

# Manuel d'utilisation de VariSHS

<b>Version du document</b>	V20.0
<b>Date de diffusion</b>	14/05/2020
<b>Site Web VARISHS</b>	VariSHS v20.0

## Table des matières

<b>1 ASSISTANCE VARISHS.....</b>	<b>2</b>
<b>2 ACCES A VARISHS : PREMIERE CONNEXION .....</b>	<b>3</b>
<b>3 PRESENTATION GENERALE DES ECRANS .....</b>	<b>5</b>
3.1 ACCES AUX RUBRIQUES .....	5
3.2 TYPES DE RUBRIQUES .....	6
<b>4 REMPLIR LES RUBRIQUES (BANDEAU VERTICAL A GAUCHE DE L'ECRAN).....</b>	<b>11</b>
<b>5 CONNEXIONS SUIVANTES .....</b>	<b>15</b>
<b>6 OBTENIR UN DOCUMENT RECAPITULANT SA SAISIE .....</b>	<b>16</b>
<b>7 IMPORT DE HAL .....</b>	<b>17</b>
<b>8 RUBRIQUE « REMARQUES/COMMENTAIRES ».....</b>	<b>21</b>
<b>9 ANNEXE 1 : LISTE DES RUBRIQUES.....</b>	<b>22</b>
<b>10 ANNEXE 2 : PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR .....</b>	<b>26</b>

# 1 Assistance VariSHS.

En cas de problème, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse suivante : [inshs.ribac-ita@cnrs.fr](mailto:inshs.ribac-ita@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](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 VariSHS, par le lien [documentation](#) (cf écran n°1) une fois connecté.

## Ecran n°1

The screenshot shows a web browser window displaying the VariSHS V20.0 interface. The browser's address bar shows the URL <https://www.vari-shs.cnrs.fr/index.php>. The page title is 'VariSHS V20.0 @CNRS - INSHS'. The main navigation menu includes 'Import de HAL', 'Synthèse PDF', 'Export', 'documentation', and 'FAQ'. The 'documentation' link is circled in blue. 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 main content area is titled '1.1. Identité' and contains a form with the following fields and options:

- Acceptation:  J'accepte que mon adresse e-mail soit utilisée par la direction de l'InSHS pour diffusion ciblée d'appels à projets
- Sex:  Monsieur  Madame
- Nom d'usage \*:
- Nom de naissance:
- Prénom \*:
- Date de naissance \*:
- Corps \*:  Chercheur / Chercheuse,  Enseignant - Chercheur / Enseignante - Chercheuse,  ITA,  (dropdown menu)
- Etablissement de rattachement \*:  CNRS,  Université ,  autre
- Numéro d'agent CNRS:  (Non modifiable)
- Identifiant IDHAL:  (Non modifiable)
- Identifiant ORCID:

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

## Ecran n°2


Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

VariSHS V20.0

https://www.vari-shs.cnrs.fr/index.php?op=quitter

90%

Les plus visités

 **Valorisation des Activités de Recherche des Ingénieurs SHS**  
Activités du 1er janvier au 31 décembre 2020

VariSHS V20.0 ©CNRS-INSHS

VariSHS est disponible pour la saisie d'activité 2020.  
VariSHS est accessible toute l'année (hors périodes de maintenance du site).

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

Adresse électronique :

Mot de passe :  Mot de passe oublié

Contact | Crédits | Mentions légales

## 2 Accès à VariSHS : Première connexion

L'accès à VariSHS 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.vari-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


Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

VariSHS V20.0

← → ↻ 🏠

🔒 <https://www.vari-shs.cnrs.fr/index.php?op=quitter> 90% ⋮ 📄 📄 📄 📄 📄

Les plus visités

 **Valorisation des Activités de Recherche des Ingénieurs SHS**  
Activités du 1er janvier au 31 décembre 2020

VariSHS V20.0 ©CNRS-INSHS

VariSHS est disponible pour la saisie d'activité 2020.  
VariSHS est accessible toute l'année (hors périodes de maintenance du site).

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

Adresse électronique :

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

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

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

## Ecran n°4


Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

VariSHS V20.0

← → ↻ 🏠

🔒 <https://www.vari-shs.cnrs.fr/index.php?op=subsform> 90% ⋮ 📄 📄 📄 📄 📄

Les plus visités

 **Valorisation des Activités de Recherche des Ingénieurs SHS**  
Activités du 1er janvier au 31 décembre 2020

VariSHS V20.0 ©CNRS-INSHS

**Inscription**

Email :

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

Vous devez alors mentionner votre adresse électronique dans la case Email (email mentionné dans Labintel) puis « valider ». Un mail vous 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.

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 VariSHS : [inshs.ribac-ita@cnrs.fr](mailto:inshs.ribac-ita@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.vari-shs.cnrs.fr/>) et saisissez votre email et mot de passe.*

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

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « [mot de passe oublié](#) » et suivez les instructions : Saisissez votre email et cliquez sur « mot de passe oublié ».

Vous allez alors recevoir un lien pour vous permettre de choisir un nouveau mot de passe.

### 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 VariSHS, 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 vert 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 vert à gauche de l'écran.  
Un sous-menu marron 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 marron et en caractères gras (1). Le titre complet de la rubrique ou de la catégorie s'affiche en marron en haut de l'écran (2). La rubrique sélectionnée dans une catégorie s'affiche en blanc sur fond marron (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 de l'ingénieur.  
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).

## Ecran n°7 : rubrique Mots clés des sections / objets d'étude



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 de l'ingénieur.

