

## GUIDE PRATIQUE POUR DEPOSER DANS HAL-SHS

### A SAVOIR AVANT DE DÉPOSER DANS HAL-SHS

#### HAL-SHS est une archive ouverte...

...internationale et multidisciplinaire qui recueille et diffuse les documents scientifiques et donne **un accès libre et gratuit aux résultats de la recherche.**

**Basé sur l'auto-archivage**, HAL-SHS permet par **un seul dépôt** :

- Une mise en ligne rapide et simple des résultats de la recherche
- Un point d'accès unique pour toute la communauté scientifique
- Une diffusion et une visibilité élargie de ces résultats
- Une datation des travaux de recherche
- Une augmentation du taux de citation des articles
- Un archivage à long terme : pérennité des documents, stabilité des formats et des URL

#### Les documents déposés dans HAL-SHS

**Tous les écrits produits par les chercheurs** ou sur lesquels ils disposent du copyright.

- **Les documents non publiés** : communications, séminaires, Working Papers...
- **Les publications** : articles de revues, chapitres d'ouvrages, actes de colloques, thèses soutenues...
- **Un document en texte intégral** dont le (ou les) fichier(s) seront téléchargés sur HAL.
- **Une simple référence bibliographique**, avec les références de publication.

Les textes doivent être **d'une qualité équivalente** à celle des articles que les auteurs soumettent aux revues scientifiques de leur champ disciplinaire.

#### Quelques règles du jeu...et pratiques

- Déposer **en priorité les travaux et publications récents**. Le **laboratoire de rattachement** doit être celui auquel vous apparteniez au moment de la production du document.
- **Déposer le texte intégral** chaque fois que c'est possible, les références bibliographiques doivent être utilisées lorsqu'on ne dispose pas du texte intégral.
- **Le dépôt d'un document en texte intégral est définitif** : on peut ajouter une nouvelle version mais le premier document sera toujours consultable. **Ce dépôt permanent engage la responsabilité individuelle du déposant** vis à vis de la communauté scientifique internationale.
- Les documents qui doivent rester **définitivement confidentiels ne doivent pas être déposés sur HAL**. Lorsque les éditeurs demandent un embargo, **vous pouvez différer votre dépôt** de 15 jours à 2 ans ce qui permet de cacher le texte intégral et de laisser visible la référence bibliographique.
- Un document peut **appartenir simultanément à plusieurs disciplines en Sciences Humaines ou en dehors** (Économie et finances et mathématique par exemple).
- **Le dépôt dans HAL-SHS permet une d'être visible sur Google et Google Scholar**. Les documents déposés en économie et finances **avec le texte intégral sont immédiatement visibles sur RePEc**.

Les laboratoires comme l'Université pourront avoir un « tampon » à leur nom pour **apposer une validation scientifique aux documents déposés, les présenter dans une interface personnalisée** et ainsi améliorer leur visibilité.

**Les documents de travail du laboratoire** sont comme auparavant pris en charge par Lucie Label qui les déposera elle-même dans HAL-SHS.

**Un conseil** : ...vérifiez d'abord que la référence ne soit pas déjà dans HAL.

**Préparez à l'avance un document avec toutes les caractéristiques de votre dépôt (titre, auteur, laboratoire, résumé, mots clés, références de publications) puis travaillez en copier coller**

**Un truc** : une fois le premier dépôt effectué penser à vous servir de la fonction « utiliser comme modèle », onglet Mon espace, Mes dépôts.

## LES PREMIERS PAS DANS HAL-SHS

- L'adresse du site HAL-SHS : <http://halshs.archives-ouvertes.fr/>
- Il faut une **version récente d'un navigateur** (Internet Explorer supérieur à 6, Mozilla supérieur à 1.7) et que la fonction de **blocage des « popups »** soit désactivée.

### Première inscription dans HAL-SHS

Pour s'inscrire cliquer sur **déposer/s'inscrire**

- Renseigner les champs obligatoires et **cliquer sur « créer »** en bas de page.
- Cocher la case **« M'associer comme auteur par défaut »**, pour que le champ « Auteur » soit pré-rempli.
- Vous recevrez un **e-mail de confirmation** avec un lien à cliquer pour activer votre compte.

### Si vous êtes déjà inscrit

Pour s'identifier cliquer sur **Déposer / S'authentifier** ou **S'authentifier** en haut à droite de la page d'accueil.

