



MISE EN ŒUVRE DES MODULES INNOVANTS PÉDAGOGIQUES

MODE D'EMPLOI

Ce document est à destination des responsables de Modules Innovants Pédagogiques financés par l'EUR 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 versements faits aux UFR ou aux institutions partenaires.
- Avant toute chose, il est important de prendre contact avec l'équipe d'ArTeC avant de conclure des accords avec des prestataires ou des intervenant-es.

I. INFORMATIONS GÉNÉRALES – GESTION DES DÉPENSES

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.

Schéma directeur : 1. Transmission du devis -> 2. Production d'un bon de commande valant engagement financier de la part de l'université et autorisant la mise en œuvre de la prestation -> 3. facturation du prestataire et production d'un « Service-fait » (équivalent à un bon de livraison garantissant à l'université que la prestation est achevée dans les termes de l'accord -> 4. Mise en ligne par le prestataire de sa facture sur la plateforme Chorus Pro -> 5. Paiement par l'université.

Avant toute commande et confirmation d'une prestation/intervention, nous vous invitons à prendre contact au préalable avec Julie de Faramond (j.defaram@pa-

risnanterre.fr) afin de déterminer avec elle dernière la meilleure façon de procéder.

MARCHÉS PUBLICS

Les dépenses de fonctionnement et équipement doivent respecter les marchés conclus par l'Université Paris Nanterre avec certains fournisseurs.

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.).

Se renseigner auprès de Julie de Faramond.

COMMANDE

Si un marché existe : Julie de Faramond contactera le fournisseur détenteur du marché.

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 l'université de Paris Nanterre 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 en engagement juridique qui lie l'établissement au prestataire/fournisseur. Le bon de commande doit 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 vous pouvez consulter Beatriz Ciliberto (beatriz.ciliberto@eur-ar-tec.fr) avec la liste de vos besoins.

Si du nouveau matériel doit être acquis :

Le matériel sera livré et réceptionné dans les locaux de l'EUR ArTeC (université Paris Nanterre). Le porteur de projet devra venir récupérer le matériel commandé, sur rendez-vous. Aucune livraison sur un autre site ne sera prise en charge.

ATTENTION : Tout matériel acheté par l'établissement est la propriété d'ArTeC et devra être restitué à l'issue du projet pour être mutualisé avec le service audiovisuel et création de l'université Paris 8.

FOURNISSEURS

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

De plus, il est 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

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, numéro de SIRET ou SIREN
3. Date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice
4. 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>

Le paiement des fournisseurs s'effectue 15 jours après réception de la facture, sous condition que la livraison du matériel ou la prestation ait bien eu lieu. Julie de Faromond attestant du « service fait », il revient au porteur de la contacter en cas de litige avec un fournisseur.

Fournisseurs ou prestataires étrangers

Un délai de six semaines est à prévoir pour les paiements vers des comptes bancaires étrangers.

CAS PARTICULIER DES PRESTATAIRES INTERMITTENTS DU SPECTACLE

Nous pouvons, en passant par le guichet GUSO de l'université de Paris 8 déclarer des cachets d'intermittence (sauf pour les intermittents du cinéma). Le contrat doit impérativement être signé avant les dates prévues pour la prestation. Ils faut donc que le ou la porteur.se ou le ou la prestataire se manifeste un mois avant auprès de Julie de Faramond pour s'assurer que les délais seront tenus.

FERMETURE ESTIVALE

Prévoir d'envoyer les derniers devis et factures **avant le 30 juin 2026**.

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 2026 pour récolter les informations nécessaires pour la fin juin 2026. 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 deux semaines à l'avance. Les remboursements ne sont acceptés qu'en l'absence d'une solution *via* la procédure standard.

1. Transport

ACHAT DES BILLETS

Remplir la fiche « réservation trajets et hébergement » et l'envoyer à Julie de Faramond (j.defaram@parisnanterre.fr)

UTILISATION D'UN VÉHICULE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS KILOMETRIQUES

Dans le cas où vous partiriez en mission avec votre véhicule personnel, 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.

Les remboursements ne sont acceptés qu'en l'absence d'une solution *via* la procédure standard, sur dérogation.

2. Hébergement

La dépense autorisée pour une nuit d'hôtel en France est limitée à 90,00 € pour les villes de moins de 200 000 habitants, 120,00 € pour les autres, et 140,00 € pour le Grand Paris.

En cas de remboursement : au cours de la mission, prendre soin de conserver impérativement les pièces justificatives de paiement (factures et tickets CB).

III. RÉMUNERATION 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 Damien DION (ddion@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 Damien DION (ddion@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 la section « facturation ».

IV. Inscriptions des étudiant·es du master ArTeC

En début de semestre, Aurore Mréjen envoie à chaque porteur·se la liste des étudiant·es du master ArTeC inscrit·es à leur MIP.