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 vert 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

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)	
Description :	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. (cf écran n°9). La fiche est alors mise à jour. A noter que l'ordre des fiches dans la liste reste inchangé.

## Écran n°9 : rubrique Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux

### 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

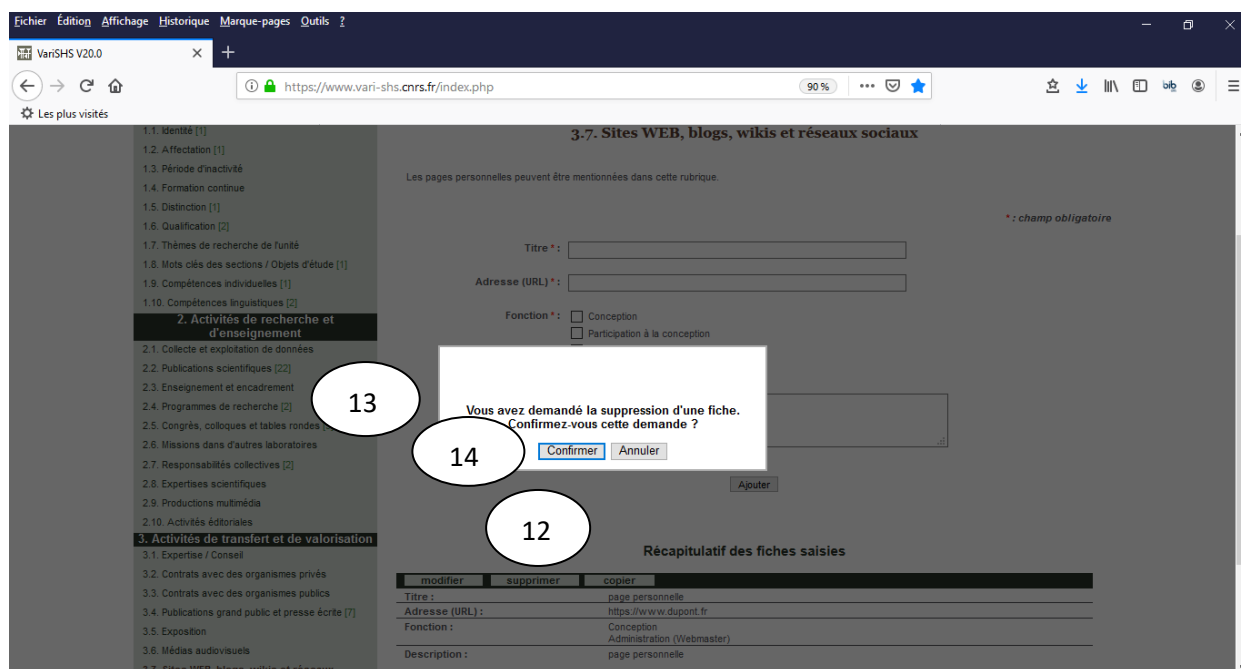
modifier	supprimer	copier
Titre :	page personnelle	
Adresse (URL) :	https://www.dupont.fr	
Fonction :	Conception Administration (Webmaster)	
Description :	page personnelle	



## Supprimer une fiche

Lorsqu'on sélectionne l'option « supprimer » (12), une confirmation de suppression de la fiche vous est demandée (13). Pour valider la suppression, sélectionner le bouton « Confirmer » (14) en bas de la zone de saisie. La fiche est alors définitivement supprimée (cf écran n°10).

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.

## Ecrans n°11 et 12 : duplication d'une fiche (rubrique Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux)

3.7. Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux

Les pages personnelles peuvent être mentionnées dans cette rubrique.

Titre \* :

Adresse (URL) \* :

Fonction \* :  Conception  
 Participation à la conception  
 Administration (Webmaster)  
 Animation (contributeur)

Description \* :

Ajouter

15

Récapitulatif des fiches saisies

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

3.7. Sites WEB, blogs, wikis et réseaux sociaux

Les pages personnelles peuvent être mentionnées dans cette rubrique.

Titre \* :

Adresse (URL) \* :

Fonction \* :  Conception  
 Participation à la conception  
 Administration (Webmaster)  
 Animation (contributeur)

Description \* :

Ajouter

16

17

Récapitulatif des fiches saisies

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

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

Activités du 1er janvier au 31 décembre 2020

VariSHS V20.0 @CNRS-INSHS

Import de HAL Synthèse PDF Export Documentation FAQ

### 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 F - Production, Diffusion des savoirs et t  
F - Chargé-e du traitement des données scientifiques

Etablissement de rattachement \* :  CNRS  
 Université

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 Ecran n°14, champ obligatoire). Vous pouvez alors corriger votre précédente saisie et la valider en appuyant sur le bouton valider.

#### Ecran n°14

Délégation régionale \* : 16 - Paris Michel-Ange

Quotité de travail : 100 %

Vous pouvez renseigner l'information ci-dessous à titre indicatif.

