

## MISE EN OEUVRE DES PROJETS MODE D'EMPLOI

---

Ce document est à destination des porteur.es de projets financés par ArTeC. Il recense les principales procédures auxquelles vous devrez vous conformer pour la mise en œuvre de votre projet.

### IMPORTANT

Le budget qui a été alloué à votre projet de recherche sera entièrement géré par l'équipe d'ArTeC. Sauf cas exceptionnel, il n'y aura pas de reversements faits aux laboratoires ou aux institutions partenaires.

C'est aussi l'équipe ArTeC qui engage les dépenses. *Il est donc impératif de prendre contact avec ArTeC avant de conclure des accords avec des intervenants ou des prestataires.*

## INFORMATIONS GENERALES – GESTION DES DEPENSES

---

### ATTENTION

Il est impératif de ne jamais faire travailler de prestataire ou fournisseur avant l'acceptation du devis par ArTeC, signifiée par l'émission d'un bon de commande.

L'EUR ArTeC prend en charge les dossiers à réception du devis définitif; nous n'effectuons généralement pas les demandes de devis.

**NB :** Avant toute commande ou prestation, nous vous invitons à prendre contact au préalable avec l'équipe de l'EUR ArTeC, afin de déterminer avec cette dernière la meilleure façon de procéder. Il existe en effet plusieurs façons de rémunérer des prestations.

### MARCHES PUBLICS

Les dépenses de fonctionnement et équipement doivent respecter les marchés conclus par l'Université Paris 8 (pour les projets de recherche) concernant certains types de fournitures ou de prestations.

La liste des marchés est disponible dans votre espace personnel sur le site internet de l'EUR ArTeC.

Lorsqu'il existe un marché pour un type de prestation, nous avons l'obligation de nous adresser au fournisseur désigné par le marché.

Toutes les prestations ne sont cependant pas soumises aux marchés publics (exceptions : cession de droits d'auteur, prestations artistiques etc.)

## POUR TOUTE COMMANDE :

Pour effectuer une commande (achat de matériel ou prestation), il faut :

➡ Prendre contact avec Panagiota FASOI ([panagiota.fasoi@univ-paris8.fr](mailto:panagiota.fasoi@univ-paris8.fr)) qui vous orientera vers la marche à suivre et vous indiquera s'il existe un marché.

Si un marché existe : Merci de contacter le fournisseur détenteur du marché et lui demander un devis pour l'achat ou la prestation souhaité(e).

S'il s'agit d'une commande hors marché : Merci de demander un devis au prestataire/fournisseur choisi.

Dans le cas où la commande est d'un montant supérieur à 2500 € : merci de fournir 3 devis de fournisseurs/prestataires différents.

Si le fournisseur/prestataire n'a jamais travaillé avec Paris 8, il vous faudra également transmettre un RIB (ou document bancaire équivalent) et une fiche fournisseur complétée.

Fournisseurs ou prestataires étrangers :

Veillez noter et prévenir vos collaborateurs et fournisseurs qu'un délai de deux mois minimum est à prévoir pour les paiements vers des comptes bancaires étrangers.

De plus, il est désormais obligatoire pour chaque paiement étranger de joindre un document officiel de la banque comprenant les informations suivantes :

- nom du bénéficiaire
- numéro de compte
- IBAN
- BIC/Swift
- nom de la banque
- adresse de l'agence
- logo et/ou signature du banquier

Ce document est réclamé par la Banque de France par laquelle transitent tous nos virements à l'étranger.

*NB : Pour toutes vos demandes d'achat se rattachant à un événement (conférence, congrès, séminaire, etc.), merci de joindre un programme de l'événement concerné.*

## POUR UNE COMMANDE DE MATÉRIEL :

Avant d'effectuer une commande de matériel, merci de vous assurer que celui-ci n'est pas déjà disponible. Pour cela, vous pourrez consulter la plateforme de réservation et inventaire du matériel : <http://catalogue-scdparis8.pikoloco.com/>.

