

Manuel d'utilisation de RIBAC

Version du document	V22.0
Date de diffusion	10/11/2022
Site Web RIBAC	RIBAC v22.1

Table des matières

1 ASSISTANCE RIBAC.....	2
2 ACCES A RIBAC : PREMIERE CONNEXION	3
3 PRESENTATION GENERALE DES ECRANS	5
3.1 ACCES AUX RUBRIQUES	5
3.2 TYPES DE RUBRIQUES	6
4 REMPLIR LES RUBRIQUES (BANDEAU VERTICAL A GAUCHE DE L'ECRAN).....	11
5 CONNEXIONS SUIVANTES	16
6 OBTENIR UN DOCUMENT RECAPITULANT SA SAISIE	17
7 IMPORT DE HAL	17
8 RUBRIQUE « REMARQUES/COMMENTAIRES ».....	22
9 VALIDATION DE LA SAISIE.....	23
10 ANNEXE 1 : LISTE DES RUBRIQUES.....	24
11 ANNEXE 2 : PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR	28

1 Assistance RIBAC.

En cas de problème :

- si vous êtes chercheur, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse suivante : inshs.ribac-assistance@cnrs.fr

L'ensemble des rubriques, leur contenu attendu et les typologies des documents sont décrits dans le cahier des charges que vous pouvez consulter à l'adresse suivante :

http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/file/index/docid/344102/filename/Classement_des_publications-v13.pdf

Le présent manuel ainsi que la FAQ sont accessibles en ligne à partir des pages du site RIBAC, par le lien [documentation](#) (cf écran n°1) une fois connecté.

Ecran n°1

The screenshot displays the 'Recueil d'Informations pour un oBServatoire des Activités de reCherche en SHS' interface. The header includes the CNRS logo and the title 'Recueil d'Informations pour un oBServatoire des Activités de reCherche en SHS' with the subtitle 'Activités du 1er janvier au 31 décembre 2022'. A navigation bar at the top right contains links for 'Import de HAL', 'Synthèse PDF', 'Export', 'Documentation' (circled in red), and 'FAQ'. The left sidebar lists various activity categories, with '1. Identité et insertion professionnelle' selected. The main content area is titled '1.1. Identité' and contains a form with the following fields and options:

- Checkboxes: 'J'accepte que mon adresse e-mail soit utilisée par la direction de l'InSHS pour diffusion ciblée d'appels à projets' (checked).
- Gender: Radio buttons for 'Monsieur' and 'Madame' (selected).
- Nom d'usage *: Text input field containing 'DASSA'.
- Nom de naissance *: Text input field.
- Prénom *: Text input field containing 'Michele'.
- Date de naissance *: Text input field with format 'jj/mm/aaaa'.
- Corps *: Radio buttons for 'Chercheur / Chercheuse', 'Enseignant - Chercheur / Enseignante - Chercheuse', and 'ITA' (selected). Below 'ITA' is a dropdown menu with 'F - Production, Diffusion des savoirs' selected.
- Etablissement de rattachement *: Radio buttons for 'CNRS' (selected), 'Université' (with a text input field), and 'autre' (with a text input field).

A legend indicates that '*' denotes a mandatory field.

Vous avez également accès à la FAQ accessible en ligne à partir de la page d'accueil du site RIBAC <https://www.ribac.cnrs.fr/>, par le lien FAQ (cf écran n°2) avant votre connexion.

Ecran n°2



Recueil d'Informations pour un oBservatoire des Activités de reCherche en SHS
Activités du 1er janvier au 31 décembre 2022

RIBAC V22.1 ©CNRS-INSHS

RIBAC est disponible pour la saisie d'activité 2022.
Lancée le 31 août 2022, la nouvelle campagne RIBAC se terminera le lundi 9 janvier 2023.

RIBAC est l'unique outil pour la saisie d'activité annuelle des chercheurs CNRS de l'INSHS.

Consulter le [mémo pour saisir et importer ses publications de HAL vers RIBAC](#).

Si vous n'êtes pas inscrit à RIBAC, veuillez remplir le [formulaire d'inscription](#).

Les réponses aux questions les plus fréquentes concernant RIBAC sont données dans le [FAQ](#).

Adresse électronique :

Mot de passe : [Mot de passe oublié](#)


2 Accès à RIBAC : Première connexion

L'accès à RIBAC s'effectue depuis un ordinateur PC ou Mac disposant d'un accès à Internet avec les versions récentes des navigateurs Firefox, Safari, Internet Explorer/Edge et Chrome. Avant de vous connecter, vous devez vérifier que le navigateur est configuré pour **accepter les cookies**. Si ce n'est pas le cas vous devez modifier la configuration du navigateur en appliquant la procédure décrite en annexe 2 (pour Firefox).

Se connecter à l'adresse <https://www.ribac-shs.cnrs.fr/>

L'écran d'inscription (écran n°3) s'affiche. Les informations concernant la protection des données nominatives (déclaration CNIL) sont disponibles en cliquant sur « [mentions légales](#) ».

Ecran n°3



Recueil d'Informations pour un oBservatoire des Activités de reCherche en SHS
Activités du 1er janvier au 31 décembre 2022

RIBAC V22.1 ©CNRS-INSHS

RIBAC est disponible pour la saisie d'activité 2022.
Lancée le 31 août 2022, la nouvelle campagne RIBAC se terminera le **lundi 9 janvier 2023**.
RIBAC est l'unique outil pour la saisie d'activité annuelle des chercheurs CNRS de l'INSHS.
Consulter le [mémo pour saisir et importer ses publications de HAL vers RIBAC](#).

Si vous n'êtes pas inscrit à RIBAC, veuillez remplir le [formulaire d'inscription](#).
Les réponses aux questions les plus fréquentes concernant RIBAC sont données dans la [FAQ](#).

Adresse électronique :

Mot de passe : Mot de passe oublié

[Contact](#) | [Crédits](#) | [Mentions légales](#)

Si vous utilisez la plateforme RIBAC pour la première fois, il est indispensable de vous inscrire au préalable en cliquant sur le « [formulaire Inscription](#) », vous accédez à l'écran n°4

Ecran n°4



Recueil d'Informations pour un oBservatoire des Activités de reCherche en SHS
Activités du 1er janvier au 31 décembre 2022

RIBAC V22.1 ©CNRS-INSHS

Inscription

Email :

[Contact](#) | [Crédits](#) | [Mentions légales](#)

Vous devez alors mentionner votre adresse électronique (dans la case Email) puis « valider ». Un mail est envoyé dans votre boîte aux lettres et vous cliquez alors sur le lien pour choisir un mot de passe. Ceci est nécessaire pour vous authentifier et garantir un accès sécurisé à la base RIBAC.

Votre mot de passe doit respecter les conditions suivantes :

- **Le mot de passe contient au moins 6 caractères**
- **Le mot de passe contient au moins une lettre**
- **Le mot de passe contient au moins un chiffre**

Si vous n'arrivez pas à créer un mot de passe après 3 essais, pour des raisons de sécurité, votre accès est bloqué et vous devez alors contacter l'assistance RIBAC : inshs.ribac-assistance@cnrs.fr

Si l'opération réussit, le message suivant s'affiche : « *Votre accès est maintenant activé. Connectez-vous à partir de la page d'accueil (<https://www.ribac-shs.cnrs.fr/>) et saisissez votre email et mot de passe.*

Vous accédez alors au premier écran de RIBAC « *Identité* » (cf écran n°13).

Si vous avez oublié votre mot de passe, Saisissez votre email et cliquez sur « *mot de passe oublié* ».

Vous allez alors recevoir un lien dans votre boîte aux lettres pour vous permettre de choisir un nouveau mot de passe. Suivez les instructions.

3 Présentation générale des écrans

Avant d'entrer dans le vif du sujet, c'est-à-dire l'alimentation des différentes rubriques, ce paragraphe propose une présentation générale du site RIBAC, les menus de navigation, les différents types d'écrans.

3.1 Accès aux rubriques

On distingue 2 niveaux de rubriques :

- Les rubriques du premier niveau sont directement accessibles depuis le bandeau bleu situé à gauche de l'écran (cf écran n°5).

Par exemple les rubriques *Identité, Affectation, Missions dans d'autres laboratoires, Contrats avec des organismes privés commerciaux ou industriels en relation avec la valorisation de la recherche* entrent dans cette catégorie.

- Certaines rubriques qui correspondent à une même activité ont été regroupées dans une même catégorie.

Pour accéder à ces rubriques, il faut d'abord sélectionner la catégorie dans le bandeau bleu à gauche de l'écran.

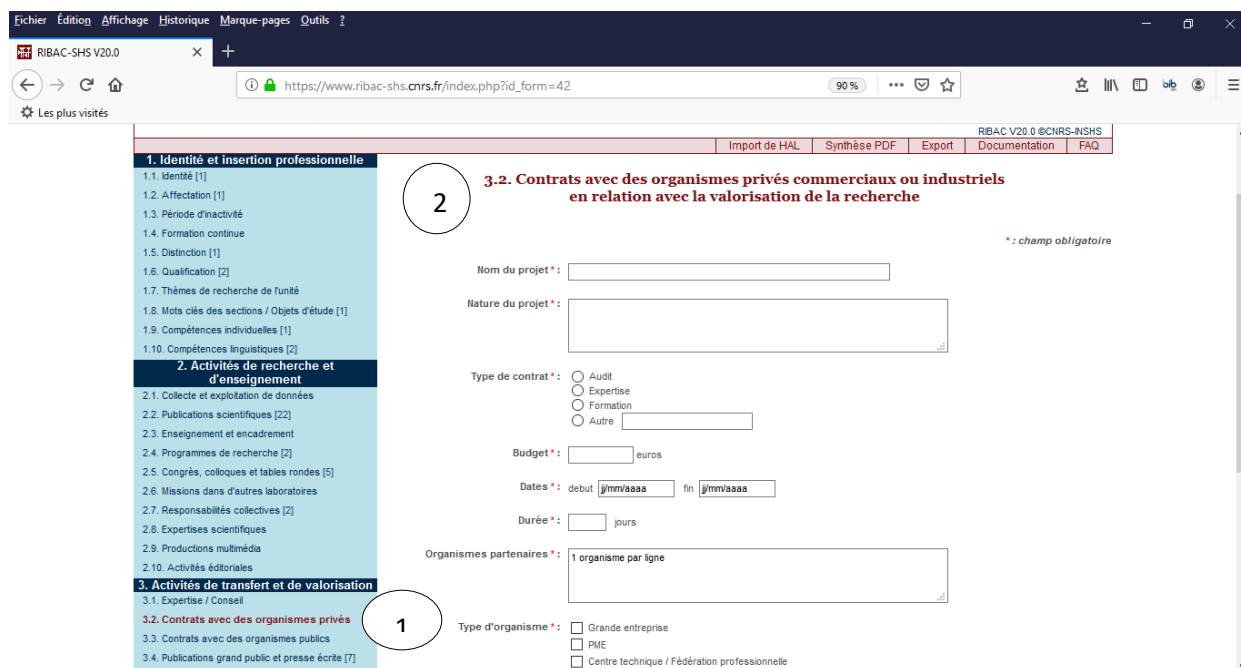
Un sous-menu rouge proposant la liste des rubriques de la catégorie s'affiche alors.