- Taper **l'identifiant et le mot de passe** choisi lors de votre inscription.
- Vous accédez à **votre espace personnel** (onglet « Mon Espace »). Vous pourrez gérer vos dépôts, vos alertes, etc.

Archives Ouvertes

hal Sciences de l'Homme et de la Société

Accueil Déposer Parcourir Rechercher Services

S'inscrire S'authentifier

.. S'inscrire ..

Créez ici votre compte utilisateur pour déposer des documents, articles

champs obligatoires

identifiant (login)

mot de passe

mot de passe (confirmation)

titre (M., Mme, Docteur, ...)

nom

prénom

Photo d'identité  
format : jpeg, gif, png

courriel

URL personnel **http://**

Nom du laboratoire

langue préférée **français**

## DÉPÔT DANS HAL-SHS D'UN DOCUMENT EN TEXTE INTÉGRAL

**Attention :** Vous devez demander l'accord de dépôt des coauteurs. Le travail de mise en page de l'éditeur est sa propriété, vous ne pouvez pas mettre en ligne la version PDF de l'éditeur sans son accord (délict de contrefaçon) ; Vous pouvez déposer la version/auteur de votre document si vous respectez ces règles :

- **AVANT publication** l'auteur reste détenteur des droits sur son texte.
- **APRES publication SOUS contrat :**
  1. Sauf interdiction, l'auteur a le droit de diffuser **sa version/auteur du document** dans une archive institutionnelle.
  2. Si l'auteur a signé la cession à titre exclusif des droits ou une clause d'exploitation électronique du document par l'éditeur : l'auteur doit demander l'autorisation de dépôt à l'éditeur et respecter les règles d'embargo.
- **APRES publication SANS contrat** l'auteur peut diffuser son document, le copyright n'est pas un frein.

Pour la position des éditeurs et des revues voir : <http://www.sherpa.ac.uk/romeo.php> ou <http://romeo.eprints.org/>

### Étape 1 → Choisir le type de document

**Vous pouvez déposer un document avec texte intégral (c'est-à-dire non publié) ou un document avec texte intégral et référence bibliographique (c'est-à-dire publié)**

Si votre document est publié vous avez le choix entre **8 types de publications**. Selon votre choix les références de publications à renseigner à l'étape 2 seront différentes.

- 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

**A noter que les Working Papers et les rapports** sont à déposer dans « Autres publications » et que les directions d'ouvrages et les brevets se déposent en notices bibliographiques (sans texte intégral)

### Étape 2 → La description du document

Remplir les champs précédés de la flèche orange pour passer à l'étape suivante.

- **Titre, année de rédaction et langue du document :** remplissez l'année de rédaction pour dater votre document s'il n'est pas publié ou si pour un document plus ancien vous voulez l'exclure du système d'alerte.
- **Le « Résumé » :** résumé obligatoire dans la langue du document.
- **La « Discipline » :** plusieurs choix possibles dans le même domaine ou dans d'autres disciplines (hors SHS). Exemple : « économie et finances » et « mathématiques combinatoire ».
- C'est à ce moment que l'on peut notifier son appartenance à une **équipe de recherche** au sein d'un laboratoire.
- **Les références de la publication :** sont obligatoires la date de publication et la pagination, le nom de la revue pour un article ou de l'ouvrage pour un chapitre et le nom de l'éditeur pour les ouvrages. Il est conseillé de renseigner le volume et le numéro pour une revue et le numéro DOI de l'article ou de l'ouvrage. Dans Autres publications le champ description permet d'indiquer le nom du rapport, du document de travail, etc.
- **Les « Mots-clés » :** à choisir librement (obligatoire dans la langue du document). **Attention**, séparateur de mot clés, le point virgule : motclé1;motclé2;motclé3.
- On peut **ajouter la classification du JEL** et l'identifiant du projet ANR ou européen.
- **Le champ commentaire** peut servir à décrire un document non publié (présenté à la conférence untel), à indiquer une autorisation de l'éditeur ou un contrat de financement.

