

MISE EN OEUVRE DES MODULES INNOVANTS PEDAGOGIQUES MODE D'EMPLOI

Ce document est à destination des responsables de Modules Innovants Pédagogiques 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 sera entièrement géré par l'équipe d'ArTeC. Il n'y aura pas de reversements faits aux UFR ou aux institutions partenaires.
- Avant toute chose, il est important de prendre contact avec ArTeC avant de conclure des accords avec des prestataires.

I. INFORMATIONS GENERALES – GESTION DES DEPENSES

ATTENTION

Ne jamais faire travailler de prestataire ou fournisseur avant l'acceptation du devis, 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.

Avant toute commande, 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 Nanterre avec certains fournisseurs.

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 y soumettre.

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

DEVIS

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

➔ Prendre contact avec Julie de Faramond (j.defaram@parisnanterre.fr), Gestionnaire administrative et financière en charge des MIP ArTeC, qui vous orientera vers la marche à suivre.

Si un marché existe : 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 : Demander un devis au prestataire/fournisseur choisi.

Puis, transmettre le ou les devis, accompagné(s) du RIB et de la fiche fournisseur complétée avec les coordonnées du fournisseur / prestataire si celui-ci n'est pas connu de nos services.

➤ C'est toujours ArTeC qui passera la 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 un engagement juridique qui lie ArTeC au prestataire/fournisseur. Le bon de commande doit obligatoirement être établi et signé AVANT la réalisation de la prestation par le fournisseur.

ACHAT DE MATERIEL

Avant d'effectuer une commande de matériel, s'assurer que celui-ci n'est pas déjà disponible. Pour cela consulter la plateforme de réservation et inventaire du matériel : <http://catalogue-scdparis8.pikoloco.com/> (voir rubrique IV ci-dessous).

Si du nouveau matériel doit être acquis :

Le matériel sera livré et réceptionné dans les locaux de l'EUR ArTeC. Le porteur de projet devra venir récupérer le matériel commandé.

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

REMUNERATION D'UN PRESTATAIRE

Pour être rémunéré, le prestataire/intervenant que vous aurez choisi devra avoir un numéro de SIRET (entreprise ou micro-entreprise), sauf si le prestataire est à l'étranger.

Avant toute confirmation d'une prestation/intervention, merci de prendre contact avec Julie de Faramond.

FOURNISSEURS

Quand un fournisseur n'est pas déjà référencé dans la base de l'université, il faut transmettre son RIB ainsi que la Fiche création fournisseur dûment remplie pour son ajout.

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.

FACTURATION

Les devis et facture doivent porter l'adresse de facturation suivante :

Université de Paris Nanterre
200 av. de la République - 92001 Nanterre Cedex

Les mentions suivantes doivent figurer explicitement sur les devis et factures :

1. Nom ou raison sociale du créancier
2. Le cas échéant, référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers
3. Le cas échéant, numéro de SIRET ou SIREN
4. Date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice
5. Le montant et le taux de taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou la mention, pour les structures concernées, « TVA non applicable » et le numéro de l'article du CGI qui s'applique à la structure.

Les fournisseurs devront déposer leur facture sur Chorus Pro après réception du bon de commande :

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

La première étape est d'ouvrir un compte sur la plate-forme, puis de rattacher la structure (auto-entreprise, association, artiste auteur etc...) au compte. Ensuite, ouvrir un espace "dépôt de factures" et enfin déposer la facture auprès du service facturier de Nanterre via des menus déroulant.

Numéro de SIRET Nanterre : 19921204400010

Le code du service facturier : 03

La référence de l'engagement (indiqué en haut à droite du bon de commande) est aussi demandé.

Vous trouverez la documentation d'utilisation de la plateforme sur le site <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Julie de Faramond reste à la disposition des fournisseurs sur ces questions.

Le paiement des fournisseurs s'effectue à 30 jours après réception de la facture, et sous condition que le « service fait » a bien été enregistré.

Fournisseurs ou prestataires étrangers

Un délai de deux mois est à prévoir pour les paiements vers des comptes bancaires étrangers.

FERMETURE ESTIVALE

Prévoir d'envoyer les derniers devis et factures **avant le 30 juin 2023**.