Il suffit de sélectionner la rubrique dans ce sous-menu (cf écran n°6).

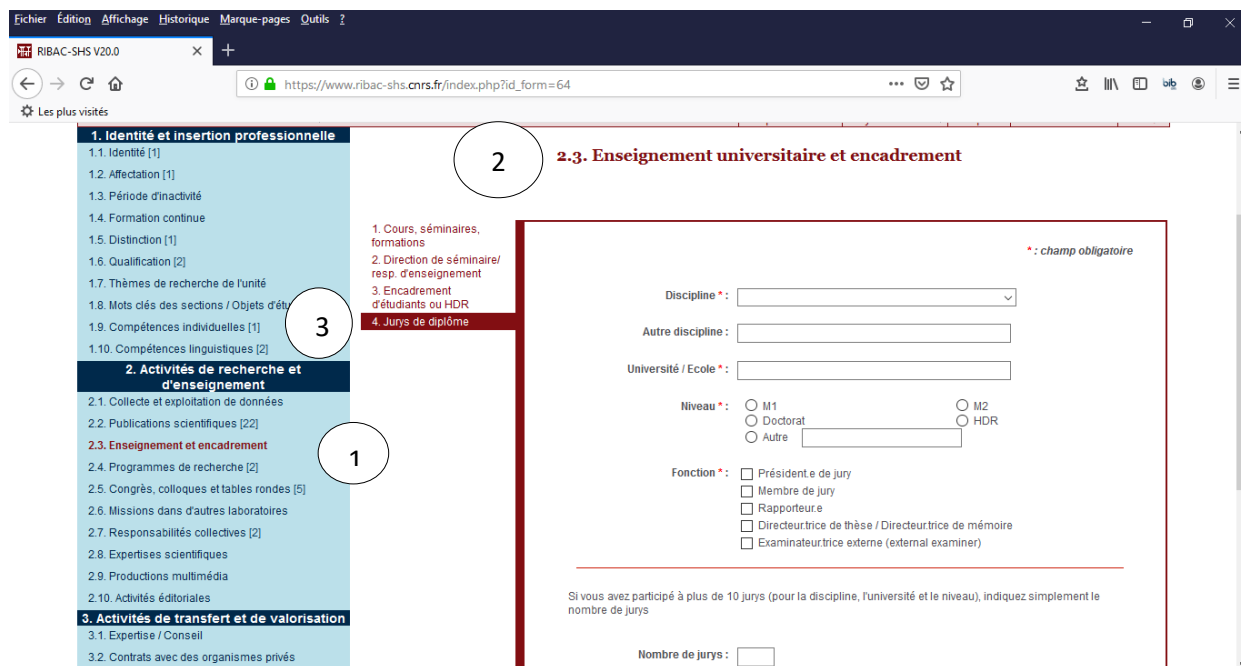
Par exemple les rubriques *Cours, séminaires, formations, Direction de séminaire/resp. d'enseignement, Encadrement d'étudiants ou HDR et Jurys de diplôme* sont accessibles depuis la catégorie *Enseignement universitaire et encadrement*.

La rubrique ou la catégorie sélectionnée dans le bandeau de gauche s'affiche en rouge et en caractères gras (1). Le titre complet de la rubrique ou de la catégorie s'affiche en rouge en haut de l'écran (2). La rubrique sélectionnée dans une catégorie s'affiche en blanc sur fond rouge (3) (cf écran n°6).

Écran n°5 : la rubrique **Contrats avec des organismes privés** est directement accessible depuis le bandeau de gauche



Écran n°6 : la rubrique **Jurys de diplôme** est accessible à partir de la catégorie Enseignement universitaire et encadrement.



3.2 Types de rubriques

Les rubriques sont de 2 types :

- 1- Les rubriques correspondant à l'activité générale ou aux compétences du chercheur. Les données de ces rubriques sont saisies une seule fois. On peut cependant les corriger à tout moment. Les rubriques *Identité*, *Affectation*, *Qualification* et *Compétences individuelles* sont de ce type. La validation des informations pour ces rubriques s'effectue en cliquant sur le bouton « Valider »

(4) en bas de la zone de saisie.

Les valeurs saisies et les sélections dans les menus restent affichées dans la zone de saisie et sont récapitulées dans le bas de l'écran, sous le titre « Dernière saisie validée » (5) (cf écran n°7).

Écran n°7 : rubrique **Mots clés des sections et objets d'étude**

The screenshot shows the RIBAC-SHS V20.0 web application. The browser window displays the URL https://www.ribac-shs.cnrs.fr/index.php?id_form=12. The interface includes a sidebar with a tree view of categories, a main content area with dropdown menus for 'Mots clés des CID et des sections non SHS' and 'Objets d'étude de l'année', a 'Valider' button, and a summary box at the bottom labeled 'Dernière saisie validée' containing the selected values. A red circle with the number '4' highlights the 'Valider' button, and another red circle with the number '5' highlights the summary box.



Pour sélectionner plusieurs Mots clés en même temps, il faut maintenir la touche Ctrl enfoncée puis appuyer sur « valider ».

Si vous utilisez un Mac, il faut utiliser la touche "Pomme" à la place de la touche Ctrl.

2- Les rubriques correspondant à l'activité détaillée et à l'ensemble de la production du chercheur.

La validation des informations saisies dans la zone de saisie correspond à la création d'une nouvelle fiche dans la rubrique.

Les rubriques **Distinction**, **Contrats avec des organismes publics** ou **privés** ainsi que toutes les rubriques des catégories **Publications scientifiques** et **Publications grand public et presse écrite** sont de ce type.

La création d'une nouvelle fiche s'effectue en cliquant sur le bouton Ajouter (6) en bas de la zone de saisie. La zone de saisie est alors vidée et la nouvelle fiche est ajoutée en tête de liste des fiches en dessous de la zone de saisie (7). Il est possible à tout moment de modifier ou supprimer une fiche en cliquant sur l'action correspondante dans le bandeau bleu situé au dessus de la fiche (8) (cf écran n° 8).

Écran n°8 : rubrique Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux

1. Identité et insertion professionnelle

1.1. Identité [1]

1.2. Affectation [1]

1.3. Période d'inactivité

1.4. Formation continue

1.5. Distinction [1]

1.6. Qualification [2]

1.7. Thèmes de recherche de l'unité

1.8. Mots clés des sections / Objets d'étude [1]

1.9. Compétences individuelles [1]

1.10. Compétences linguistiques [2]

2. Activités de recherche et d'enseignement

2.1. Collecte et exploitation de données

2.2. Publications scientifiques [22]

2.3. Enseignement et encadrement

2.4. Programmes de recherche [2]

2.5. Congrès, colloques et tables rondes [5]

2.6. Missions dans d'autres laboratoires

2.7. Responsabilités collectives [2]

2.8. Expertises scientifiques

2.9. Productions multimédia

2.10. Activités éditoriales

3. Activités de transfert et de valorisation

3.1. Expertise / Conseil

3.2. Contrats avec des organismes privés

3.3. Contrats avec des organismes publics

3.4. Publications grand public et presse écrite [7]

3.5. Exposition

3.6. Médias audiovisuels

3.7. Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux [1]

3.7. Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux

Les pages personnelles peuvent être mentionnées dans cette rubrique.

* : champ obligatoire

Titre * :

Adresse (URL) * :

Fonction * :

Conception

Participation à la conception

Administration (Webmaster)

Animation (contributeur)

Description * :

Ajouter 6

Récapitulatif des fiches saisies

modifier	supprimer	copier
Titre :	page personnelle	
Adresse (URL) :	https://www.dupont.fr	
Fonction :	Conception	
	Administration (Webmaster)	
	page personnelle	

Modifier une fiche

Lorsqu'on sélectionne l'option « modifier » (9) d'une fiche, les données de la fiche sont recopiées dans la zone de saisie (10). Il est alors possible de les modifier. Pour valider les modifications, sélectionner le bouton « modifier » (11) en bas de la zone de saisie. La fiche est alors mise à jour. A noter que l'ordre des fiches dans la liste reste inchangé. (écran n°9)

Écran n°9 : modification d'une fiche (rubrique Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux)

1. Identité et insertion professionnelle

1.1. Identité [1]

1.2. Affectation [1]

1.3. Période d'inactivité

1.4. Formation continue

1.5. Distinction [1]

1.6. Qualification [2]

1.7. Thèmes de recherche de l'unité

1.8. Mots clés des sections / Objets d'étude [1]

1.9. Compétences individuelles [1]

1.10. Compétences linguistiques [2]

2. Activités de recherche et d'enseignement

2.1. Collecte et exploitation de données

2.2. Publications scientifiques [22]

2.3. Enseignement et encadrement

2.4. Programmes de recherche [2]

2.5. Congrès, colloques et tables rondes [5]

2.6. Missions dans d'autres laboratoires

2.7. Responsabilités collectives [2]

2.8. Expertises scientifiques

2.9. Productions multimédia

2.10. Activités éditoriales

3. Activités de transfert et de valorisation

3.1. Expertise / Conseil

3.2. Contrats avec des organismes privés

3.3. Contrats avec des organismes publics

3.4. Publications grand public et presse écrite [7]

3.5. Exposition

3.6. Médias audiovisuels

3.7. Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux [1]

3.7. Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux

Les pages personnelles peuvent être mentionnées dans cette rubrique.

