

Soutien de l'INSHS aux revues scientifiques – Campagne 2020

Guide d'aide au dépôt de candidature

Comme en 2017, l'INSHS lance en 2020 une campagne de soutien aussi bien à destination des responsables de revues établies qu'à l'attention d'initiatives éditoriales plus récentes, pour soutenir par ses moyens matériels et humains une édition scientifique ouverte et transparente, conforme aux normes et aux bonnes pratiques internationales.

Les revues sollicitant une aide financière ainsi que les revues bénéficiant de l'activité d'un personnel Ingénieur ou technicien (IT) employé par le CNRS sont invitées à déposer un dossier.

Le demandeur doit être le bénéficiaire de la subvention.

Contexte

La publication dans les revues scientifiques est un enjeu important pour les institutions de recherche françaises qui financent l'essentiel des coûts de production et de mise à disposition des travaux des chercheurs et des enseignants-chercheurs¹. L'INSHS du CNRS déploie depuis près de vingt ans une politique d'aide aux revues scientifiques. En 2019, ce soutien a ainsi bénéficié à 157 revues, pour budget global de près de 3 Millions d'euros².

Le soutien de l'INSHS s'inscrit dans le cadre d'une politique scientifique s'exprimant par le biais de critères d'attribution des aides aux revues. Pour tenir compte de l'évolution du contexte, les critères de la campagne 2021-2022 ont été mis à jour. Cette refonte vise notamment à prendre en compte les nouvelles orientations en matière de [science ouverte](#), conformément aux politiques européennes et nationale en la matière et à la Feuille de route pour la Science Ouverte, adoptée par le CNRS en novembre 2019³.

Il est attendu des revues qu'elles pratiquent une édition scientifique ouverte, transparente sur ses processus éditoriaux, mettant en œuvre les normes et bonnes pratiques éditoriales internationales et prenant une part active dans le suivi de leur diffusion et de leur audience.

Veuillez noter que l'aide apportée par l'INSHS aux revues ne relève pas d'une politique de labellisation ou de classement ; l'absence d'une telle aide ne remet donc pas en cause la qualité scientifique d'une revue.

¹ Odile Contat, Anne-Solweig Gremillet. « Publier : à quel prix ? Étude sur la structuration des coûts de publication pour les revues françaises en SHS », Revue française des sciences de l'information et de la communication 7 | 2015, mis en ligne le 13 octobre 2015, consulté le 20 mai 2020, <https://doi.org/10.4000/rfsic.1716>.

² Cette somme comprend l'aide financière (subventions) et la masse salariale de l'aide à l'activité par l'affectation ou le maintien d'un personnel).

³ Feuille de route Science Ouverte du CNRS : https://www.cnrs.fr/sites/default/files/press_info/2019-11/Plaqueette_ScienceOuverte.pdf

Types d'aides

Le soutien de l'INSHS aux revues scientifiques prend deux formes. Les revues peuvent bénéficier d'une aide financière directe, par le biais d'une subvention annuelle (dont les montants s'échelonnent de 1000 à 3000 €), et/ou d'une aide à l'activité éditoriale par l'affectation d'un personnel Ingénieur ou technicien (IT), spécialiste des métiers l'édition.

Deux catégories de revues sont invitées à déposer un dossier :

- Les revues sollicitant une aide financière (subvention) ;
- Les revues bénéficiant d'une aide à l'activité éditoriale au travers du maintien ou de l'affectation à la revue d'un personnel ingénieur ou technicien (IT) employé par le CNRS.

Il est possible de cumuler les deux types d'aide.

Éligibilité

Les conditions indispensables à remplir pour en bénéficier sont les suivantes :

- Publier des travaux originaux de recherche à destination des communautés scientifiques, sélectionnés et évalués par les pairs ;
- Justifier d'une ancienneté d'un à deux ans tout en ayant publié au minimum 4 à 6 numéros ;
- Avoir une organisation reposant sur des instances éditoriales ouvertes sur plusieurs organismes, thématiques, nationalités dont la composition est affichée publiquement sur le site web de la revue ;
- Afficher publiquement la ligne éditoriale de la revue, donner les informations clés sur son fonctionnement (politiques de publication, composition des comités...), afficher l'affiliation complète des auteurs des articles publiés et avoir mis en place des contrats d'édition formalisés avec les auteurs ;
- Mettre en œuvre une politique de publication numérique en texte intégral en accès ouvert complet et immédiat ou à défaut, avec une « barrière mobile » la plus courte possible ;
- Avoir défini et affiché publiquement une politique de dépôt en archive ouverte, a minima selon les conditions de la loi numérique de 2016.

Les revues n'ayant pas de diffusion numérique pour les années les plus récentes et les revues ayant une diffusion numérique entièrement payante ne sont pas éligibles à ce soutien.

Modalités de soumission

Le dossier ne peut être déposé qu'à partir d'un compte créé dans l'application SIGAP (<https://sigap.cnrs.fr/sigap/>)

Le dépôt du dossier est bloqué tant que toutes les données obligatoires (identifiables par un astérisque rouge *) ne sont pas renseignées.

- Si vous ne savez pas comment remplir un champ d'une question obligatoire, vous pouvez mettre un tiret (-) ou un zéro (0).
- Certains champs ne sont pas obligatoires mais doivent être renseignés pour que le dossier soit complet.
- Les champs de type « zone de texte » permettent de saisir un long paragraphe. L'interface vous permet d'élargir la zone de saisie à l'aide de la souris en « tirant » sur le coin bas droit de la zone.



