origine fichier principal Les fichiers que je dépose ▼	Document (pdf) ▼	immédiatement ▼

- immédiatement (2024-04-10)
- dans 15 jours (2024-04-25)
- dans 1 mois (2024-05-10)
- dans 3 mois (2024-07-10)
- dans 6 mois (2024-10-10)
- dans 1 an (2025-04-10)
- à partir d'une date spécifique
- dans 2 ans (2026-04-10)

Vous pouvez mettre un embargo sur une publication.

La loi pour une République numérique fixe un délai d'embargo maximum d'un an pour les dépôts en SHS après la date de publication (ou de mise en ligne)



# HAL - Bonnes pratiques

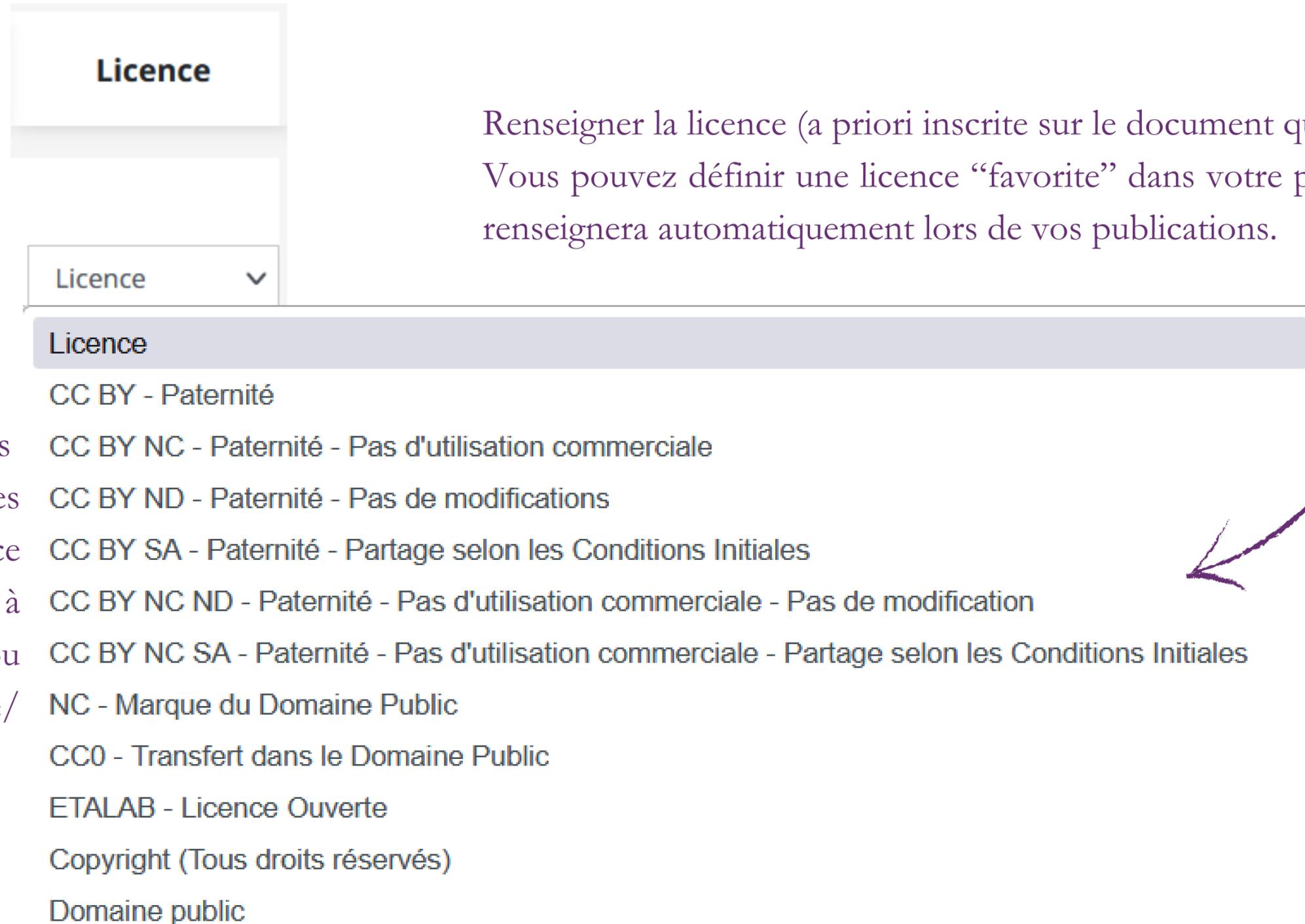
Pour rappel, dans le cadre de la **Loi pour une République numérique** de 2016, vous êtes en droit de mettre à disposition gratuitement une version numérique de votre publication si elle remplit les conditions suivantes :