* : champ obligatoire

Titre * : page personnelle

Adresse (URL) * : https://www.dupont.fr

Fonction * :

Conception

Participation à la conception

Administration (Webmaster)

Animation (contributeur)

Description * : page personnelle

Modifier 11

Récapitulatif des fiches saisies

modifier	supprimer
Titre :	page personnelle
Adresse (URL) :	https://www.dupont.fr
Fonction :	Conception
	Administration (Webmaster)
Description :	page personnelle

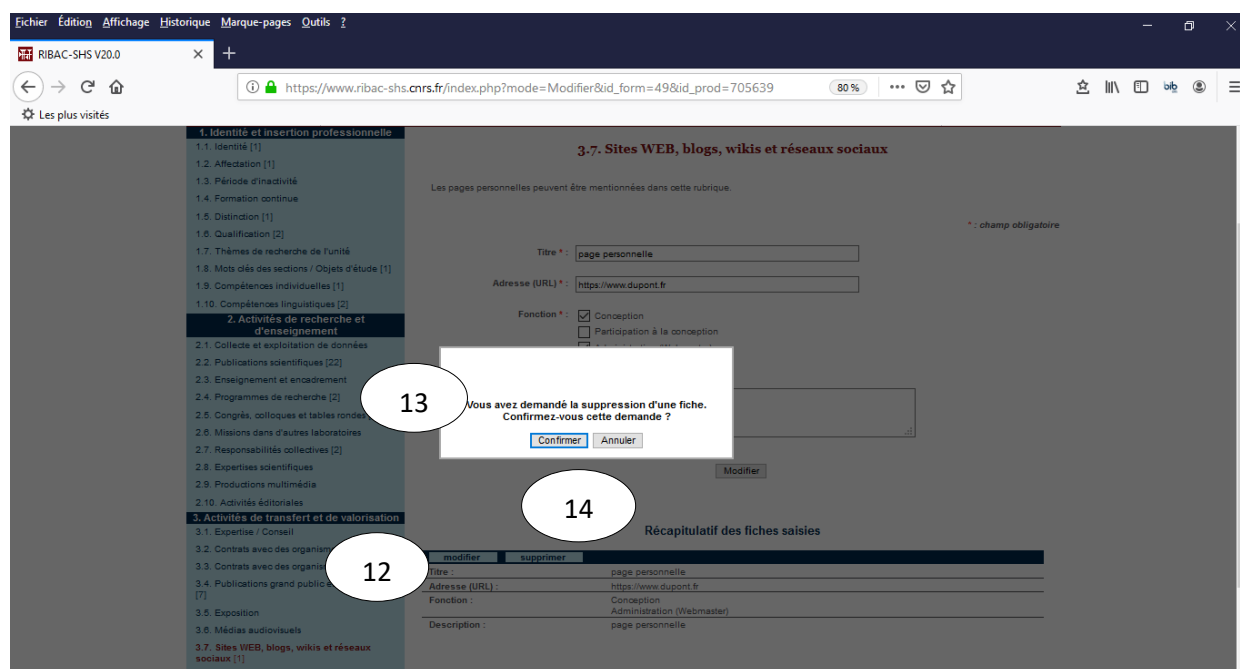
Supprimer une fiche

Lorsqu'on sélectionne l'option « supprimer » (12), une confirmation de suppression de la fiche vous est demandée (13) (cf écran n°10).

Pour valider la suppression, sélectionner le bouton « Confirmer » (14) en bas de la zone de saisie.

La fiche est alors définitivement supprimée.

Écran n°10 : suppression d'une fiche (rubrique Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux)



Dupliquer une fiche

Lorsqu'on a besoin de créer plusieurs fiches qui comportent des données proches, il peut être intéressant de récupérer les données d'une fiche dans le formulaire pour n'avoir qu'à modifier quelques données plutôt que de saisir à nouveau l'ensemble des informations.

L'option « Copier » (15) située dans le bandeau au-dessus de chaque fiche recopie l'ensemble des données (16) dans le formulaire (cf écrans n°11 et 12)

Après avoir effectué les modifications, le bouton « Ajouter » (17) permet de créer une nouvelle fiche différente de celle dont les données ont été copiées.

On remarquera que les fiches saisies lors de la campagne RIBAC 2021 sont accessibles depuis l'onglet 2021 et peuvent également être utilisées pour pré-remplir une fiche 2022.

Les écrans n°11 et 12 illustrent cette possibilité.

Ecrans n°11 et 12 : duplication d'une fiche (rubrique **Collecte et exploitation de données**)

3. Activités de transfert et de valorisation

- 3.1. Expertise / Conseil
- 3.2. Contrats avec des organismes privés
- 3.3. Contrats avec des organismes publics
- 3.4. Publications grand public et presse écrite
- 3.5. Exposition
- 3.6. Médias audiovisuels
- 3.7. Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux
- 3.8. Initiatives de recherche participative
- 3.9. Animations grand public, créations artistiques
- 3.10. Animation d'une association
- 3.11. Création d'entreprise

4. Remarques / commentaires

Envoi au DU pour validation

15

Fonction :

Organismes partenaires : 1 organisme par ligne

Mise à disposition des données * : oui non

DOI :

Adresse Web : Si en libre accès

Ajouter

2022 2021

Récapitulatif des fiches saisies

copier	
Objet :	Documentation. Exploitation banque de données / Analyse statistique.
Objet (autre) :	
Nom mission/programme :	Journalbase
Date début :	01/2021
Date fin :	12/2021
Durée (en jours) :	
Pays :	France
Fonction :	Responsable ou gestionnaire d'opération
Organismes partenaires :	Inshs
Mise à disposition des données :	oui
DOI :	
Adresse Web :	

Consultation, dépouillement d'archives.

Documentation.

Exploitation banque de données / Analyse statistique.

Autre

16

Nom de la mission ou du programme : Journalbase

Dates : début 01/2021 fin 12/2021

Durée : jours

Pays : France

Fonction : Responsable ou gestionnaire d'opération

Organismes partenaires : Inshs

Mise à disposition des données * : oui non

DOI :

Adresse Web : Si en libre accès

Ajouter

17

L'annexe 1 fournit la liste complète des rubriques, leur type et ainsi que les menus et sous menus pour y accéder.

4 Remplir les rubriques (bandeau vertical à gauche de l'écran)

a- Rubrique « 1.1 Identité »

Ecran n°13

1. Identité et insertion professionnelle

- 1.1. Identité [1]
- 1.2. Affectation [1]
- 1.3. Période d'inactivité
- 1.4. Formation continue
- 1.5. Distinction [1]
- 1.6. Qualification [2]
- 1.7. Thèmes de recherche de l'unité
- 1.8. Mots clés des sections / Objets d'étude [1]
- 1.9. Compétences individuelles [1]
- 1.10. Compétences linguistiques [2]

2. Activités de recherche et d'enseignement

- 2.1. Collecte et exploitation de données
- 2.2. Publications scientifiques [22]
- 2.3. Enseignement et encadrement
- 2.4. Programmes de recherche [2]
- 2.5. Congrès, colloques et tables rondes [5]
- 2.6. Missions dans d'autres laboratoires
- 2.7. Responsabilités collectives [2]
- 2.8. Expertises scientifiques
- 2.9. Productions multimédia
- 2.10. Activités éditoriales

3. Activités de transfert et de valorisation

- 3.1. Expertise / Conseil
- 3.2. Contrats avec des organismes privés
- 3.3. Contrats avec des organismes publics
- 3.4. Publications grand public et presse écrite [7]
- 3.5. Exposition
- 3.6. Médias audiovisuels
- 3.7. Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux [1]
- 3.8. Animations grand public, créations

1.1. Identité

* : champ obligatoire

J'accepte que mon adresse e-mail soit utilisée par la direction de l'InSHS pour diffusion ciblée d'appels à projets

* Monsieur Madame

Nom d'usage * : DUPONT

Nom de naissance :

Prénom * : Sylvie

Date de naissance * : 10/11/1960

Corps * : Chercheur / Chercheuse
 Enseignant - Chercheur / Enseignante - Chercheuse
 ITA

Etablissement de rattachement * : CNRS
 Université
 autre

Numéro d'agent CNRS : 00093783 (Non modifiable)

Identifiant IDHAL : (Non modifiable)

Identifiant ORCID : https://orcid.org/xxxx-xxxx-xxxx-xxxx

Adresse électronique * : sylvie.dupont@cnrs.fr

Adresse web de la page perso :

Répondre aux différentes questions et appuyer sur le bouton « **valider** » (cf écran n°14).

En cas d'oubli ou de mauvaise saisie, un message apparaît dans la **dernière saisie validée** située en bas du formulaire (cf exemple écran n°14, **champ obligatoire**). Vous pouvez alors corriger votre précédente saisie et la sauvegarder en appuyant sur le bouton valider.

Ecran n°14

Dernière saisie validée	
Qualité :	Madame
Nom d'usage :	Dupont
Nom de naissance :	
Prénom :	Sylvie
Date de naissance :	01/12/1958
Corps :	Chercheur / Chercheuse
BAP :	
Emploi type :	
Etablissement de rattachement :	CNRS
Université :	
Autre établissement :	
Numéro d'agent CNRS :	93783
Identifiant HAL :	
Identifiant ORCID :	
Adresse électronique :	sylvie.Dupont@cnrs-dir.fr
Adresse web de la page perso :	
Grade :	
Grade (autre) :	
Statut particulier :	
Section du CN :	38 - Anthropologie et étude comparative des sociétés contemporaines
CID (commission interdisciplinaire) :	
Section(s) CNU :	
Direction scientifique :	INSHS - Institut des sciences humaines et sociales
Délégation régionale :	16 - Paris Michel-Ange
Quotité de travail (%) :	100

Ces contrôles de la saisie existent pour tous les écrans.

b -Rubrique « 1.2 Affectation »

Vous devez renseigner votre unité d'affectation dans la case « *unité d'affectation* » sous la forme UMRXXXX (ou UPRXXXX, etc) et valider en appuyant sur le bouton « valider ».

Les informations disponibles dans le système d'information du CNRS s'affichent. Il est possible que ces informations ne soient pas à jour. Nous ne pouvons pas les modifier au niveau de l'équipe RIBAC. Ces informations sont mises à jour par les unités dans l'application "Reseda Structures".

Si votre unité n'a qu'un site, l'unité s'affiche en bas de l'écran. En cas de mauvaise saisie, vous pouvez changer le nom de votre unité dans la case « *unité d'affectation* » et appuyer de nouveau sur valider.

Si votre unité présente plusieurs sites, vous devez choisir le bon site dans la liste déroulante proposée et appuyer sur « valider ». L'unité s'affiche alors dans « *dernière saisie validée* »



De manière générale, saisir le code des unités toujours sans espace entre UMR (ou UPR, etc) et le numéro.

Continuer la saisie des rubriques suivantes.

Les données à saisir concernent vos activités **entre le 1^{er} janvier 2022 et le 31 décembre 2022.**

c – Rubrique « 1.8 *Mots clés des sections / Objets d'étude* »

Vous pouvez choisir plusieurs mots-clés. Pour sélectionner plusieurs mots-clés, utiliser la touche "Ctrl", la maintenir enfoncée, puis valider.

d – Rubrique « 1.9 *Compétences individuelles* »

Choisir obligatoirement un seul grand champ disciplinaire dans la liste « *Grand champ disciplinaire* ». Ces grands champs disciplinaires sont issus de la classification de l'ESF (European Science Foundation) (cf écran n°15). Vous pouvez choisir en complément un « *Autre grand champ disciplinaire SHS* » et un « *Autre grand champ disciplinaire non SHS* ».