Le dossier peut être complété en plusieurs fois : n'oubliez pas d'enregistrer chaque saisie.

À la date et heure de clôture indiquée sur la page d'accueil de l'appel sur la plateforme SIGAP, le dépôt est bloqué mais le dossier reste consultable.

Le dossier de candidature comportera :

- Une description de la politique de publication de la revue, de son fonctionnement et de son activité éditoriale sous la forme d'un questionnaire détaillé à remplir dans l'application de soumission en ligne ;
- Une grille d'auto-évaluation fondée sur les critères de bonnes pratiques éditoriales et de science ouverte encouragés par l'INSHS ;
- 4 articles sélectionnés au sein des numéros publiés depuis janvier 2018 ;
- Les sommaires des numéros de 2019 s'ils ne sont pas accessibles en ligne ;
- 1 exemplaire facsimile (pdf) des 2 derniers numéros parus au format papier, s'ils ne sont pas accessibles en ligne ;
- Des statistiques complètes sur la diffusion numérique ;
- Une copie du (ou des) contrat(s) avec l'éditeur et/ou le diffuseur, s'il y a lieu ;
- Une copie du modèle-type de contrat d'édition proposé aux auteurs, s'il y a lieu ;
- La facture de l'imprimeur pour le dernier numéro paru sur papier, s'il y a lieu ;
- Des documents administratifs liés au versement de la subvention demandée.

Pour toute question relative à l'appel, veuillez écrire à l'adresse : INSHS.Revues@cnrs.fr.

Examen de la candidature

Dans l'attribution de cette aide, l'INSHS s'appuie sur :

- L'expertise collective des membres du Comité national de la recherche scientifique, qui rendent un avis consultatif fondé sur la qualité des contributions publiées ;
- Un ensemble de critères scientifiques et documentaires ;
- Les priorités scientifiques de l'Institut.

Les critères pris en compte pour bénéficier de cette aide sont présentés dans le document « Critères de bonnes pratiques éditoriales et de science ouverte » téléchargeable sur la page d'accueil de cet appel dans la plateforme SIGAP et sur le site de l'INSHS à cette adresse : <https://inshs.cnrs.fr/fr/soutien-aux-revues>.

Les critères mis en avant par l'Institut ont également pour objectif de contribuer à la diffusion, au sein des revues françaises, des bonnes pratiques internationales en matière d'édition scientifique. Ils sont fondés sur plusieurs grilles de critères faisant référence en matière d'édition scientifique ouverte (voir notamment : Latindex, DOAJ à l'échelle internationale et les critères d'exemplarité du COSO pour le contexte national⁴).

Calendrier indicatif

- 20 mai 2020 : lancement de l'appel à candidature ;
- 6 septembre 2020 : clôture de l'appel à candidature ;
- Automne 2020 : examen des dossiers par les sections du Comité national du CNRS ;
- Février 2021 : arbitrage de l'INSHS ;
- Mars 2021 : annonce des résultats ;
- Avril-mai 2021 : début du versement des subventions.

Données à caractère personnelles

Dans le cadre de la campagne de soutien aux revues scientifiques en sciences humaines et sociales, des données à caractère personnel vous concernant vont être collectées par l'Institut des Sciences humaines et sociales du CNRS, 3 rue Michel Ange, 75794 PARIS Cedex 16 et faire l'objet de traitements informatiques, en vue de la sélection de revues, du suivi de leur activité et afin de mener des études de besoin et d'impact pour l'exercice des missions du CNRS.

La base légale du traitement est (article 6 du RGPD) l'exécution d'une mission d'intérêt public.

⁴ Critères Latindex : <https://www.latindex.org> ; Critères DOAJ : <https://doaj.org/fr/editionsavante> ; Critères d'exemplarité du Comité pour la Science Ouverte : <https://www.ouvrirlascience.fr/criteres-dexemplarite-financements-fonds-national-science-ouverte/>

Type de données collectées :

- Nom ;
- Prénom ;
- Adresse e-mail professionnelle ou personnelle ;
- Adresse postale professionnelle ou personnelle ;
- Numéro de téléphone professionnel ou personnel ;
- Organisme/structure de rattachement ;
- Statut ;
- Fonctions ;
- Quotité de temps de travail ;
- Types d'activités dans la fabrication de la revue.

Destinataires des données :

Ces données sont accessibles par :

- L'Institut des Sciences humaines et sociales du CNRS ;
- Les sections du comité national du CNRS ;
- Le prestataire qui sera chargé d'une étude sur les données.

Durée de conservation des données :

Les données sont conservées en base active jusqu'en 2025 puis définitivement archivées.

Transfert des données hors de l'Union Européenne :

Aucun transfert des données hors de l'Union européenne n'est réalisé.

Droits des personnes :

Vous disposez des droits suivants pour l'utilisation qui est faite de vos données :

- Le droit d'opposition : vous pouvez à tout moment vous opposer au traitement de vos données ;
- Le droit d'accès et de rectification de vos données ;
- Le droit d'effacement ;
- Le droit à une utilisation restreinte lorsque vos données ne sont pas nécessaires ou ne sont plus utiles ;
- Le droit à la portabilité : communiquer vos données à la personne de votre choix.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant à :

Institut des Sciences humaines et sociales du CNRS, 3 rue Michel Ange, 75794 PARIS Cedex 16, service du soutien aux revues, INSHS.Revues@cnrs.fr.

