



GUIDE DU DÉPÔT DANS DUMAS

SOMMAIRE

Le tableau de référence
Les conseils pour le dépôt
Connexion au portail DUMAS
Le dépôt du ou des fichiers*
Les licences Creative Commons
Les métadonnées
L'auteur*
L'établissement d'affiliation de l'auteur*
Le titre*
Le sous-titre
Le domaine (disciplinaire)*
Le résumé*
Les mots-clés
La langue du document*
La date de soutenance*
Le nombre de pages*
Les identifiants
Les financements
Le type de mémoire*
Les dates de stage

Le rapport du jury
Les intitulés de diplômes*
L'entreprise d'accueil
Le directeur de mémoire ou maître de stage*
Les membres du jury
Les classifications
Les mots-clefs spécifiques
Le commentaire et la référence interne
L'URL du fichier
La collaboration / projet
Voir aussi
La validation
Les auto-contrôles
Les extractions
La suppression du dépôt
La modération et délais de mise en ligne
Documentation et référentiels
Contact

* à renseigner obligatoirement au dépôt

LE TABLEAU DE RÉFÉRENCE

- ❖ Le **tableau de référence** est l'**outil commun** privilégié. **Il est ce sur quoi se base le déposant pour effectuer ses dépôts, et le modérateur pour les valider.** Correctement renseigné et régulièrement mis à jour, ce tableau Excel garantit la fiabilité de vos données dans le portail DUMAS et permet d'obtenir, dans la collection de votre établissement, des listes correctes par mentions, parcours, etc.
- ❖ **Seuls les éléments qui figurent dans ce tableau**, et qui ont été définis à l'ouverture des comptes de dépôt, **doivent être utilisés par les déposants.** Ces données doivent être actualisées en fonction de l'évolution des diplômes de l'établissement (domaines de formation, mentions, spécialités, parcours, options) dont vous garderez une trace car les maquettes d'enseignements sont régulièrement modifiées (tous les 4 ou 5 ans).
- ❖ En cas de besoin de **création de nouvelles métadonnées de diplômes**, on complète donc ce tableau (nouvelles métadonnées en évidence), et on le transmet à l'administration du portail qui les ajoute aux menus déroulants.

NB : afin de ne pas alourdir les menus déroulants, on ne pré-remplit pas la totalité des formations de votre établissement, seulement celles dont vous êtes sûr que les mémoires seront déposés.

LES CONSEILS POUR LE DÉPÔT

❖ Les **conseils** permettant d'harmoniser la présentation des dépôts dans le portail DUMAS se trouvent sur la page **Conseils pour le dépôt** disponible dans l'onglet **Ressources** de DUMAS. La connaissance et l'application rigoureuse de ces conseils garantissent l'unité du portail. Régulièrement augmentés, ne pas se priver de les relire.



The image shows a screenshot of the DUMAS website. At the top, there is a logo consisting of a stylized bird-like shape in green and black, followed by the text 'DUMAS' in large, bold, black letters, and 'DÉPÔT UNIVERSITAIRE DE MÉMOIRES APRÈS SOUTENANCE' in smaller black letters below it. Below the logo is a green horizontal bar. Underneath this bar is a dark grey navigation menu with several items: 'Accueil', 'Derniers dépôts', 'Collections', 'Consulter', and 'Ressources'. The 'Ressources' item is highlighted with a blue border and a dropdown arrow. A green arrow points from the right towards the 'Ressources' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of links: 'Conseils pour le dépôt', 'Métadonnées des diplômes', 'Wiki CasuHal DUMAS', 'Portail national des masters', 'Licence Creative Commons', 'HAL Documentation', 'AuréHal', and 'Les portails de HAL'. The 'Conseils pour le dépôt' link is highlighted in green. The background of the website is white with some faint text visible, including 'rtail d'archives ouvertes de travaux d'étudiants à partir de B...', 'és par un jury, dans toutes les disciplines. Il propose aussi de...', 'iels. Le portail DUMAS est hébergé par HAL.', 'ccès. Les dépôts qui y sont faits ont pour principal objectif d...', 'iser les activités pédagogiques et de préparation à la recher...', 'oire institutionnelle.', 'près leur soutenance devant un jury et sous la responsabilité...', 'ants désireux de valoriser les travaux de leurs étudiants. Un...', 'fidentielles ou ne remplissant pas les conditions requises en...', 'un premier dépôt de votre établissement, merci de complét...', 'List (23', and 'our c UMA'.

CONNEXION AU PORTAIL DUMAS

- ❖ Pour déposer, vous devez vous connecter au [portail DUMAS](#) avec l'identifiant et le mot de passe institutionnels créés pour le déposant.
- ❖ Puis, cliquez sur **Déposer**.



LE DÉPÔT DU OU DES FICHIERS

- ❖ Vous pouvez déposer le ou les fichiers de deux manières :
 - soit en le récupérant à partir de votre ordinateur en cliquant sur **Parcourir**
 - soit en rentrant l'URL d'une page internet en cliquant sur **Téléverser à partir d'un lien**



- ❖ Si plusieurs fichiers PDF ont été déposés, cochez le fichier principal du mémoire (format : **Document**). Il sera ainsi proposé à la lecture en premier, une fois le dépôt validé.

The screenshot shows a file management interface titled "Fichier(s) Je dépose mes fichiers". It features a large dashed box for file uploads with a cloud icon and the text "Glissez votre document (max. 200M) ou" followed by a "Parcourir" button. Below this is a link "Téléverser à partir d'un lien". A table lists two files:

Actions	Format	Visibilité	Licence
<input checked="" type="checkbox"/>	Document (pdf, jpg, ..)	immédiatement (2021)	Licence
<input type="checkbox"/>	Données supplément	immédiatement (2021)	Licence

Green arrows point to the checked checkbox of the first file and its "Document" format dropdown.

- ❖ Vous pouvez choisir à partir de quel moment le fichier sera visible grâce à l'onglet **Visibilité** : soit immédiatement par défaut, soit avec un embargo pouvant aller de 15 jours à 10 ans.

Fichier(s) Je dépose mes fichiers

Glissez votre document (max. 200M)
ou
[Parcourir](#)

[Téléverser à partir d'un lien](#)

Actions	Format	Visibilité	Licence
<input checked="" type="checkbox"/> MEMOIRE-M2-EGuilland.pdf (1.79 Mo)	Document (pdf, jpg, ...)	immédiatement (202:)	Licence
<input type="checkbox"/> Annexes.pdf (1.79 Mo)	Données supplément	immédiatement (202:)	Licence

- ❖ Vous pouvez laisser un commentaire à destination du modérateur, par exemple, pour chacun des fichiers déposés en cliquant sur la petite flèche juste à gauche de la poubelle rouge.

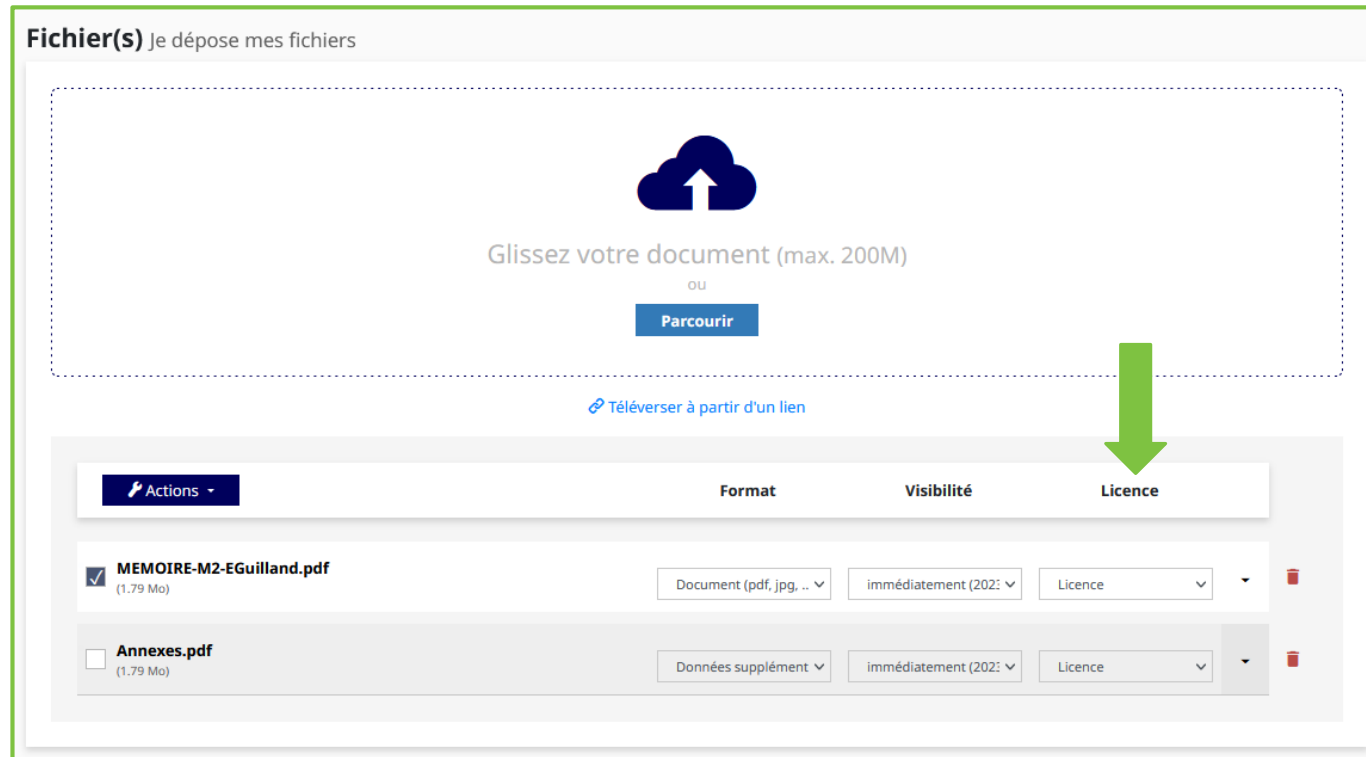
The screenshot shows a file management interface. At the top, there is a header with a dark blue button labeled 'Actions' and three columns: 'Format', 'Visibilité', and 'Licence'. Below this, a file entry is shown with a checked checkbox, the filename 'Nouveau modèle pour le mémoire.pdf', and its size '(761.56 Ko)'. To the right of the filename are three dropdown menus: 'Document (pd)', 'immédiateme', and 'Licence'. A small yellow dropdown arrow is visible to the right of the 'Licence' menu. A green arrow points down to this yellow arrow. Below the file entry, there is a text input field with a yellow label 'Commentaire' above it. A red trash icon is visible to the right of the file entry.