Écran n°15

The screenshot shows the '1.9. Compétences individuelles' section of the RIBAC-SHS V20.0 application. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- 1. Identité et insertion professionnelle
 - 1.1. Identité [1]
 - 1.2. Affectation [1]
 - 1.3. Période d'inactivité
 - 1.4. Formation continue
 - 1.5. Distinction [1]
 - 1.6. Qualification [2]
 - 1.7. Thèmes de recherche de l'unité
 - 1.8. Mots clés des sections / Objets d'étude [1]
 - 1.9. Compétences individuelles [1]
 - 1.10. Compétences linguistiques [2]
- 2. Activités de recherche et d'enseignement
 - 2.1. Collecte et exploitation de données
 - 2.2. Publications scientifiques [22]
 - 2.3. Enseignement et encadrement
 - 2.4. Programmes de recherche [2]
 - 2.5. Congrès, colloques et tables rondes [5]
 - 2.6. Missions dans d'autres laboratoires
 - 2.7. Responsabilités collectives [2]
 - 2.8. Expertises scientifiques
 - 2.9. Productions multimédia
 - 2.10. Activités éditoriales
- 3. Activités de transfert et de valorisation
 - 3.1. Expertise / Conseil
 - 3.2. Contrats avec des organismes privés

The main content area displays the '1.9. Compétences individuelles' form with the following fields:

- Grand champ disciplinaire *:** (highlighted with a blue circle)
- Autre grand champ disciplinaire SHS:**
- Autre grand champ disciplinaire non SHS:**
- Domaine:** (highlighted with an orange circle, with the instruction 'Au plus 5 mots-clés (1 par ligne)')
- Période:**
- Terrain de recherche:** (with a dropdown menu showing 'Pays à ajouter à la liste')
- Autre terrain de recherche:** (highlighted with a red circle, with the instruction 'Au plus 5 mots-clés (1 par ligne, sans virgule)' and an example 'Ex: Méditerranée')

A legend indicates that an asterisk (*) denotes a mandatory field.

Les autres champs à renseigner sont libres sauf la rubrique « *Terrain de recherche* » (cf écran n°16).

- Utiliser de préférence des mots-clés simples, au singulier (composés de 1 à 4 mots maximum, par exemple « histoire de la santé »).
- Saisir au plus 5 mots-clés par rubrique et sur 5 lignes distinctes.
- Dans la rubrique « *Domaine* » saisir par exemple sur chaque ligne :
 - Histoire de la santé
 - Sociologie de la santé
 - Accident du travail
- Dans la zone « *Période* », choisir des mots-clés qui qualifient dans la précision les périodes relatives aux travaux de recherche. Exemple : Paléolithique supérieur ; XX^e siècle ; Haut Moyen Âge.

- Dans la zone « *Terrain de Recherche* », choisir le ou les pays qui qualifient les aires géographiques concernées par la recherche. Taper les premières lettres, sélectionner votre pays dans la liste déroulante (cf.écran n°16) et cliquer sur ce pays sélectionné.

Écran n°16

- Dans la zone « *Spécialité* », choisir des mots-clés qui ne sont relatifs ni à la période ni à la géographie. Exemple Grande guerre, Révolution française, Presse écrite, Nano-technologies, Traitement automatisé du langage, Industrie osseuse, Faune, Pollens, Indicateurs boursiers, Immigration, Histoire des syndicats, Histoire des femmes, etc

- Dans la zone, « *Méthodologie* », choisir des mots-clés pour définir la méthodologie mise en œuvre pour effectuer la recherche. Exemple : statistiques, enquêtes sur le terrain, recherche d'archives, technologie, approche fonctionnelle, typologie, expérimentation, étude de collections, taphonomie, approche écologique, etc.

Les indications mentionnées dans les champs pour aider à la saisie (par exemple 1 mot-clé par ligne) sont à supprimer et à remplacer par ses propres informations (cf écran n°16).

Dans les zones « *Profil du chercheur* » et « *Outils de recherche employés* », vous pouvez cocher plusieurs cases.

f – Rubrique « 2.9 Productions multimédia »

Dans l'objectif d'éviter les confusions, est rassemblé dans cette rubrique, l'ensemble des contributions multimédias, de la production d'archives d'images ou sonores, la constitution et la mise à jour des bases de données, la construction de cartes géographiques, la conception de logiciel, etc.

g – Rubrique « Publications » (publications scientifiques et autres publications)

Les auteurs sont à saisir sous la forme « Nom, prénom, pays » et 1 auteur par ligne (cf écran n°17) dans l'ordre indiqué sur la publication y compris son propre nom.

Le pays est à indiquer uniquement pour les auteurs non CNRS.

Ecran n°17

The screenshot shows the RIBAC V22.1 interface for scientific publications. The top navigation bar includes 'Import de HAL', 'Synthèse PDF', 'Export', 'Documentation', and 'FAQ'. The left sidebar contains a tree view of categories: 1. Identité et insertion professionnelle, 2. Activités de recherche et d'enseignement, and 3. Activités de transfert et de valorisation. The central list of publication types includes: 1. Ouvrage, 2. Direction d'ouvrage, 3. Direction de numéro spécial de revue, 4. Chapitre d'ouvrage, 5. Article, 6. Compte rendu, 7. Notice, 8. Traduction, 9. Document de travail, 10. Edition critique, 11. These et HDR, 12. Brevet, 13. Rapport non publié, 14. Article de blog scientifique, and 15. Pré-print. The main form is titled '2.2. Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées' and contains fields for 'Titre', 'Auteur(s)' (with sub-fields for Nom, Prénom, and Pays), 'Copublication avec auteurs non CNRS', 'Année de publication', 'Année de parution', 'Nbre de pages', 'ISBN', 'DOI', and 'Editeur'. The 'Auteur(s)' field is highlighted with a blue oval.

La typologie des publications dans la rubrique « 2.2 publications scientifiques » est organisée en 15 rubriques descriptives : ouvrage, direction d'ouvrage collectif, direction de numéro spécial de revue, chapitre d'ouvrage, article, compte rendu, notice, traduction, document de travail (working paper), édition critique, thèses et HDR, brevets, rapport non publié, article de blog scientifique et préprint (cf écran n°17).

- Est considérée comme **ouvrage scientifique** une publication scientifique qui comporte un numéro ISBN (International Standard Book Number). Sont exclus de cette rubrique les ouvrages de formation et de transfert, qui sont l'objet de la rubrique 3.4 « Publications grand public et presse écrite». Ce classement est indépendant de tout jugement de valeur.
- Une **direction d'ouvrage collectif ou de numéro spécial de revue** est un recueil de contributions dont le ou les nom(s) des directeurs est clairement indiqué sur la page de couverture. Cela peut être un ouvrage (avec ISBN) ou un numéro spécial d'une revue (avec ISSN).
- Un **chapitre d'ouvrage** est une contribution à un ouvrage scientifique (avec ISBN) quel que soit le contenu de la publication : colloques, publications à thème, mélanges ou hommages, etc.
- Est considérée comme **article**, une publication dans une revue scientifique (celle-ci s'identifie par un numéro ISSN - International Standard Serial Number). Un article publié dans une revue peut correspondre à toute contribution y compris les colloques. L'indication du numéro ISSN de la revue évite les ambiguïtés. Il peut aussi s'agir d'un **data paper**, c'est-à-dire une publication scientifique décrivant un ensemble de données particulier ou un groupe d'ensembles de données, publié sous la forme d'un article révisé par des pairs dans une revue scientifique.
- Sont pris en compte dans la catégorie **compte rendu scientifique**, des comptes rendus de livres, de travaux, de colloques, mais aussi des signalements d'ouvrages, des notes

critiques, etc. diffusés commercialement, quel que soit le support éditorial (ouvrage ou revue).

- Sont prises en compte dans la catégorie **notice** des publications telles que les notices de dictionnaires, d'encyclopédies, des chroniques bibliographiques, etc. Sont considérées ici seulement les notices relatives à des publications scientifiques diffusées commercialement.
- Est considéré comme **document de travail**, des documents de travail publiés dans une collection de documents de travail d'un laboratoire ou d'une institution et comportant de préférence un ISSN.
- Est considéré comme **rapport non publié** tout **rapport**, etc., qui n'est pas publié commercialement, mais qui constitue un appui au travail collectif (comme par exemple les rapports de fouille). Ces productions n'ont souvent pas fait l'objet d'un contrôle autre que celui de l'auteur.
- Est considéré comme **article de blog scientifique**, un article rédigé et publié sur un blog scientifique ou un carnet de recherche d'Hypothèses.
- Est considéré comme **un pré-print**, une version d'un article scientifique qui précède son acceptation par le comité de rédaction d'une revue scientifique. Il peut aussi s'agir de documents ayant la qualité scientifique requise pour être publiés, mais que l'auteur ou les auteurs choisissent de diffuser tels quels sans les soumettre à un éditeur.

Pour saisir un auteur, vous devez taper les premières lettres de son nom, sélectionner le nom –prénom dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran puis cliquer sur ce nom, prénom. Si le nom-prénom que vous désirez n'est pas proposé dans cette liste, vous devez saisir en majuscule dans la « colonne nom » le nom de l'auteur puis dans la « colonne prénom » le prénom complet de l'auteur. **Le pays est à indiquer uniquement pour les auteurs non CNRS.**

5 Connexions suivantes

Il est toujours possible d'interrompre sa saisie et de la reprendre ultérieurement. Pour cela cliquer sur « [quitter](#) » en haut à droite de l'écran (cf écran n°18). Par mesure de sécurité, le système vous déconnecte automatiquement après plus d'une heure d'inactivité.

Ecran n°18

Recueil d'Informations pour un oBservatoire des Activités de reCherche en SHS
Activités du 1er janvier au 31 décembre 2022

RIBAC V22.1 ©CNRS-INSHS

Import de HAL Synthèse PDF Export Documentation FAQ

1. Identité et insertion professionnelle

- 1.1. Identité [1]
- 1.2. Affectation [1]
- 1.3. Période d'inactivité
- 1.4. Formation continue [1]
- 1.5. Distinction
- 1.6. Qualification [2]
- 1.7. Thèmes de recherche de l'unité [3]
- 1.8. Mots clés des sections / Objets d'étude [1]
- 1.9. Compétences individuelles [1]
- 1.10. Compétences linguistiques [2]

2. Activités de recherche et d'enseignement

- 2.1. Collecte et exploitation de données [3]
- 2.2. Publications scientifiques [7]**
- 2.3. Enseignement et encadrement [1]
- 2.4. Programmes de recherche
- 2.5. Manifestations scientifiques [2]
- 2.6. Missions dans d'autres laboratoires
- 2.7. Responsabilités collectives [11]
- 2.8. Expertises scientifiques [4]
- 2.9. Productions multimédia [8]

2.2. Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées

1. Ouvrage

- 2. Direction d'ouvrage
- 3. Direction de numéro spécial de revue
- 4. Chapitre d'ouvrage [2]
- 5. Article [3]
- 6. Compte rendu
- 7. Notice
- 8. Traduction
- 9. Document de travail
- 10. Edition critique
- 11. These et HDR
- 12. Brevet
- 13. Rapport non publié
- 14. Article de blog scientifique
- 15. Pré-print [2]

* : champ obligatoire

Titre * :

Auteur(s) * :

Nom	Prénom	Pays
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Copublication avec auteurs non CNRS : oui non

Année de publication * :

Année de parution : si postérieure à l'année de publication

Nbre de pages : p.