Vous pouvez contacter également la Déléguée à la Protection des Données du CNRS à l'adresse suivante :

CNRS – SPD Site Jean Zay – Bât Ariane 2 rue Jean Zay 54500 VANDOEUVRE LES NANCY
dpd.demandes@cnrs.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation en ligne auprès de la CNIL ou par courrier postal.

Questionnaire

La lecture de cette section du document vous permettra de prendre connaissance des questions posées afin de rassembler préalablement l'ensemble des informations nécessaires. Le questionnaire est assez long et il vaut mieux préparer vos réponses à l'avance.

Veuillez noter que vos réponses sont susceptibles d'être utilisées dans le cadre d'une étude qui sera menée suite à cet appel. Cette étude aura pour objectif de mieux connaître les pratiques des revues et leurs besoins en information et accompagnement.

Nous vous remercions pour le soin apporté à l'exactitude et à la précision de vos réponses.

Onglet « Description du projet »

Cet onglet récapitule les informations utiles à l'identification de votre candidature :
Comme dans l'exemple ci-dessous, utilisez les informations liées au titre de votre revue pour les remplir.

Accueil -> Candidatures

Nouvelle candidature pour l'appel à projet : INSHS – Soutien aux revues – Campagne 2020

« Le menu contextuel, pavé situé à droite, récapitule les rubriques obligatoires de votre candidature, utiliser les boutons « Sauvegarder » et « Continuer » pour créer votre candidature ; et n'oubliez pas de la transmettre en cliquant sur le bouton « Transmettre »

Titre long *

Revue en Sciences humaines et sociales

Titre court / Acronyme *

Revue en SHS

Résumé *

Dossier de candidature saisi par Claude Durand.

* : Champ obligatoire

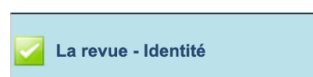
Sauvegarder

Récapitulatif candidature

- ✓ Description du projet
- ✓ La revue – Identité
- ✓ La revue – Cadre légal
- ✓ La revue – Accès ouvert
- ✓ La revue – Procédure d'évaluation
- ✓ La revue – Flux éditorial
- ✓ La revue – Bilan 2019
- ✓ La revue – Budget 2019
- ✓ La revue – Soutiens obtenus
- ✓ La candidature – Organisme demandeur
- ✓ La candidature – Soutien demandé
- ✓ La candidature – Grille de critères
- ✓ La candidature – Liste des pièces jointes
- ✓ Pièces jointes
- Transmettre

Cliquez sur le bouton « **Sauvegarder** » puis sur le bouton « **Continuer** » dans l'écran suivant.
Puis commencez à renseigner les différents onglets.

Quand tous les champs obligatoires (marqués d'un astérisque rouge*) sont renseignés, une coche verte s'affiche devant l'entrée correspondante dans le menu de droite.



Onglet « La revue – Identité »

Titre de la revue*	
Sous-titre de la revue	
Périodicité : nombre de numéros par an*	En cas de numéro double, compter 2 numéros.
Rédacteur(s) ou Rédactrice(s) en chef*	
Année de fondation	
Type de diffusion*	1 réponse possible : - Revue électronique uniquement - Revue mixte papier/électronique - Revue papier avec diffusion numérique sur un ou plusieurs portail(s) d'archives numérisées (Persée, JStor...)
ISSN de la version imprimée	
ISSN de la version en ligne	
Portail de diffusion numérique principal	
Site web	

Onglet « La revue – Cadre légal⁵ »

Nom du propriétaire du titre*	
Qualité du propriétaire du titre*	1 réponse possible : - Association Loi 1901 - Maison d'édition - Établissement public - Unité de recherche (laboratoire) - Autre ⁶
Nom de l'entité éditrice (personne morale publiant la revue)*	
Qualité de l'entité éditrice*	1 réponse possible : - Association Loi 1901 - Maison d'édition - Établissement public - Unité de recherche (laboratoire) - Autre ⁶
Nom de la maison d'édition	
Nom du détenteur des droits d'auteur*	
Modalités de cession des droits d'auteur	Plusieurs réponses possibles : - Cession à titre exclusif uniquement. - Cession à titre non exclusif. - Les auteurs signent un contrat d'auteur. - Les auteurs remplissent un formulaire en ligne de cession de droits d'auteur. - Les auteurs remplissent un formulaire en ligne d'autorisation de diffusion.

⁵ Pour plus d'informations sur les notions utilisées dans cet onglet, vous pouvez consulter le document suivant :

Céline Barthonnat, Cécile Beauchamps, Odile Contat, Anne-Laure Stérin et Céline Vautrin, Recommandations et aspects juridiques relatifs à la création et à la diffusion d'une revue scientifique, V1, février 2019, p. 1-10, en ligne : <https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-01960919>.

⁶ L'interface affiche le terme en anglais (« Other »).

	- Autre ⁶
URL du formulaire de cession de droits d'auteur	
Nom du diffuseur de la version imprimée	
Nom du diffuseur principal de la version numérique	
L'association, le laboratoire ou le comité de rédaction subventionnent-ils la maison d'édition ?*	Par exemple : sous forme de pré-achat d'exemplaires, de facturation de services... 1 réponse possible : - Oui - Non - Ne sait pas
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
Une licence d'utilisation ou de diffusion ouverte est-elle associée aux contenus publiés ?	Choisissez la licence la plus restrictive si plusieurs sont utilisées. Pour plus d'informations sur les licences de diffusion : https://coop-ist.cirad.fr/etre-auteur/utiliser-les-licences-creative-commons/2-qu-est-ce-qu-une-licence-de-diffusion .
Commentaire sur la section	Texte libre.