LES LICENCES CREATIVE COMMONS

- ❖ Vous pouvez utiliser une licence [Creative commons](#) (CC) afin de protéger les droits de l'auteur mais aussi de permettre la libre diffusion du contenu de son œuvre :
 - CC BY – Paternité : le nom de l'auteur doit être cité
 - CC BY NC – Paternité, pas d'utilisation commerciale
 - CC BY ND – Paternité, pas de modification
 - CC BY SA – Paternité, partage selon les conditions initiales
 - CC BY NC ND – Paternité, pas d'utilisation commerciale et pas de modification
 - CC BY NC SA – Paternité, pas d'utilisation commerciale et partage selon les conditions initiales

Vous pouvez attribuer une licence Creative Commons à chacun des fichiers déposés.

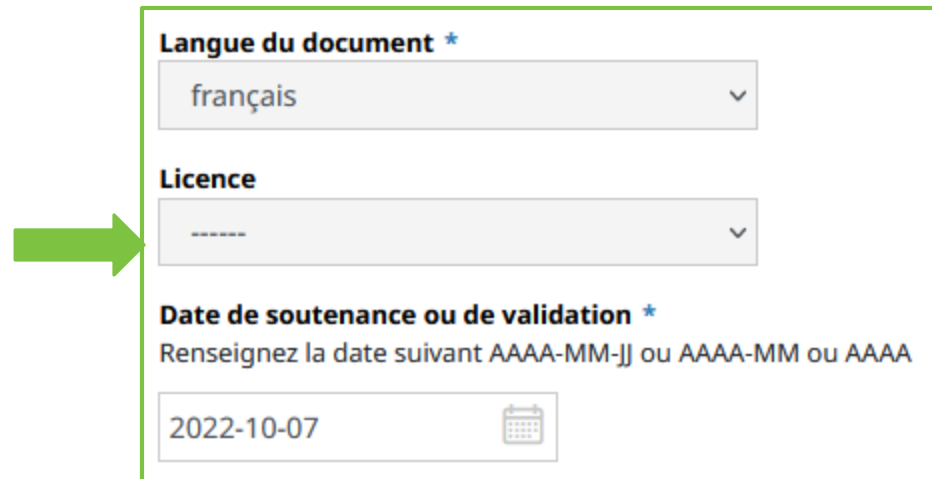
- ❖ Si les fichiers possèdent une licence distincte, vous la sélectionnez dans le menu déroulant correspondant, à droite du document PDF déposé :



The screenshot shows a file upload interface titled "Fichier(s) Je dépose mes fichiers". It features a large dashed box for file uploads with a cloud icon and the text "Glissez votre document (max. 200M) ou" followed by a "Parcourir" button. Below this is a link "Téléverser à partir d'un lien". A table below lists two files: "MEMOIRE-M2-EGuilland.pdf" (1.79 Mo) and "Annexes.pdf" (1.79 Mo). The table has columns for "Actions", "Format", "Visibilité", and "Licence". A green arrow points to the "Licence" dropdown menu for the first file, which is currently set to "Licence".

Actions	Format	Visibilité	Licence
<input checked="" type="checkbox"/>	Document (pdf, jpg, ..)	immédiatement (2021)	Licence
<input type="checkbox"/>	Données supplément	immédiatement (2021)	Licence

- ❖ Si tous les fichiers déposés bénéficient de la même licence, vous pouvez simplement renseigner le menu déroulant qui se situe dans la grille de dépôt, entre la Langue du document et la Date de soutenance.



The image shows a portion of a web form for document submission. It contains three main fields:

- Langue du document ***: A dropdown menu with "français" selected.
- Licence**: A dropdown menu currently showing "-----". A green arrow points to this field from the left.
- Date de soutenance ou de validation ***: A date input field containing "2022-10-07" and a calendar icon. Below the field is the instruction: "Renseignez la date suivant AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA".

LES MÉTADONNÉES

- ❖ Si vous cataloguez les mémoires dans le SUDOC, vous pouvez renseigner dans DUMAS une partie des métadonnées de vos dépôts en dérivant la notice via le PPN de la notice du SUDOC :

Identifiant pérenne de la notice :	https://www.sudoc.fr/270222200
Type(s) de contenu (modes de consultation) :	Texte (informatique)
Type de support matériel :	Ressource dématérialisée
Titre :	Prise en charge périopératoire des fractures de l'extrémité supérieure du fémur chez les p (CHU) de Grenoble, une étude descriptive observationnelle rétrospective / Sabine Le Potier
Alphabet du titre :	Thèse (version d'origine) Latin
Auteur(s) :	Le Potier, Sabine (1991-.... ; auteure en médecine) . Auteur Grèze, Jules (1985-.... ; anesthésiste-réanimateur) . Directeur de thèse Bouzat, Pierre (1979-.... ; anesthésiste-réanimateur) . Président du jury de soutenance Université Grenoble Alpes (2020-....) . Organisme de soutenance
Date(s) :	2023
Langue(s) :	français
Pays :	France
Production :	2023
Num. de thèse d'exercice :	2023GRAL5044
Accès en ligne :	https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-04112256/document
Thèse :	Thèse d'exercice : Médecine. Anesthésie-réanimation : Université Grenoble Alpes : 2023

- ❖ Après avoir copié le PPN de la notice SUDOC, revenez dans le dépôt DUMAS. Dans le menu déroulant sous la rubrique **Chargez les métadonnées à partir d'un identifiant**, sélectionnez **PPN (Sudoc)** et collez le PPN dans le champ prévu à cet effet. Cliquez ensuite sur **Récupérer les métadonnées** :

Métadonnées, Je renseigne mon dépôt

Extraction automatique

Chargez les métadonnées à partir d'un identifiant
Les informations associées à cet identifiant permettront de compléter automatiquement votre dépôt.