Avant de quitter RIBAC, ne pas oublier de valider l'écran en cours pour que les dernières saisies soient prises en compte.

Pour vous connecter ultérieurement, il faut se connecter à nouveau à l'adresse <https://www.ribac-shs.cnrs.fr/> et s'identifier avec son email et son mot de passe.

6 Obtenir un document récapitulatif sa saisie

Pour obtenir un récapitulatif de votre saisie, il faut cliquer sur le lien « *Synthèse PDF* » (cf écran n°19). Le récapitulatif de votre saisie s'ouvre dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet suivant les paramètres de votre navigateur. A noter que les chercheurs qui ont participé aux campagnes RIBAC depuis 2008 ont accès à la synthèse des années précédentes.

Ecran n°19

The screenshot shows the RIBAC-SHS V22.1 web interface. The main heading is "Recueil d'Informations pour un observatoire des Activités de Recherche en SHS" with the subtitle "Activités du 1er janvier au 31 décembre 2022". The interface is divided into several sections. On the left, there is a navigation menu with categories: 1. Identité et insertion professionnelle, 2. Activités de recherche et d'enseignement, and 3. Activités de transfert et de valorisation. The main content area is titled "1.1. Identité" and contains various input fields for personal and professional information, such as "Nom d'usage", "Nom de naissance", "Prénom", "Date de naissance", "Corps", "Etablissement de rattachement", "Numéro d'agent CNRS", "Identifiant ORCID", "Adresse électronique", "Adresse web de la page perso", "Grade", and "Statut particulier". A table on the right side of the form lists years from 2008 to 2022, with the 2022 entry marked as "(en cours)". A blue arrow points to the "Synthèse PDF" button located above this table. Other buttons like "Import de HAL", "Export", "Documentation", and "FAQ" are also visible.

7 Import de Hal

Suivant les orientations définies par la feuille de route « science ouverte » du CNRS publiée en 2019 (cf https://www.cnrs.fr/sites/default/files/press_info/2019-11/Plaqueette_ScienceOuverte.pdf), il est demandé aux chercheurs de passer d'abord par l'archive ouverte HAL pour enregistrer les références des articles et des chapitres et **d'ajouter le plein texte uniquement pour les articles de revue scientifiques**. Le texte intégral doit obligatoirement (au moins la version post-print conformément à la loi pour une république numérique) être attaché au niveau de l'article dans HAL même si le document est en libre accès sur le Web. L'archive ouverte HAL comporte une fonctionnalité permettant de déposer les publications de l'année en différant la mise en ligne (embargo) afin de respecter les dispositions de la loi pour une République Numérique.


Il est possible d'importer dans RIBAC les notices de publications préalablement déposées dans HAL-SHS (ou HAL). HAL (Hyper Articles en Ligne) (<http://hal.archives-ouvertes.fr/> ou <http://halshs.archives-ouvertes.fr/>) en cliquant sur le lien en haut à droite « *import de Hal* » (cf écran n°20).

Pour activer l'import automatique HAL, vous devez fournir votre IdHAL à l'assistance RIBAC en envoyant un mail à : inshs.ribac-assistance@cnr.fr

Lorsque votre IdHAL sera enregistré dans RIBAC, en cliquant sur Import HAL, toutes vos publications HAL de l'année courante s'afficheront (cf écran n°21).

Ecran n°20

michele.dassa@cnr.fr-dir.fr [quitter](#)

**Recueil d'Informations pour un oBservatoire des Activités de reCherche en SHS**
Activités du 1er janvier au 31 décembre 2022

RIBAC V22.1 ©CNRS-INSHS

[Import de HAL](#) | [Synthèse PDF](#) | [Export](#) | [Documentation](#) | [FAQ](#)

1. Identité et insertion professionnelle

- 1.1. Identité [1]
- 1.2. Affectation [1]
- 1.3. Période d'inactivité**
- 1.4. Formation continue [1]
- 1.5. Distinction
- 1.6. Qualification [2]
- 1.7. Thèmes de recherche de l'unité [3]
- 1.8. Mots clés des sections / Objets d'étude [1]
- 1.9. Compétences individuelles [1]
- 1.10. Compétences linguistiques [2]

2. Activités de recherche et d'enseignement

- 2.1. Collecte et exploitation de données [3]
- 2.2. Publications scientifiques [7]
- 2.3. Enseignement et encadrement [1]
- 2.4. Programmes de recherche
- 2.5. Manifestations scientifiques [2]
- 2.6. Missions dans d'autres laboratoires

1.3. Période d'inactivité

*: champ obligatoire

Type de congé * :

? Dates : debut fin

Durée * : jours

Informations complémentaires :

[Ajouter](#)

Ecran n°21

RIBAC V22.1 ©CNRS-INSHS

[Import de HAL](#) | [Synthèse PDF](#) | [Export](#) | [Documentation](#) | [FAQ](#)

1. Identité et insertion professionnelle

- 1.1. Identité [1]
- 1.2. Affectation [1]
- 1.3. Période d'inactivité**
- 1.4. Formation continue [1]
- 1.5. Distinction
- 1.6. Qualification [2]
- 1.7. Thèmes de recherche de l'unité [3]
- 1.8. Mots clés des sections / Objets d'étude [1]
- 1.9. Compétences individuelles [1]
- 1.10. Compétences linguistiques [2]

2. Activités de recherche et d'enseignement

- 2.1. Collecte et exploitation de données [3]
- 2.2. Publications scientifiques [7]
- 2.3. Enseignement et encadrement [1]
- 2.4. Programmes de recherche
- 2.5. Manifestations scientifiques [2]
- 2.6. Missions dans d'autres laboratoires
- 2.7. Responsabilités collectives [11]
- 2.8. Expertises scientifiques [4]
- 2.9. Productions multimédia [8]
- 2.10. Activités éditoriales

3. Activités de transfert et de valorisation

- 3.1. Expertise / Conseil
- 3.2. Contrats avec des organismes privés
- 3.3. Contrats avec des organismes publics
- 3.4. Publications grand public et presse écrite
- 3.5. Exposition
- 3.6. Médias audiovisuels
- 3.7. Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux
- 3.8. Initiatives de recherche participative
- 3.9. Animations grand public, créations artistiques
- 3.10. Animation d'une association

Import HAL

Vous pouvez importer les documents HAL suivants :


- Article dans des revues.
- Communication dans un congrès,
- Chapitre d'ouvrage,
- Ouvrage,
- Direction d'ouvrage, Proceedings,
- Rapport,
- Pré-publication, Document de travail,
- Poster,
- Image,
- Vidéo,
- Son,
- Carte,
- Thèse,
- HDR,
- Cours,
- Article de blog,
- Compte-rendu d'ouvrage ou Note de Lecture,
- Notice d'encyclopédie ou de dictionnaire,
- Traduction.

Remarque : Si une publication HAL comporte plus de 30 auteurs, seuls les 30 premiers auteurs sont importés.
Si votre nom figure dans HAL au delà de la 30ème position, vous avez la possibilité de corriger la fiche RIBAC en ajoutant manuellement votre nom à la liste.

Vos publications HAL à importer

▶ Réf HAL : halshs-03812609-1 (Article dans des revues)

▶ Réf HAL : hal-03777262-1 (Communication dans un congrès)

Référence HAL : 

? Version :

[Ajouter](#)

Vous devez ensuite sélectionner les références HAL à importer en cliquant sur la publication que vous souhaitez importer (cf écran n°22)

Ecran n°22

- 1.1. Identité [1]
- 1.2. Affectation [1]
- 1.3. Période d'inactivité
- 1.4. Formation continue [1]
- 1.5. Distinction
- 1.6. Qualification [2]
- 1.7. Thèmes de recherche de l'unité [3]
- 1.8. Mots clés des sections / Objets d'étude [1]
- 1.9. Compétences individuelles [1]
- 1.10. Compétences linguistiques [2]
- 2. Activités de recherche et d'enseignement**
- 2.1. Collecte et exploitation de données [3]
- 2.2. Publications scientifiques [7]
- 2.3. Enseignement et encadrement [1]
- 2.4. Programmes de recherche
- 2.5. Manifestations scientifiques [2]
- 2.6. Missions dans d'autres laboratoires
- 2.7. Responsabilités collectives [11]
- 2.8. Expertises scientifiques [4]
- 2.9. Productions multimédia [8]
- 2.10. Activités éditoriales
- 3. Activités de transfert et de valorisation**
- 3.1. Expertise / Conseil
- 3.2. Contrats avec des organismes privés
- 3.3. Contrats avec des organismes publics
- 3.4. Publications grand public et presse écrite
- 3.5. Exposition
- 3.6. Médias audiovisuels
- 3.7. Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux
- 3.8. Initiatives de recherche participative
- 3.9. Animations grand public, créations artistiques
- 3.10. Animation d'une association
- 3.11. Création d'entreprise
- 4. Remarques / commentaires
- Envoi au DU pour validation**

Import HAL

Vous pouvez importer les documents HAL suivants :

- Article dans des revues,
- Communication dans un congrès,
- Chapitre d'ouvrage,
- Ouvrage,
- Direction d'ouvrage, Proceedings,
- Rapport,
- Pré-publication, Document de travail,
- Poster,
- Image,
- Vidéo,
- Son,
- Carte,
- Thèse,
- HDR,
- Cours,
- Article de blog,
- Compte-rendu d'ouvrage ou Note de Lecture,
- Notice d'encyclopédie ou de dictionnaire,
- Traduction.


Remarque : Si une publication HAL comporte plus de 30 auteurs, seuls les 30 premiers auteurs sont importés.
Si votre nom figure dans HAL au delà de la 30ème position, vous avez la possibilité de corriger la fiche RIBAC en ajoutant manuellement votre nom à la liste.