Bénéficiaire de l'obligation d'emploi :  oui

Le fait de cocher cette case ne vaut pas déclaration de votre statut de travailleur en situation de handicap auprès de l'administration.  
[Pour plus d'informations](#)

Dernière saisie validée	
Qualité :	Madame
Nom d'usage :	Lacaille
Nom de naissance :	
Prénom :	Sylvie
Date de naissance :	10/11/1960
Corps :	ITA
BAP :	F - Production, Diffusion des savoirs et Communication
Emploi type :	F - Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques
Etablissement de rattachement :	CNRS
Autre établissement :	Université
Numéro d'agent CNRS :	00093783
Identifiant ORNL :	
Identifiant ORCID :	
Adresse électronique :	sylvie.lacaille@cnrs-dir.fr
Adresse web de la page perso :	
Grade :	A1 - Assistant ingénieur
Grade (autre) :	
Statut particulier :	
Section du CN :	

Champ obligatoire

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<sup>er</sup> janvier 2020 et le 31 décembre 2020.**

#### 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' form in the VariSHS V20.0 application. The form is displayed in a browser window with the URL [https://www.vari-shs.cnrs.fr/index.php?id\\_form=10](https://www.vari-shs.cnrs.fr/index.php?id_form=10). The form includes the following fields:

- Grand champ disciplinaire \***: A dropdown menu with a red circle around it.
- Autre grand champ disciplinaire SHS**: A dropdown menu.
- Autre grand champ disciplinaire non SHS**: A text input field.
- Domaine**: A text input field with a red circle around it, containing the text "Au plus 5 mots-clés (1 par ligne)".
- Période**: A text input field containing "2011 à 2019".
- Terrain de recherche**: A text input field with a red circle around it, containing the text "Pays à ajouter à la liste".
- Autre terrain de recherche**: A text input field containing "Au plus 5 mots-clés (1 par ligne, sans virgule)" and "Ex: Méditerranée".
- Thème interdisciplinaire**: A text input field containing "Au plus 5 mots-clés (1 par ligne, sans virgule)" and "Ex: santé".

A sidebar on the left lists various activity categories under three main sections:

- 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

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-clés 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<sup>e</sup> 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.

## Ecran n°16

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://www.vari-shs.cnrs.fr/index.php?id\\_form=10](https://www.vari-shs.cnrs.fr/index.php?id_form=10). The page contains a form with several fields and a sidebar menu. The sidebar menu is divided into three main sections: '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', '3. Activités de transfert et de valorisation'. The '2. Activités de recherche et d'enseignement' section is highlighted. The form fields are: 'Grand champ disciplinaire \*' (dropdown), 'Autre grand champ disciplinaire SHS' (dropdown), 'Autre grand champ disciplinaire non SHS' (text area), 'Domaine' (text area with placeholder 'Au plus 5 mots-clés (1 par ligne)'), 'Période' (text area with placeholder '2011 à 2019'), 'Terrain de recherche' (text area with a dropdown menu open), 'Autre terrain de recherche' (text area), and 'Thème interdisciplinaire' (text area). The dropdown menu for 'Terrain de recherche' is open, showing a list of countries: ÅLAND, ÎLES; BOUVET, ÎLE; CAÏMANES, ÎLES; CHRISTMAS, ÎLE; COCOS (KEELING), ÎLES; COOK, ÎLES; FALKLAND, ÎLES (MALVINAS). The 'Terrain de recherche' field is circled in red.

- 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 *au plus 5 mots-clés (1 par ligne)*) sont à supprimer et à remplacer par ses propres informations.

Dans les zones « *Profil* » 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 à 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 VariSHS V20.0 web interface. The main content area is titled "2.2. Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées". On the left, there is a navigation menu with three main sections: "1. Identité et insertion professionnelle", "2. Activités de recherche et d'enseignement", and "3. Activités de transfert et de valorisation". The "2.2" section is currently selected. The form itself contains the following fields and options:

- Titre \***: Text input field.
- Auteur(s) \***: A table with three columns: "Nom", "Prénom", and "Pays". A red oval highlights this section.
- Copublication avec auteurs non CNRS**: Radio buttons for "oui" and "non" (selected).
- Année de publication \***: Text input field.
- Année de parution**: Text input field with the note "si postérieure à l'année de publication".
- Nombre de pages**: Text input field followed by "p".
- ISBN**: Text input field.
- DOI**: Text input field.

A legend indicates that an asterisk (\*) denotes a mandatory field. The "Auteur(s)" field also has a question mark icon.

La typologie des publications dans la rubrique « 2.2 *publications scientifiques* » est organisée en 13 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 et rapport non publié (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.
- 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 **documents 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.

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

Valorisation des Activités de Recherche des Ingénieurs SHS  
Activités du 1er janvier au 31 décembre 2020

VariSHS V20.0 ©CNRS-INSHS

1. Identité et insertion professionnelle

2.2. Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées

1. Ouvrage [15]

2. Direction d'ouvrage [2]

3. Direction de numéro spécial de revue

4. Chapitre d'ouvrage

5. Article

6. Compte rendu

7. Notice

8. Traduction

9. Document de travail [2]

10. Edition critique

11. These et HDR [1]

12. Brevet [1]

13. Rapport non publié [1]

Titre \* :

Auteur(s) \* :

Nom	Prénom	Pays

Copublication avec auteurs non CNRS :  oui  non

Année de publication \* :

publié  accepté ou sous presse

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

Avant de quitter VariSHS, 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.vari-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 ingénieurs qui ont participé aux campagne VariSHS depuis 2015 ont accès à la synthèse des années précédentes.