Si du nouveau matériel nécessite d'être acquis :

Le matériel sera livré et réceptionné dans les bureaux d'ArTeC pour y être enregistré (sauf

en cas de très gros matériel). Le porteur de projet devra réceptionner le matériel commandé.

**ATTENTION :** Tout matériel acheté par ArTeC est la propriété d'ArTeC et devra impérativement être restitué à la fin du projet pour être mutualisé.

## POUR LA RÉMUNÉRATION D'UN PRESTATAIRE :

Le prestataire/intervenant pourra être rémunéré de trois manières :

- S'il a un numéro de SIRET (entreprise ou micro-entreprise), via un devis et une facture.
- S'il est affilié à la Maison des artistes ou à l'AGESSA, via un ~~note d'auteur~~
- S'il est intermittent du spectacle vivant, avec un contrat GUSO. Malheureusement, cette procédure n'est pas accessible aux intermittents du cinéma.

Avant toute confirmation d'une prestation/intervention, il vous faudra impérativement prendre contact avec l'équipe d'ArTeC. Panagiota FASOI pourra vous indiquer comment rémunérer votre prestataire ou intervenant.

### ➤ DEVIS

Le devis doit mentionner les éléments suivants :

- date du devis ;
- numéro de devis (attribué par le prestataire en fonction de son activité) ;
- nom, raison sociale et adresse du fournisseur (n° de téléphone et cas échéant adresse électronique) ;
- N° SIRET ou s'il s'agit d'une association qui n'a pas de SIRET, n° du répertoire national des associations (RNA);
- numéro individuel d'identification à la TVA, si le fournisseur est soumis au régime TVA, sinon le devis doit comporter des prix uniquement TTC et indiquer obligatoirement la mention « non soumis à la TVA »
- la mention « EUR ArTeC, Université Paris 8, 2 rue de la Liberté, 93200 St Denis ».
- date de début et durée estimée des travaux ou de la prestation ;
- description détaillée de chaque bien, fourniture ou prestation (mentionnant le projet ArTeC concerné), la quantité et le prix unitaire ;
- prix horaire ou forfaitaire le cas échéant ;
- somme globale total à payer HT et TTC, en précisant les taux de TVA applicables.

### ➤ BON DE COMMANDE

- Le prestataire/fournisseur recevra un bon de commande.
- Le bon de commande signé est l'acte qui permet d'engager une dépense et qui confirme une commande auprès d'un fournisseur. C'est en engagement juridique qui lie ArTeC au prestataire/fournisseur. Le bon de commande doit obligatoirement être signé AVANT la réalisation de la prestation par le fournisseur.

### ➤ FACTURE

Les mentions suivantes doivent figurer explicitement sur les factures :

- toutes les informations figurant sur le devis (voir ci-dessus) ;
- le numéro du bon de commande qui vous aura été adressé par l'université ;
- le numéro de SIRET de l'Université Paris 8 : 19931827000014.

#### ➤ SERVICE FAIT

Après la fin de la prestation, le paiement des fournisseurs s'effectue à partir de 30 jours après réception de la facture, et si l'attestation de « service fait » a bien été reçue.

Elle doit prendre la forme ci-dessous et être envoyée, signée, à Panagiota FASOI :  
*"Je soussigné M./Mme... atteste par la présente être intervenu dans le cadre de...(objet de l'intervention, référence), le (date intervention)"*, avec signature.

#### ➤ CHORUS PRO

Après réception du bon de commande, les fournisseurs (français ou internationaux) devront impérativement déposer leur facture sur la plateforme suivante :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

Vous trouverez la documentation d'utilisation de la plateforme sur le site <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>. L'équipe ArTeC n'ayant pas accès à la plateforme, il est recommandé de s'adresser à l'assistance en ligne de ChorusPro en cas de difficulté.

Merci de prévenir vos fournisseurs qu'ils ont l'obligation de déposer leur facture sur la plateforme nationale Chorus Pro.

#### FERMETURE ESTIVALE

Prévoir d'envoyer les derniers devis et factures avant le **8 juillet 2022**.