PPN (Sudoc) ▾ 270222200

Récupérer les métadonnées

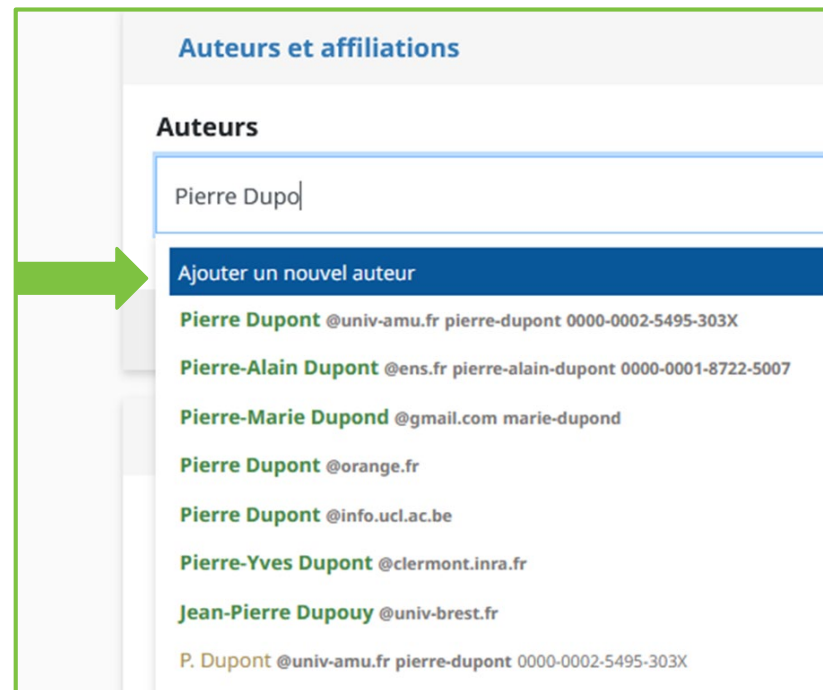
NB : actuellement, l'établissement de soutenance renseigné dans le Sudoc se loge dans le champ **Entreprise d'accueil** de DUMAS. Veillez à supprimer cela en attendant la réparation de ce « bug ». Le mot clé « Thèses et écrits académiques », peu pertinent dans DUMAS, est aussi à supprimer.

L'AUTEUR*

IMPORTANT :

- ❖ a priori, il est peu probable que l'étudiant-auteur ait déjà un dépôt à son nom dans DUMAS. Attention donc aux homonymes qui seront proposés dans la liste déroulante. Mieux vaut donc créer un nouvel auteur que le choisir dans une liste qui vous sera proposée. **Tous les prénoms doivent être développés** (pas de simples initiales).
- ❖ choisir dans la liste proposée un auteur ayant créé son IDHAL signifie qu'il aura la propriété du dépôt et pourra le modifier, ce qui n'est pas souhaité. Par contre, l'ajout de l'IDHAL de l'auteur **après la mise en ligne du dépôt** ne donnera pas la propriété du dépôt à l'auteur mais lui permettra de faire apparaître son mémoire dans son CV HAL.
- ❖ si un auteur souhaite faire apparaître son mémoire dans le CV HAL, il doit cocher, dans les types de publications à afficher de son CV, le type : Mémoires.

- ❖ Il est possible qu'en téléversant le fichier du mémoire, le nom de l'auteur soit automatiquement récupéré par le système. Dans ce cas, il peut être associé à des structures AuréHal sans lien avec le mémoire (parce que le système a trouvé un homonyme ou cet auteur aujourd'hui rattaché à une structure sans lien avec son établissement de soutenance, par exemple). Vérifiez si ce nom peut être conservé, ce qui est peu probable. Il vaut mieux créer l'auteur en tapant **Prénom Nom** dans le champ dédié. Puis, cliquez sur **Ajouter un nouvel auteur** juste en dessous du champ.



The screenshot shows a web interface titled "Auteurs et affiliations". Under the "Auteurs" section, there is a search input field containing "Pierre Dupo". Below the input field is a list of suggestions for authors, each with their name, email address, and ORCID ID. A green arrow points to the "Ajouter un nouvel auteur" button, which is highlighted in blue.

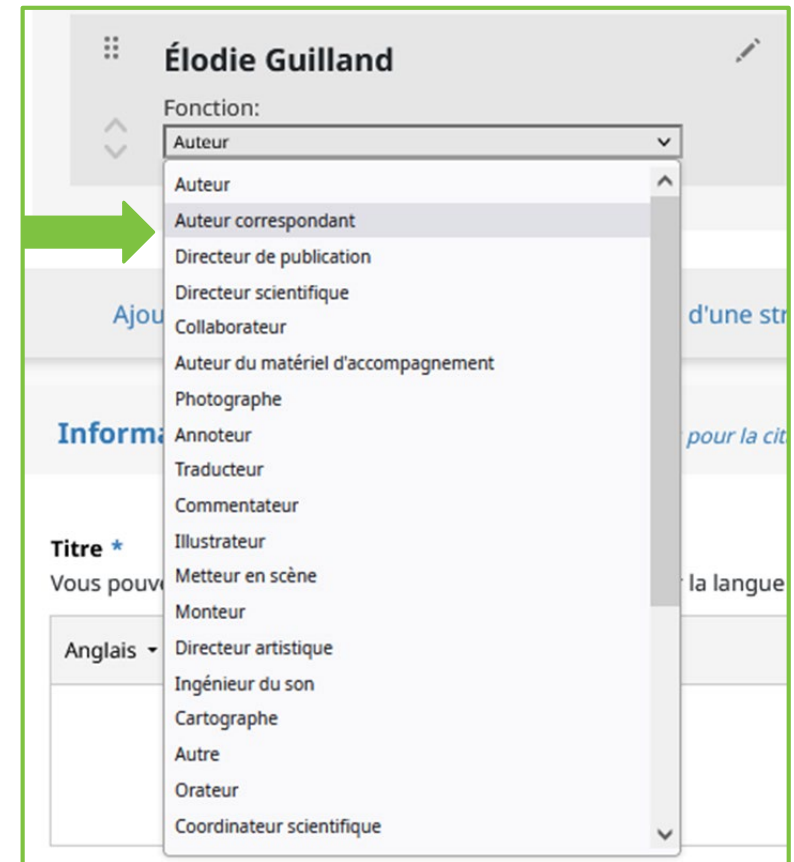
Auteurs et affiliations		
Auteurs		
Pierre Dupo		
Ajouter un nouvel auteur		
Pierre Dupont	@univ-amu.fr pierre-dupont	0000-0002-5495-303X
Pierre-Alain Dupont	@ens.fr pierre-alain-dupont	0000-0001-8722-5007
Pierre-Marie Dupond	@gmail.com marie-dupond	
Pierre Dupont	@orange.fr	
Pierre Dupont	@info.ucl.ac.be	
Pierre-Yves Dupont	@clermont.inra.fr	
Jean-Pierre Dupouy	@univ-brest.fr	
P. Dupont	@univ-amu.fr pierre-dupont	0000-0002-5495-303X

- ❖ Si vous devez modifier le nom (accentuer une majuscule, par exemple), vous devez cliquer sur le crayon en haut à droite de la fenêtre :



- ❖ Si l'auteur souhaite que son email soit visible sur la notice, vous devez choisir le statut d'**Auteur correspondant** à la place de Auteur.

NB : les autres fonctions ne sont pas utilisées dans DUMAS.



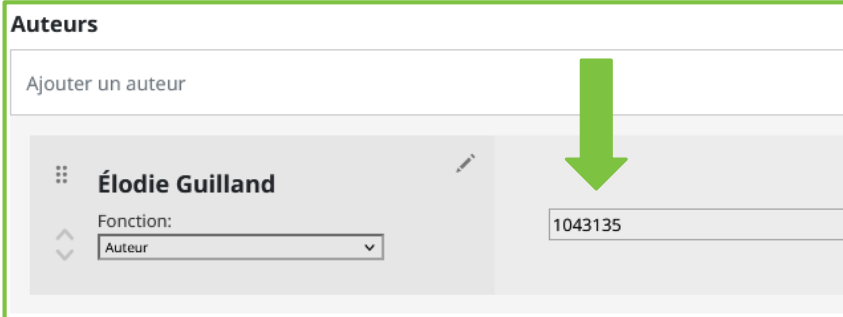
- ❖ Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous pouvez ajouter le courriel que l'auteur a indiqué dans le champ Email et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



The image shows a registration form window titled "Élodie Guillard" with a close button (x) in the top right corner. The form contains four input fields: "Prénom *" with the value "Élodie", "Nom *" with the value "Guillard", "Autre(s) prénom(s), Initiales" which is empty, and "Email *" which is also empty. A green arrow points to the "Email *" field. At the bottom right of the form is a dark blue button labeled "Enregistrer".