## Ecran n°19

Valorisation des Activités de Recherche des Ingénieurs SHS  
Activités du 1er janvier au 31 décembre 2020

VariSHS V20.0 ©CNRS-INSHS

1. Identité et insertion professionnelle

2.2. Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées

1. Ouvrage [15]

2. Direction d'ouvrage [2]

3. Direction de numéro spécial de revue

4. Chapitre d'ouvrage

5. Article

6. Compte rendu

7. Notice

8. Traduction

9. Document de travail [2]

10. Edition critique

11. These et HDR [1]

12. Brevet [1]

13. Rapport non publié [1]

Titre \* :

Auteur(s) \* :

Nom	Prénom	Pays

Copublication avec auteurs non CNRS :  oui  non

Année de publication \* :

publié  accepté ou sous presse

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

Synthèse PDF

- 2020 (en cours)
- 2019
- 2018
- 2017
- 2016
- 2015
- 2014



## 7 Import de Hal

Il est possible d'importer dans VariSHS les notices de publications préalablement déposées dans HAL-SHS (ou HAL) (<http://hal.archives-ouvertes.fr/> ou <http://halshs.archives-ouvertes.fr/>).

Pour cela, cliquer sur le lien « Import de Hal » (cf écran n°20).

### Ecran n°20

The screenshot shows the VariSHS V20.0 web interface. The browser address bar displays [https://www.vari-shs.cnrs.fr/index.php?id\\_form=87](https://www.vari-shs.cnrs.fr/index.php?id_form=87). The page header includes the CNRS logo and the title 'Valorisation des Activités de Recherche des Ingénieurs SHS' with the subtitle 'Activités du 1er janvier au 31 décembre 2020'. A navigation menu at the top right contains 'Import de HAL', 'Synthèse PDF', 'Export', 'Documentation', and 'FAQ'. The 'Import de HAL' button is circled in blue. The main content area is titled '2.2. Publications scientifiques parues, sous presse ou acceptées'. On the left, there is a sidebar menu with categories like '1. Identité et insertion professionnelle' and '2. Activités de recherche et d'enseignement'. The main form area contains fields for 'Titre', 'Auteur(s)' (with sub-fields for Nom, Prénom, Pays), 'Copublication avec auteurs non CNRS' (oui/non), 'Année de publication', and 'Année de parution'.

Pour activer l'import automatique HAL, vous devez fournir votre IdHAL à l'assistance VariSHS en envoyant un mail à : [inshs.ribac-ita@cnrs.fr](mailto:inshs.ribac-ita@cnrs.fr)

A noter que pour pouvoir créer un IdHAL, vous devez déjà avoir déposé au moins une publication dans HAL (voir documentation HAL [https://hal.archives-ouvertes.fr/page/mon-idhal#creer\\_idhal](https://hal.archives-ouvertes.fr/page/mon-idhal#creer_idhal))

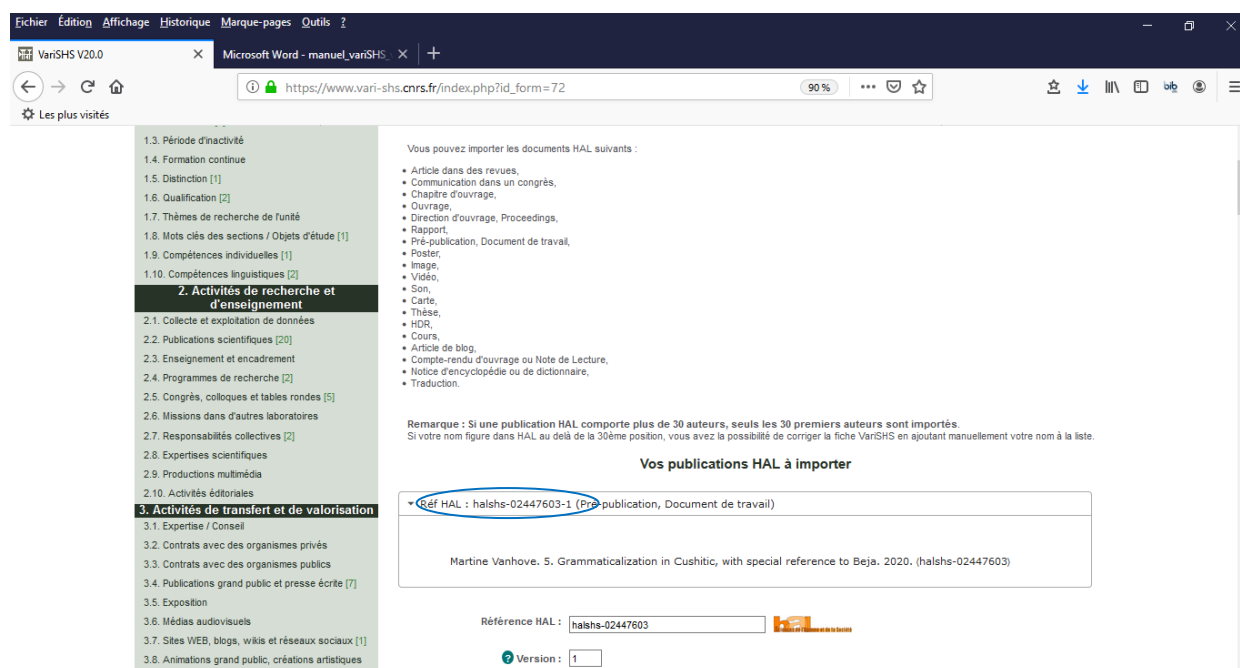
Lorsque votre IdHAL sera enregistré dans VariSHS, en cliquant sur Import HAL, toutes vos publications HAL de l'année courante s'afficheront (cf écran n°21).