#### CLÔTURE BUDGÉTAIRE

Aucune commande ne pourra être passée après le **14 octobre 2022**. En revanche, les factures pourront être déposées après cette date.

## MISSIONS

---

Un ordre de mission doit impérativement être rempli avant le départ et avant l'achat des billets. Il faut y joindre le programme de l'événement auquel le voyageur se rend, ou bien une lettre d'invitation. Les demandes doivent être transmises au minimum trois semaines à l'avance.

➔ Nous vous conseillons vivement de remplir un ordre de mission et d'invitation dès que vous savez qu'un participant de votre projet partira en mission ou que vous recevrez des invités, et ce même si les détails du voyage ne sont pas encore prêts, même avant d'entamer les démarches de réservation et de gestion. En effet, il n'est pas possible de réserver des transports ou hôtels sans ce document signé.

## TRANSPORT

---

**ATTENTION :** Toute réservation doit obligatoirement suivre la procédure ci-dessous. Les personnes qui réserveraient elles-mêmes leurs transports ne pourraient pas se faire rembourser.

### ACHAT DES BILLETS

Se mettre en relation avec Panagiota FASOI ([panagiota.fasoi@univ-paris8.fr](mailto:panagiota.fasoi@univ-paris8.fr)) pour faire une demande de réservation de billets.

Prévoir les informations suivantes (à envoyer avec l'ordre de mission rempli) :

Nom et prénom du voyageur (tels qu'inscrits sur le passeport)

Adresse mail du voyageur

N° de passeport

Date de naissance

Copie du passeport en cas de voyage aux USA ou au Canada

Trajet exact : jours, horaires, villes de départ et arrivée, correspondances éventuelles, compagnie souhaitée (ne pas hésiter à communiquer directement un trajet existant repéré).

Allergie/régime alimentaire spécifique en cas de vol long courrier.

**NB : Si un bagage en soute doit être ajouté, il faut impérativement inclure cette information à ce stade.**

### UTILISATION D'UN VÉHICULE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS KILOMÉTRIQUES

Dans le cas où vous partiriez en mission avec votre voiture personnelle, il faut soumettre à ArTeC au moins 3 semaines avant le voyage une copie de votre permis de conduire, de la carte grise et de l'assurance de votre voiture et remplir le formulaire « Demande d'avance et demande d'autorisation de véhicule (personnel ou location) ».

Si vous devez louer une voiture, merci de contacter ArTeC un mois à l'avance pour

organiser la location en amont ; les locations ne seront pas remboursées a posteriori.

## HÉBERGEMENT

---

Merci de prendre contact avec Panagiota FASOI (panagiota.fasoi@univ-paris8.fr) pour faire une demande de réservation.

### Fournir :

Nom et prénom du voyageur (tels qu'inscrits sur le passeport)

Date de naissance

Adresse mail du voyageur

Numéro de téléphone

Dates du séjour

*Le coût d'une nuit d'hôtel en France est limité à 70 € pour les villes de moins de 200 000 habitants, 90€ pour les villes de plus de 200 000 habitants, avec une tolérance pour Paris jusqu'à 110€. C'est ArTeC qui fait les réservations.*

## FRAIS DE MISSION

---

Les demandes d'avance de frais de mission sont limitées aux missions à partir de 7 jours, et doivent être formulées au minimum un mois avant en avance.

### ATTENTION :

Pour ArTeC, les frais de mission ne peuvent concerner que le transport et l'hébergement. ArTeC n'est pas en mesure de prendre en charge les frais de repas (hors frais de réception).

Au cours de la mission, il vous faudra conserver impérativement les pièces justificatives de paiement (factures et tickets CB), ainsi le programme du colloque ou des activités qui justifient la mission.

Au retour de la mission, il vous faudra remplir un état de frais.

Pour connaître les taux des per diem selon les pays, se reporter au [site du ministère de l'économie et des finances](#).