Onglet « La revue – Accès ouvert »

Type d'accès ouvert*	1 réponse possible : - Immédiat et complet - Immédiat pour les métadonnées (sommaire, résumé, mots clés) / Différé pour les articles - Différé pour les métadonnées et les articles
Durée du délai avant la publication en accès ouvert des numéros ou des articles ("barrière mobile")*	1 réponse possible : - Aucun délai - 1 - 6 mois - 7 - 12 mois - 12 - 24 mois stricts (libération à la date anniversaire de la parution) - 24 mois avec libération à date fixe 2 ans après la parution - Autre (préciser en commentaire)
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
URL affichant la politique de la revue en matière de dépôt en archives ouvertes sur le site de la revue ou le portail de diffusion	
Si votre revue n'est pas en accès ouvert complet et immédiat, indiquez les perspectives d'évolution de la politique de publication de la revue dans ce domaine :	Texte libre.

Onglet « La revue – Procédure d'évaluation »

Type d'examen et degré d'anonymat	
Un examen par les pairs est-il réalisé ?*	1 réponse possible : - Oui - Non - Autre ⁶
Si oui, à quel étape du processus éditorial est-il mis en œuvre ?*	1 réponse possible : - Avant la publication - Après la publication - Autre ^{Erreur ! Signet non défini.}
Quel est le degré d'anonymat de la procédure d'évaluation ?*	1 réponse possible : - Double aveugle – Les experts sont anonymisés vis-à-vis des auteurs et réciproquement. - Simple aveugle – Les experts sont anonymisés vis-à-vis des auteurs, mais l'identité des auteurs est connue des experts. - Pas d'anonymat – L'identité des experts est connue des auteurs et réciproquement.
Transparence	
URL de la page web décrivant la procédure d'examen sur le site de la revue	
L'affichage en ligne de la procédure comprend explicitement :*	Plusieurs réponses possibles : - Le type d'examen ou d'évaluation mis en œuvre. - La ou les méthode(s) d'évaluation utilisée(s). - Les étapes successives de la procédure. - Les critères utilisés pour la sélection et l'évaluation des articles. - Les méthodes et les outils de contrôle de l'intégrité scientifique (questions de fabrication de données, de plagiat, etc.). - Les délais d'examen du manuscrit. - Aucune page du site web de la revue ne décrit les procédures d'examen ou d'évaluation des articles de recherche.
Intégrité scientifique	
Un contrôle de l'intégrité scientifique à l'aide d'outils automatisés est-il réalisé ?*	Questions de fabrication de données, de plagiat, etc. 1 réponse possible : - Oui - Non
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
Pratiques éventuelles d'évaluation ouverte	
La revue met elle en œuvre des formes d'évaluation ouverte ?*	Le concept d'évaluation ouverte par les pairs recouvre une grande diversité de pratiques visant à adapter les protocoles d'évaluation des publications scientifiques en fonction des principes et enjeux de la science ouverte. Elles intègrent de manière non exclusive : l'affichage des identités des auteurs et des évaluateurs, la publication sur le web des rapports critiques, la participation de communautés plus larges que les seuls spécialistes au processus d'évaluation lui-même, la mise à disposition des manuscrits avant validation finale sous forme de « pré-publications », la discussion des versions finales

	sous forme de commentaires publics, l'utilisation de plateformes dédiées, etc. 1 réponse possible : - Oui - Non - Ne sait pas
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
Description détaillée des procédures	
Décrivez le mode de sélection des articles, de la réception des manuscrits à la décision de rejet ou de publication :*	Texte libre.
Décrivez la procédure de sélection pour un numéro thématique et les articles sollicités :	Texte libre.
En cas d'appel à articles pour les numéros thématiques, décrivez la procédure suivie (demande de résumés, d'articles entiers, modalités de sélection particulières, etc.) :	Texte libre.

Onglet : « La revue – Flux éditorial »

Cette section vous permet de décrire l'ensemble des contributions aux différentes étapes de fabrication de la revue. Elle est obligatoire pour les revues bénéficiant de l'activité d'un personnel IT employé par le CNRS et optionnelle pour les revues ne sollicitant qu'une aide financière.

Outils numériques et standards	
Outils numériques*	Plusieurs réponses possibles : - Chaîne Métopes (MRSH de Caen) - CMS Lodel (OpenEdition) - LaTeX - InDesign (Adobe) - OJS (Public Knowledge System) - Trello - Tableur (Excel, OpenCalc...) - Autre ^{Erreur ! Signet non défini.}
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
Standards de données et de métadonnées*	Plusieurs réponses possibles : - TEI - JATS - Epub - ONIX - Dublin Core - Autre ^{Erreur ! Signet non défini.}
Activités	
Qui reçoit les manuscrits ?	Plusieurs réponses possibles : - Éditeur-trice affectée à la revue - Éditeur-trice payée en externe - Rédacteur-trice en chef