Les enseignant·es reçoivent ensuite au cours de semestre la date limite de remise des notes.

V. Réservation de salles

ArTeC ne réserve pas de salles pour les MIP. C'est aux enseignant·es de s'en charger.

VI. PRÊT DE MATERIEL

L'EUR ArTeC propose, à des fins scientifiques et pédagogiques (MIP, projets de recherche, projets étudiants), du matériel numérique et audiovisuel (matériel de prise de vue et de son, casque de réalité virtuelle, poste station de montage).

Pour prendre connaissance de la disponibilité du matériel, vous pouvez contacter : **Beatriz Ciliberto (beatriz.ciliberto@eur-artec.fr)**.

Démarches pour réserver du matériel :

Réservation du matériel numérique & audiovisuel disponible sur le site de l'université Paris 8.

La réservation du matériel se fait par mail auprès de : beatriz.ciliberto@eur-artec.fr et assistance.audiovisuel@univ-paris8.fr

- À indiquer : vos besoins le plus précisément possible, les dates du prêt.

Le matériel est à retirer une fois la réservation confirmée au :
Service Création Audiovisuelle (université Paris 8), bureau A447.
Accueil du lundi à vendredi : matin 10h à 12h / après-midi 14h à 17h.

Réservation station montage (fixes disponibles à l'université Paris 8) :

La réservation du poste de montage se fait par mail auprès de beatriz.ciliberto@eur-artec.fr et assistance.audiovisuel@univ-paris8.fr .

- À indiquer : les dates et horaires souhaités.

Horaires de la salle de montage : lundi au vendredi matin 10h à 12h / après-midi 14h à 17h.

Réservation imprimante 3D (disponible au Poste source (CNIS) sur le Campus Condorcet :

Imprimante fixe, à utiliser sur RDV les mardis ou vendredis, suivant le RDV confirmé.

Prise de rendez-vous par mail auprès de beatriz.ciliberto@eur-artec.fr

- À indiquer : les dates et horaires souhaités, et ajoutez une copie de votre carte d'étudiant·e pour l'année universitaire en cours.

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 :

- 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/ utiliser le matériel au lieu indiqué.
- 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 / utilisation, le/la demandeur·e doit prévoir un temps suffisant pour faire l'état des lieux du matériel avec l'assistante numérique et audiovisuel. La même règle s'applique pour les retours du matériel : le/la demandeur·se doit également prévoir un temps suffisant pour réaliser un second état des lieux.

Il est soumis à l'envoi de la demande que l'emprunteur est en accord avec la charte du prêt du matériel ArTeC ([Charte du Matériel ArTeC](#))

Pour toute demande d'information complémentaire : contactez Beatriz Ciliberto (beatriz.ciliberto@eur-artec.fr).

VII. 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 et celui des Investissements d'avenir, 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 (création fournisseurs, réservation, etc.), 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 archipélifique](#) 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.
<https://eur-artec.fr/media-archipelique/>

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

Les créations audio (podcast et/ou sonores) destinées à la diffusion seront hébergées sur Soundcloud.

Tout captation vidéo ou audio réalisé dans l'intérêt d'archivage ne sera pas diffusé dans les plateformes, mais pourra être sauvegardé dans les serveurs ArTeC sur demande.

Pour les besoins des captations (audio et/ou vidéo) merci de vous adresser à : aline.benchemoun@eur-artec.fr et beatriz.ciliberto@eur-artec.fr pour étudier la faisabilité de la demande.

Toute création de vidéo ou audio éditorialisé peut être discuté afin de préparer les formes que sont faisables et adaptés à la diffusion dans nos plateformes.

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 archipelique. 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 précédent à magali.godin@eur-artec.fr.

Les lettres d'informations sont envoyées :

- Jeudi 26 juin pour #juillet2025
- Jeudi 17 juillet pour #été2025
- Jeudi 4 septembre pour #rentrée2025
- Jeudi 25 septembre pour #octobre2025
- Jeudi 23 octobre pour #novembre2025

- Jeudi 27 novembre pour #décembre2025
- Jeudi 18 décembre pour #janvier2026
- Jeudi 29 janvier pour #février2026
- Jeudi 19 février pour #mars2026
- Jeudi 26 mars pour #avril2026
- Jeudi 16 avril pour #mai2026
- Jeudi 28 mai pour #juin2026
- Jeudi 25 juin pour #juillet2026
- Jeudi 16 juillet pour #été2026

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, bluesky, instagram, 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 bluesky, 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 extérieur-s, 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'événement,
- 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) : un formulaire en ligne sur votre espace enseignant-e sera disponible à partir du mois de mars pour établir votre bilan annuel à la fin de votre MIP. **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 /mai qui valide les MIP et la première semaine de juillet. Un formulaire en ligne à remplir avec toutes les données obligatoires à fournir vous sera envoyé lors de la validation de votre MIP.

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.