L'ÉTABLISSEMENT D'AFFILIATION DE L'AUTEUR*

- ❖ Vous renseignez, dans le champ qui convient, le ou les **identifiants** [AuréHAL](#) des structures qui ont été définis à l'ouverture du compte institutionnel et qui figurent sur le tableau de référence. En premier lieu, vous indiquez la structure de soutenance, ensuite le ou les laboratoires qui ont encadré la recherche :



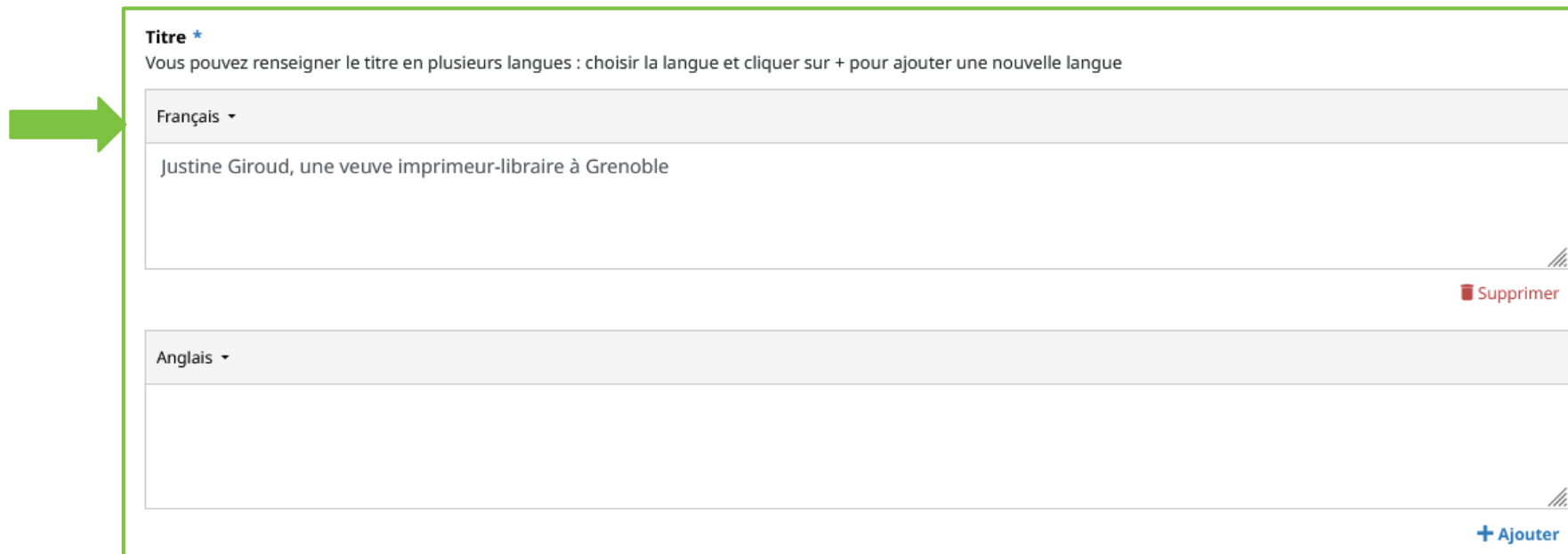
The screenshot shows a web interface titled "Auteurs" with a sub-header "Ajouter un auteur". Below this, there is a card for the author "Élodie Guillard". The card includes a "Fonction:" dropdown menu currently set to "Auteur". To the right of the card, there is a text input field containing the number "1043135". A large green arrow points down to this input field, indicating where the user should enter the AuréHAL identifier.

- ❖ Vous avez la possibilité de rechercher la structure par son nom ou son sigle. Le système vous propose des structures en vert, jaune ou rouge. Seules les structures en vert (actives) ou jaunes (fermées) peuvent être sélectionnées, en fonction de la période concernée. En revanche, vous ne devez pas utiliser celles en rouge, ni en créer. Tout a normalement été anticipé à l'ouverture du compte de dépôt et la **recherche par identifiant est sans équivoque.**

- ❖ En cas de **diplômes cohabilités** par plusieurs établissements, généralement, la mention du diplôme est commune à ces établissements qui vont porter, chacun, un parcours. Il n'est donc pas toujours pertinent d'indiquer tous les établissements concernés par la cohabilitation pour le parcours qui concerne uniquement votre établissement.
- ❖ Si vous souhaitez néanmoins mentionner toutes les structures en présence, parce que les cours sont indifféremment donnés dans les différents établissements cohabilitateurs, n'indiquez surtout pas les structures AuréHal « au hasard ». Renseignez-vous auprès de l'administrateur du portail pour savoir quels identifiants sont utilisés par les structures concernées, notamment quand il s'agit de structures universitaires : l'identifiant de la composante ou celui de l'université ? Les écoles ou instituts utilisent rarement des identifiants de composantes.

LE TITRE*

- ❖ Vous renseignez le titre du mémoire dans le champ correspondant de la grille de saisie.
- ❖ Sélectionnez la **langue** du titre grâce au menu déroulant situé au-dessus du champ de saisie, à gauche de la bande grisée.



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

Français ▾

Justine Giroud, une veuve imprimeur-libraire à Grenoble

Supprimer

Anglais ▾


+ Ajouter

LE SOUS-TITRE

- ❖ Cette section ne doit pas être renseignée. Si vous avez un sous-titre, ajoutez-le simplement à la suite du titre.

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

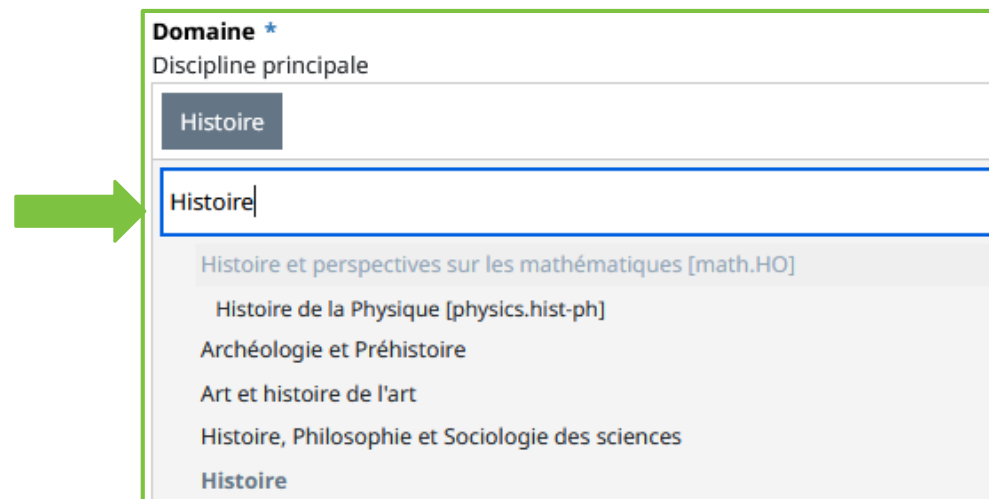
Anglais ▾



+ Ajouter

LE DOMAINE (DISCIPLINAIRE)*

- ❖ Dans le champ réservé à cet effet, vous pouvez saisir des termes disciplinaires en lien avec le sujet du mémoire. Vous pouvez aussi développer l'arborescence proposée en cliquant sur les petites flèches devant les grandes disciplines puis sur la discipline qui convient. Vous pouvez indiquer autant de disciplines que nécessaire.



The image shows a screenshot of a web form titled "Domaine *". Below the title is the label "Discipline principale". There is a search input field containing the text "Histoire". A green arrow points to this input field. Below the input field is a dropdown menu with the following options: "Histoire et perspectives sur les mathématiques [math.HO]", "Histoire de la Physique [physics.hist-ph]", "Archéologie et Préhistoire", "Art et histoire de l'art", "Histoire, Philosophie et Sociologie des sciences", and "Histoire".

- ❖ Si l'arborescence vous semble lacunaire, vos éventuelles suggestions seront transmises au support du Centre pour la communication scientifique directe (CCSD).

LE RÉSUMÉ*

❖ Vous sélectionnez la **langue** du résumé et pouvez saisir ou copier-coller le texte du résumé du mémoire dans le champ **Résumé**.

NB : copier-coller peut avoir un impact sur l'agencement du texte (retour à la ligne systématiquement en fin de ligne mais pas en fin de phrase, par exemple), ou sur les caractères spéciaux. **Relire le résumé, réagencer et corriger si nécessaire, y compris les fautes d'orthographe ou de ponctuation.**