➡ Attention : il n'est pas possible de partager les coûts d'une mission entre deux services d'une université, car le service qui réserve les billets est le seul à pouvoir verser des avances et/ou rembourser des frais.

---

## PRÊT DE MATERIEL

---

L'EUR ArTeC propose, à des fins scientifiques et pédagogiques (MIP, projets de recherche, projets étudiants), du matériel numérique, informatique, audiovisuel et innovant : stations de montage, matériel de prise de vue et de son, casque de réalité virtuelle, vitrine interactive, objets communicants, table de design collaborative, etc.

Pour le bon fonctionnement et un usage optimal et efficace du matériel, quelques règles d'emprunt s'imposent à TOU.TES les acteur.rices d'ArTeC :

- Toute demande de réservation du matériel doit être faite par mail, à l'attention de David Ledoux (Ingénieur numérique et audiovisuel) : david.ledoux@univ-paris8.fr
- La confirmation de la disponibilité du matériel se fait par retour de mail au demandeur.e. En cas de disponibilité, le/la demandeur.e est alors informé.e de la date du rendez-vous pour venir récupérer le matériel au Poste Source – Centre numérique d'innovation sociale de l'Université Paris 8.
- Chaque demande est soumise à la disponibilité de matériel et doit être faite 2 semaines minimum avant la date d'emprunt souhaitée. Il est rappelé que le matériel de l'EUR ArTeC est mutualisé. Son usage est réservé aux acteur.rices du projet (étudiant.es, enseignant.es, chercheur.es, chargé.es de mission, personnel administratif).
- Lors du rendez-vous d'emprunt, le/la demandeur.e doit prévoir un temps suffisant pour faire l'état des lieux du matériel avec l'Ingénieur numérique et audiovisuel. Ce temps est important et nécessaire afin d'établir les conditions d'emprunt et répondre aux questions techniques. Aucun matériel ne sortira du Poste Source sans la réalisation de cette étape. Par ailleurs, il est rappelé qu'un nombre limité de matériel peut être remis à un.e seul.e et même demandeur.e.
- La même règle s'applique pour les retours. Le/la demandeur.e doit également prévoir un temps suffisant pour réaliser un second état des lieux.

Enfin, tout le matériel est à retirer et retourner impérativement au Poste Source – Centre numérique d'innovation sociale de l'Université Paris 8 situé au 14 rue Waldeck Rochet, à Aubervilliers (Métro 12 - Front Populaire) proche du Campus Condorcet.

Pour toute demande d'information complémentaire : david.ledoux@univ-paris8.fr

**Pour rappel, ArTeC est propriétaire de tout le matériel acheté dans le cadre des projets (exception éventuelle : disque dur consacré au stockage des données du projet). Le matériel doit donc être restitué en fin de projet.**

## BILAN

L'Agence nationale de la Recherche (ANR) nous demande chaque année à l'été de fournir un bilan scientifique et financier sur les activités de la période juillet-juin écoulée.

Ce bilan conditionne l'évaluation du projet, notamment dans le cadre du rapport à mi-parcours en 2023. Il est donc extrêmement important pour ArTeC de pouvoir récolter vos « indicateurs ».

Ainsi, il sera fait appel à tous les porteurs de projet en avril et mai pour récolter les informations nécessaires. Les documents à remplir vous seront fournis par l'équipe.

**Merci de vous assurer de fournir une adresse mail valide, et recevant les mails de Paris 8, pour la bonne gestion de votre projet.**

Pour la partie financière, nous vous demandons de bien vouloir effectuer un suivi des apports (monétaires ou en nature) qui vous sont alloués par d'autres entités que l'EUR ArTeC, par exemple : aide financière d'une autre institution, mécénat, prêt de matériel, mise à disposition d'espace, subvention etc.

## COMMUNICATION - VALORISATION

---

L'EUR ArTeC encourage fortement la diffusion d'informations permettant une meilleure visibilité des projets qu'elle soutient et met en œuvre. Elle s'est dotée de plusieurs outils vous permettant de faire connaître votre projet, événement ou production.

