**Formulaire de demande d’hébergement sur PARÉO :**

**[Indiquer ici le nom de la revue]**

Ce document permettra à l’équipe de PARÉO de présenter le mieux possible votre projet de revue aux membres du comité scientifique.

En cas d’acceptation, les informations que vous consignerez ci-dessous permettront d’une part de présenter votre revue sur le site qui lui sera consacré, d’autre part de procéder à son référencement.

Merci de bien vouloir renvoyer ce document complété à [pareo@misha.fr](mailto:pareo@misha.fr).

## **Procédure d’accession à PARÉO**

Chaque demande d’hébergement sera soumise au comité scientifique de l’Ouvroir qui désignera deux experts externes pour recueillir leur avis sur le projet scientifique de la revue. Cette double expertise externe sera complétée par un avis éditorial rédigé par l’équipe de PARÉO. L’ensemble du dossier sera présenté aux membres du comité scientifique qui décideront collégialement de l’acceptation, de l’ajournement ou du refus du dossier.

Cette décision sera transmise dans un délai d’une semaine à l’équipe de la revue.

## **Identité de la revue**

**Titre :**

**Sous-titre** (le cas échéant)**:**

**Présentation brève de la revue**

[Cette présentation de la revue doit être relativement synthétique dans la mesure où, en cas d’acceptation, elle apparaîtra dans le catalogue de PARÉO et sur la page d’accueil du site de la revue]

**Périodicité :**

[ ] annuelle

[ ] semestrielle

[ ] trimestrielle

**Courriel de la revue :**

1. **Statut juridique de la revue**

**Statut juridique :**

[ ] association/société savante

[ ] organisation publique/institution

[ ] SARL

[ ] Autre (*préciser*) :

**Tutelles de la revue :**

La revue disposera-t-elle d’un budget propre ?

Si la revue dispose d’un budget propre, merci d’indiquer l’origine des ressources et la manière dont ces fonds seront utilisés.

1. **Équipe et comités de la revue**

Pour plus d’informations sur le rôle des différents intervenants dans une revue, veuillez-vous reporter à l’[annexe en fin de document](#Annexe).

**Directeur de publication[[1]](#footnote-1)** :

Prénom, Nom :

établissement :

statut :

courriel :

tél. :

**Directeur de revue :**

Prénom, Nom :

établissement :

statut :

courriel :

tél. :

**Rédacteur en chef :**

Prénom, Nom :

établissement :

statut :

courriel :

tél. :

**Secrétaire(s) de rédaction / chargé(s) d’édition :**

Prénom, Nom :

établissement :

statut :

courriel :

tél. :

**Nom de l’interlocuteur principal de la revue pour le suivi du processus d’adhésion :**

**Courriel du contact :**

## **Comités :**

[Détailler ici la composition et les fonctions propres aux comités de votre revue (comités de rédaction, scientifique, etc.) en veillant à indiquer l’affiliation des membres]

1. **Ligne éditoriale et scientifique de la revue**

**Présentation de la revue à l’attention des membres du comité scientifique :**

*Merci de proposer un texte clair précisant le champ scientifique de la revue, son objet (thème(s), aire(s) géographique(s), période(s)...), les rubriques, etc.*

**Discipline(s) de la revue** :

**Langues principales de publication :**

Si vous utilisez des jeux de caractères particuliers (ex : caractères non latins, signes phonétiques, formules mathématiques, équations, etc.), merci de les préciser :

**Décrivez l'originalité du projet éditorial de votre revue par rapport au paysage des revues existantes, sur une thématique ou une discipline proches, dans votre aire académique et à l'échelle internationale :**

*Positionnez votre revue parmi les revues de référence dans le champ, en listant notamment ces dernières.*

**Quel est le programme des trois premiers numéros ?**

**Quelles évolutions envisagez-vous pour l’avenir de votre revue ?**

(Par exemple le rythme de revue, le projet éditorial, l’évolution de l’équipe scientifique, etc.)

### **Politique de publication**

**Type de licence appliquée aux articles :**

*Une licence permet de définir les conditions de citation et de réutilisation des contenus de la revue. (Voir :* [*https://creativecommons.org/licenses/?lang=fr*](https://creativecommons.org/licenses/?lang=fr)*.)*

PARÉO a opté pour la licence CC BY-SA par défaut. Si vous souhaitez en appliquer une autre à votre revue, merci de l’indiquer ici :

[ ] CC BY

[ ] CC BY-NC

[ ] CC BY-NC-ND

[ ] CC BY-NC-SA

[ ] CC BY-ND

[ ] Autre (préciser) :

**Dépôt en archive ouverte :**

La politique de la revue en matière de dépôt en archive ouverte doit être affichée clairement pour un référencement dans le DOAJ et ERIH PLUS. Cette politique est déclarée par PARÉO, via la plateforme Mir@bel, au nom de la structure éditrice de la revue.