Vos publications HAL à importer

▼ Réf HAL : halshs-03812609-1 (Article dans des revues)

Saad Zbiri, Arnaud Fauconnier, Carine Milcent. Care for uterine fibroids: another casualty of the COVID pandemic. BJOG: An International Journal of Obstetrics and Gynaecology, Wiley, 2022, (10.1111/1471-0528.17293). (halshs-03812609) **CR**

► Réf HAL : hal-03777262-1 (Communication dans un congrès)

Référence HAL : 

Version :

Ajouter

Vous devez enfin cliquer sur ajouter (cf écran n°23). La fiche HAL est alors importée et se trouve également dans la rubrique « publications scientifiques » correspondante au type de document importé par exemple ici « article dans une revue » (cf ci-dessus).

Ecran n°23

- 1.1. Identité [1]
- 1.2. Affectation [1]
- 1.3. Période d'inactivité
- 1.4. Formation continue [1]
- 1.5. Distinction
- 1.6. Qualification [2]
- 1.7. Thèmes de recherche de l'unité [3]
- 1.8. Mots clés des sections / Objets d'étude [1]
- 1.9. Compétences individuelles [1]
- 1.10. Compétences linguistiques [2]
- 2. Activités de recherche et d'enseignement**
- 2.1. Collecte et exploitation de données [3]
- 2.2. Publications scientifiques [7]
- 2.3. Enseignement et encadrement [1]
- 2.4. Programmes de recherche
- 2.5. Manifestations scientifiques [2]
- 2.6. Missions dans d'autres laboratoires
- 2.7. Responsabilités collectives [11]
- 2.8. Expertises scientifiques [4]
- 2.9. Productions multimédia [8]
- 2.10. Activités éditoriales
- 3. Activités de transfert et de valorisation**
- 3.1. Expertise / Conseil
- 3.2. Contrats avec des organismes privés
- 3.3. Contrats avec des organismes publics
- 3.4. Publications grand public et presse écrite
- 3.5. Exposition
- 3.6. Médias audiovisuels
- 3.7. Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux
- 3.8. Initiatives de recherche participative
- 3.9. Animations grand public, créations artistiques
- 3.10. Animation d'une association
- 3.11. Création d'entreprise
- 4. Remarques / commentaires
- Envoi au DU pour validation**

Import HAL

Vous pouvez importer les documents HAL suivants :

- Article dans des revues,
- Communication dans un congrès,
- Chapitre d'ouvrage,
- Ouvrage,
- Direction d'ouvrage, Proceedings,
- Rapport,
- Pré-publication, Document de travail,
- Poster,
- Image,
- Vidéo,
- Son,
- Carte,
- Thèse,
- HDR,
- Cours,
- Article de blog,
- Compte-rendu d'ouvrage ou Note de Lecture,
- Notice d'encyclopédie ou de dictionnaire,
- Traduction.

Remarque : Si une publication HAL comporte plus de 30 auteurs, seuls les 30 premiers auteurs sont importés.
Si votre nom figure dans HAL au delà de la 30ème position, vous avez la possibilité de corriger la fiche RIBAC en ajoutant manuellement votre nom à la liste.

Vos publications HAL à importer

▼ Réf HAL : halshs-03812609-1 (Article dans des revues)

Saad Zbiri, Arnaud Fauconnier, Carine Milcent. Care for uterine fibroids: another casualty of the COVID pandemic. BJOG: An International Journal of Obstetrics and Gynaecology, Wiley, 2022, (10.1111/1471-0528.17293). (halshs-03812609) **CR**

► Réf HAL : hal-03777262-1 (Communication dans un congrès)

Référence HAL : 

Version :

Ajouter

Dans la rubrique « publications scientifiques » de RIBAC vous pouvez modifier alors la notice et la compléter. Vous devez compléter par exemple les informations « copublications avec des auteurs non CNRS » et le support de l'article (papier/électronique).



L'alimentation des rubriques 2.2.4 et 2.2.5 « *articles scientifiques et chapitres d'ouvrage* » du formulaire RIBAC est faite uniquement à partir des métadonnées de ces publications saisies au préalable dans l'archive ouverte HAL (<https://hal.archives-ouvertes.fr/>) puis importées dans RIBAC (cf écran n°24). Pour les articles de revue, il faut ajouter le texte intégral pour que l'importation dans RIBAC soit possible.

N'oubliez pas de consulter le mémo « Saisir et importer ses publications de HAL vers RIBAC » avant de commencer vos dépôts sur HAL : https://www.inshs.cnrs.fr/sites/institut_inshs/files/download-file/Informations%20Memo-HAL-RIBAC-vfinale.pdf

Ecran n°24

1. Identité et insertion professionnelle

- 1.1. Identité [1]
- 1.2. Affectation [1]
- 1.3. Période d'inactivité
- 1.4. Formation continue [1]
- 1.5. Distinction
- 1.6. Qualification [2]
- 1.7. Thèmes de recherche de l'unité [3]
- 1.8. Mots clés des sections / Objets d'étude [1]
- 1.9. Compétences individuelles [1]
- 1.10. Compétences linguistiques [2]

2. Activités de recherche et d'enseignement

- 2.1. Collecte et exploitation de données [3]
- 2.2. Publications scientifiques [7]
- 2.3. Enseignement et encadrement [1]
- 2.4. Programmes de recherche
- 2.5. Manifestations scientifiques [2]
- 2.6. Missions dans d'autres laboratoires
- 2.7. Responsabilités collectives [11]

Import de HAL Synthèse PDF Export Documentation FAQ

2.2. Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées

- 1. Ouvrage
- 2. Direction d'ouvrage
- 3. Direction de numéro spécial de revue
- 4. Chapitre d'ouvrage [2]
- 5. Article [3]
- 6. Compte rendu
- 7. Notice
- 8. Traduction
- 9. Document de travail
- 10. Edition critique
- 11. These et HDR
- 12. Brevet
- 13. Rapport non publié
- 14. Article de blog scientifique
- 15. Pré-print [2]

La saisie directe dans RIBAC n'est pas autorisée. L'import depuis HAL est obligatoire.

A noter que les fiches issues d'un import de HAL ne peuvent pas être copiées (absence du bouton «copier » dans le bandeau au-dessus de la publication).

Si Vous n'avez pas d'identifiant HAL (IdHal), dans le champ identification HAL, indiquer la référence HAL de votre document sous la forme par exemple halshs-00565896 et dans le champ version, le numéro de la version par exemple « 1 » (cf écran n°25).

Ecran n°25

RIBAC V22.1 ©CNRS-INSHS

Import de HAL
Synthèse PDF
Export
Documentation
FAQ

1. Identité et insertion professionnelle

1.1. Identité [1]

1.2. Affectation [1]

1.3. Période d'inactivité

1.4. Formation continue [1]

1.5. Distinction

1.6. Qualification [2]

1.7. Thèmes de recherche de l'unité [3]

1.8. Mots clés des sections / Objets d'étude [1]

1.9. Compétences individuelles [1]

1.10. Compétences linguistiques [2]

2. Activités de recherche et d'enseignement

2.1. Collecte et exploitation de données [3]

2.2. Publications scientifiques [7]

2.3. Enseignement et encadrement [1]

2.4. Programmes de recherche

2.5. Manifestations scientifiques [2]

2.6. Missions dans d'autres laboratoires

2.7. Responsabilités collectives [11]

2.8. Expertises scientifiques [4]

2.9. Productions multimédia [8]

2.10. Activités éditoriales

3. Activités de transfert et de valorisation

3.1. Expertise / Conseil

3.2. Contrats avec des organismes privés

3.3. Contrats avec des organismes publics

3.4. Publications grand public et presse écrite

3.5. Exposition

3.6. Médias audiovisuels

3.7. Sites WFR, blogs, wikis et réseaux sociaux

Import HAL


Vous pouvez importer les documents HAL suivants :

- Article dans des revues,
- Communication dans un congrès,
- Chapitre d'ouvrage,
- Ouvrage,
- Direction d'ouvrage, Proceedings,
- Rapport,
- Pré-publication, Document de travail,
- Poster,
- Image,
- Vidéo,
- Son,
- Carte,
- Thèse,
- HDR,
- Cours,
- Article de blog,
- Compte-rendu d'ouvrage ou Note de Lecture,
- Notice d'encyclopédie ou de dictionnaire,
- Traduction.

Remarque : Si une publication HAL comporte plus de 30 auteurs, seuls les 30 premiers auteurs sont importés.
Si votre nom figure dans HAL au delà de la 30ème position, vous avez la possibilité de corriger la fiche RIBAC en ajoutant manuellement votre nom à la liste.

Vous n'avez pas de nouvelle publication HAL proposée à l'import

Référence HAL :



Version :


Pour trouver la référence HAL du document, cliquer sur le lien HAL-SHS (cf écran n°25). HAL-SHS s'ouvre dans un autre onglet.

Comme indiqué dans le haut de l'écran n°25, il est possible d'importer les articles avec ou sans comité de lecture, les chapitres d'ouvrages, les communications dans un congrès, les ouvrages scientifiques, les directions d'ouvrage, les rapports de recherche et les preprint - Working paper, les posters, les images, les vidéos, les sons, les cartes, les thèses, les HDR, les cours, les articles de blog, les comptes rendus ou notes de lecture, les notices d'encyclopédies ou de dictionnaires et les traductions.

Vous pouvez alors faire une recherche dans HAL-SHS (menu rechercher puis recherche avancée, avec par exemple votre nom dans le champ auteur, le type de document « articles dans des revues avec ou sans comité de lecture », votre IDHAL (écran n°26).

Ecran n°26 : Recherche dans HAL-SHS

HAL
Connexion



HAL SHS
sciences humaines
et sociales

Accueil | Déposer | Parcourir - | **Rechercher** | Services - | Documentation HAL

Recherche simple

Auteur: IDHAL (chaîne de caractères)

Contact

Support

Ressources

Documentation

FAQ

API

OU-FRH

AuréliHAL

Information

Données personnelles

Mentions légales

Accessibilité

Conformité RGAA

Questions juridiques

Je publie, quels sont mes droits ?

Sherpa Romeo

Portails

Liste des portails

HAL SHS

HAL Thèses

mediHAL

CCSD

CCSD

episciences.org

sciencesconf.org

Quand vous avez saisi la référence HAL du document et le numéro de version, cliquer sur « ajouter » (cf écran n°27).