## ESPACE ENSEIGNANT.E

---

Le site de l'EUR ArTeC nous permet de mettre à votre disposition des documents, regroupés dans votre espace Enseignant.e dans les rubriques procédures et documents.

Cet espace vous sert également à réserver des salles gérées par ArTeC ainsi que du matériel.

Vous avez également accès au calendrier général d'ArTeC.

En tant qu'enseignant.e et/ou porteur.se de projet ArTeC, vous avez le droit à un profil sur l'espace Enseignant.e, si vous n'avez pas encore vos codes, écrivez à : [magali.godin@eur-artec.fr](mailto:magali.godin@eur-artec.fr)

## SITE INTERNET

---

L'EUR ArTeC s'est dotée en 2020 d'un nouveau site internet. Il permet de mettre en avant les projets de recherche avec une page dédiée par projet. Pour alimenter ces pages, prendre contact avec Aline Benchemhoun, [aline.benchemhoun@eur-artec.fr](mailto:aline.benchemhoun@eur-artec.fr), chargée de la valorisation de l'EUR ArTeC.

## IMPORTANT

Quel que soit le support de diffusion, il est obligatoire de faire figurer le logo de l'EUR ArTeC, celui des Investissements d'avenir, et si possible celui de la ComUE UPL, ainsi que la mention: "ce travail a bénéficié d'une aide de l'État gérée par l'Agence Nationale de la Recherche au titre du programme d'Investissements d'avenir portant la référence ANR-17- EURE-0008"

Pour valoriser vos projets de recherche, différentes rubriques sur le site internet :

- [La page projet](#) - Titre du projet, durée du projet, porteur.euse de projet, équipe du projet, (prénom, nom, laboratoire ou institution partenaire), institutions partenaires, texte de présentation du projet, visuel en haute définition sous format paysage.
- [L'agenda](#) annonce les événements organisés par l'EUR ArTeC ou en partenariat ;
- [Les actualités](#) permettent de mettre en lumière une restitution des projets qu'il s'agisse d'une production scénique, de productions audiovisuelles, d'une conférence, etc, au cours du projet ou à la fin de celui-ci ;
- [Le média archipélique](#)

Pour toute demande, écrire aux adresses suivantes : [aline.benchemhoun@eur-artec.fr](mailto:aline.benchemhoun@eur-artec.fr) et [magali.godin@eur-artec.fr](mailto:magali.godin@eur-artec.fr)

La rubrique Médias (en haut à droite dans le menu du haut) est aussi un outil à votre disposition. Elle présente l'annuaire de nos enseignants-chercheurs, les lettres d'informations mensuelles, les communiqués et dossiers de presse, la revue de presse et enfin [les logos pour la réalisation de vos projets](#).

### Article pour le site internet (Agenda et Actualités)

L'écriture sur internet préconise d'être synthétique, c'est pourquoi les articles que vous pouvez nous envoyer pour les actualités ou les événements ne doivent pas dépasser les 1500 signes. Ils doivent permettre au lecteur de connaître le sujet et de lui donner envie de le voir, le lire, le suivre, l'approfondir, etc.

Prévoir systématiquement un visuel pour accompagner le texte, avec la mention du crédit photo (droit d'auteur) et après s'être assuré que le droit à l'image est respecté.

A contrario, les articles que vous nous proposerez pour le média archipélique n'ont pas de minimum ou de maximum requis. Ce média doit nourrir le débat et permettre une diversité d'approches, de méthodes et de présupposés sur tous les sujets qui touchent à ArTeC.

Formats préconisés pour les visuels
-------------------------------------

## IMPORTANT

### *Dimensions et poids de visuels*

Poids : attention de ne pas dépasser 200 Ko par visuel pour optimiser la vitesse de chargement du site

Dimensions des visuels :

- Visuels de haut de page : 821 x 370 px
- Vignettes (projets et actualités) : 213 x 310 px
- Média archipélique (visuel de couverture pour les galeries + visuel des vidéos) : carré obligatoire, 580 x 580 px recommandé

- Photos dans les galeries du média archipélique : pas de contraintes, possibilité de varier les formats, mais ne pas dépasser 1200 x 1200 px

Attention : ces dimensions sont à titre indicatives. Le site étant en *responsive design*, la largeur des images varie en fonction de la taille de l'écran (pour les visuels de haut de page notamment). Seule la hauteur reste fixe (2ème valeur dans les dimensions).