	- Autres membres du comité de rédaction - Maison d'édition - Portail de diffusion - Autre <small>Erreur ! Signet non défini.</small>
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
Qui recherche les experts ?	Plusieurs réponses possibles (idem question : « Qui reçoit les manuscrits »).
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
Qui organise les comités ?	Plusieurs réponses possibles (idem question : « Qui reçoit les manuscrits »).
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
Qui assure les relations avec les auteurs et les experts ?	Plusieurs réponses possibles (idem question : « Qui reçoit les manuscrits »).
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
Qui gère le flux des versions corrigées des articles ?	Plusieurs réponses possibles (idem question : « Qui reçoit les manuscrits »).
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
Qui réalise la préparation de copie ?	Plusieurs réponses possibles (idem question : « Qui reçoit les manuscrits »).
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
Qui maquette l'article pour l'édition papier ?	Plusieurs réponses possibles (idem question : « Qui reçoit les manuscrits »).
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
Qui convertit en XML pour la diffusion numérique ?	Plusieurs réponses possibles (idem question : « Qui reçoit les manuscrits »).
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
Qui relit les épreuves ?	Plusieurs réponses possibles (idem question : « Qui reçoit les manuscrits »).
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
Qui assure la mise en ligne ?	Plusieurs réponses possibles (idem question : « Qui reçoit les manuscrits »).
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.

Bilan éditorial de la revue en 2019

A. – Derniers numéros/articles parus	
A.1.a – Revues par numéros : dates de publication des 4 derniers numéros parus <i>ou</i> A.1.b – Revues de flux : dates de publication des 6 derniers articles parus	Utilisez une ligne par numéro en indiquant les informations suivantes : Volume, numéro Datation (mois, année) Parution papier (mois, années) Parution en ligne (mois, années) <i>ou</i> Utilisez une ligne par article en indiquant les informations suivantes : Titre, rubrique Article daté du (mois, année) Article paru en (mois, année)
B – Articles publiés par la revue en 2019	
B.1 – Nombre total d'articles publiés*	
-- dont nombre d'articles de recherche	

-- dont nombre d'articles de recherche originaux	
-- dont nombre de comptes rendus ou notes de lecture	
-- dont nombre d'articles sollicités	
-- dont nombre d'articles issus de colloques	
-- dont nombre d'articles issus d'appels à articles pour dossiers	
-- dont nombre d'articles « spontanés »	
-- dont nombre d'articles publiés en langue française	
Préciser ici les langues de publication des articles de 2019 autres que le français	
B.2 – Nombre total d'articles spontanés reçus en 2019*	
-- dont nombre d'articles "spontanés" reçus, acceptés en l'état	
-- dont nombre d'articles "spontanés" reçus, avec remaniements demandés	
-- dont nombre d'articles "spontanés" rejetés	
B.3 Langue de publication des articles en 2019	
C. – Auteurs de la revue en 2019	
C.1 – Nombre total d'auteurs en 2019*	Prendre ici en compte les auteurs et coauteurs d'articles originaux de recherche. Les comptes rendus, notes de lecture et les éditoriaux ne sont pas concernés.
-- dont nombre d'auteurs affiliés à une institution française*	
-- dont nombre d'auteurs affiliés à une institution étrangère*	
-- dont nombre d'auteurs appartenant aux instances de la revue (comité éditorial, comité de rédaction, instances de direction...)*	
-- dont nombre d'auteurs appartenant au laboratoire "porteur" de la revue (s'il y a lieu)	
Commentaire	Texte libre.
D. – Comités	
D.1 – La revue comporte les instances suivantes :*	Comité de rédaction (définit la politique éditoriale, prépare les livraisons, sélectionne les manuscrits choisit les experts et assure le lien entre ceux-ci et les auteurs) – Comité de lecture (vivier d'experts pour l'évaluation "ouvert" ou "constitué") – Comité/conseil scientifique (évalue périodiquement la politique éditoriale et les objectifs scientifiques de la publication).

	Plusieurs réponses possibles : - Comité de rédaction - Comité de lecture constitué - Comité de lecture ouvert - Comité/conseil scientifique - Autre <small>Erreur ! Signet non défini.</small>
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
D.2 – Le poste de rédacteur ou rédactrice en chef est-il associé à un mandat limité dans le temps ?	1 réponse possible : - Oui - Non
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
D.3 – Nombre de total de membres au sein du comité de rédaction*	
-- dont nombre de membres affiliés à une institution française*	
-- dont nombre de membres affiliés à une institution étrangère*	
-- dont nombre de membres de l'institution la plus représentée au sein du comité (laboratoire, centre de recherche...)*	
E. – Diffusion	
E.1 – Tirage papier et politique tarifaire	
E.1.1 – Tirage au numéro en 2019	
E.1.2 – Tirage au numéro en 2017	
E.1.3 – Tarifs et politique tarifaire (ventes et abonnements, papier et électronique)	
E.1.4 – URL de la page donnant ces informations sur le site de la revue.	
E2. – Diffusion de la version papier	
E.2.1 – Nombre d'abonnés payant en 2019	
-- dont nombre d'institutions en France	
-- dont nombre d'institutions à l'étranger	
E.2.2 – Nombre d'abonnés gratuits	
E.2.3 – Nombre de ventes au numéro en 2019	
E.2.4 – Nombre total de ventes en 2019	
E 3. – Diffusion de la version électronique	
E.3.1 – Portail et lieu de diffusion en ligne des numéros de la revue en texte intégral	Plusieurs réponses possibles : - OpenEdition Journals - Cairn - Persée - JStor - Muse - Site web propre - Autre <small>Erreur ! Signet non défini.</small>
E.3.2 – Chiffres clés issues des statistiques de fréquentation et d'usage en ligne*	Il vous sera également demandé de joindre une copie des statistiques fournies par le portail de diffusion. N'indiquez ici que les chiffres ou les tendances essentiels.