**:: Dépôt d'un article du type "articles dans des revues avec comité de lecture" ::**

métadonnées 
  auteurs 
  fichiers 
  récapitulation

**champs obligatoires**

**Titre** [titre principal du document]

**Sous-titre** [titre secondaire du document]

**Langue** [langue principale utilisée dans le document]

**Date de production, écriture** [inscrire la date sous le format AAAA-MM-JJ, AAAA-MM ou AAAA si le document a plus de 4 ans, il sera considéré comme ancien par le système]

---

**Résumé (autre langue)** [résumé du document dans la langue principale du document]

---

**Discipline** [discipline ou sujet concerné par le document]  
 Sciences de l'Homme et Société/Economie et finances ✕  Liste des disciplines SHS  
 Sciences de l'Homme et Société/Méthodes et statistiques ✕  Interdisciplinarité

**Équipe(s) de recherche** [séparer les équipes de recherche par le caractère ";"]

---

**DOI** [Digital Object Identifier - i.e. 10.1016/j.nucphysa.2003.11.010 par exemple (10...)]

**Nom de la revue** [commencez à indiquer le nom (ou une partie du nom) du journal ou de la revue]  
  
  
 Publisher   
 ISSN   
 SHERPA/RoMEO

**Audience** [date sous la forme année-mois-jour (AAAA-MM-JJ), année-mois (AAAA-MM) ou année (AAAA)]

**Date de publication** [numéro du volume]

**Volume** [numéro de la revue ou numéro du chapitre]

**Numéro** [pagination du document contenu dans un document générique]

**Page** [mot-clés libres dans la langue principale du document (caractère de séparation ";")]

**Mots-Clés** [mot-clés libres dans une(des) autre(s) langue(s)]

**Mots-Clés (autre langue)** [Descripteurs du Journal of Economic Literature (JEL)]  
  
 J - Labor and Demographic Economics/J6 - Mobility, Unemployment, and Vacancies ✕  Ajouter  
 J - Labor and Demographic Economics/J8 - Labor Standards: National and International/J81 - Working Conditions ✕  
 N - Economic History/N3 - Labor and Consumers, Demography, Education, Health, Welfare, Income, Wealth, and Religion ✕

**Commentaire** [zone réservée pour ajouter tout commentaire ou information supplémentaire]

**Référence interne**

**Contrat, financement** [financement européen, etc...]

**Projet ANR** [commencez à indiquer le titre, l'acronyme, la référence du projet ANR lié à ce dépôt]

**Projet Européen** [commencez à indiquer le titre, l'acronyme, le numéro du projet Européen lié à ce dépôt]

[étape suivante >](#)

### Étape 3 → Les auteurs du document

- « **Auteur** » : Si vous êtes inscrit comme auteur par défaut, votre nom apparaît. Pour ajouter un autre auteur, commencer à entrer le nom de famille dans « ajouter un nouvel 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, cliquez sur « nouvel auteur » un formulaire vous permettra de renseigner les informations sur l'auteur.** Vous pouvez ajouter plusieurs auteurs à partir d'un copier-coller en cliquant sur le bouton « ajouter une liste d'auteur ». Si vous avez déjà saisi un auteur, vous pourrez le retrouver en cliquant sur « sélectionner depuis mes auteurs »
- « **Laboratoire** » : Pour ajouter une laboratoire, cliquer sur le petite crayon puis commencer à entrer le nom du labo dans « ajouter un laboratoire », **si le labo est connu de HAL, vous n'aurez qu'à le sélectionner dans une liste** (vous trouverez tous les laboratoires de la MSE dans la liste). **Si le laboratoire n'est pas connu de HAL, cliquez sur « renseignez un nouveau laboratoire »** un formulaire vous permettra de renseigner les informations sur le labo ou l'université.
- **Attention** : Le laboratoire de rattachement doit être celui auquel vous apparteniez au moment de la production du document
- **Rappel** : le crayon permet de rajouter une information au niveau de l'auteur et/ou du laboratoire. La croix rouge permet de supprimer et la flèche bleue de déplacer les auteurs pour respecter l'ordre de la publication.

Archives Ouvertes

hal Sciences de l'Homme et de la Société

UNIVERSITÉ PARIS 1 PANTHÉON SORBONNE

Accueil Mon espace Déposer Parcourir Rechercher Services

connecté en tant que Mme Odile Contat

RSS

.. Dépôt d'un article du type "articles dans des revues avec comité de lecture" ..