## Diffusion et média archipélique

Toute production audiovisuelle d'un projet soutenu par ArTeC (vidéos, publications, audios, photos, podcasts, etc.) devra être hébergée sur nos chaînes (vimeo et soundcloud) et notre site. La diffusion sur le média archipélique est soumise à validation de la direction de l'EUR ArTeC. Nous vous invitons à envoyer vos réalisations ou à demander de l'aide pour la création d'un support audiovisuel à [aline.benchemhoun@eur-artec.fr](mailto:aline.benchemhoun@eur-artec.fr)

Le média archipélique a pour vocation de faire voir, entendre et circuler des travaux relevant de la recherche-crédation autour des thèmes et axes d'ArTeC. Il accueille et éditorialise des vidéos, podcasts, photographies et publications de projets qui se déroulent au sein de l'EUR. <http://eur-artec.fr/media-archipelique/>

[Les vidéos seront hébergées sur la chaîne Vimeo d'ArTeC](#)

[Les documents audio seront hébergés sur soundcloud](#)

Sauf dispositif spécifique, les captations (audio et/ou vidéo) sont assurées par les universités et/ou l'équipe ArTeC. Merci de vous adresser à : [aline.benchemhoun@eur-artec.fr](mailto:aline.benchemhoun@eur-artec.fr) et [david.ledoux@univ-paris8.fr](mailto:david.ledoux@univ-paris8.fr)

## MAILING

- Mensuel

Le dernier jeudi du mois (sauf avancement pour cause de vacances scolaires), l'EUR ArTeC diffuse une lettre d'informations à destination de sa communauté. Si vous souhaitez diffuser des informations spécifiques, merci de les communiquer avant le 15 du mois à [magali.godin@eur-artec.fr](mailto:magali.godin@eur-artec.fr).

Les lettres d'informations sont envoyées :

- Jeudi 27 janvier pour #février2022
- Jeudi 17 février pour #mars2022
- Jeudi 31 mars pour #avril2022
- Jeudi 21 avril pour #mai2022
- Jeudi 19 mai pour #juin2022
- Jeudi 30 juin pour #juillet2022
- Jeudi 28 juillet pour #été2022
- Jeudi 1<sup>er</sup> septembre pour #rentrée2022
- Jeudi 29 septembre pour #octobre2022

- Jeudi 20 octobre pour #novembre2022
  - Jeudi 24 novembre pour #décembre2022
  - Jeudi 15 décembre pour #janvier 2023 (envoyer vos informations avant le 10 décembre)
- Ponctuel

D'autres lettres d'informations ponctuelles peuvent s'ajouter à ce calendrier. Chaque événement ne fait pas l'objet d'un mailing spécifique.

Si vous souhaitez vous adresser à nos étudiant.es de manière plus ciblée, faire une demande à [magali.godin@eur-artec.fr](mailto:magali.godin@eur-artec.fr)

## MÉDIAS SOCIAUX

L'EUR ArTeC possède des comptes sur différents médias sociaux avec des populations et des utilisations qui diffèrent : facebook, twitter, instagram, vimeo, soundcloud, linkedIn. En fonction des informations que vous souhaitez diffuser, nous les relayerons sur un ou plusieurs des médias sociaux d'ArTeC.