### Ecran n°21

The screenshot shows the VariSHS V20.0 web interface at the 'Import HAL' page. The browser address bar displays [https://www.vari-shs.cnrs.fr/index.php?id\\_form=72](https://www.vari-shs.cnrs.fr/index.php?id_form=72). The page title is 'Import HAL'. The main content area lists various publication types that can be imported, such as 'Article dans des revues', 'Communication dans un congrès', 'Ouvrage', 'Rapport', etc. A red circle highlights the 'Import de HAL' button. Below the list, a specific HAL reference is highlighted with a red circle: 'Réf HAL : halshs-02447603-1 (Pré-publication, Document de travail)'. The page also includes a 'Remarque' section and a 'Référence HAL' input field.

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

## Écran n°22

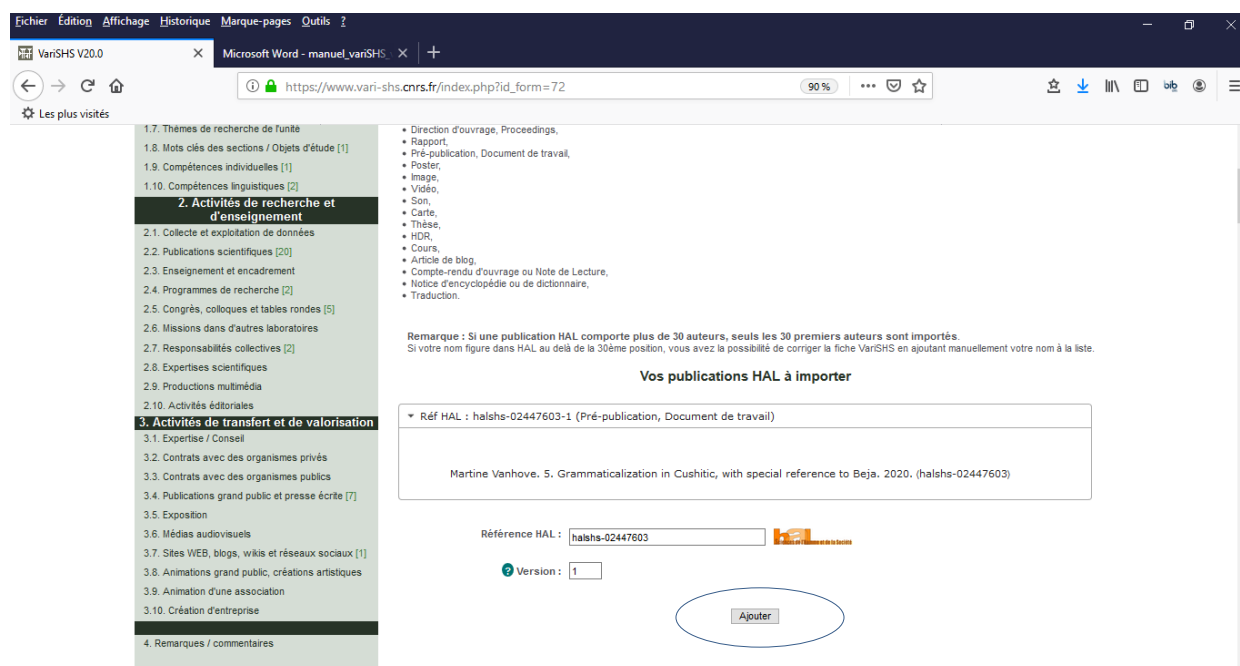


The screenshot shows the VariSHS V20.0 web interface. On the left is a navigation menu with categories like '2. Activités de recherche et d'enseignement' and '3. Activités de transfert et de valorisation'. The main content area is titled 'Vos publications HAL à importer' and lists a single entry: 'Réf HAL : halshs-02447603-1 (Pré-publication, Document de travail)'. Below this entry, the citation text is displayed: 'Martine Vanhove. 5. Grammaticalization in Cushitic, with special reference to Beja. 2020. (halshs-02447603)'. At the bottom, there is a 'Référence HAL' field containing 'halshs-02447603' and a 'Version' dropdown set to '1'. A red circle highlights the entry title.

Vous devez enfin cliquer sur le bouton « ajouter » (cf écran n°23).

La fiche HAL est alors importée et se trouve également dans la rubrique «publications scientifiques », Document de travail » ici par exemple.

## Écran n°23



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Vos publications HAL à importer' section. The citation text is the same. However, the 'Ajouter' button at the bottom right is now circled in red, indicating the next step in the process.

Vous pouvez modifier alors la notice et la compléter dans la rubrique « publications scientifiques ». 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).

**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°24)

## Écran n°24

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 VariSHS en ajoutant manuellement votre nom à la liste.

VariSHS peut afficher la liste de vos publications HAL. Vous pouvez ainsi les importer sans avoir à rechercher dans HAL les références et versions de chaque publication.

Pour cela, il suffit d'indiquer par email à [halshs-ribac-lla@cnrs.fr](mailto:halshs-ribac-lla@cnrs.fr) votre identifiant personnel IdHAL.