■ métadonnées ■ auteurs ■ fichiers ■ récapitulation

**Odile Contat** <ocontat@univ-paris1.fr>

CES - Centre d'économie de la Sorbonne

**Lucie Label**

CES - Centre d'économie de la Sorbonne

Ajouter un nouvel auteur

joind

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

Sélection d'auteurs associés à un laboratoire

Ajout d'une liste d'auteurs ou ajout à partir de mes auteurs

Édition des informations sur l'auteur (informations personnelles, affiliations)

Modification de l'ordre des auteurs (par glissé/déposé)

Suppression d'un auteur ou d'un laboratoire

Affiche les informations sur le laboratoire

## Étape 4 → Chargement des fichiers

- **Indiquer le format de votre document** et cliquez sur « parcourir » pour aller le chercher à son emplacement sur votre poste informatique local.
- **Déposer le/les fichiers de votre article** : PDF, DOC, RTF, Latex/Tex, etc. en cliquant sur « transférer ». Les fichiers Word ou Latex sont transformés en PDF par les gestionnaires de HAL.
- **Remplir les Droits sur les fichiers** : indiquer « version auteur » lorsqu'il s'agit de votre version du document, ou « version éditeur » s'il s'agit d'un fichier éditeur. Dans les deux cas et avant de déposer vérifier si l'éditeur ou le journal permet cet archivage sur site [Sherpa/Roméo](#) et demander une autorisation de dépôt si besoin.
- voir le [chapitre des droits p°3](#)

The screenshot shows the HAL website interface. At the top, there are logos for 'archives ouvertes.fr', 'hal Sciences de l'Homme et de la Société', and 'UNIVERSITÉ PARIS VI'. Below the logos is a navigation bar with tabs: 'Accueil', 'Mon espace', 'Déposer', 'Parcourir', 'Rechercher', and 'Services'. The user is logged in as 'Mme Odile Contat'. The main heading is '.. Dépôt d'un article du type "articles dans des revues avec comité de lecture" ..'. There are tabs for 'métadonnées', 'auteurs', 'fichiers', and 'récapitulation'. A text block explains the deposit process: '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".' Below this is an 'Indication' about annexes. The main form has five rows, each with a dropdown menu for file type and a 'Parcourir...' button. The file types are: 'Fichiers PDF', 'Fichiers PDF', 'Fichiers RTF', 'Fichiers Word (doc, docx, ...)', and 'Données supplémentaires (présentation, vidéo, ...)'. A red 'Transférer' button is at the bottom right. Below the form, there is a section for 'Origine des fichiers déposés' with radio buttons for 'Fichiers auteur' (selected) and 'Fichiers éditeur'. The 'Fichiers éditeur' section has two options: 'J'ai vérifié que cet éditeur fait partie de ceux qui autorisent le dépôt des "fichiers éditeur" sur une archive ouverte' and 'J'ai obtenu l'accord explicite de cet éditeur pour ce dépôt particulier'. A note at the bottom states: 'La page suivante vous permettra, le cas échéant, de régler la durée d'embargo que vous impose votre éditeur. Le dépôt sur une archive ouverte est permanent, mais de nouvelles versions peuvent être ajoutées (cf. 59 du manuel)'.

## Étape 5 → Récapitulatif des données

Cette page reprend toutes les données relatives aux documents et permet de voir la référence bibliographique telle qu'elle sera dans HAL-SHS.

- Vous pouvez modifier les informations en cliquant sur « étape précédente ». N'utilisez pas le retour page précédente de votre navigateur
- Après vérification, cliquez sur « Déposer » (par défaut « immédiatement »)
- Si l'éditeur demande un embargo, vous pouvez différer votre dépôt : choisissez dans le menu déroulant « Mettre en ligne le fichier de ce dépôt », dans 15 jours jusqu'à dans 2 ans
- **Attention** le document déposé ne pourra plus être retiré du serveur HAL-SHS. Vous pourrez modifier la description du document et/ou ajouter une nouvelle version du texte intégral (sans enlever la précédente)
- Il y aura vérification de la conformité du dépôt avant sa mise en ligne.