BILAN

L'Agence nationale de la Recherche (ANR) nous demande chaque année de fournir un bilan scientifique et financier sur les activités de l'année précédente. Il sera fait appel à tous les porteurs de projet au printemps 2023 pour récolter les informations nécessaires pour la fin juin 2023. Les appels à projets constituant l'essentiel de l'activité d'ArTeC, *vos retours nous sont nécessaires*.

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.

II. MISSIONS

Les demandes doivent être transmises au minimum trois semaines à l'avance.

1. 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

Remplir la fiche « réservation trajets et hébergement » et l'envoyer à Julie DE FARAMOND (j.defaram@parisnanterre.fr) Deux modèles au choix selon que l'on voyage à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Europe (Suisse et Grande Bretagne comprises)

UTILISATION D'UN VEHICULE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS KILOMETRIQUES

Dans le cas où vous partiriez en mission avec votre voiture personnelle, il faut soumettre à ArTeC minimum 3 semaines avant le voyage une copie de votre permis de conduire, de la carte grise et de l'assurance de votre voiture.

2. Hébergement

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 autres, 110 € pour le Grand Paris.

Les demandes d'avance de frais de mission ne sont pas possibles.

Les remboursements ne sont acceptés qu'en l'absence d'une solution via la procédure standard. Pour connaître la limite maximale journalière des remboursements prévus par pays, se reporter au [site du ministère de l'économie et des finances](#).

Dans ce cas, prendre soin de conserver impérativement les pièces justificatives de paiement (factures et tickets CB).

III. REMUNERATION DES ENSEIGNANT.ES ET INTERVENANT.ES EXTERIEUR.ES

ENSEIGNANT.ES TITULAIRES

Les heures réalisées par un.e enseignant.e titulaire dans votre MIP peuvent être intégrées dans son service ou rémunérées par ArTeC en heures complémentaires. Dans ce dernier cas, transmettre à Julie DE FARAMOND (j.defaram@parisnanterre.fr) le nom de l'enseignant.e et le nombre d'heures complémentaires.

INTERVENANT.ES EXTERIEUR.ES

Les intervenant.es extérieur.es peuvent être rémunéré.es de plusieurs façons :

- Comme chargé.es de cours si l'intervenant.e remplit les conditions préalables. Dans ce cas, prendre contact avec Julie DE FARAMOND (j.defaram@parisnanterre.fr), lui transmettre le nom et coordonnées de l'intervenant, le nombre d'heures effectuées (CM ou TD).

- Comme prestataire externe ou artiste (se reporter à « facturation »)

IV. 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.

Vous pouvez consulter notre catalogue de matériel à cette adresse :

<http://catalogue-scdparis8.pikoloco.com/>

Pour le bon fonctionnement et un usage optimal et efficace du matériel, quelques règles d'emprunt s'imposent à TOUT.ES 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 face au bâtiment de Recherche Nord du Campus Condorcet.
- Chaque demande est soumise à la disponibilité du matériel et doit être faite dès que possible ou 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 que l'état des lieux ait été correctement réalisé . Par ailleurs, il est rappelé qu'une quantité limitée 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

V. 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 dans le cadre de votre Module Innovant Pédagogique (MIP).

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- EURE0008"

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 un ou une de vos collaborateurs/collaboratrices n'a pas encore ses codes, écrivez à : magali.godin@eur-artec.fr

SITE INTERNET

Les productions émanant des MIP doivent être valorisées sur nos outils de communication : site internet, mailing, médias sociaux.

Vous pouvez présenter les livrables des étudiant.es, les projets réalisés en collaboration avec des partenaires, les événements organisés pendant le MIP ou lors d'une restitution finale.

Si vous souhaitez mettre en avant vos projets et/ou productions en cours de processus ou au moment de la restitution, voici les rubriques du site qui vous concernent :

- [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](#) 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 sont déroulés au sein de l'EUR.

<http://eur-artec.fr/media-archipelique/>

Les vidéos seront hébergées sur la chaîne Vimeo d'ArTeC.

Les documents audiovisuels 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.benchemoun@eur-artec.fr et david.ledoux@univ-paris8.fr

Pour vos événements : il est demandé un délai d'un mois avant l'événement pour nous envoyer les éléments factuels (date, lieu, titre, intervenant.es, visio ou présentiel) et l'illustration correspondante afin de pouvoir correctement communiquer sur l'ensemble de nos outils.