E.3.3 – Commentaire sur l'évolution de la fréquentation en ligne de la revue depuis janvier 2018*	Texte libre.
E.3.4 – URLs de consultation en ligne des statistiques de la revue affichées publiquement via les portails de diffusion	
F. – Référencement en 2019	
F.1 – Signalement ou référencement dans des systèmes documentaires / systèmes d'information	Plusieurs réponses possibles : - AtoZ (EBSCO) - Base (Bielefeld Academic Search Engine) - DOAJ - ERIH Plus - EZB (Elektronische Zeitschriftenbibliothek) - Google Scholar - Isidore (TGIR-Num) - Journal Base (CNRS) - Journal TOCs - Latindex - Mir@bel - New Jour - OpenAIRE - Scopus - WorldCat (OCLC) - WOS - 360 Core (Serials Solutions) - Ne sait pas - Autre ⁶
F.2. Autres référencements spécifiques à la discipline ou aux thématiques de la revue	Texte libre.
Commentaire général	Texte libre.

Onglet : « La revue - Budget 2019 »

Veuillez renseigner cet onglet au mieux en fonction des informations dont vous disposez. Les montants sont à indiquer en euros (€).

A – Recettes de la revue pour 2019	
A.1 – Recettes des ventes papier	
Montant total ventes papier	
-- dont ventes au numéro	
-- dont abonnements	
A.2 – Recettes de la diffusion numérique	
Montant total diffusion numérique	
-- dont abonnements	
-- dont ventes à l'article	
-- Recettes Cairn	
-- Recettes OpenEdition Journals	

-- Recettes JStor	
-- Recettes Muse	
A.4 – Publicité	
A.5 – Mécénat et dons	
A.6 – Subvention CNRS	
A.7 – Autres subventions de l'État	
A.8 – Autres subventions régionales ou locales	
A.9 – Autres revenus	
= TOTAL des recettes et revenus en 2019	
B. Dépenses et frais de la revue pour 2019	
B.1 – Frais de fabrication de la version papier en 2019	
-- B.1.1 – dont impression	
-- B.1.2 – dont maquettage et mise en page	
B.2 – Frais de fabrication de la version électronique en 2019	
-- B.2.1 – dont conversion XML pour impression en ligne	
-- B.2.2 – dont paiement de la plateforme de diffusion	
B.3 – Frais de missions	Indiquez ici par exemple les frais de mission liés aux déplacements des membres des comités.
B.4 – Frais de personnel	
B.5 – Frais de traduction	
B.6 – Frais de promotion	
B.7 – Frais de distribution	Fichier des abonnements, routage, frais postaux...
B.8 – Frais généraux	Loyer, stocks, téléphone...
B.9 – Autres frais	
= TOTAL des dépenses et frais en 2019	

Onglet : « La candidature – Soutiens obtenus »

1 – Aides financières	
1.1 – Aide financière annuelle accordée par le CNRS entre 2018 et 2020	
Indiquer le montant annuel :	
1.2 – Autres subventions ou apports financiers extérieurs (laboratoire, universités, région, ministère, CNL, etc.) accordées en 2019	
Indiquez la provenance de l'aide et son montant :	Texte libre.
2 – Aides à l'activité éditoriale	
2.1 – Aide en personnel IT employé(s) par le CNRS	
Votre réponse :	Pour chaque agent concerné, indiquez le nom, le prénom, la fonction dans la revue, la quotité de temps de travail, l'employeur, le type de contrat

	(CDD, CDI, statutaire) et le laboratoire de rattachement. Par exemple : Dupont Claude, Éditrice, 50%, IE, CDD, laboratoire Untel UMR1234.
2.2 – Aide en personnel IT employé(s) par d'autres organismes	
Votre réponse :	Pour chaque agent concerné, indiquez l'employeur, le nom, le prénom, la fonction dans la revue, la quotité de temps de travail, l'employeur, le type de contrat (CDD, CDI, statutaire) et le laboratoire de rattachement. Par exemple : Université Untel, Dupont Claude, Éditrice, 50%, IE, CDD, laboratoire Untel UMR1234.
3 – Autres contributions	
La maison d'édition ou le diffuseur contribue(nt) il(s) à l'association ou au comité de rédaction ?	Par exemple : sous forme de reversement de recettes, de dons d'exemplaires... 1 réponse possible : - Oui - Non - Ne sait pas
Si oui, sur quelle base ?	Texte libre

Onglet : « La candidature – Organisme demandeur »

Identification de l'organisme demandeur	
Nom et coordonnées de l'organisme demandeur*	Veuillez noter que seul l'organisme demandeur pourra bénéficier du versement de la subvention.
Nature juridique de l'organisme demandeur*	1 réponse possible : - Association Loi 1901 - Maison d'édition - Établissement public - Unité de recherche (laboratoire) - Autre ⁶
Signataire de la demande*	Précisez le nom, le prénom, le prénom, la fonction dans l'organisme ou la revue, le téléphone. Ces informations sont importantes pour le suivi du dossier.
E-mail du signataire*	
Responsable du suivi administratif de la demande*?	Précisez le nom, le prénom, le prénom, la fonction dans l'organisme ou la revue, le téléphone. Ces informations sont importantes pour le suivi administratif du dossier.
E-mail du responsable du suivi administratif*	
Coordonnées bancaires de l'organisme demandeur (non requis si le demandeur est un laboratoire ou une unité du CNRS)	

Onglet : « La candidature – Soutien demandé »