Accueil Mon espace **Déposer** Parcourir Rechercher Services


connecté en tant que Mme Odile Contat RSS

**.. Dépôt d'un article du type "articles dans des revues avec comité de lecture" ..**

■ métadonnées ■ auteurs ■ fichiers ■ **récapitulation**

Type de publication : **Articles dans des revues avec comité de lecture**  
Discipline : **Sciences de l'Homme et Société/Economie et finances**  
Titre : **Le marché du travail en France**  
Auteur(s) : Odile Contat (✉) <sup>1</sup>, Lucie Label <sup>1</sup>  
Laboratoire : 1 : Centre d'économie de la Sorbonne (CES)  
<http://centredeconomiesorbonne.univ-paris1.fr>  
CNRS : UMR8174 - Université Panthéon-Sorbonne - Paris I  
106-112 Bvd de l'hôpital 75047 PARIS CEDEX 13  
France  
Langue : **Français**  
Résumé : **Résumé dans la langue du document**  
Nom de la revue : **Review of Development Economic**  
Audience : **internationale**  
Date de publication : **2010**  
Volume : **2**  
Numéro : **1**  
Page : **102-136**  
Mots-Clés : **travail ; chômage**  
Mots Clés du JEL : **J - Labor and Demographic Economics/J6 - Mobility ; Unemployment ; and Vacancies**

Liste des fichiers attachés à ce document :

 **PDF**  
 **pdf\_Guide\_OAI10\_VF.pdf** (2,9 MB)

**Licence : en déposant ce document, le contributeur (je) accorde la licence suivante à HAL :**

- J'autorise HAL à mettre en ligne et à distribuer cet article ;
- Je certifie avoir le droit de céder cette licence ;
- Je reconnais avoir pris connaissance que les dépôts ne peuvent pas être supprimés, une fois acceptés ;
- Je comprends que HAL se réserve le droit de reclasser ou de rejeter tout dépôt.

j'accepte ces conditions

Mettre en ligne le fichier de ce dépôt : **immédiatement**



**Étape 1 → Choisir le type de publication**

Vous pouvez déposer une référence bibliographique seule, vous avez le choix entre **10 types de publications**.

- 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

**Étape 2 → La description du document**

- **Titre du document et « Résumé »**
- **La « Discipline »** : plusieurs choix dans le même domaine ou dans d'autres disciplines (hors SHS).
- **Les références de la publication** : obligatoires la date de publication et la pagination, le nom de la revue pour l'article ou de l'ouvrage pour le chapitre et le nom de l'éditeur pour les ouvrages. Renseigner le volume et le numéro de la revue et le numéro DOI de l'article ou de l'ouvrage. Dans Autres publications le champ description permet d'indiquer le nom du rapport, du document de travail, etc.
- **Les « Mots-clés »** : à choisir librement. Le séparateur de mot clés est le point virgule
- On peut **ajouter la classification du JEL** et l'identifiant du projet ANR ou européen
- **Commentaire** : Pour décrire un document non publié (présenté à la conférence...), indiquer une autorisation de l'éditeur ou un contrat de financement.

**Étape 3 → Les auteurs du document**

- **« Auteur »** : Si vous êtes inscrit comme auteur par défaut, votre nom apparaît. Pour ajouter un autre auteur, commencer à entrer le nom de famille dans « ajouter un nouvel auteur ». **Si l'auteur est connu de HAL, vous n'aurez qu'à le sélectionner dans une liste. Si l'auteur n'est pas connu de HAL, cliquez sur « nouvel auteur » un formulaire vous permettra de renseigner les informations sur l'auteur.**
- **« Laboratoire »** : Pour ajouter un laboratoire, cliquer sur le petit crayon puis commencer à entrer le nom du labo dans « ajouter un laboratoire », **si le labo est connu de HAL, vous n'aurez qu'à le sélectionner dans une liste** (vous trouverez tous les laboratoires de la MSE dans la liste). **Si le laboratoire n'est pas connu de HAL, cliquez sur « renseignez un nouveau laboratoire » un formulaire vous permettra d'entrer les informations sur le labo.**

**Étape 4 → Récapitulatif des données**

Cette page **reprend toutes les données saisies** et permet de voir la référence bibliographique telle qu'elle se présentera dans HAL-SHS.

- Vous pouvez **modifier les informations en cliquant sur « étape précédente »**. **N'utilisez pas le retour page précédente de votre navigateur**
- Lorsque vous avez vérifié les données, **cliquez sur « Déposer »**.
- **Une notice bibliographique peut être supprimée de HAL-SHS**

Il n'y a pas de vérification pour les notices bibliographiques, **la mise en ligne est immédiate**. Vous pourrez à tout moment ajouter le texte intégral depuis votre espace personnel en cliquant sur « ajouter le fichier » après avoir sélectionné la notice.