Merci de formaliser vos demandes en écrivant aux adresses suivantes : aline.benchemoun@eur-artec.fr et 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.

Vos contributions pour le site internet

Vous avez la possibilité d'écrire une actualité pour le site ArTeC (retour d'expérience par exemple) ou un article présentant un aspect de vos recherches, travaux, projets ou réflexions, à publier dans le média archipélique. L'équipe pourra vous accompagner en ce sens.

Quelques éléments formels :

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.

Dimensions et poids recommandés pour les 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 données à titre indicatif. Le site étant en responsive, 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).

MAILING

1) Mensuel

Le dernier jeudi du mois (sauf avancement pour cause de vacances scolaires), l'EUR ArTeC diffuse une lettre d'information 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.

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 21 juillet pour #été2022
- Jeudi 1er 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)

2) Ponctuel

D'autres lettres d'informations (informations concernant la gouvernance ou nos événements annuels) peuvent s'ajouter à ce calendrier. **Ces mailings ne sont pas destinés à valoriser chaque événement.**

Si vous souhaitez vous adresser à nos étudiant.es de manière plus ciblée, faire une demande à magali.godin@eur-artec.fr au moins une semaine avant l'envoi.

MEDIAS SOCIAUX

L'EUR ArTeC possède des comptes sur différents médias sociaux avec des populations et des utilisations qui diffèrent : facebook, twitter, instagram, vidéo, soundcloud, linkedIn.

En fonction des informations que vous souhaitez diffuser, nous vous proposerons de les relayer sur un ou plusieurs des médias sociaux d'ArTeC selon un calendrier éditorial établi permettant d'optimiser la diffusion des informations.

Pour les enseignant.es-chercheur.es ayant des comptes twitter, facebook ou instagram publics, merci de nous les indiquer afin de vous intégrer à nos publications. Même chose pour les intervenant.es ponctuel.les de vos événements. Si vous voulez nous faire connaître vos comptes, ainsi que les comptes de vos intervenant.es extérieurs, envoyez un message à 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-les-Bains, INHA, etc.). Nous invitons chaque porteur.se de projet ou artiste ayant bénéficié d'une aide à participer à ces journées.

Evénements des MIP

Pour chaque événement que vous souhaitez organiser en lien avec votre MIP, 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, nos médias sociaux et les faire imprimer à la reprographie de Paris 8 ou Paris Nanterre.

IMPORTANT :

Envoyer 1 mois avant l'événement à : 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'évènement,
- le lieu,
- le déroulé de l'événement (horaire, titre des interventions, noms des intervenants),
- une image d'illustration (en haute définition),
- les logos des partenaires.

BILAN MIP

L'EUR ArTeC publie chaque année un bilan des modules innovants pédagogiques (MIP) : il vous sera communiqué dès le mois de mars la trame à respecter pour établir votre bilan annuel.

[Ce bilan est obligatoire pour pouvoir candidater de nouveau à un MIP ArTeC.](#)

Vous pouvez retrouver celui de l'année écoulée [sur le site](#) ou au format papier dans les bureaux d'ArTeC sur le Campus Condorcet (bâtiment de recherche nord, bureau 1.147, s'adresser à Magali GODIN).

CATALOGUE MASTER

L'EUR ArTeC propose à ses étudiant.es, enseignant.es et partenaires un catalogue présentant l'offre de formation du master ArTeC. [Vous pouvez](#)

retrouver celui de [l'année écoulée sur le site](#) ou au format papier dans les bureaux d'ArTeC.

La réalisation de ce catalogue a lieu dans une période contrainte entre le CAC du mois d'avril qui valide les MIP et la première semaine de juillet. Une trame à remplir avec toutes les données obligatoires à fournir vous sera transmise lors de la validation de votre MIP pour un retour au **3 juin dernier délai**.

GUIDE DE L'ETUDIANT.E ArTeC

Les étudiant.es du master et du DIU reçoivent un guide en début d'année. Il est important pour les MIP délocalisés car ils y sont référencés dans la rubrique « international ».

Par ailleurs, le guide comporte un agenda permettant d'annoncer les événements qui se déroulent sur le premier semestre de l'année universitaire, vous êtes encouragés à nous faire connaître vos événements avant l'été pour y figurer.