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

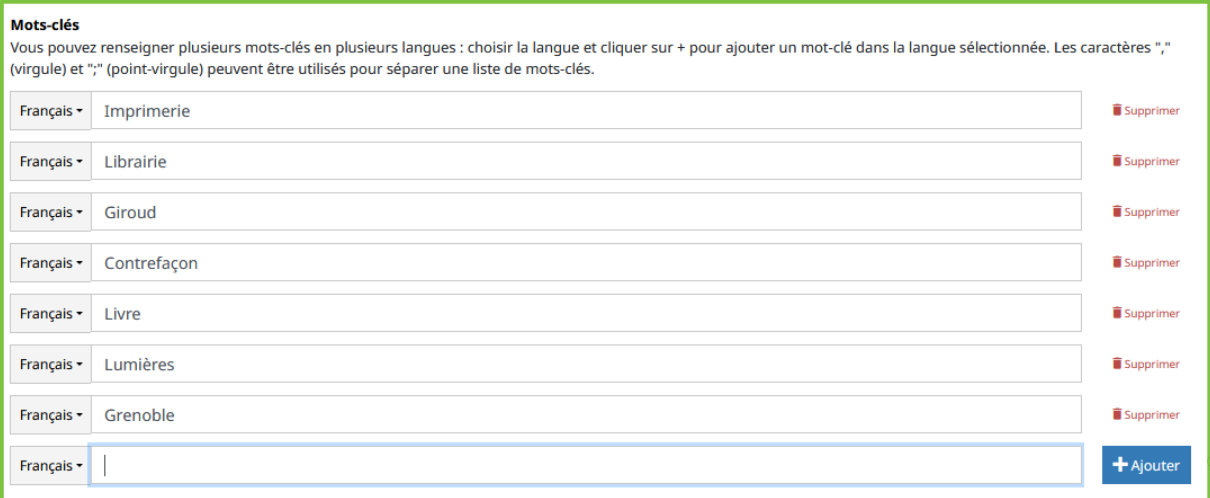
➔ Français ▾

Issue du milieu des marchands gantiers grenoblois, c'est entre 1767 et 1782 que Justine Souverant, veuve d'André Giroud, dirigea l'une des deux plus grandes imprimeries-librairies grenobloises de la fin du 18e siècle. Les travaux concernant l'imprimerie au 18esiècle s'accordent sur les difficultés de l'imprimerie provinciale et il apparaît, grâce aux travaux menés antérieurement, que la capitale du Dauphiné n'échappa pas à ce contexte. La présente étude montre que, forte de la notoriété et des charges officielles qu'acquissent ses prédécesseurs depuis leur arrivée en 1663, Justine Giroud sut palier à l'anémie éditoriale grâce à ses initiatives individuelles en matière d'imprimerie, de publicité et en développant considérablement son commerce de librairie. Ainsi, en se questionnant sur la place de l'entreprise Giroud à l'époque de Justine, par rapport à la concurrence locale mais aussi dans son rapport à la diffusion des idées nouvelles à Grenoble ainsi que sur sa place au sein des réseaux clandestins du livre, cette recherche vise à une meilleure connaissance de l'imprimerie-librairie provinciale à la fin du 18esiècle.

Supprimer

LES MOTS CLÉS

- ❖ Vous sélectionnez d'abord la **langue** des mots clés que vous allez renseigner.
- ❖ Vous saisissez ensuite un mot-clé dans un champ puis cliquez sur **Ajouter** pour qu'il soit enregistré, et ainsi de suite. Vous pouvez aussi saisir dans le premier champ une liste de mots clés à la suite, séparés par des virgules, première lettre majuscule. En cliquant ensuite sur **Ajouter**, le système enregistre chaque mot clé dans un champ distinct.



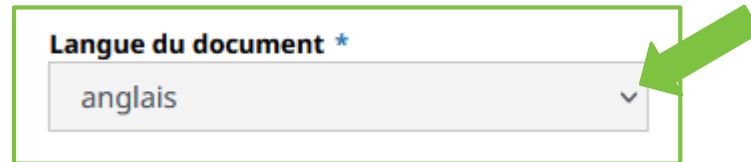
Mots-clés
Vous pouvez renseigner plusieurs mots-clés en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter un mot-clé dans la langue sélectionnée. Les caractères ",", (virgule) et ";" (point-virgule) peuvent être utilisés pour séparer une liste de mots-clés.

Français ▾	Imprimerie	Supprimer
Français ▾	Librairie	Supprimer
Français ▾	Giroud	Supprimer
Français ▾	Contrefaçon	Supprimer
Français ▾	Livre	Supprimer
Français ▾	Lumières	Supprimer
Français ▾	Grenoble	Supprimer
Français ▾		+ Ajouter

The screenshot shows a user interface for managing keywords. It features a list of seven keywords, each with a language dropdown set to 'Français' and a 'Supprimer' button. The last row has an empty text field and a '+ Ajouter' button. A green arrow on the left points to the first row, and another green arrow on the right points to the '+ Ajouter' button.

LA LANGUE DU DOCUMENT*

- ❖ Vous renseignez ici la langue dans laquelle le mémoire a été rédigé. Par défaut, la **Langue du document** proposée est Anglais. Pensez à la modifier à l'aide de la petite flèche à droite qui développe une liste de langues.





The image shows a user interface element for selecting the document language. It consists of a rectangular box with a light gray background. At the top left of the box, the text "Langue du document *" is displayed in a dark font. Below this text, the word "anglais" is centered within the box. On the right side of the box, there is a small, dark downward-pointing chevron symbol. A large, thick green arrow points from the right side of the image towards the chevron symbol, indicating that clicking it will open a list of languages.

LA DATE DE SOUTENANCE*

- ❖ Vous pouvez indiquer la **date de soutenance** soit manuellement en renseignant l'une des deux formes suivantes AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA, soit en cliquant sur le calendrier à droite du champ :

Date de soutenance ou de validation *
Renseignez la date suivant AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA

2022-05-25 



LE NOMBRE DE PAGES*

- ❖ Le **nombre de pages** indiqué correspond simplement à la totalité des pages par volume du mémoire. Ce nombre est indicatif. **Ne pas ajouter « p. »**.
- ❖ S'il y a plusieurs volumes, indiquez, par exemple : 2 vol. (236, 48)

Nombre de pages *
180

LES IDENTIFIANTS

- ❖ Ce champ ne concerne habituellement pas DUMAS.

Identifiants

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

DOI ▾

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

LES FINANCEMENTS

- ❖ Ce champ est rarement renseigné dans DUMAS mais il arrive que des étudiants rédigent un mémoire ou un rapport en lien avec un projet ANR.

Financements

Projet(s) ANR
Veuillez saisir le code décision (ANR-19-ASMA-0007), l'acronyme du projet ou le titre du projet. Vous pouvez indiquer plusieurs projets ANR.

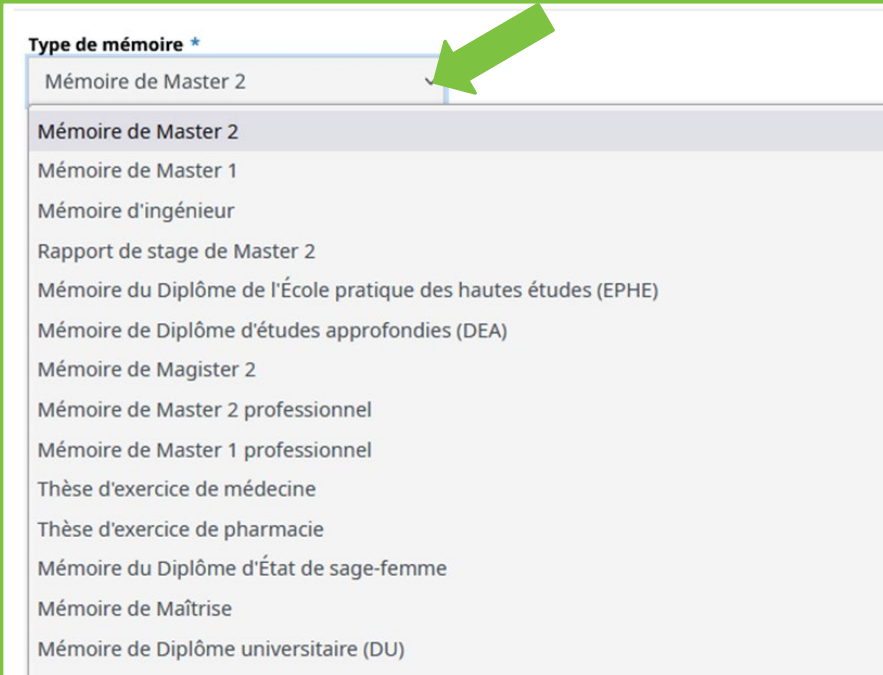
Projet(s) Européen(s)
Indiquez le ou les projets Européens liés à ce travail

Financement
Origine du financement lié à ce travail

[+ Ajouter](#)

LE TYPE DE MÉMOIRE*

- ❖ Vous sélectionnez dans le menu déroulant le type de mémoire (Master 1 ou Master 2, Thèse d'exercice de médecine, Mémoire d'ingénieur, etc.) qui correspond au type de travail effectué dans le cadre d'un diplôme.




The image shows a screenshot of a web form with a dropdown menu. The menu is titled "Type de mémoire *" and is currently open, displaying a list of options. A green arrow points to the first option, "Mémoire de Master 2", which is highlighted. The other options in the list are: "Mémoire de Master 1", "Mémoire d'ingénieur", "Rapport de stage de Master 2", "Mémoire du Diplôme de l'École pratique des hautes études (EPHE)", "Mémoire de Diplôme d'études approfondies (DEA)", "Mémoire de Magister 2", "Mémoire de Master 2 professionnel", "Mémoire de Master 1 professionnel", "Thèse d'exercice de médecine", "Thèse d'exercice de pharmacie", "Mémoire du Diplôme d'État de sage-femme", "Mémoire de Maîtrise", and "Mémoire de Diplôme universitaire (DU)".