## Corriger/Modifier ses dépôts – (mon espace – mes dépôts)

**Vous retrouverez l'ensemble de vos dépôts quelque soit l'interface sur laquelle vous vous identifiez (HAL ou HAL-SHS) - identifiez vous et aller dans mon espace/mes dépôts**

- Dans HAL-SHS comme dans HAL le texte intégral ne peut être retiré...mais tous les dépôts peuvent être corrigés
- **Vous pouvez corriger/modifier la description du document : titre, résumé mots clés, référence de publication, auteurs et laboratoires.** Connectez vous sur votre espace, dans vos dépôts sélectionnez votre document et cliquez sur Modifier les métadonnées (pour un dépôt en texte intégral) ou Modifier la notice pour la notice bibliographique.
- **Pour un dépôt en texte intégral** vous pouvez également : Ajouter/Modifier la référence de publication ; Créer une nouvelle version
- **Pour une notice bibliographique** vous pouvez : Modifier la référence de publication, Ajouter le fichier et aussi **Supprimer la notice.**

HAL-SHS :: Mes dépôts - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

Accueil **Mon espace** Déposer Parcourir Rechercher Services

connecté en tant que Mme Odile Contat

**.. Mes dépôts ..**  
*Une aide au dépôt*

**Mes Dépôts en texte intégral**

Identifiant d'un document [ ] , mot de passe [ ]

Voir Modifier les métadonnées Créer une nouvelle version Ajouter/Modifier la référence de publication Ajouter une discipline Utiliser comme modèle Transférer la propriété

**Mes Notices Bibliographiques**

Identifiant d'une notice [ ] , mot de passe [ ]

Voir Ajouter le fichier Modifier la notice Modifier la référence de publication Ajouter une discipline Utiliser comme modèle Transférer la propriété Supprimer

**Mes documents confidentiels**

Identifiant d'un document [ ] , mot de passe [ ]

Voir Mettre en ligne Transférer la propriété

## CONSULTATION, RECHERCHE ET EXTRACTION

### Attention

- **Tout ce qui est dans HAL-SHS est visible dans HAL**, mais tout ce qui est dans HAL n'est pas visible depuis HAL-SHS.
- Si vous cherchez un auteur ayant publié en mathématiques par exemple, interroger plutôt depuis HAL pour avoir une réponse complète.

### Recherche simple

- Choisir son critère de recherche : titre, auteur, collaboration, année, nom du laboratoire, résumé, mots clés.
- Attention il s'agit d'une **recherche exacte**, soyez sûr de votre interrogation
- Vous pouvez choisir de **trier vos résultats** par date de publication ou de création, titre ou auteur.
- **Attention** la recherche simple ne permet pas de voir les notices bibliographiques.

### Recherche avancée et Recherche en texte intégral

- Vous pouvez **croiser plusieurs critères** : le titre, les auteurs, l'année, le nom du laboratoire, le résumé, les mots clés.
- Pour voir **les notices bibliographiques**, cochez la case : « voir également les notices bibliographiques »
- Vous pouvez chercher un document par son numéro d'identification.
- Si vous n'êtes pas sûr d'un nom ou d'un intitulé **utilisez plutôt « contient »**
- Recherche **en texte intégral** : vous avez la possibilité de rechercher des documents en interrogeant sur l'ensemble du texte intégral. **Attention la recherche est très large...**

The screenshot shows the HAL website interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Déposer, Parcourir, Rechercher, Services. The main header features the HAL logo and the text 'Sciences de l'Homme et de la Société'. Below the navigation, there is a search bar and an RSS icon. The main content area is titled 'Rechercher > Recherche avancée'. It contains a search form with the following fields and options:

- Form title: 'Veillez décrire votre requête dans le formulaire ci-dessous. Les champs vides seront ignorés'
- Fields: 'Nom du laboratoire', 'Auteur (nom)', 'Nom du laboratoire', 'Résumé'. Each has a dropdown menu for search criteria: 'est exactement', 'contient', 'contient'.
- Operators: 'et' between fields.
- Buttons: 'Rechercher' (orange) and 'Annuler' (grey).
- Sorting: 'Trier les résultats suivant' with options 'date de publication, écriture' and 'desc'.
- Publication type: 'type de publication (Tout cocher/Tout désélectionner)' with a list of options: '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'.
- Checkboxes: 'voir également les notices bibliographiques' (checked).
- Results: 'Nombre de documents trouvés : 2017 documents'. A pagination bar shows '1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 ...'. Two results are visible: 'The American and the French Third Sectors: a Comparison, Recent trends during the "Millennium Boom", and the Impact of the Crisis' by Archambault E., and 'Associations' leaders in France: origins, profiles and trajectories.' by Tabariés M.