Ecran n°27

1. Identité et insertion professionnelle

- 1.1. Identité [1]
- 1.2. Affectation [1]
- 1.3. Période d'inactivité
- 1.4. Formation continue [1]
- 1.5. Distinction
- 1.6. Qualification [2]
- 1.7. Thèmes de recherche de l'unité [3]
- 1.8. Mots clés des sections / Objets d'étude [1]
- 1.9. Compétences individuelles [1]
- 1.10. Compétences linguistiques [2]

2. Activités de recherche et d'enseignement

- 2.1. Collecte et exploitation de données [3]
- 2.2. Publications scientifiques [7]
- 2.3. Enseignement et encadrement [1]
- 2.4. Programmes de recherche
- 2.5. Manifestations scientifiques [2]
- 2.6. Missions dans d'autres laboratoires
- 2.7. Responsabilités collectives [11]
- 2.8. Expertises scientifiques [4]
- 2.9. Productions multimédia [8]
- 2.10. Activités éditoriales

3. Activités de transfert et de valorisation

- 3.1. Expertise / Conseil
- 3.2. Contrats avec des organismes privés
- 3.3. Contrats avec des organismes publics
- 3.4. Publications grand public et presse écrite
- 3.5. Exposition
- 3.6. Médias audiovisuels
- 3.7. Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux
- 3.8. Initiatives de recherche participative
- 3.9. Animations grand public: créations artistiques

Import HAL

Vous pouvez importer les documents HAL suivants :

- Article dans des revues,
- Communication dans un congrès,
- Chapitre d'ouvrage,
- Ouvrage,
- Direction d'ouvrage, Proceedings,
- Rapport,
- Pré-publication, Document de travail,
- Poster,
- Image,
- Vidéo,
- Son,
- Carte,
- Thèse,
- HDR,
- Cours,
- Article de blog,
- Comptes-rendus d'ouvrage ou Note de Lecture,
- Notice d'encyclopédie ou de dictionnaire,
- Traduction.

Remarque : Si une publication HAL comporte plus de 30 auteurs, seuls les 30 premiers auteurs sont importés.
Si votre nom figure dans HAL au delà de la 30ème position, vous avez la possibilité de corriger la fiche RIBAC en ajoutant manuellement votre nom à la liste.

Vous n'avez pas de nouvelle publication HAL proposée à l'import

Référence HAL :

Version :

Ajouter

Vous pouvez modifier alors la notice et la compléter. En effet, seules les informations présentes dans HAL sont importées. Vous devez compléter par exemple les informations « copublications avec des auteurs non CNRS » et le support de l'article (papier/électronique).

A noter que les fiches issues d'un import de HAL ne peuvent pas être copiées (absence du bouton « copier » dans le bandeau au dessus de la publication).

8 Rubrique « Remarques/commentaires »

Cette rubrique vous permet de nous faire part de vos remarques à la fois sur l'outil RIBAC (activités à développer ou à réduire, avis sur le contenu et l'ergonomie, etc) et sur vos activités (cf écran n°28).

Ecran n°28

Recueil d'Informations pour un oBServatoire des Activités de reCherche en SHS
Activités du 1er janvier au 31 décembre 2022

RIBAC V22.1 ©CNRS-INSHS

Import de HAL | Synthèse PDF | Export | Documentation | FAQ

4. Remarques / commentaires

* : champ obligatoire

Commentaires sur votre activité :

Commentaires sur le site Web de saisie d'activité :

Valider

9 Validation de la saisie

Lorsque vous avez terminé votre saisie et que vous souhaitez que votre directeur d'unité vise votre dossier RIBAC, vous devez lui transmettre votre RIBAC en cliquant sur le lien « [Envoi au DU pour validation](#) » puis sur le bouton valider (cf écran n°29). Avant de cliquer sur le bouton valider, il faut contrôler que le code de votre unité et le nom du directeur sont les bons. En cas de problème, vérifier que le code unité, mentionné dans la rubrique 1.2 « affectation » est exact et le corriger si nécessaire.

Si le problème persiste, contacter l'assistance RIBAC inshs.ribac-assistance@cnrs.fr

Ecran n°29

Envoi au Directeur d'Unité pour validation

Vous êtes sur le point de transmettre votre compte rendu RIBAC 2020 à votre Directeur d'Unité pour validation.

Code unité : INSHS42
Directeur d'Unité : François-Joseph RUGGIU (M) : francois-joseph.ruggiu@cnrs-or.fr

Après cette opération, vos fiches ne seront plus modifiables mais restent consultables. Pour apporter des modifications, vous devrez demander par mail adressé à inshs.ribac-assistance@cnrs.fr avec copie à votre Directeur d'Unité. L'annulation de votre envoi, ce qui rétablira votre accès en mise à jour.

Pour quitter sans valider, sélectionnez une rubrique dans le bandeau de gauche.

Valider

1. Identité et insertion professionnelle

1.1. Identité

Qualité	Monsieur
Nom d'usage	RIBAC
Nom de naissance	
Prénom	Shs
Date de naissance	01/12/1958
Catégorie	Chercheur / Chercheuse
BiAP	
Emploi type	
Etablissement de rattachement	CNRS
Université	
Autre établissement	
Numéro d'agent CNRS	99999
Identifiant ORCID	scprhe-luchesse
Identifiant ORCID	
Adresse électronique	shs.ribac@mail.com
Adresse web de la page perso	
Grade	MC - Maître de conférences des universités classe normale
Grade (autre)	
Statut particulier	
Section du CN	05 - Sciences de l'information : fondements de l'informatique, calcul, algorithmes, représentations, exploitations
CID (commission Interdisciplinaire)	
Section(s) CNU	

Une fois la saisie validée, vos fiches ne seront plus modifiables mais restent consultables.

Pour apporter des modifications, vous devrez demander par mail adressé à l'assistance RIBAC l'annulation de votre validation, ce qui rétablira votre accès en mise à jour.

Assistance RIBAC: inshs.ribac-assistance@cnrs.fr

Pour quitter sans valider, sélectionnez une rubrique dans le bandeau de gauche.

10 Annexe 1 : Liste des rubriques

1. Identité et insertion professionnelle

Nom	Menu	Sous-menu	Type(*)
1.1 Identité	Identité		IG
1.2 Affectation	Affectation		IG
1.3 Période d'inactivité	Période d'inactivité		F
1.4 Formation continue	Formation continue		F
1.5 Distinction	Distinction		F
1.6 Qualification	Qualification		IG
1.7 Thèmes de recherche de l'unité	Thèmes de recherche de l'unité		IG
1.8 Mots clés des sections/Objets d'étude	Mots clés des sections /Objets d'étude		IG
1.9 Compétences individuelles	Compétences individuelles		IG
1.10 Compétences linguistiques	Compétences linguistiques		F

(*) IG : rubrique information générale, F : rubrique de type « fiches »

2. Activités de recherche et d'enseignement

Nom	Menu	Sous-menu	Type(*)
2.1 collecte et exploitation de données	collecte et exploitation de données		F
2.2 Publications scientifiques			
2.2.1 Ouvrage	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Ouvrage	F
2.2.2 Direction d'ouvrage	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Direction d'ouvrage	F
2.2.3 Direction de numéro special de revue	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Direction de numéro special de revue	F
2.2.4 Chapitre d'ouvrage	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Chapitre d'ouvrage	F
2.2.5 Article	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Article	F
2.2.6 Compte rendu	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Compte rendu	F
2.2.7 Notice	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Notice	F
2.2.8 Traduction	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Traduction	F
2.2.9 Document de travail	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Document de travail	F
2.2.10 Edition critique	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Edition critique	F

2.2.11 Thèse et HDR	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Thèse et HDR	F
---------------------	---	--------------	---

2.2.12 Brevet	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Brevet	F
2.2.13 Rapport non publié	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Rapport non publié	F
2.2.14 Article de blog scientifique	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Article de blog scientifique	F
2.2.15 Pré-print	Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées	Pré-print	F
2.3 Enseignement et encadrement			
2.3.1 Cours, séminaires, formations	Enseignement universitaire et encadrement	Cours et séminaires, formations	F
2.3.2 Direction de séminaire/resp. d'enseignement	Enseignement universitaire et encadrement	Direction de séminaire/resp. d'enseignement	F
2.3.3 Encadrement d'étudiants ou HDR	Enseignement universitaire et encadrement	Encadrement d'étudiants ou HDR	F
2.3.4 Jurys de diplôme	Enseignement universitaire et encadrement	Jurys de diplôme	F
2.4 Programmes de recherche			
2.4.1 Institutions publiques ou unités de recherche	Participations à des Programmes/projet de recherche	Institutions publiques ou unités de recherche	F
2.4.2 Institutions privées	Participations à des Programmes/projet de recherche	Institutions privées	F
2.4.3 Institutions culturelles et sociales	Participations à des Programmes/projet de recherche	Institutions culturelles et sociales	F
2.4.4 Réseau de recherche	Participations à des Programmes/projet de recherche	Réseau de recherche	F
2.4.5 Programme/Projet obtenu	Participations à des Programmes/projet de recherche	Programme/Projet obtenu	F
2.4.6 Réponse aux appels d'offre	Participations à des Programmes/projet de recherche	Réponse aux appels à projet	F
2.4.7 Recherche de subventions	Participations à des Programmes/projet de recherche	Recherche de subventions	F
2.5 Congrès, colloques et tables rondes	Congrès, colloques et tables rondes		F
2.6 Missions dans d'autres laboratoires	Missions dans d'autres laboratoires		F
2.7 Responsabilités collectives			
2.7.1 Conseils/instances scientifiques	Responsabilités collectives	Conseils/instances scientifiques	F
2.7.2 Structure scientifique	Responsabilités collectives	Structure scientifique	F
2.7.3 Réseau de recherche	Responsabilités collectives	Réseau de recherche	F
2.7.4 Association de recherche	Responsabilités collectives	Association de recherche	F
2.7.5 Projet/programme scientifique	Responsabilités collectives	Projet/programme scientifique	F
2.7.6 Groupe de travail - Atelier	Responsabilités collectives	Groupe de travail - Atelier	F
2.7.7 Instances administratives - Conseil d'administration	Responsabilités collectives	Instances administratives - Conseil d'administration	F
2.7.8 Jurys de concours	Responsabilités collectives	Jurys de concours	F
2.7.9 Accueil des chercheurs étrangers	Responsabilités collectives	Accueil des chercheurs étrangers	F
2.7.10 Autre	Responsabilités collectives	Autre	F