Référence HAL :

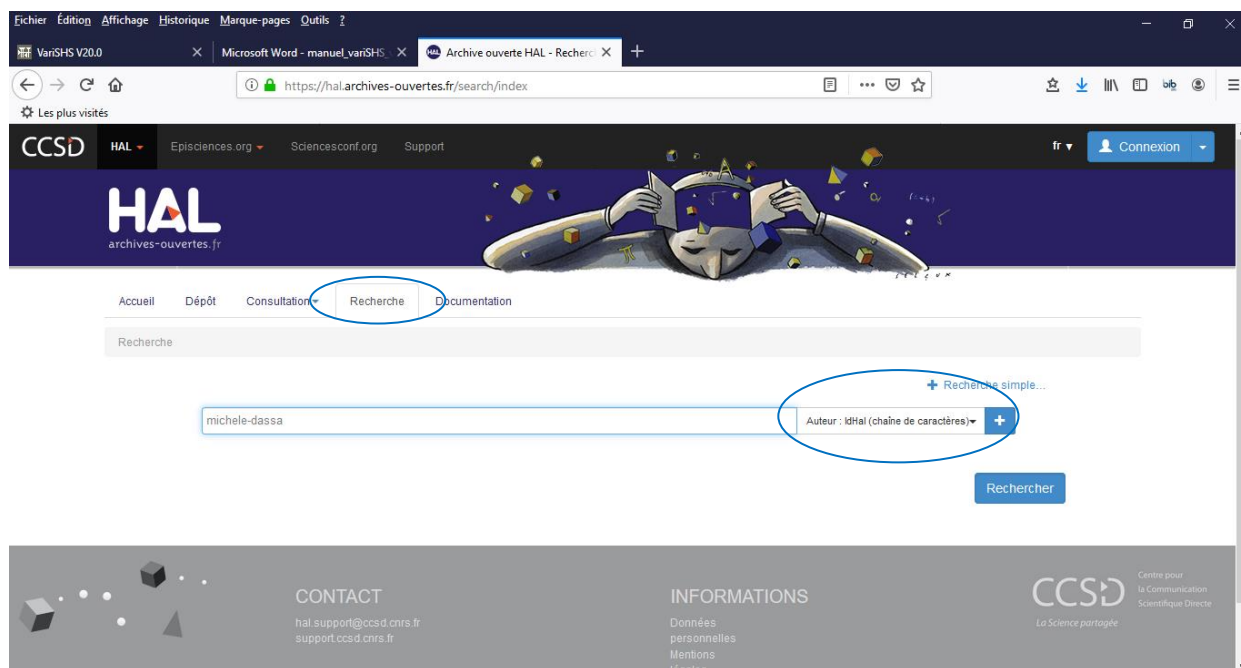
Version :

Pour trouver la référence HAL du document, cliquer sur le lien HAL-SHS (cf écran n°24). HAL-SHS s'ouvre dans un autre onglet.

Comme indiqué dans le haut de l'écran n°24, 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.**

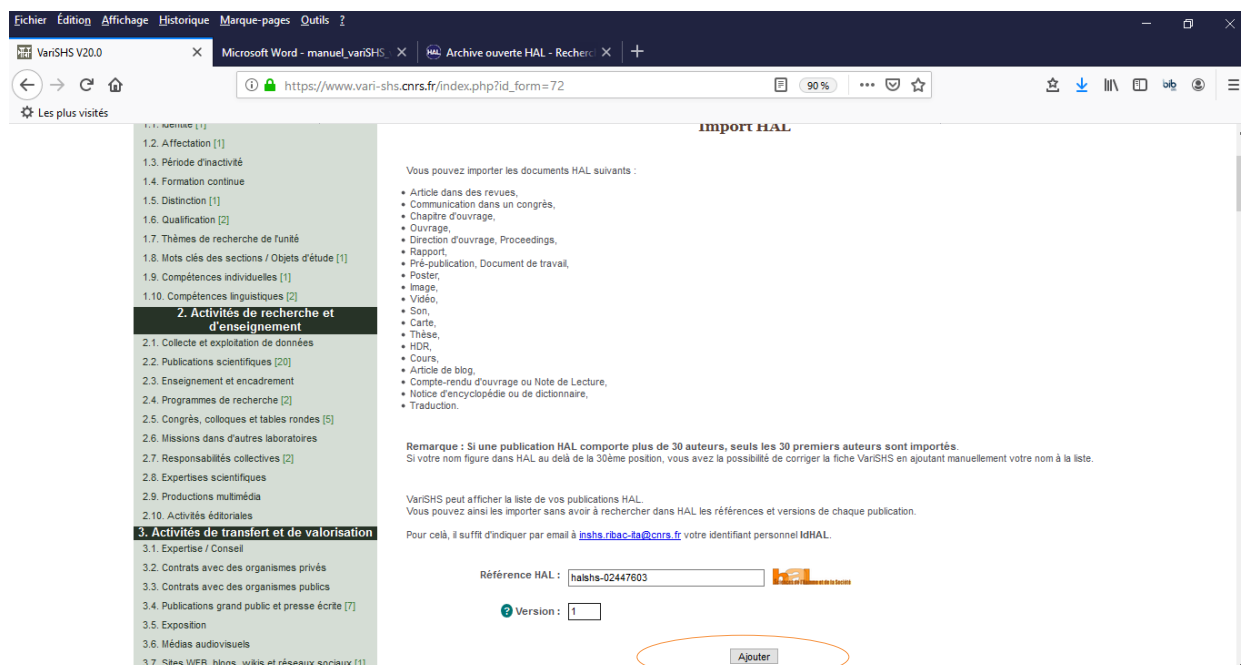
Vous pouvez alors faire une recherche dans HAL-SHS (menu rechercher puis recherche avancée, avec par exemple votre nom dans le champ auteur, le type de document « articles dans des revues avec ou sans comité de lecture », votre IDHAL (cf écran n°25).