## Consulter

L'onglet « Parcourir » permet de **consulter les articles déposés dans Hal SHS** :

- par disciplines (dépôts en texte intégral seulement)
- par collection (laboratoires avec tampons)
- par date de rédaction / publication
- les 30 derniers dépôts (dépôts en texte intégral seulement)
- par types de publications

The screenshot shows the HAL SHS website interface. At the top, there are logos for 'archives-ouvertes.fr', 'hal Sciences de l'Homme et de la Société', and 'UNIVERSITÉ PARIS 1 PANTHÉON SORBONNE'. Below the logos is a navigation bar with tabs: 'Accueil', 'Déposer', 'Parcourir', 'Rechercher', and 'Services'. A search bar and an RSS icon are also present. The 'Parcourir' tab is active, and a dropdown menu is open, listing options: 'Par discipline', 'Par collection', 'Par date de publication, rédaction', 'Les 30 derniers dépôts', and 'Par type de publication'. Below the navigation bar, the breadcrumb path is '..: Parcourir > Par collection'. A list of collections is displayed, each with a folder icon and a count in parentheses: 'Institution (5)', 'Université (9)', 'Grande Ecole (3)', and 'Laboratoire (132)'. Under the 'Laboratoire' category, a list of collections is shown with blue arrow icons: 'ADES - Aménagement, Développement, Environnement, Santé et Sociétés', 'AIX 1', 'Ambiances architecturales et urbaines', 'Anglophonie, Communautés, Ecritures', 'Anthropologie de l'écriture (IIAC UMR8177 CNRS/EHESS)', 'Arcane - Ecritures électroniques', 'Archéologie des Sociétés Méditerranéennes', 'Archéologies d'orient et d'occident', 'Architecture, Urbanisme, Sociétés', 'Archive Ouverte du Centre de Recherches sur la Corée', 'Archives Ouvertes de l'Institut Interdisciplinaire d'Anthropologie du Contemporain (IIAC UMR8177 CNRS/EHESS)', 'Archives ouvertes du Centre Chine', 'ARTEHIS - Archeologie, Terre, Histoire, Sociétés', 'ATILF', and 'AVIGNON'.

### Alertes automatiques et listes personnalisées

- Chacun peut se constituer un **profil personnel et recevoir un message automatique** l'alertant chaque fois qu'un nouvel article répondant aux critères choisis est déposé.
- **Listes personnalisées** : HAL-SHS peut construire automatiquement et en temps réel des listes de publications d'un auteur, d'un laboratoire, etc. Ces listes peuvent être personnalisées, incluant par exemple le logo du laboratoire. Un lien vers cette liste depuis une page personnelle ou de laboratoire permet d'insérer une liste de production scientifique constamment mise à jour.
- Par exemple, l'extraction de la production du CES, Centre d'Économie de la Sorbonne : <http://halshs.archives-ouvertes.fr/CES>
- Ou celle du LEST : <http://halshs.archives-ouvertes.fr/LEST/fr/>

Laboratoire d'Économie et de Sociologie du Travail



Accueil

Consultation

Recherche

Services

315 articles – 732 notices

[english version]

### Laboratoire d'Économie et Sociologie du Travail (LEST)

Le LEST est une Unité Mixte de Recherche du CNRS (UMR 6123) et de deux Universités d'Aix-Marseille : l'Université de la Méditerranée et l'Université de Provence. Il est également Centre Associé Régional du CEREQ pour les régions PACA et Corse.

Cette Unité de recherche a pour ambition de contribuer au développement de la recherche en Sciences sociales du travail, de l'emploi, de la formation et de l'innovation. Depuis sa création, le laboratoire a su se développer, s'ouvrir aux mondes académiques et sociaux tout en gardant cette orientation et cette posture. Les publications, par la diversité de leur support et leur visibilité croissante, illustrent cette volonté.