Type de mémoire *
Mémoire de Master 2
Mémoire de Master 1
Mémoire d'ingénieur
Rapport de stage de Master 2
Mémoire du Diplôme de l'École pratique des hautes études (EPHE)
Mémoire de Diplôme d'études approfondies (DEA)
Mémoire de Magister 2
Mémoire de Master 2 professionnel
Mémoire de Master 1 professionnel
Thèse d'exercice de médecine
Thèse d'exercice de pharmacie
Mémoire du Diplôme d'État de sage-femme
Mémoire de Maîtrise
Mémoire de Diplôme universitaire (DU)


LES DATES DE STAGE

- ❖ Si indiquer les dates de stage de l'étudiant présente un intérêt pour votre établissement, vous pouvez renseigner ces dates de début et de fin suivant le format AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA ou en cliquant sur le calendrier, à droite du champ.

Date de stage (début)
Renseignez la date suivant le format AAAA-MM-JJ

2021-04-02 

Date de stage (fin)
Renseignez la date suivant le format AAAA-MM-JJ

2021-05-31 



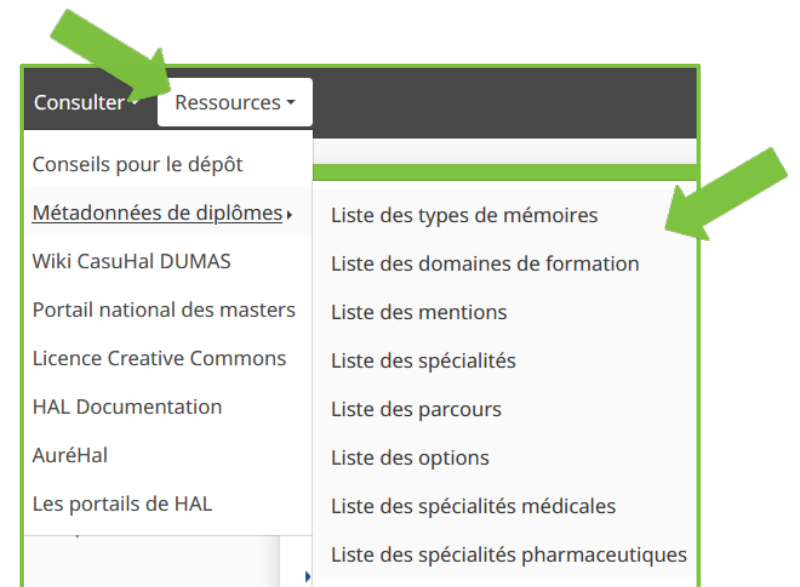
LE RAPPORT DU JURY

- ❖ **Si l'auteur l'a autorisé**, vous pouvez renseigner le rapport du jury dans le champ consacré.

Rapport du Jury

LES INTITULÉS DE DIPLÔMES*

- ❖ Ils ont été définis lors de l'ouverture du compte institutionnel et figurent sur le **tableau de référence** qui vous a été adressé. Ce sont les intitulés officiels des diplômes, ceux qui figurent sur le site de votre université, école ou institut, et qui ont été validés par le Ministère.
- ❖ **Seuls ces intitulés doivent être utilisés.** Si un intitulé n'existe pas dans les listes, il vous suffit d'en demander la création à l'administrateur de DUMAS. Le tableau de référence sera mis à jour et vous sera réadressé.
- ❖ Ces intitulés sont listés sous l'onglet **Ressources** de la page d'accueil du portail DUMAS



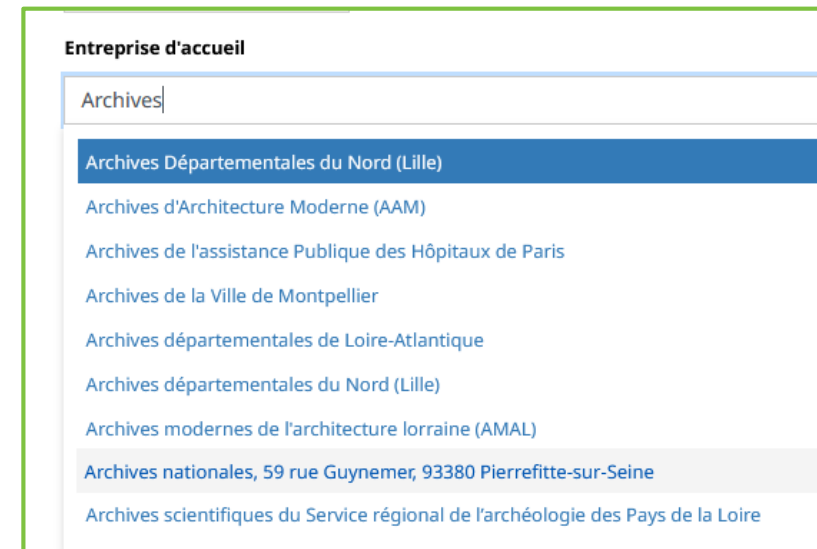
- ❖ Vous renseignez rarement tous les champs. **Toujours se reporter au tableau de référence.**
- ❖ Vous complétez ces champs grâce à un menu déroulant qui propose une liste de métadonnées (que l'on ne peut pas (encore ?) classer par ordre alphabétique). Ce menu est dit « intelligent ». Il suffit de taper les premières lettres du terme recherché et le système vous propose progressivement la chaîne de caractères susceptible de convenir.
- ❖ Si, pour différentes raisons, vous n'arrivez pas à accéder à l'information voulue, veuillez vous référer aux listes proposées sous l'onglet **Ressources** de la page d'accueil du portail DUMAS. Une fois sur la liste qui vous intéresse, tapez Ctrl+F pour localiser la métadonnée recherchée.

The image shows a vertical stack of six dropdown menus, each with a title and a selected value. The titles are: 'Domaine de formation', 'Mention', 'Spécialité', 'Parcours', 'Option', and 'Mention obtenue'. The selected values are: 'Sciences humaines et sociales', 'Histoire', an empty field, 'Histoire des mondes modernes et cont', an empty field, and 'Très bien'. Each dropdown menu has a small downward arrow on the right side. The entire form is enclosed in a thin green border.

Domaine de formation	Sciences humaines et sociales
Mention	Histoire
Spécialité	
Parcours	Histoire des mondes modernes et cont
Option	
Mention obtenue	Très bien

L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

- ❖ Si l'étudiant-auteur a effectué un stage dans un laboratoire ou une entreprise, et si cela présente un intérêt pour votre structure, vous pouvez renseigner le nom et l'adresse du lieu de stage dans le champ dédié. Afin de ne pas générer de doublon, assurez-vous au préalable de son inexistence en tapant les premières lettres. Le système vous proposera ce qu'il a déjà en mémoire :

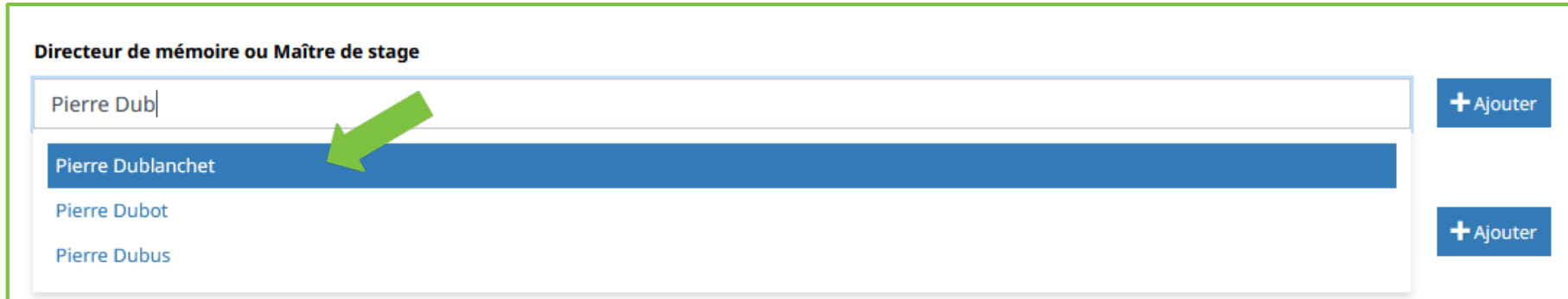


The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Entreprise d'accueil** (Title)
- (Search input field)
- Archives Départementales du Nord (Lille)** (Highlighted result)
- Archives d'Architecture Moderne (AAM)
- Archives de l'assistance Publique des Hôpitaux de Paris
- Archives de la Ville de Montpellier
- Archives départementales de Loire-Atlantique
- Archives départementales du Nord (Lille)
- Archives modernes de l'architecture lorraine (AMAL)
- Archives nationales, 59 rue Guynemer, 93380 Pierrefitte-sur-Seine
- Archives scientifiques du Service régional de l'archéologie des Pays de la Loire

LE DIRECTEUR DE MÉMOIRE*

- ❖ Vous renseignez d'abord le(s) directeur(s) de mémoire (Prénom Nom).
- ❖ Le système vous fait des propositions au fur et à mesure que vous tapez les premières lettres du nom recherché. Sélectionnez le nom qui convient puis cliquez sur **Ajouter** si vous devez créer un nouveau champ pour renseigner un co-directeur.
- ❖ Vous pouvez ensuite éventuellement ajouter le(s) maître(s) de stage.