- votre activité de recherche a été financée au moins pour moitié par des fonds publics,
- votre écrit est publié dans un périodique paraissant au moins une fois par an

Dans ce cas - et sous réserve de l'accord des éventuels coauteurs -, vous êtes en droit de déposer le *post-print* en accès ouvert **12 mois** après la première publication de votre article par l'éditeur, et ce **même après lui avoir accordé des droits exclusifs**.

# HAL - Bonnes pratiques

## 1.3 - Licence

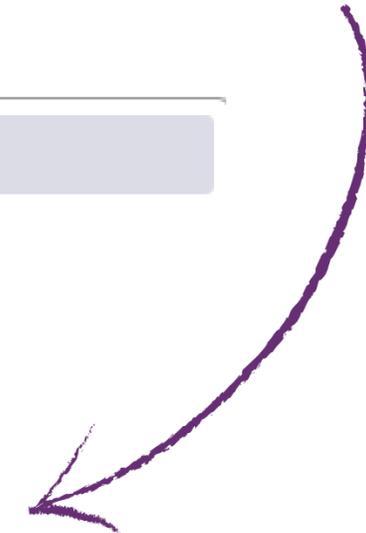


The image shows a screenshot of the HAL interface. At the top, there is a header box labeled 'Licence'. Below it is a dropdown menu currently set to 'Licence'. The dropdown menu is open, displaying a list of license options:

- Licence
- CC BY - Paternité
- CC BY NC - Paternité - Pas d'utilisation commerciale
- CC BY ND - Paternité - Pas de modifications
- CC BY SA - Paternité - Partage selon les Conditions Initiales
- CC BY NC ND - Paternité - Pas d'utilisation commerciale - Pas de modification
- CC BY NC SA - Paternité - Pas d'utilisation commerciale - Partage selon les Conditions Initiales
- NC - Marque du Domaine Public
- CC0 - Transfert dans le Domaine Public
- ETALAB - Licence Ouverte
- Copyright (Tous droits réservés)
- Domaine public

Renseigner la licence (a priori inscrite sur le document que vous déposez).  
Vous pouvez définir une licence “favorite” dans votre profil HAL, qui se renseignera automatiquement lors de vos publications.

Les licences Creative Commons (CC) sont des dispositifs juridiques permettant à l’auteur/l’autrice d’accorder certains droits à son lectorat (diffuser, reproduire ou modifier son œuvre à condition de le/la citer).



# HAL - Bonnes pratiques

## 2 - DOI

### Chargez les métadonnées à partir d'un identifiant

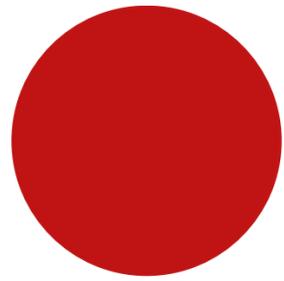
Les informations associées à cet identifiant permettront de compléter automatiquement votre dépôt.

DOI ▾	10.xxx
-------	--------

Récupérer les métadonnées

Si vous chargez les métadonnées de votre document grâce à son DOI, pensez à vérifier les informations suivantes avant de publier. L'outil d'auto-renseignement de HAL est loin d'être infaillible !