## Écran n°25 : Recherche dans HAL-SHS



Quand vous avez saisi l'identifiant HAL du document et le numéro de version, cliquer sur « ajouter » (cf écran n°26).

## Écran n°26



La fiche HAL est alors importée et se trouve maintenant également dans la rubrique « publications scientifiques », sous-rubrique « document de travail » par exemple.

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 VariSHS (activités à développer ou à réduire, avis sur le contenu et l'ergonomie, etc) et sur vos activités (cf écran n°27).

### Ecran n°27

The screenshot displays the VariSHS V20.0 web application. The browser address bar shows the URL [https://www.vari-shs.cnrs.fr/index.php?id\\_form=68](https://www.vari-shs.cnrs.fr/index.php?id_form=68). The page title is 'VariSHS V20.0 CNRS-VSHS'. The navigation menu on the left lists various activity categories, with '4. Remarques / commentaires' highlighted. The main content area is titled '4. Remarques / commentaires' and contains two text input fields. The first field is labeled 'Commentaires sur votre activité' and has a placeholder text: 'Tout complément d'information pertinent sur votre activité et non pris en compte dans les différentes rubriques.' The second field is labeled 'Commentaires sur le site l'Web de saisie d'activités' and has a placeholder text: 'Commentaires, suggestions ou problèmes rencontrés.' A 'Valider' button is located below the second field. The interface also includes a top navigation bar with options like 'Import de HAL', 'Synthèse PDF', 'Export', 'Documentation', and 'FAQ'.

## 9 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 Implication dans les thèmes/axes/équipes 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
2.3 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	Programmes de recherche	Institutions publiques ou unités de recherche	F
2.4.2 Institutions privées	Programmes de recherche	Institutions privées	F
2.4.3 Institutions culturelles et sociales	Programmes de recherche	Institutions culturelles et sociales	F
2.4.4 Réseau de recherche	Programmes de recherche	Réseau de recherche	F
2.4.5 Programme/Projet obtenu	Programmes de recherche	Programme/Projet obtenu	F
2.4.6 Réponse aux appels d'offre	Programmes de recherche	Réponse aux appels à projet	F
2.4.7 Recherche de subventions	Programmes 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 de 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 Productions multimédias			
2.9.1 Images et sons	Productions multimédia	Images et sons	F
2.9.2 Site Web, blog, 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	Productions multimédia	Autre, production artistique théorisée	F
2.10 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 Animation grand public, créations artistiques	Animation grand public et créations artistiques		F
3.9 Animation d'une association	Animation d'une association en relation avec la valorisation de la recherche		F
3.10 Création d'entreprise	Création d'entreprise		F

