

Renseigner des publications spécifiques

Julien Baudry – 31/01/2020

hal.contact@u-bordeaux-montaigne.fr

Comprend :

- [Actes de colloques et communications de colloque](#)
- [Notices de dictionnaire/recension/articles de blog](#)
- [Edition de textes et traduction](#)

Certains types de publications demandent des manipulations spécifiques dans HAL

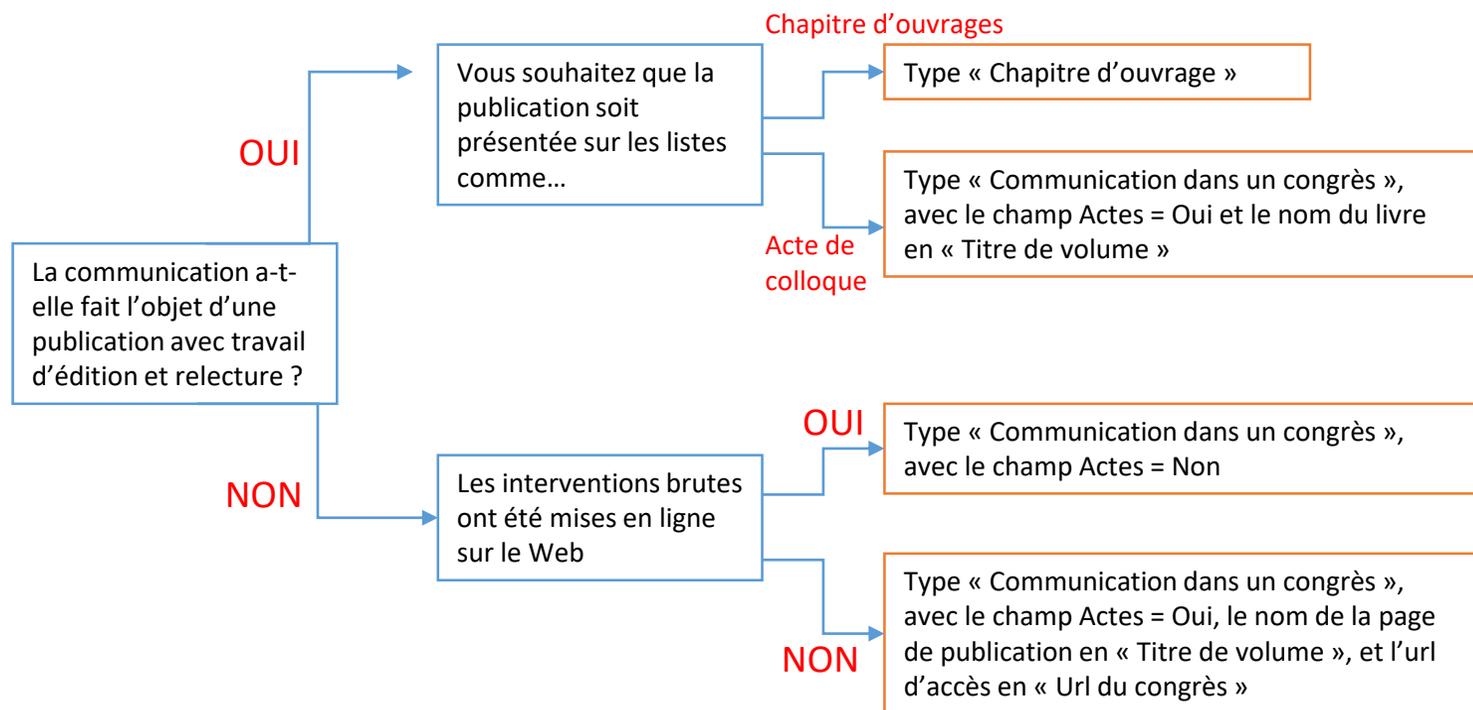
Concerne les publications suivantes :

- Actes de colloque / communications publiées
- Communication dans un colloque ou séminaire (non publié)
- Notices de dictionnaire (papier ou numérique)
- Recensions/compte-rendus
- Articles de blog scientifique
- Edition de texte
- Traduction (de publications scientifiques ou autres traductions)

Cas des interventions dans les colloques, séminaires, journées d'étude

Le cas spécifique des interventions dans les colloques peut faire l'objet de choix complexes dans HAL quant à la typologie. Il faut retenir, pour faire le meilleur choix en fonction de son cas :

- Que le type le plus approprié s'intitule « Communication dans un congrès ». Il peut servir à la fois pour les communications publiées et non publiées
- Qu'il existe un type « Poster » spécifiquement pour les posters
- Que le choix du type conditionne l'affichage dans des listes de publication, CV, etc. C'est donc à vous de décider du type le plus pertinent.
- Un champ spécifique vous permet de mettre en avant les « conférences invités »



ATTENTION : si vous choisissez le type « chapitre d'ouvrages », vous perdez toute information sur le colloque dans la référence. Si vous choisissez le type « Communication dans un colloque », la publication sera classée à la date du colloque (et non de la parution).

Le choix du type « Communication dans un colloque » est conseillé. On limitera l'usage du « chapitre d'ouvrages » aux actes de colloque ayant fait l'appel d'un remaniement/enrichissement conséquent.