Pour les enseignant.es-chercheur.ses ayant des comptes twitter, facebook ou instagram publics, merci de nous les indiquer afin de vous intégrer à nos publications. Pour nous faire connaître vos comptes, envoyez un message à [magali.godin@eur-artec.fr](mailto:magali.godin@eur-artec.fr)

## EVENEMENTS

- Les Rencontres ArTeC

Elles proposent chaque année deux journées de conférences, d'expositions et de performances, et sont l'occasion de découvrir un échantillon des projets soutenus par ArTeC. Les Rencontres ArTeC ont lieu dans une institution culturelle partenaire (ex : Gaîté Lyrique, Centre des Arts d'Enghien lesbains, INHA, etc.). Nous invitons chaque porteur.se de projet ou artiste ayant bénéficié d'une aide à participer à ces journées.

- Evénements des projets de recherche

Pour chaque événement que vous souhaitez organiser en lien avec votre projet, nous pouvons créer en amont une affiche ou un dépliant pour le programme et diffuser l'information sur le site internet d'ArTeC : [eur-artec.fr](http://eur-artec.fr) et nos médias sociaux.

### IMPORTANT

Envoyer 1 mois avant l'événement à : [aline.benchemhoun@eur-artec.fr](mailto:aline.benchemhoun@eur-artec.fr) une fiche récapitulative (à télécharger sur l'espace enseignant.e) avec :

- la date de l'événement,
- le titre de l'événement,
- le lieu,
- le déroulé de l'événement (horaire, titre des interventions, noms des intervenants),
- une image d'illustration (en haute définition),
- logos des partenaires.

## ÉDITION

### SOUMISSION D'UN PROJET D'OUVRAGE

Pour soumettre un manuscrit pour la Grande Collection ArTeC, vous devez avoir été porteur·e d'un projet de recherche financé par ArTeC.

Attention : La Grande Collection ArTeC ne se contente pas de publier des actes de colloques ou de séminaires, mais requiert un travail proprement éditorial qui, au besoin, sélectionne et complémente des contributions présentées oralement afin de leur donner la consistance d'une intervention livresque capable de faire date dans le champ intellectuel, au-delà des seul·es spécialistes d'un domaine particulier.

La procédure d'évaluation est en deux étapes.

1. Soumission d'une proposition d'ouvrage à Laura Boisset (chargée d'édition) [laura.boisset@eur-artec.fr](mailto:laura.boisset@eur-artec.fr) et Marta Severo (Directrice des publications) [msevero@parisnanterre.fr](mailto:msevero@parisnanterre.fr)

La proposition doit inclure :

- Titre
- Coordinateur(s)
- Contacts de(s) coordinateur(s)
- Projet ArTeC à l'origine de l'ouvrage
- Résumé de l'ouvrage
- Propos et originalité de l'ouvrage
- Organisation de l'ouvrage (table de matières provisoire avec auteurs pressentis, taille anticipée)
- Publics cibles de l'ouvrage
- Si la traduction anglaise est souhaitée, indiquer la cible et distribution potentielle

Le comité de rédaction évaluera la pertinence et l'intérêt de la proposition par rapport aux objectifs de la collection.

2. Soumission du manuscrit à Laura Boisset [laura.boisset@eur-artec.fr](mailto:laura.boisset@eur-artec.fr)

Le manuscrit sera expertisé par deux personnes – les expertises sont anonymes – et soumis à l'approbation du Comité éditorial qui se réunit une à deux fois par an. Les réponses sont envoyées au plus tard deux semaines après la tenue de la commission. **En cas de retards, vous serez prévenu·e par courriel.**

Documents à soumettre

- 1) Une brève présentation du projet (2 pages maximum qui pourront être extraites de, ou incluses dans, l'introduction de l'ouvrage).

- 2) Une liste iconographique avec les sources détaillées, accompagnée d'un document attestant des autorisations obtenues (ou non), et en contrepartie de quels paiements éventuels, pour la reproduction des images proposées
- 3) Un sommaire et un index
- 4) Un manuscrit complet soigneusement relu et homogénéisé pour la correction orthotypographique. Le cas échéant, les figures numérotées par chapitre sous la forme (Figure n° du chapitre. n° de la figure. Ex. : Figure 1.1.) ainsi qu'une bibliographie au format APA (selon le nombre de référence, la bibliographie pourra être finale ou bien à la fin de chaque chapitre).