*Mir@bel fournit une méthodologie pour définir une politique de dépôt en archive ouverte :*[*https://reseau-mirabel.info/site/page/politiques-methodo*](https://reseau-mirabel.info/site/page/politiques-methodo)*.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version** | **Embargo [1]** | **Licence [2]** |
| Soumise (*preprint*) | Sans embargo |  |
| Acceptée (*postprint*) | Sans embargo |  |
| Publiée / Éditeur | Sans embargo |  |

*Note*

1. La présence d’embargo sur une ou plusieurs versions exclut du label DOAJ Seal.
2. Le choix d’une licence Creative Commons avec la caractéristique ND (No Derivatives) exclut du label DOAJ Seal.
3. **Politique d’évaluation**

**Quel est votre politique anti-plagiat ? Quelle méthode, quel logiciel sont utilisés ?**

**Comment diffuserez-vous vos appels à contribution ?**

**Veuillez indiquer le mode d’évaluation des articles :**

*Un seul choix possible*

[ ] Aucun

[ ] Évaluation par le comité éditorial

[ ] Évaluation par les pairs

[ ] Évaluation en simple aveugle

[ ] Évaluation en double aveugle

[ ] Commentaire ouvert aux pairs

**Décrivez ci-dessous de manière détaillée le processus d’évaluation (circuit des articles soumis, acteurs sollicités, etc.) :**

1. **Projet d’édition électronique**

### **Digital Object Identifier**

*Le DOI est un identifiant unique attribué aux documents numériques (*[*https://objs-fr.hypotheses.org/367*](https://objs-fr.hypotheses.org/367)*). C’est un outil de citation pérenne des articles en ligne, permettant d’assurer des services d’intéropérabilité et de référencement.*

[ ] Accepte que PARÉO prenne en charge l’acquisition de Digital Object Identifier (DOI) pour la revue auprès de Crossref

[ ] Déclare déjà posséder des DOI sous la racine : *compléter*

**Candidature à OpenEdition Journals**

La charte de PARÉO indique qu’après trois années d’accompagnement assuré par les éditeurs de PARÉO, l’équipe de la revue s’engage à déposer une demande d’adhésion à OpenEdition Journals.

À quelle échéance envisagez-vous déposer un dossier de candidature sur OpenEdition Journals ? Merci d’en exposer les raisons.

Fait à...........................

le ...............................

La directrice / le directeur de la revue

Signature

Annexe : rôle des différents intervenants dans une revue

**Directeur de publication**

La personne physique à désigner comme directeur de publication est le représentant légal de la personne morale publiant la revue.

Le directeur de publication n’est donc pas nécessairement le directeur de revue ni celui exerçant les missions de responsable scientifique. Il n’est pas non plus nécessairement la personne qui contractualise avec les auteurs.

Si la revue est publiée par un **éditeur public**, c’est le représentant légal de la tutelle de cette structure d’édition qui est directeur de la publication, par exemple :

• le président de l’université,

• le président de l’établissement de recherche.

Si la revue est publiée par un **éditeur privé**, c’est le représentant légal de cette maison d’édition qui est directeur de la publication :

• le président de l’association déclarée en préfecture,

• le gérant de la SARL,

• le président de la SAS.

Si la revue est publiée au sein d’un laboratoire sans éditeur, le directeur ou la directrice de la publication est le représentant légal de la personne morale tutelle du laboratoire.

**Directeur de revue**

Il s’agit de la direction éditoriale et scientifique de la revue. Cette direction peut être partagée et collégiale.

**Rédacteur en chef**

Le terme correspond plutôt au fonctionnement des journaux qu’à celui des revues scientifiques, il est préférable de ne pas l’utiliser et si besoin de nommer des directeurs-adjoints.

**Comité de rédaction**

Il réunit des chercheurs qui se portent collégialement garants de la politique scientifique de la revue. Ils rédigent et valident les appels à contribution, discutent des évaluations externes et arbitrent en fonction de celles-ci les décisions de retenir ou non les textes soumis.

**Comité éditorial**

Il réunit les membres de la direction de la revue et d’autres chercheurs qui se chargent de réceptionner les propositions d’articles et de dossiers, de les envoyer à des évaluateurs extérieurs. Une fois les expertises reçues, les membres du comité éditorial les transmettent aux membres du comité de rédaction. Les membres du comité éditorial vérifient l’homogénéité de la mise en forme des articles.

**Comité scientifique**

Ses membres sont les garants de la légitimité intellectuelle de la revue, ils contribuent également à la faire connaître.

**Comité de lecture**

La direction de certaines revues réunit virtuellement les évaluateurs sollicités pour les expertises dans un comité de lecture. Lorsque cette instance existe, ses membres sont tous extérieurs à l’équipe de la revue, à l’unité de recherche et à l’établissement de rattachement.

**Secrétariat de rédaction**

Le secrétariat de rédaction relève de l’animation scientifique de la revue. Les personnes qui en ont la charge assurent le suivi des textes depuis leur mise en expertise jusqu’à leur validation. Elles interviennent en amont du travail éditorial.

**Secrétariat d’édition**

Le secrétariat d’édition est pris en charge par des éditeurs qui assurent la préparation de copie (harmonisation du texte et des notes, vérification des références), la gestion des droits pour l’iconographie, la correction orthotypographique, le stylage Métopes, l’envoi des épreuves pour relecture et validation aux directeurs de la revue, le report des corrections, la préparation du bon à tirer (BAT), etc.

1. La personne physique à désigner comme directeur de publication est le représentant légal de la personne morale publiant la revue. [↑](#footnote-ref-1)