Directeur de mémoire ou Maître de stage

Pierre Dub|

+ Ajouter

Pierre Dublanchet

Pierre Dubot

Pierre Dubus

+ Ajouter

LES MEMBRES DU JURY

- ❖ Par défaut, le premier membre renseigné est le président. Ne pas ajouter la fonction entre parenthèse.
- ❖ Le système vous fait des propositions au fur et à mesure que vous tapez les premières lettres du nom recherché. Sélectionnez le nom qui convient puis cliquez sur **Ajouter** si vous devez créer un nouveau champ pour renseigner un autre membre du jury.

Membre du jury

LES CLASSIFICATIONS

- ❖ Ce champ n'est habituellement pas renseigné dans DUMAS.

Classification PACS, MSC, etc.
<input type="text"/>
Classification ACM 2012 Renseignez des mots-clés issus de la classification ACM 2012
<input type="text"/>
Classification ACM 1998 Renseignez des mots-clés issus de la classification ACM 1998
<input type="text"/>



LES MOTS CLÉS SPÉCIFIQUES

- ❖ Les mots-clés spécifiques issus du [MeSH](#) (Médecine) et du [JEL](#) (Économie) peuvent être renseignés dans les champs appropriés. Cliquez sur [Ajouter](#) pour mettre un mot clé par champ :

Mots-clés (Mesh)

Renseignez des mots-clés issus du [MeSH](#) (Medical Subject Headings)

+ Ajouter

Mots-clés (JEL)

Renseignez des mots-clés issus du [JEL](#)



LE COMMENTAIRE ET LA RÉFÉRENCE INTERNE

- ❖ Vous pouvez ajouter un commentaire ou une référence interne dans les champs dédiés :

Commentaire

Référence interne

L'URL DU FICHIER

- ❖ L'URL du fichier « de la thèse en accès restreint sur un site ouvert à l'ESR » n'est habituellement pas renseigné dans DUMAS.

URL du fichier
Url de la thèse en accès restreint sur un site ouvert à l'ESR
<input type="text"/>

LA COLLABORATION / PROJET

- ❖ La collaboration/projet n'est habituellement pas renseignée dans DUMAS.



A screenshot of a form field in the DUMAS system. The field is labeled "Collaboration/Projet" and is currently empty. A large red "X" is overlaid on the field, indicating that this information is not typically provided in the system.

VOIR AUSSI

- ❖ En revanche, l'URL de ressource(s) liée(s) au mémoire peut être indiquée ici (une vidéo déposée sur YouTube, par exemple, ou des images dans MédiHAL).
- ❖ Cliquez sur **Ajouter** si vous devez indiquer plusieurs URL :

Voir aussi

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

+ Ajouter



LA VALIDATION

- ❖ Une fois les champs complétés, relisez bien votre dépôt, corrigez-le si nécessaire puis validez-le en cochant la case **J'accepte ces conditions**. Cliquez ensuite sur **Déposer** :

Validation, Je vérifie mes informations et j'accepte les conditions

Je vérifie les informations de la citation

Mémoires

Élodie Guillard. JUSTINE GIROUD, UNE VEUVE IMPRIMEUR-LIBRAIRE À GRENOBLE. History. 2022

J'accepte les conditions de HAL

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 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

DÉPOSER

LES AUTO-CONTRÔLES

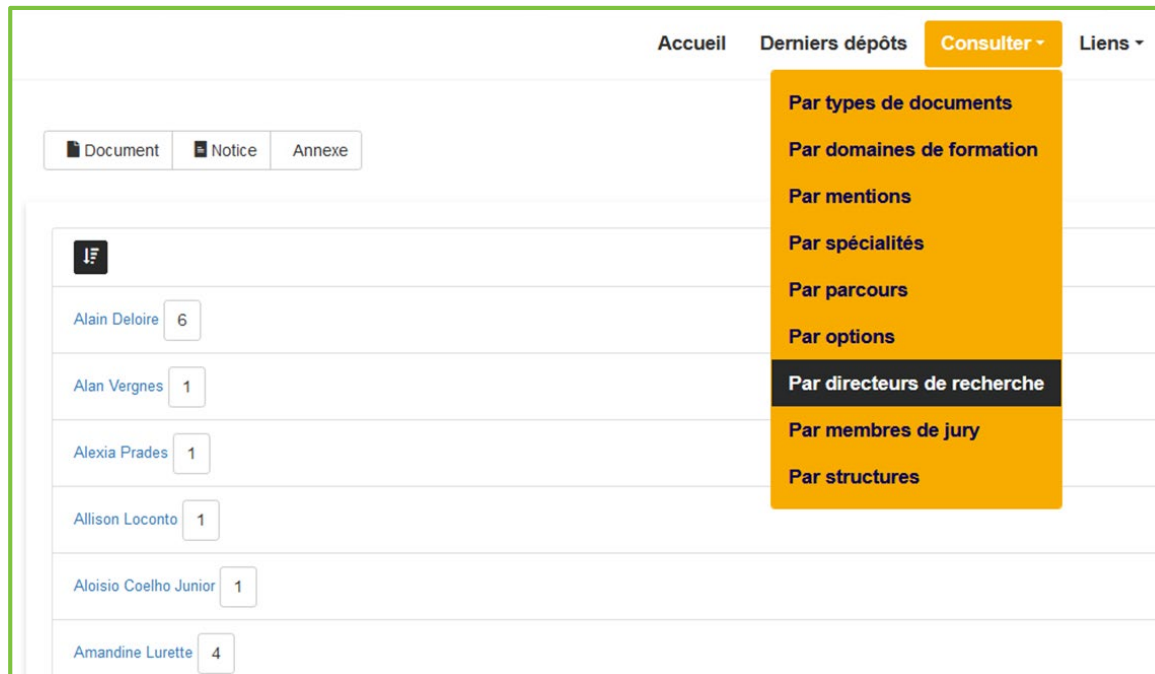
- ❖ Il est recommandé de faire des contrôles de vos listes de temps en temps. Cela permet de repérer les éventuels doublons. Dans la collection de votre établissement, sous l'onglet **Derniers dépôts**, l'encadré **Auteur** liste, à gauche des dépôts, les auteurs renseignés dans les dépôts. Si un auteur a plus d'un mémoire, il est prudent de vérifier si c'est bien normal :



The screenshot displays the 'Auteur' section of a document management system. A green arrow points to the 'Auteur' tab. The interface is divided into three main areas:

- Search and Author List:** A search bar labeled 'Recherche' is at the top. Below it is a list of authors, each with a checkbox and a count of 1. The authors listed are: Adil Tizit, Agathe Baudry, Agathe Malzac, Alexandra Hervé, Alexandre Louazé, Alexia Orain, Alexis Louapre, Alice Gillerot, Alice Martin, Alice Normand, Alicia Godet, Aline Deniau, Alizée Martin, and Alysée Lang.
- Document List:** Three documents are displayed, each with a checkbox, a thumbnail, a title, an author, and a document type/ID.
 - Document 1:** Title: 'fertilité des sols et leur capacité de rétention en eau, pour une exploitation viticole de Provence'. Author: Emma Crouzet. Type: Mémoire d'étudiant. ID: dumas-04079552v1.
 - Document 2:** Title: 'Étude de la compaction des sols au sein de la maison Veuve-Clicquot : état des lieux, cartographie et préconisations pour des sols moins compactés et en meilleure santé'. Author: Théo Dampit. Type: Mémoire d'étudiant. ID: dumas-04037019v1.
 - Document 3:** Title: 'Impact du mode d'entretien de l'inter-rang avec ou sans irrigation, et plus particulièrement du mulching et sa date d'enfouissement, sur l'expression végétative, le rendement, et l'alimentation hydrique et azotée de la vigne'. Author: Perrine Brunet. Type: Mémoire d'étudiant. ID: dumas-04037928v1.