# HAL - Bonnes pratiques



## 3 - Affiliation

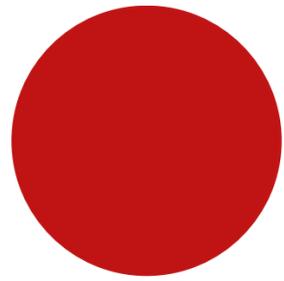
Bien penser à renseigner l'université de rattachement

Il est possible d'indiquer des affiliations par défaut dans le profil

The screenshot displays two HAL profiles side-by-side. The top profile is for Stéphane Romanin, with the function 'Auteur' selected in a dropdown menu and one affiliation: 'Université Jean Moulin - Lyon 3'. The bottom profile is for Lucien Perticoz, with the function 'Directeur de publicati' selected in a dropdown menu and two affiliations: 'MARGE' and 'Université Jean Moulin - Lyon 3'. Both profiles have an 'Ajouter une affiliation' button below their respective affiliation lists.

Bien renseigner les fonctions

Sur votre profil, vous pouvez faire en sorte que vos affiliations labo(s) + université(s) soient renseignées automatiquement



# HAL - Bonnes pratiques

## 4 - Discipline

Il est possible d'indiquer une **discipline par défaut** dans le profil

### Domaine \*

Discipline principale

Sciences de l'Homme et Société

> Planètes et Univers [physics]

> Sciences du Vivant [q-bio]

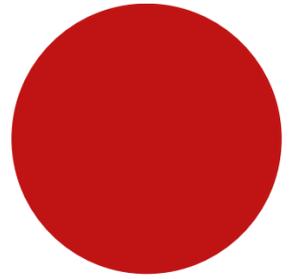
▼ Sciences de l'Homme et Société

- Anthropologie biologique
- Anthropologie sociale et ethnologie
- Archéologie et Préhistoire
- Architecture, aménagement de l'espace
- Art et histoire de l'art
- Études classiques



Cliquer sur cette flèche ouvre un menu déroulant permettant de préciser la discipline

# HAL - Bonnes pratiques



## 5 - Mots-clés

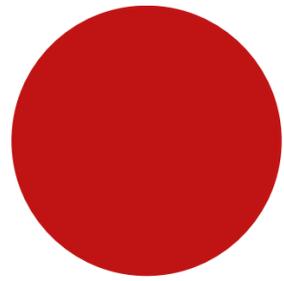
### Quelques recommandations :

- entre 5 et 8 mots-clés différents
- un seul mot clé par champ (pas de liste de termes)
- pas plus de 2 termes par mot-clé (3 si mots composés)
- pas de mots-clés trop généraux
- aller du plus général au plus spécifique

**Aide pour trouver des mots-clé :** “Est-ce que quelqu’un taperait ce mot dans un moteur de recherche ?”

Si oui, c’est un bon mot-clé.

# HAL - Bonnes pratiques



## 5 - Mots-clés

### Mots-clés

Vous pouvez renseigner plusieurs mots-clés en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter un mot-clé dans la langue sélectionnée. Les caractères "," (virgule) et ";" (point-virgule) peuvent être utilisés pour séparer une liste de mots-clés.

Sélectionner la langue

Français ▾ Paracétamol

Supprimer

Anglais ▾ Paracetamol

Supprimer

Français ▾ Acide acétylsalicylique

Supprimer

Français ▾ Paracétamol, Acide acétylsalicylique, Anti-douleur, Médicament

Supprimer

Français ▾

+ Ajouter

Exemple mot-clé spécifique

Exemple plus général : anti-douleur

Une telle liste n'est pas un mot-clé.