1 – Modalités du soutien	
Type d'aide(s) demandée(s)	1 réponse possible : - Aide financière - Maintien ou évolution de l'aide en personnel
Aide financière	1 réponse possible : - 1000 € - 2000 € - 3000 € - Autre ⁶
Sections du Comité national choisies pour expertise*	L'avis formulé par les sections du Comité national de la recherche scientifique est consultatif uniquement. 2 réponses maximum : - 31 - Hommes et milieux : évolutions, interactions - 32 - Mondes anciens et médiévaux - 33 - Mondes modernes et contemporains - 34 - Sciences du langage - 35 - Sciences philosophiques et philologiques, sciences de l'art - 36 - Sociologie et sciences du droit - 37 - Économie et gestion - 38 - Anthropologie et étude comparative des sociétés contemporaines - 39 - Espaces, territoires et sociétés - 40 - Politique, pouvoir, organisation - Autre ⁶
Montant de l'aide financière demandée pour 2021-2022 (en euros)*	Ce montant correspond à une subvention versée annuellement. Par exemple : la revue reçoit 1000 € en 2021 et 1000 € en 2022.
Soutien en personnel IT pour 2021-2022*	1 réponse possible : - Maintien - Évolution - Demande de poste envisagée via un laboratoire ou un pôle éditorial Veuillez noter que les possibilités d'affectations d'ingénieurs et de techniciens aux revues sont limités. Les demandes de création de poste doivent passer par un laboratoire ou un pôle éditorial existant au sein d'une MSH dans le cadre de la campagne annuelle de demande de moyens organisée à l'été.
Précisez votre réponse ici :	Texte libre.
2 – Argumentaire	
Texte d'argumentaire de la direction de la revue :*	Rédigez ici un argumentaire à l'appui de la candidature. 6000 caractères maximum.
Signataire de l'argumentaire*	Indiquer le nom, le prénom, ainsi que la fonction au sein de la revue.
E-mail du signataire*	

Onglet : « La candidature – Grille de critères »

Cette grille d'auto-évaluation vous permet de situer votre revue par rapport aux critères de bonnes pratiques de qualité éditoriale et de science ouverte recommandés par l'INSHS⁷.

Les critères sont classés dans 7 catégories :

- A – Qualité et transparence de la présentation en ligne de la revue
- B – Caractéristiques des contenus publiés
- C – Qualité de l'organisation et ouverture des procédures éditoriales
- D – Processus d'évaluation
- E – Diffusion et visibilité
- F – Dimension internationale
- G – Politiques de science ouverte

Attention ! Cette section est obligatoire pour les revues bénéficiant d'une aide en personnel employé par le CNRS et optionnelle pour les revues sollicitant uniquement subvention. Il leur est néanmoins conseillé de la renseigner également. En effet, les données recueillies feront l'objet d'une étude ultérieure visant à mieux connaître les pratiques existantes au sein des revues et les besoins en information et en accompagnement concernant les enjeux de science ouverte.

Dans ce formulaire, la grille est à utiliser pour la version numérique uniquement, même si les critères valent pour les versions numériques et imprimés.

Pour chacun des critères : sélectionnez un état d'avancement atteint à ce jour puis apportez éventuellement des éléments d'explication au sein de la zone de « commentaire » dédiée.

A – Qualité et transparence de la présentation en ligne de la revue	
A1.a – Affichage public clair et détaillé de la ligne éditoriale de la revue (objectifs, thématique et/ou public, etc.), ainsi que des différentes politiques de la revue (politiques de publication, de libre accès, d'archivage, d'intégrité scientifique ou d'accessibilité des contenus et des interfaces pour les publics empêchés et les zones avec débit Internet limité...) :	1 réponse possible : - critère non pertinent - critère non atteint - critère partiellement atteint - critère entièrement atteint
Commentaire / Justification	Texte libre. Indiquer également ci-dessous l'URL d'une ou plusieurs page(s) sur le site web de la revue permettant de vérifier l'information.
Etc.	

⁷ Cette grille de critères actualise la liste élaborée par l'INSHS pour sa précédente campagne de soutien aux revues scientifiques organisée en 2017. Elle s'appuie ainsi sur différentes listes de critères de qualité éditoriale telles que les grilles Latindex, DOAJ, QUERO (à paraître) et intègre les objectifs de la feuille de route Science Ouverte du CNRS de novembre 2019. Elle reprend plusieurs items issus des critères d'exemplarité pour les contenus éditoriaux publiés par le Comité pour l'édition scientifique ouverte en avril 2019.

Onglet : « Liste des pièces jointes »

Pour que le dossier soit complet, des documents sont à fournir en complément.

Les documents sont à télécharger via l'onglet dédié (cf. entrée "Pièces jointes" dans le menu de droite).