### Informations importantes avant envoi

- Dans le cadre de la Grande Collection, la publication en deux volumes français et anglais n'est pas automatique. Les projets seront étudiés au cas par cas. Un manuscrit français peut contenir des textes étrangers et être soumis comme tel, tant que le français reste la langue dominante du projet (50 % des contributions). Mais il faudra compter un temps supplémentaire pour les expertises.
- Une révision orthographique de base est souhaitée, mais il est important de garder en tête qu'une fois le projet validé, il sera également soumis à une relecture orthotypographique et éditoriale, en concordance avec les chartes rédactionnelle et graphique des collections, avant impression.
- Les frais iconographiques ne sont pas pris en charge par ArTeC. Seule l'image intérieure de la maquette de la Grande Collection l'est, et ne doit pas dépasser 500 euros. Pour le reste, il faut que les images soient cédées à titre gratuit, ou prises en charge par une source extérieure. Les auteur.es sont responsables d'opérer une première identification des détenteurs des droits des images, et d'un premier contact avec eux, même si ArTeC pourra prendre en charge les négociations finales avec les ayants-droits.
- Si votre projet est validé, un rendez-vous sera pris pour établir un planning éditorial et vous expliquer les différentes procédures relatives à l'édition de votre ouvrage !

Pour toute question supplémentaire, veuillez-vous adresser à Laura Boisset (Éditrice)  
[laura.boisset@eur-artec.fr](mailto:laura.boisset@eur-artec.fr)

Par ailleurs, vous pouvez consulter le catalogue de nos publications sur le site de l'EUR, ou sur celui des presses du réel, collections « Labex/ArTeC »:

<http://www.eur-artec.fr>

[https://www.lespressesdureel.com/collection\\_serie.php?id=63&menu=0](https://www.lespressesdureel.com/collection_serie.php?id=63&menu=0)

## MODULES DE FORMATION PAR LA RECHERCHE

Les modules de formation par la recherche doivent s'inscrire dans un ou plusieurs parcours du master ArTeC :

- La création comme activité de recherche
- Les nouveaux modes d'écritures et de publications
- Technologies et médiations humaines

Les dépenses liées au module de formation sont comprises dans le budget du projet, et ne peuvent excéder 5000 euros.

Les modules de formation sont obligatoires pour les grands formats et facultatifs pour les petits formats.

Quand votre module de formation doit-il avoir lieu ?

Votre projet de recherche est financé pour l'année 2022.

Votre module de formation pourra ainsi se tenir au choix :

- au premier semestre 2022-2023,
- au deuxième semestre 2022-2023,
- sur toute l'année universitaire 2022-2023.

Il vous faudra impérativement remplir une fiche de présentation pour la fin mai afin que le cours figure bien dans l'offre d'enseignement du Master ArTeC.

Il y a deux formats de modules de formation par la recherche :

- GRANDS FORMATS (25h à 72h) :
  - Atelier laboratoire
  - Cycle de conférences
  - Classe partagée à l'international
  - Module d'enseignement à distance
- PETITS FORMATS (12h à 24h) :
  - Workshop
  - Séminaire
  - Classe inversée
  - Hackathon

Projets avec un partenaire international

Vous avez la possibilité de proposer un projet avec un partenaire international.

L'idéal est que ce partenariat mène à une convention entre ce partenaire et ArTeC.

Si une convention s'avère possible après discussion avec le partenaire international, merci de prendre contact avec [aurore.mrejen@eur-artec.fr](mailto:aurore.mrejen@eur-artec.fr).

CONTACTS pour les modules de formation par la recherche :

- Panagiota Fasoï : [panagiota.fasoï@univ-paris8.fr](mailto:panagiota.fasoï@univ-paris8.fr)
- Julie de Faramond : [j.defaram@parisnanterre.fr](mailto:j.defaram@parisnanterre.fr)
- Aurore Mréjen : [aurore.mrejen@eur-artec.fr](mailto:aurore.mrejen@eur-artec.fr)