Ses activités de recherches sont organisées autour de 4 programmes :

- Programme 1 : "Dynamique des organisations et des systèmes productifs : normes d'emploi, innovations et territoires" (Resp. : D. Mercier, N. Richez-Battisti)
- Programme 2 : "Éducation, formation et marchés du travail : institutions et trajectoires" (Resp. : P. Méhaut)
- Programme 3 : "Temporalités, catégorisations sociales, groupes professionnels" (Resp. : P. Bouffartigue)
- Programme 4 : "Risques du travail et de l'emploi ; Régulations sanitaires et sociales" (Resp. : A. Vion)

Un séminaire général et des journées d'études contribuent à enrichir la réflexion autour de ces thèmes de recherche selon une approche pluridisciplinaire, théorique et méthodologique.

Cette collection rend compte des publications du laboratoire au fur et à mesure de son alimentation par les auteurs. Elle met à disposition un ensemble de documents en libre accès dans le respect du droit d'auteur, afin de participer au mouvement de libre circulation des connaissances.

Contact :

- Responsabilité éditoriale : Direction du LEST
- Réalisation et suivi de la collection : [Anne Bonneville](#)
- Hébergement : Centre pour la communication scientifique directe (CCSD) - serveur HAL

## Exporter une liste de publications et créer une page Web – (onglet Services)

- **Exportation automatique de listes de publications** : HAL-SHS permet aux chercheurs ou aux laboratoires d'extraire leur production scientifique pour insertion dans un document tel qu'un rapport. Cliquer sur « **Services** » puis « **Exporter une site de publication** » et choisir les critères de sélection des documents, y compris la nature du type de publication (revues à comité de lecture, etc.). Attention si vous voulez la totalité des dépôts, ne cochez pas la case Recherchez uniquement dans les documents en texte intégral  
Dans une seconde étape, créer la liste des champs qui doivent être exportés (nom des auteurs, titre de la publication, etc..). Enfin, choisir le format d'export : rtf, tex ou latex, ps et pdf, et le format d'échange XML.
- **HAL-SHS peut vous créer une page Web** avec votre liste personnelle de publications...  
Cliquer sur « **Services** » puis « **Créer une page Web** ». Choisissez le titre de la page, sélectionnez les types de publications qui vous intéressent (on peut choisir toutes) et faite une recherche sur votre nom. Hal créé alors une page Web avec toutes les publications choisies, automatiquement actualisée si de nouveaux dépôts sont effectués. Cette URL, unique et stable, vous pourrez la stocker, la réutiliser dans vos sites, etc.

The screenshot shows the HAL-SHS website interface. At the top, there are logos for 'archives-ouvertes.fr', 'hal Sciences de l'Homme et de la Société', and 'UNIVERSITÉ PARIS VI'. Below the logos is a navigation bar with tabs: 'Accueil', 'Déposer', 'Parcourir', 'Rechercher', and 'Services'. The 'Services' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: 'Recevoir des alertes (abonnements)', 'Exporter une liste de publication', 'Exporter une liste de publication en regroupant les données de HAL et publiCNRS', 'Créer une page Web', and 'Consulter les laboratoires connus de HAL-SHS'. The 'Créer une page Web' option is highlighted. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Créer une page Web'. It contains instructions: 'Vous créez ici votre liste personnelle de publications...', 'Vous pouvez construire votre fiche personnelle, la fiche personnelle réutiliser dans vos sites.', and 'Vous pourrez également l'exporter localement dans le format souhaité.' There is a search bar and an 'RSS' icon. Below the instructions, there is a section 'Veillez décrire votre requête dans le formulaire ci-dessous' with a search form. The form has fields for 'Nom du laboratoire', 'Auteur (nom)', 'Équipe de recherche', and 'Année de publication, soutenance', each with a dropdown menu for 'est exactement' and a text input field. The 'Nom du laboratoire' field is filled with 'Centre d'economie de la sorbonne'. Below the search form, there is a 'titre de votre page' text input field, a 'Format d'export' dropdown menu set to 'HTML', and two buttons: 'Créer l'URL' and 'Nouvelle URL'. At the bottom, there is a section 'Trier les résultats suivant' with a dropdown menu set to 'date de publication, création' and a 'desc.' button. To the right, there is a section 'type de publication (Tout cocher/Tout désélectionner)' with a list of publication types: 'Articles dans des revues avec comité de lecture', 'Articles dans des revues sans comité de lecture', 'Conférences invitées', 'Communications avec actes', and 'Communications sans actes'.