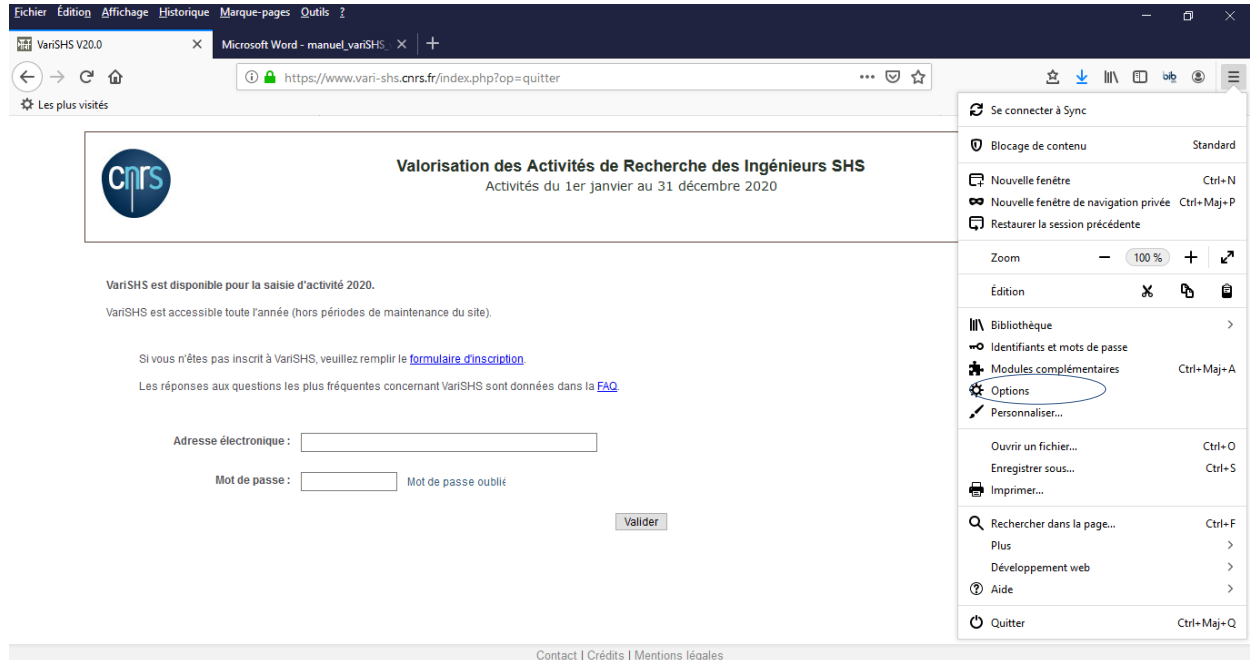
#### 4. Remarques / Commentaires

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

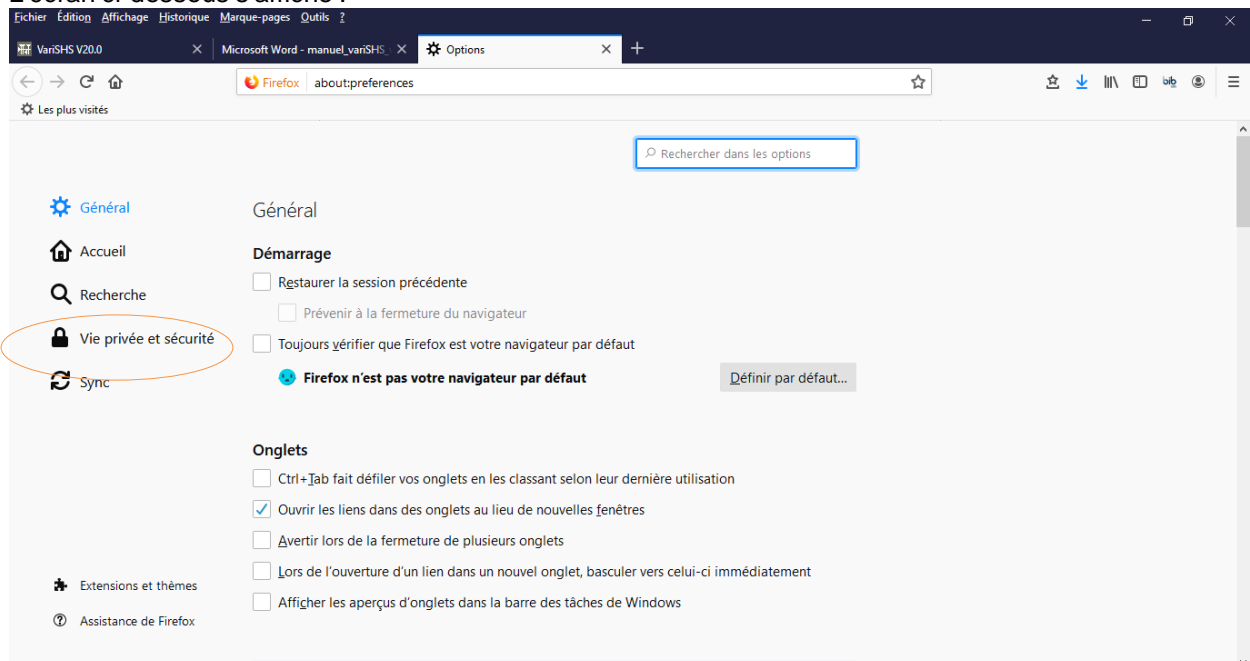
## 10 Annexe 2 : Paramétrage du navigateur

La gestion des contrôles d'accès VariSHS 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**

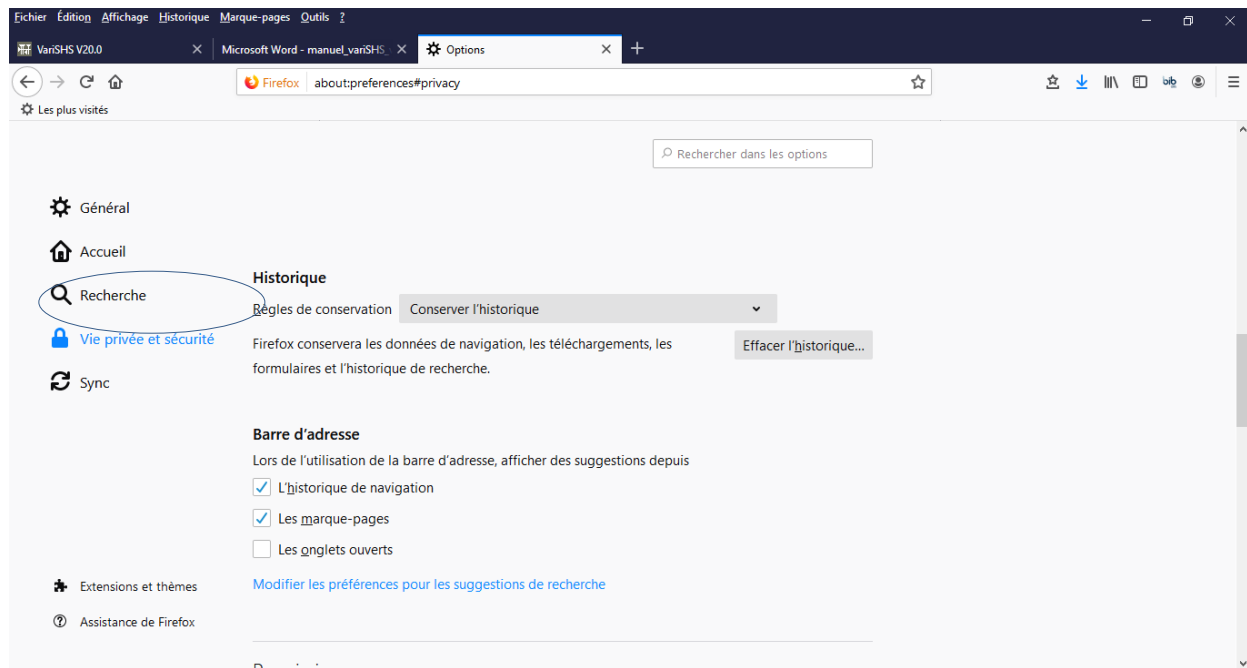


L'écran ci-dessous s'affiche :



Sélectionner l'icône **Vie privée**

L'écran suivant d'affiche :



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