- ❖ Dans la collection de votre structure, la liste des directeurs de mémoire ou celle des membres de jury vous permet de mieux repérer les éventuelles erreurs d'orthographe des noms propres et de les corriger.
- ❖ Les directeurs de DUMAS étant souvent des chercheurs de HAL, se conformer à la graphie de leur nom dans AuréHal <https://aurehal.archives-ouvertes.fr/person/index> ou dans IdRef : <https://www.idref.fr/>



The screenshot displays the HAL website interface. At the top, there are navigation links: "Accueil", "Derniers dépôts", "Consulter", and "Liens". Below these, there are filters for "Document", "Notice", and "Annexe". A list of researchers is shown, each with a name and a count in a small box:

- Alain Deloire 6
- Alan Vergnes 1
- Alexia Prades 1
- Allison Loconto 1
- Aloisio Coelho Junior 1
- Amandine Lurette 4

A dropdown menu is open under the "Consulter" link, listing various filtering options:

- Par types de documents
- Par domaines de formation
- Par mentions
- Par spécialités
- Par parcours
- Par options
- Par directeurs de recherche** (highlighted)
- Par membres de jury
- Par structures

LES EXTRACTIONS

- ❖ Il est toujours intéressant de faire, de temps en temps, une extraction pour vérifier et harmoniser, si nécessaire, les données des dépôts.
- ❖ À partir de la liste des dépôts que vous souhaitez contrôler, en cliquant sur les 3 points superposés comme ci-contre, vous pouvez choisir d'Exporter les dépôts en question.
- ❖ Une nouvelle fenêtre vous propose différents formats d'export. Choisissez l'Export avancé :



The screenshot shows a search results page for HAL with 44 results. A search filter 'hal_dumas_degreeReference_s: 133' is applied. A dropdown menu is open over the first document, showing options: 'Exporter', 'Demander la propriété', 'Ajouter à une collection', 'Retirer d'une collection', 'Envoyer sur ORCID', and 'Syndication'. The 'Exporter' option is highlighted. The document list includes titles like 'Évaluation, une question d'éducation à la santé' and 'Les dimensions écrites du travail mathématique : de la nécessité de construire la compétence d'orientation d'une droite'.



The 'Exporter' dialog box displays several export format buttons: BibTeX, XML-TEI, CSV, RTF, EndNote, PDF, HTML, and Export avancé. The 'Export avancé' button is highlighted with a green arrow.

- ❖ Un nouvel onglet s'ouvre à **gauche** de celui sur lequel vous êtes en train de travailler.
- ❖ Vous pouvez passer de l'encadré de gauche **Champs disponibles** vers l'encadré de droite **Champs sélectionnés pour l'export**, les critères d'extraction qui vous intéressent :

Export avancé

Champs disponibles

Chercher un champs 

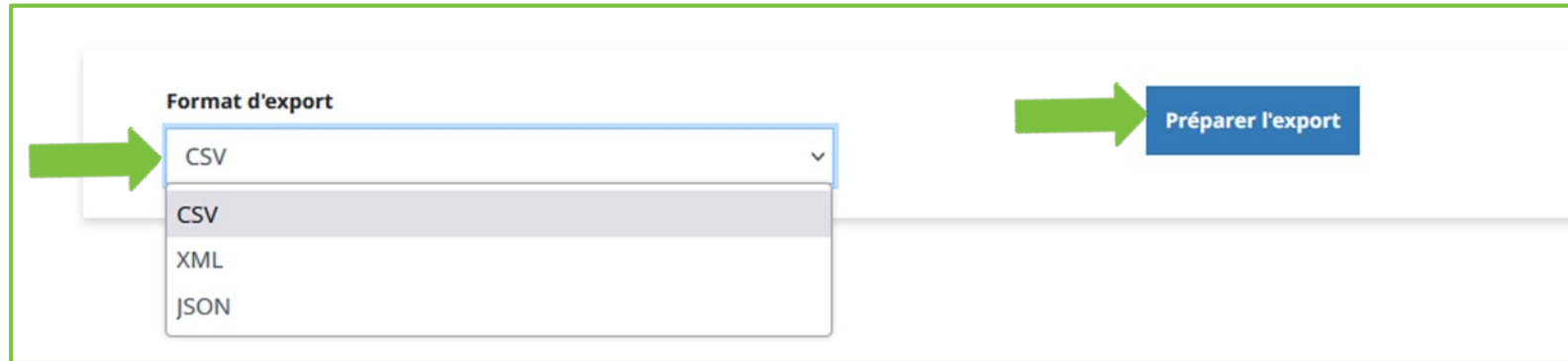


Structure/équipe de recherche : État	+
Structure/équipe de recherche : Identifiant HAL de la structure	+
Structure/équipe de recherche : Nom	+
Structure/équipe de recherche : Pays	+
Structure/équipe de recherche : Type	+
Structure : État dans le référentiel	+
Structure/institution : Acronyme	+
Structure/institution : Adresse	+
Structure/institution : Code	+
Structure/institution : État	+

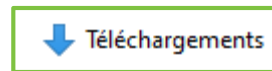
Champs sélectionnés pour l'export

⋮ Identifiant HAL du dépôt	
⋮ dumas_degreeType_s	
⋮ dumas_degreeReference_s	
⋮ dumas_degreeCareer_s	
⋮ Directeur de thèse	
⋮ Structure : Identifiant HAL de la structure	
⋮ Date de soutenance	
⋮ Identifiant interne du contributeur/déposant	

- ❖ Vous sélectionnez le **Format d'export** et cliquez sur **Préparer l'export**.



- ❖ Vous pouvez ensuite soit **Voir l'export**, soit **Télécharger l'export**. Vous trouverez le fichier dans le dossier Téléchargements de votre ordinateur.



- ❖ Si vous avez choisi le format CSV, vous pourrez l'ouvrir dans un tableur Excel, ce qui est très pratique pour vérifier vos données.

LA SUPPRESSION DU DÉPÔT

- ❖ Du fait de la nature des documents déposés dans DUMAS, il est tout à fait possible de supprimer un dépôt du portail. Il faut, dans ce cas, que vous en fassiez la demande à la personne qui modère vos dépôts ou à l'administration de DUMAS. Soit le dépôt sera directement supprimé, soit il sera repassé en modification pour que vous puissiez le supprimer vous-même après un éventuel échange avec l'auteur.
- ❖ Vous pouvez aussi proposer à l'auteur un embargo sur le texte intégral et lui demander ce qui motive sa demande de retrait.

LA MODÉRATION ET LES DÉLAIS DE MISE EN LIGNE

- ❖ Vous ne pouvez pas intervenir sur un dépôt en attente de validation.
- ❖ Une fois qu'il est validé, vous pouvez modifier les métadonnées renseignées mais vous ne pouvez pas changer le fichier PDF. Vous devez en faire la demande à votre modérateur ou à l'administration de DUMAS afin de **ne pas créer une seconde version** qui, de toute façon, n'écrasera pas la première.
- ❖ La validation des dépôts par l'administration de DUMAS peut se faire :
 - soit dans l'ordre d'arrivée des dépôts dans son interface de modération, de manière chronologique, donc ;
 - soit de manière groupée : au fur et à mesure que le modérateur rencontre chronologiquement un dépôt, il traite tous les dépôts de la structure déposante dans un même temps ;
- ❖ Si un mémoire doit être rapidement visible, il suffit d'en informer votre modérateur ou l'administration de DUMAS.

- ❖ Si le modérateur passe un dépôt en modification pour correction, cela augmente les délais de mise en ligne ; selon sa méthodologie de travail, il faudra attendre qu'il rencontre le dépôt corrigé pour le vérifier une 2^e fois.
- ❖ Le délai de mise en ligne est donc lié au nombre et surtout à la **qualité** des dépôts à modérer, d'où l'importance de la **formation des nouveaux déposants**.
- ❖ Les dépôts sont de plus en plus nombreux et leur modération prend du temps. L'application des conseils de dépôt proposés ne peut qu'optimiser les délais de mise en ligne. **L'important n'est pas d'aller vite mais de prendre le temps de faire des dépôts corrects.**
- ❖ DUMAS étant une base mutualisée, la modération des dépôts par la structure déposante est un objectif. Elle est proposée lorsque la qualité des notices et des fichiers joints le permet.

DOCUMENTATION ET RÉFÉRENTIELS

Documentation :

- ❖ Documentation de HAL : <https://doc.hal.science/>

Référentiels :

- ❖ AURéHAL - Accès unifié aux référentiels HAL : <https://aurehal.archives-ouvertes.fr/>
- ❖ IdRef - Identifiants et référentiels pour l'ESR : <https://www.idref.fr/>
- ❖ Le portail national des masters : <https://www.monmaster.gouv.fr/>
- ❖ HCERES (AERES de 2006 à 2014) : pour retrouver ou vérifier les intitulés des diplômes au fil des évaluations : <https://www.hceres.fr/> ou <https://hal-hceres.archives-ouvertes.fr/>

CONTACT

L'administration du portail DUMAS reste à votre écoute, veille sur votre collection et vous aide, dans la mesure du possible, à résoudre les problèmes rencontrés.

Vous pouvez la contacter à l'adresse suivante : dumas-support@univ-grenoble-alpes.fr