2.8 Expertises scientifiques			
2.8.1 Expertises de projets	Expertises scientifiques	Expertises de projets	F
2.8.2 Expertises d'unité	Expertises scientifiques	Expertises d'unité	F
2.8.3 Evaluations de candidatures	Expertises scientifiques	Evaluations de candidatures	F
2.8.4 Autre expertise	Expertises scientifiques	Autre expertise	F
2.9 Production multimédia			
2.9.1 Images et sons	Productions multimédia	Images et sons	F
2.9.2 Site Web, blogs, wikis de recherche	Productions multimédia	Site Web, blogs, wikis de recherche	F
2.9.3 Base de données, Collections	Productions multimédia	Base de données, Collections	F
2.9.4 Logiciel	Productions multimédia	Logiciel	F
2.9.5 Cartographie	Productions multimédia	Cartographie	F
2.9.6 Autre, production artistique théorisée	Productions multimédia	Autre, production artistique théorisée	F
2.10 Activités éditoriales	Activités éditoriales		
2.10.1 Ouvrage	Activités éditoriales	Ouvrage	F
2.10.2 Rapport d'ouvrage	Activités éditoriales	Rapport d'ouvrage	F
2.10.3 Revue	Activités éditoriales	Revue	F
2.10.4 Rapport d'article	Activités éditoriales	Rapport d'article	F
2.10.5 Rapport de communication de colloque	Activités éditoriales	Rapport de communication de colloque	F
2.10.6 Rapport de chapitre	Activités éditoriales	Rapport de chapitre	F

3. Activités de transfert et de valorisation

Nom	Menu	Sous-menu	Type(*)
3.1 Expertise / Conseil	Expertise / Conseil		F
3.2 Contrats avec des organismes privés commerciaux ou industriels en relation avec la valorisation de la recherche	Contrats avec des organismes privés		F
3.3 Contrats avec des organismes publics en relation avec la valorisation de la recherche	Contrats avec des organismes publics		F

3.4 Publication grand public et presse écrite			
3.4.1 Ouvrage	Publications grand public et presse écrite	Ouvrage	F
3.4.2 Direction d'ouvrage	Publications grand public et presse écrite	Direction	F
3.4.3 Chapitre d'ouvrage	Publications grand public et presse écrite	Chapitre d'ouvrage	F
3.4.4 Article (de presse ou grand public)	Publications grand public et presse écrite	Article (de presse ou grand public)	F
3.4.5 Autres publications	Publications grand public et presse écrite	Autres publications	F
3.4.6 Cours	Publications grand public et presse écrite	Cours	F
3.5 Exposition	Exposition		F
3.6 Médias audiovisuels	Médias audiovisuels		F
3.7 Sites WEB, Blogs, Wikis et réseaux sociaux	Sites WEB, Blogs, Wikis et réseaux sociaux		F
3.8 initiatives de recherche participative	initiatives de recherche participative		F
3.9 Animation grand public et créations artistiques	Animation grand public et créations artistiques		F
3.10 Animation d'une association en relation avec la valorisation de la recherche	Animation d'une association		F
3.11 Création d'entreprise	Création d'entreprise		F

4. Remarques / Commentaires

Nom	Menu	Sous-menu	Type(*)
4. Remarques / commentaires	Remarques / commentaires		IG

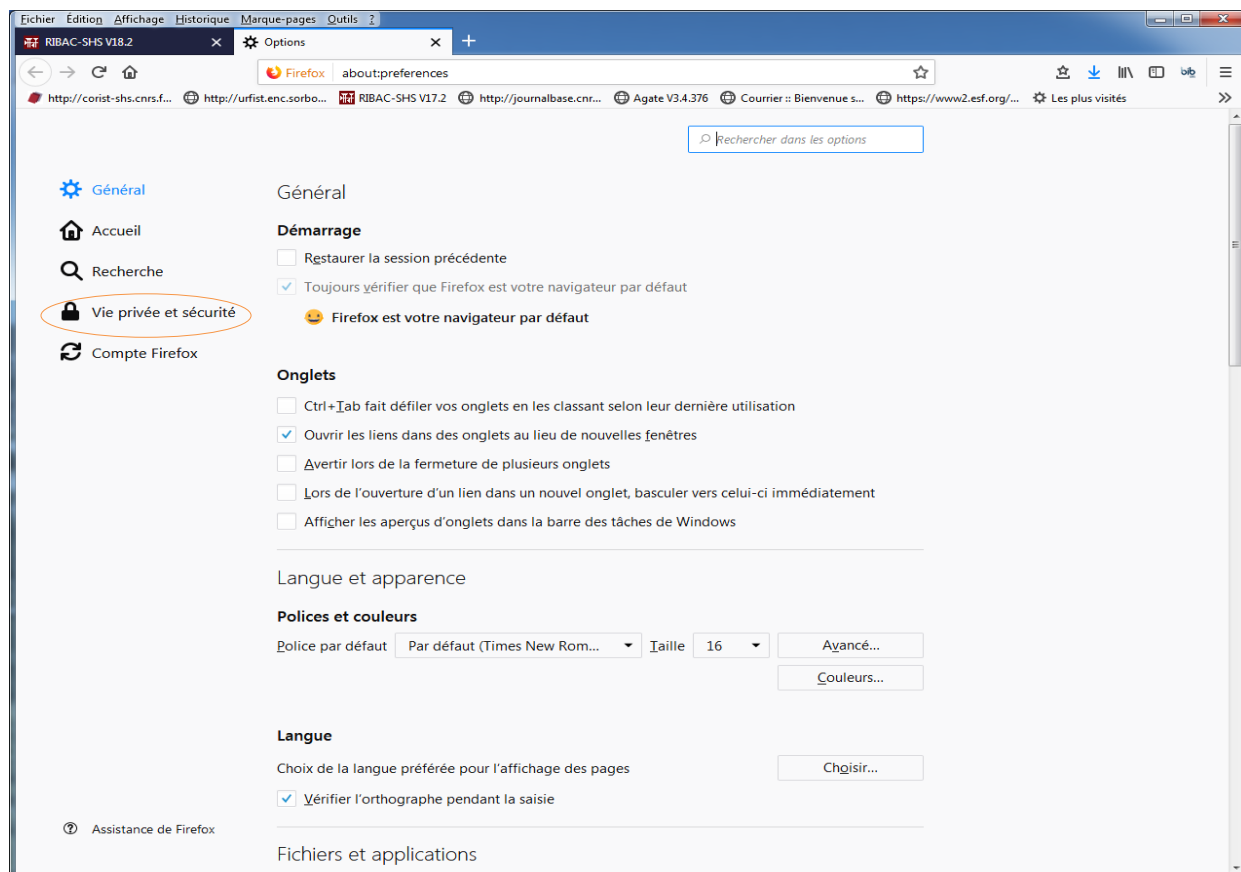
11 Annexe 2 : Paramétrage du navigateur

La gestion des contrôles d'accès RIBAC nécessite de paramétrer votre navigateur pour accepter les cookies. Le paramétrage est ici décrit en détail pour le navigateur Firefox. Pour Safari et Internet Explorer 8, veuillez vous reporter à la documentation de votre navigateur.

- Sur Mac et PC sous LINUX, dans le menu **Edition**, sélectionner l'option **Préférences**.
- Sur PC sous Windows, dans le menu **Outils**, sélectionner l'option **Options**

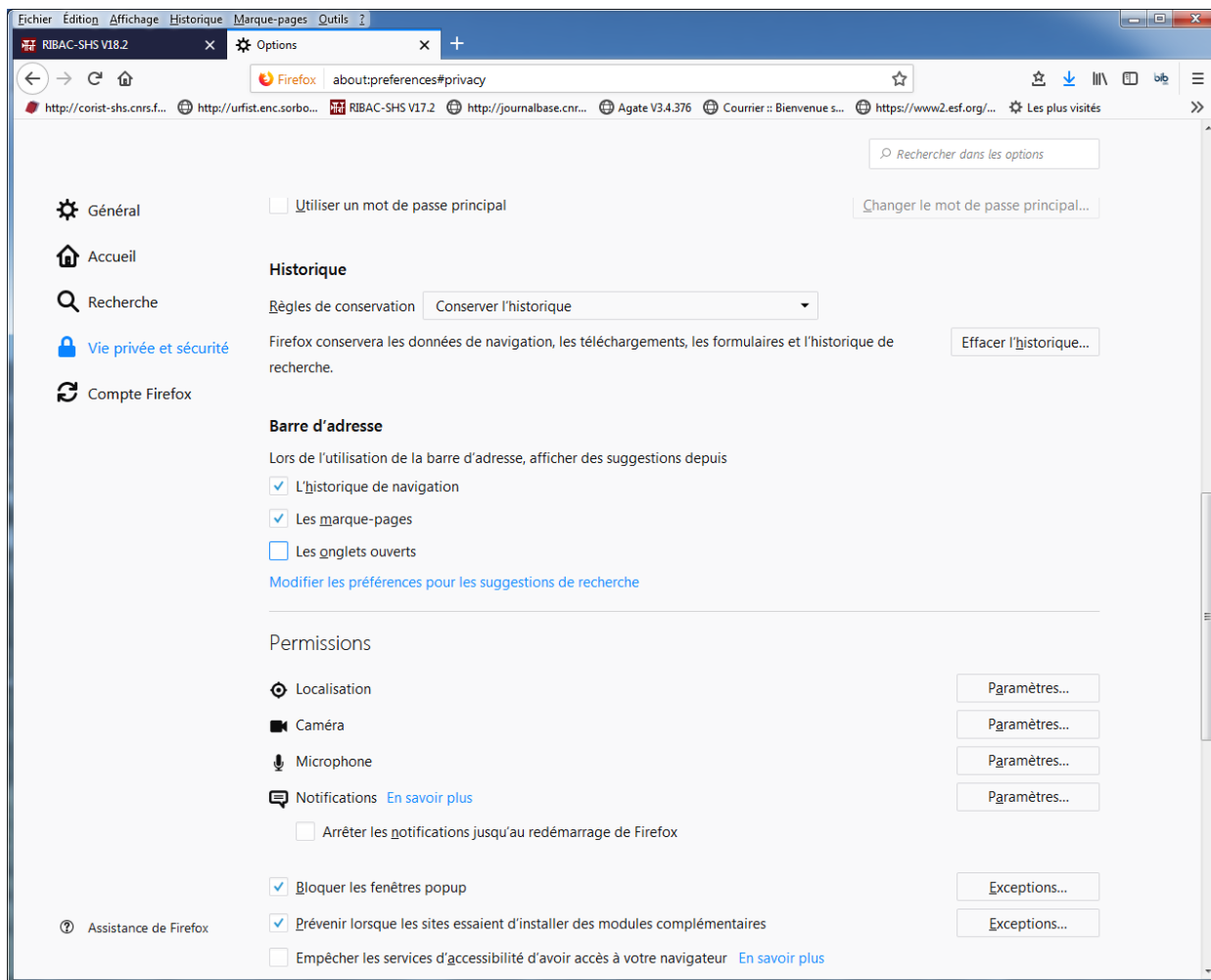


L'écran ci-dessous s'affiche :



Sélectionner l'icône **Vie privée**

L'écran suivant d'affiche :



Sélectionner l'option « **conserver l'historique** » comme indiqué dans l'écran ci-dessus.