Cas des interventions dans les colloques, séminaires, journées d'étude

Attention à certains champs spécifiques pour les colloques :

- Invité (Oui/Non) : permet d'identifier les conférences invités (avec actes ou sans actes)
- Actes (Oui/Non) : permet de signifier la parution d'actes, sous quelque forme
- Titre du volume : à remplir pour indiquer le titre donné au recueil des actes « Actes de la XX conférence sur... »
- URL du congrès : lien vers les résumés ou les publications mises en ligne

Déposer le(s) fichier(s) ✓

Compléter les métadonnées du document

Afficher la liste complète des métadonnées

Type de document *
Communication dans un congrès

Titre *
Vous pouvez renseigner le titre en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue

Sous-Titre
Vous pouvez renseigner le sous-titre en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue

Domaine *
Le domaine que vous mettez en premier, sera considéré comme la discipline principale de l'article. L'ordre des domaines peut être changé par glissement/déplacement.

Littératures

Résumé
Vous pouvez renseigner le résumé en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue

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.

Identifiants
Ajoutez l'identifiant DOI, arXiv, PubMed, ADS, etc pour lier votre dépôt aux autres bases.

Langue du document *
anglais

Données associées
Ajoutez l'identifiant DOI fourni par l'entrepôt où vos données sont archivées.

Date de production/écriture
Renseignez la date au format AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA

Licence

Source
Nom de la revue, nom de l'ouvrage, nom de la collection

Vulgarisation
Non

Comité de lecture
Oui

Invité
Non

Actes
Non

Audience
Internationale

Date de publication
Renseignez la date au format AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA

Titre du volume
Renseignez le titre de la collection ou le titre du volume

Volume

Numéro

Page/Identifiant

Éditeur commercial

Titre du congrès *
Organisateur du congrès

Date début congrès *
Renseignez la date au format AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA

Date fin congrès
Renseignez la date au format AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA

Ville *

Pays *
France

URL du congrès ou éditeur

Classification
PACS, MSC, etc.

Commentaire

Référence interne

Collaboration/Projet

Voir aussi
URL de ressource(s) liée(s) à ce travail

Financement
Origine du financement lié à ce travail

Projet(s) ANR
Indiquez le ou les projets ANR liés à ce travail

Projet(s) Européen(s)
Indiquez le ou les projets Européens liés à ce travail

Cas des notices de dictionnaires, recensions, articles de blog et traduction d'articles scientifiques

Ces quatre types de publication possèdent leur propre catégorie que l'on choisit en suivant la procédure suivante :

1. Dans l'étape « Compléter les métadonnées du document », choisir le type de document « Autre publication »
2. Si ce n'est pas le cas, cocher la case « Afficher la liste complète » en haut à droite
3. Un menu déroulant s'affiche alors et permet de choisir le bon type de document

The screenshot shows a web interface for completing document metadata. At the top, there is a status bar with a folder icon and the text 'Déposer le(s) fichier(s) ✓'. Below this is a red header bar with a menu icon and the text 'Compléter les métadonnées du document'. To the right of this bar is a link 'Afficher la liste complète des métadonnées' with a checkmark icon, highlighted by a red box and the number '2'. The main form area has a light pink background. On the left, there are labels for 'Type de document *', 'Type de la publication', 'Titre *', and 'Sous-Titre'. The 'Type de document *' field is a dropdown menu with 'Autre publication' selected, highlighted by a red box and the number '1'. Below it, the 'Type de la publication' field is a dropdown menu with a list of options: 'Article de blog', 'Compte rendu d'ouvrage ou Note de Lecture', 'Notice d'encyclopédie ou de dictionnaire', and 'Traduction'. The 'Notice d'encyclopédie ou de dictionnaire' option is highlighted in blue and enclosed in a red box with the number '3'. At the bottom right of the form, there are language selection buttons for 'anglais' and a '+' icon to add more languages.

Cas des éditions de texte et traductions d'ouvrages

Ces deux types de publication sont considérés comme des types « Ouvrage », mais avec une spécificité : il est nécessaire d'ajouter dans l'étape « Compléter les métadonnées auteurs » deux noms : celui de l'auteur original et celui traducteur/éditeur. Il faut alors ajouter à ce dernier une « fonction » traducteur, directeur scientifique, annoteur, commentateur...

1. En face de l'auteur concerné, cliquez sur « Pour cet auteur », puis « Choisir la fonction »
2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Choisissez la bonne fonction et cliquez sur « Enregistrer »

The screenshot displays a web interface for document metadata management. The main panel shows a list of authors with the following details:

- Author: Bordeaux Montaigne Université (Auteur)
- Affiliation: MICA - Médiation, Information, Communication, Art
- Input field: Ajouter une affiliation
- Author name input: Ajouter un auteur : Jean Dupont
- Function dropdown: Fonction (Auteur)
- Buttons: Enregistrer, Valider le dépôt

A dropdown menu is open, listing various roles (functions) such as: Directeur scientifique, Collaborateur, Auteur du matériel d'accompagnement, Photographe, Annoteur, **Traducteur** (highlighted), Commentateur, Illustrateur, Metteur en scène, Monteur, Directeur artistique, Ingénieur du son, Cartographe, Autre, Orateur, and relator_csc.

On the right side, a secondary panel titled "Afficher toutes les options" contains a dropdown menu "Pour cet auteur" and three buttons: "Modifier", "Supprimer", and "Choisir la fonction" (highlighted with a red box).