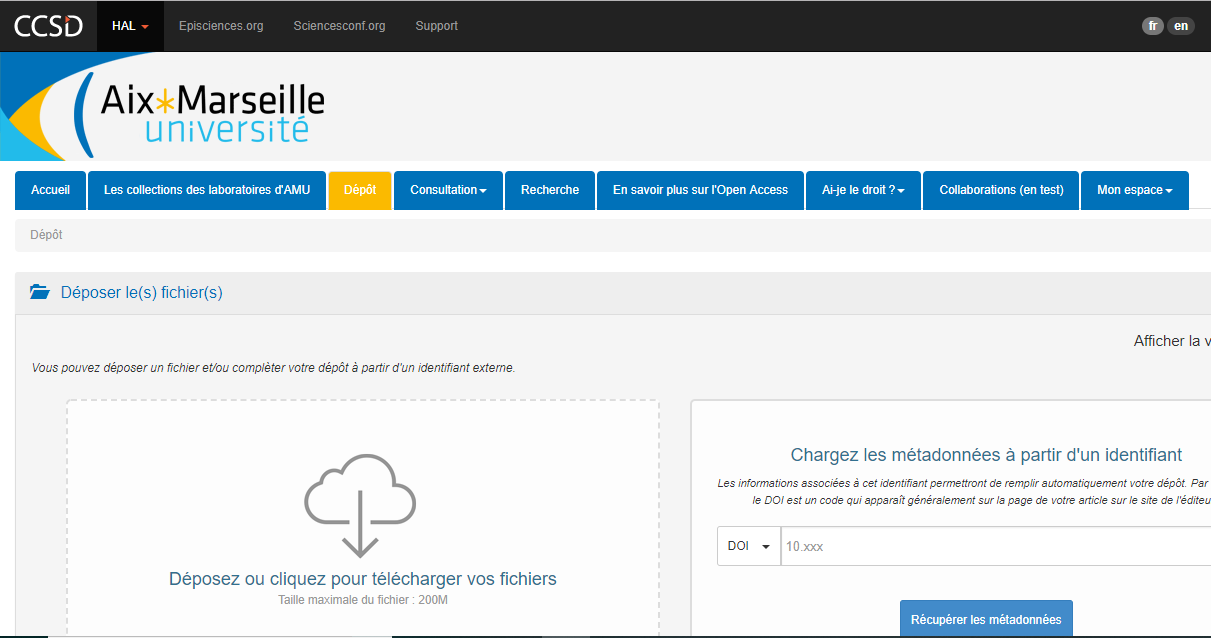
**TUTORIEL CREATION COMPTE HAL ET DEPOT DE NOTICES ET DE DOCUMENTS**

1. Créer son compte HAL et son ID-HAL

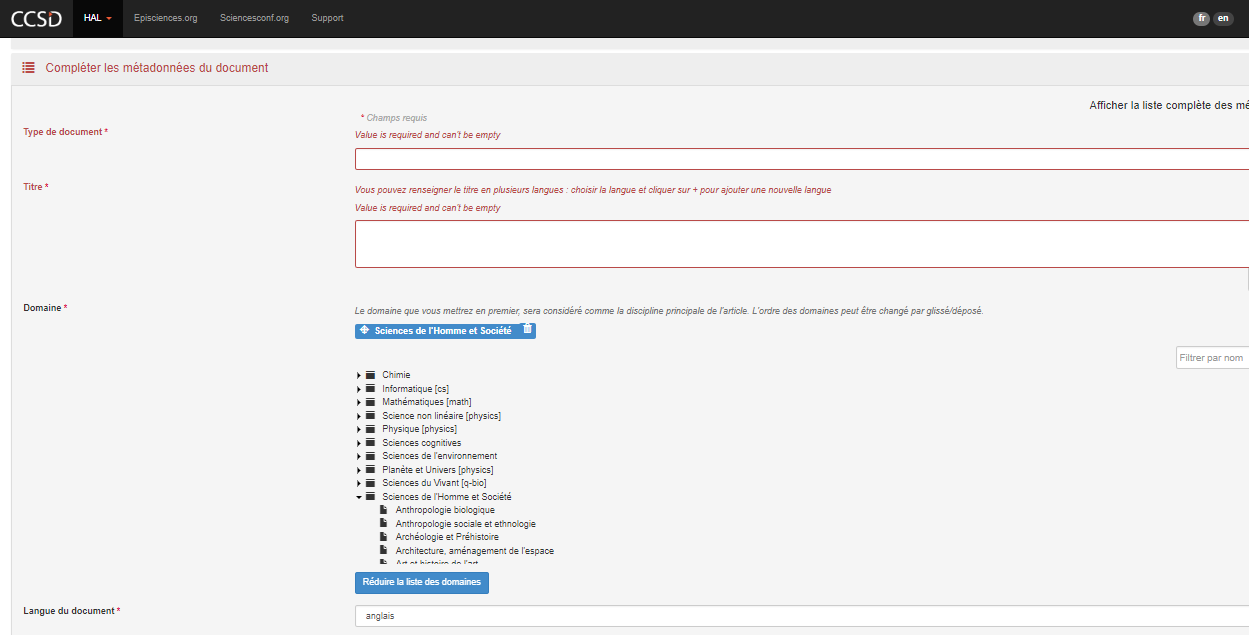
Rubrique Mon Espace dans HAL AMU -> Mon IDHAL