1. Trop de termes pour un champs
2. Personne ne tapera une telle recherche

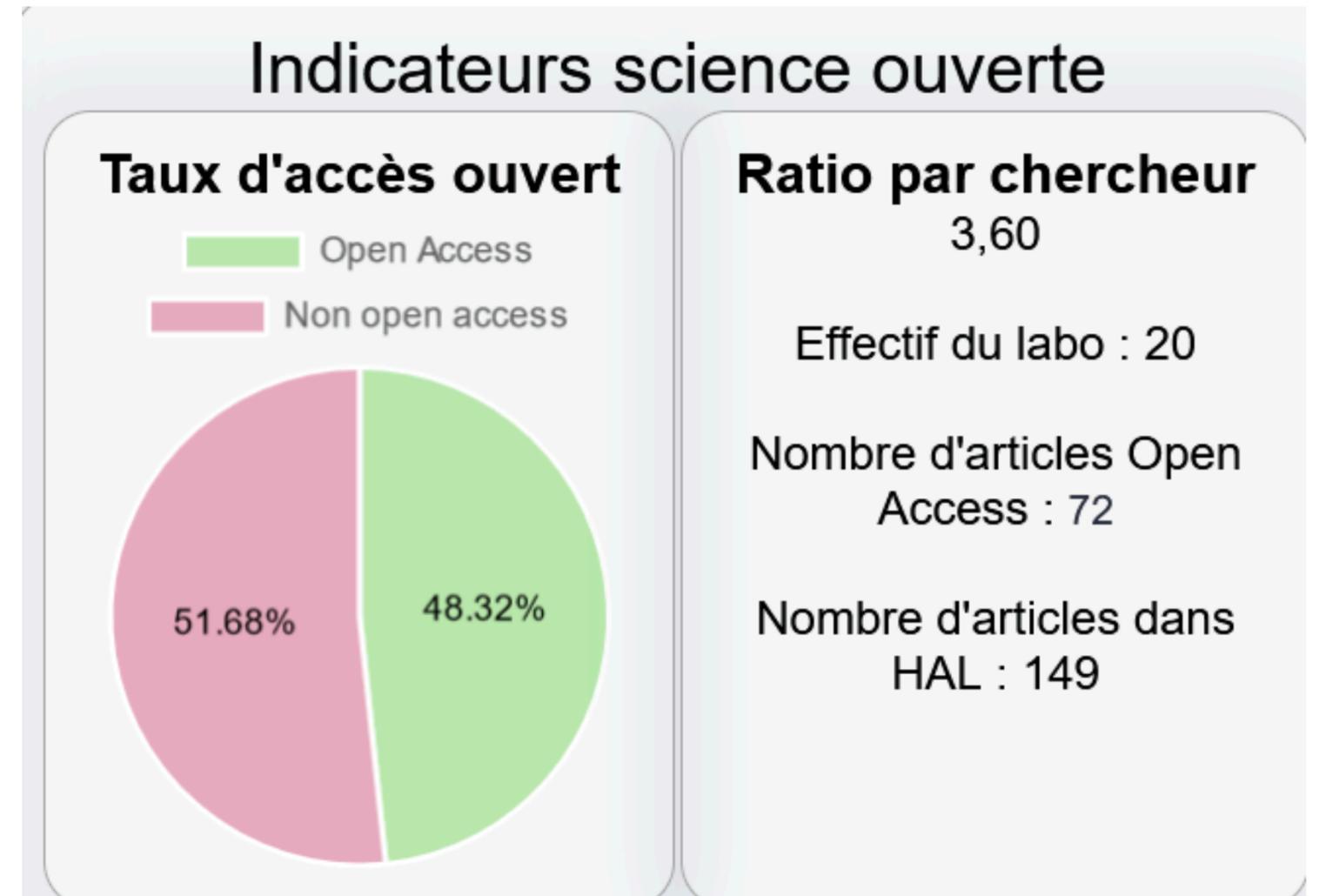
Ajouter les mots-clés un par un

# HAL - Objectifs d'ouverture

**Taux d'ouverture** : nombre d'articles en texte intégral ou en accès ouvert sur le site des éditeurs et signalés dans HAL / quantité de publications totales sur HAL entre 2017 et 2022.

Les **taux d'ouverture** de référence pour cette campagne :

- le **taux d'ouverture** moyen sur HAL en SHS : 31%
- le **taux d'ouverture** national moyen sur HAL : 51%





**Merci pour votre attention !**

[Pour me contacter](mailto:stephane.romanin@univ-lyon3.fr) : [stephane.romanin@univ-lyon3.fr](mailto:stephane.romanin@univ-lyon3.fr)



**HAL**  
science ouverte