Check-list n°1 : Tous organismes demandeurs	
Documents nécessaires à l'examen de la demande :	Plusieurs réponses possibles : <ul style="list-style-type: none">- Sélection de 4 articles issus des numéros parus depuis janvier 2018⁸- Sommaires des numéros de 2019 s'ils ne sont pas accessibles en ligne- 1 exemplaire facsimile (pdf) des 2 derniers numéros parus au format papier, s'ils ne sont pas accessibles en ligne- Statistiques complètes sur la diffusion numérique- Copie du (ou des) contrat(s) avec l'éditeur et/ou le diffuseur- Copie du modèle-type de contrat d'édition proposé aux auteurs- Facture de l'imprimeur pour le dernier numéro paru sur papier
Check-list n°2 : Organismes publics et privés hors associations et unités du CNRS (laboratoires, MSH...)	
	Plusieurs réponses possibles : <ul style="list-style-type: none">- Document officiel et domiciliation bancaire :- Document officiel avec le numéro de SIRET à jourRelevé d'identité bancaire ou postal du compte sur lequel la subvention sera versée
Check-list n°3 : Associations	
Documents supplémentaires à joindre par toutes les associations :	<ul style="list-style-type: none">- Attestation du Président de l'association certifiant que les moyens matériels et humains du CNRS ne sont pas employés par l'association dans l'exercice de ses missions autres que celles directement liées à la fabrication de la revue- Relevé des comptes de l'association soumis à l'assemblée générale pour 2019- Statuts déposés de l'association les plus récents et leurs modifications, s'il y a lieu⁹- Déclaration au Journal Officiel et le récépissé de déclaration en préfecture⁹- Liste des membres de l'association et du bureau (Nom, Prénom, Qualité, Institution)⁹- S'il y a lieu, tout contrat ou décision d'hébergement avec la tutelle¹⁰

⁸ La sélection d'articles est demandée afin que les sections du Comité national du CNRS puisse procéder à un examen qualitatif pour rendre leur avis (consultatif). Cf. la Déclaration de San Francisco sur l'évaluation de la recherche (DORA) – <https://sf-dora.org/read/fr/>

⁹ Non requis pour les associations ayant reçu une subvention en 2020, sauf si ces éléments ont changé depuis la date à laquelle ils ont été transmis au CNRS.

¹⁰ Veuillez noter qu'une association ne peut être domiciliée dans une unité / un laboratoire qui a pour tutelle le CNRS. N'hésitez pas à prendre contact avec nous pour toute question sur ce point.

	- Document officiel avec le numéro de SIRET à jour Relevé d'identité bancaire ou postal du compte sur lequel la subvention sera versée ¹¹
--	---

Pour vérifier les documents à joindre à votre dossier ou toute autre question, n'hésitez pas à nous contacter à cette adresse : INSHS.Revues@cns.fr.

Onglet : « Pièces jointes »

Cet onglet vous permet de télécharger les documents à joindre à votre dossier. Le chargement des pièces jointes s'effectue en plusieurs étapes :

1. Commencez par saisir la sélection d'articles (réunis au sein d'un fichier unique au format compressé .zip, puis cliquez sur le bouton « **Sauvegarder** » – Ne cliquez pas sur le bouton « **Continuer** » qui vous ferait directement passer à l'étape suivante de transmission du dossier.

Accueil -> Liste de mes candidatures

Pièces jointes associées à la candidature "Revue en SHS" (Appel à projet : INSHS – Soutien aux revues – Campagne 2020)

Avez-vous pensé à télécharger les fichiers de l'appel INSHS – Soutien aux revues – Campagne 2020 ?

Ajouter une pièce jointe

PJ 1. Au sein d'un fichier unique : sélection de 4 articles (parus après le 1er janvier 2018)

Fichier :

Choisir un fichier

Les pièces jointes doivent être au format : Zip

Sauvegarder Continuer

2. Chargez les autres documents un à un ou réunis au sein d'une pièce jointe dans l'écran suivant, dans la première ligne du tableau, intitulée « **Ajouter une pièce jointe** ».

Le fichier joint à l'étape suivante se trouve dans la deuxième ligne du tableau. Vous pouvez lui en substituer une nouvelle à cette étape si vous le souhaitez.

Puis cliquez sur le bouton « **Sauvegarder** », pour pouvoir valider le téléchargement.

¹¹ Attention ! Si l'organisme demandeur est une association, la subvention ne pourra être versée que sur un compte dont l'association est elle-même titulaire.

✔ L'élément a été mis à jour avec succès.

Avez-vous pensé à télécharger les fichiers de l'appel INSHS – Soutien aux revues – Campagne 2020 ?

Ajouter une pièce jointe

Autres P.J. Document par document ou au sein d'un fichier unique : autres pièces et documents administratifs (cf. liste des pièces jointes)

Fichier :

Choisir un fichier

Les pièces jointes doivent être au format : Pdf,Zip

Fichier 1 : revue-XY-selection-articles.zip

PJ 1. Au sein d'un fichier unique : sélection de 4 articles (parus après le 1er janvier 2018)

Remplacer

Choisir un fichier

Les pièces jointes doivent être au format : Zip

Sauvegarder

Continuer

- Procédez comme à l'étape 2 pour toutes les pièces à joindre à votre candidature, en cliquant sur le bouton « **Sauvegarder** » après chaque choix de pièce jointe.

Attention ! Le bouton « **Continuer** » fera passer votre candidature à l'étape suivante dans le menu de droite, c'est-à-dire transmettre la candidature. Si vous souhaitez réviser d'autres onglets après le chargement d'une pièce jointe, ne cliquez pas sur ce bouton.

Vous pourrez de toutes façons rééditer votre dossier et modifier les pièces jointes jusqu'à la clôture de l'appel.

Onglet : « Transmettre »

Cet item du menu de droite transmet directement votre candidature si tous les champs obligatoires dans les différents onglets sont renseignés. Elle lui attribue alors le statut « COMPLETE ».

Si des champs obligatoires ne sont pas renseignés, l'onglet correspondant s'affiche alors à l'écran pour vous permettre de le faire.

Vous pouvez modifier votre dossier jusqu'à la date et l'heure de clôture indiquée sur la page d'accueil de l'appel.