Tutoriel au lien suivant : <https://doc.archives-ouvertes.fr/compte-et-profil/>

1. Dépôt des notices

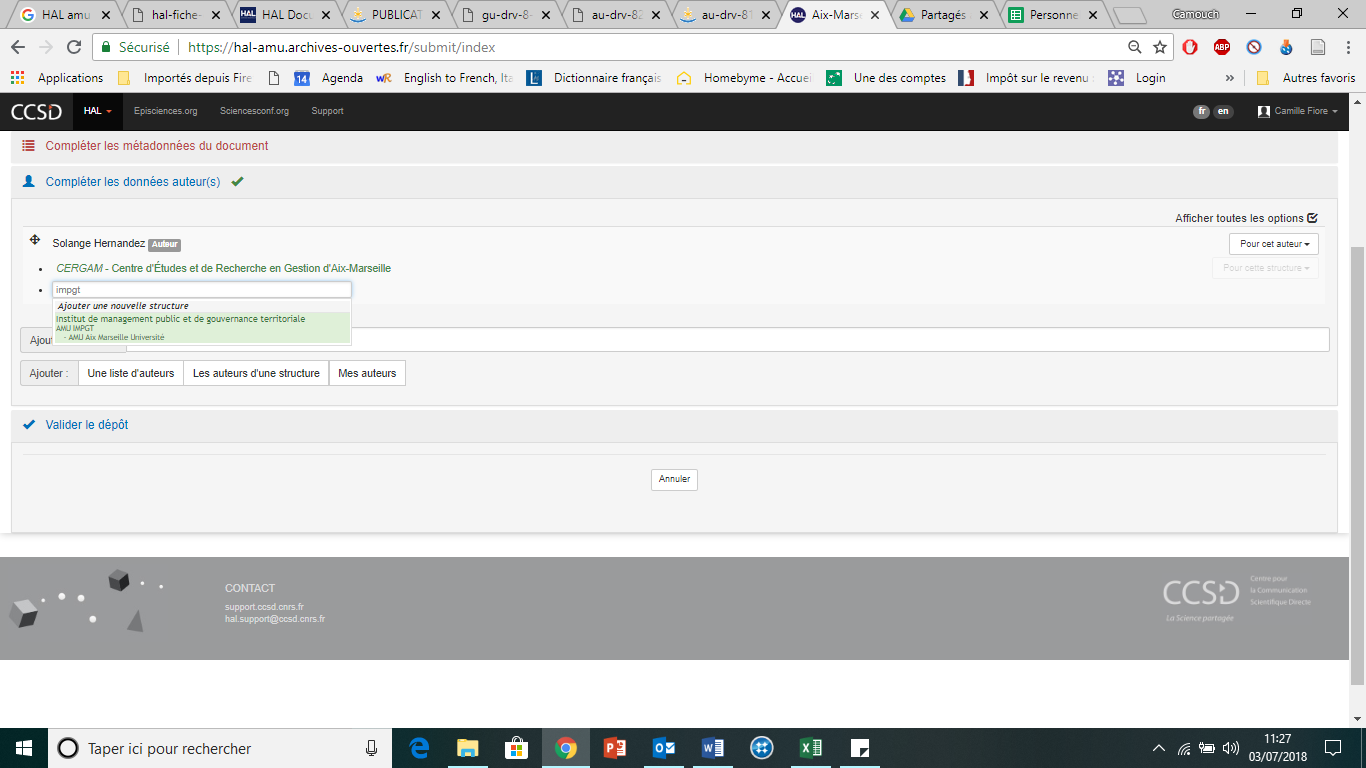
Il est possible de charger les métadonnées à partir du numéro DOI afin que la notice se remplisse de manière automatique.

Sinon, aller dans la rubrique « Compléter les métadonnées du document » et remplir manuellement :

* Type de document : article, communication ...
* Titre du document
* Domaine : Science de l’Homme et Société -> Gestion et Management

Compléter ensuite la rubrique « données auteur(s) » afin d’entrer le nom des différents auteurs.

Rajoutez les affiliations manquantes : AMU, CERGAM ....



Enfin, validez le dépôt.

Les liens suivants donnent accès à une documentation plus détaillée :

<https://doc.archives-ouvertes.fr/>

<https://recherche.univ-amu.fr/publications-bibliometrie>

Enfin, un service AMU « Archive Ouverte » est à votre disposition pour toutes questions, formations, accompagnement ou aide au dépôt : [archiveouverte@univ-amu.fr](mailto:archiveouverte@univ-amu.fr)