MISE EN ŒUVRE DES PROJETS

 MODE D’EMPLOI

Ce document est à destination des porteur·ses 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 GÉNÉRALES – GESTION DES DÉPENSES

**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.

## MARCHÉS 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) 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 2 500 € :** merci defournir 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. La création d’un nouveau fournisseur/prestataire dans la base de donnée de l’université engendre un délai complémentaire.

## Fournisseurs ou prestataires étrangers :

Veuillez 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 transmettre votre liste à beatriz.ciliberto@eur-artec.fr pour vérification.

Si du nouveau matériel doit être acquis :

Le matériel sera livré et réceptionné dans les bureaux d’ArTeC (site Condorcet ou Paris 8 - Saint-Denis) pour y être enregistré (sauf en cas de matériel très volumineux). Le porteur·ses de projet devra réceptionner le matériel commandé.

ATTENTION : Tout matériel acheté par ArTeC est la propriété d’ArTeC et de l’université Paris 8, 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’Urssaf, *via* une 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(e) 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 4 juillet 2025. Au delà de cette date, les demandes seront traitées à partir du 18 août 2025.

## CLÔTURE BUDGÉTAIRE

Aucune commande ne pourra être passée après le 3 Novembre 2025. 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 ) 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 ou de la carte d’identité

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

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

*NB : 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€.*

***Seule l’équipe d’ArTeC effectue 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 sommes prises en charge 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 et audiovisuel : matériel de prise de vue et de son, casque de réalité virtuelle, etc.

## Pour le bon fonctionnement et un usage optimal et efficace du matériel, quelques règles d’emprunt s’imposent à tous.tes les acteur.rices d’ArTeC :

* Toute demande de réservation du matériel doit être faite par mail, à l’attention de Beatriz Ciliberto (Ingénieur audiovisuel) : beatriz.ciliberto@eur-artec.fr : avec votre liste (si définie) ou vos besoins avec les dates d’emprunt.
* La confirmation de la disponibilité du matériel se fait par retour de mail au demandeur·se. En cas de disponibilité, le/la demandeur·se est alors mis·e en relation avec le Service Création Audiovisuelle de Paris 8 enfin d’organiser les rendez-vous (retrait et retour du matériel). Le matériel est à retirer et à retourner au bureau du prêt du Service Création Audiovisuelle à l’université Paris 8 (Bureau A447. Accueil du lundi à vendredi : matin 10h à 12h / après-midi 14h à 17h).
* 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·se doit prévoir un temps suffisant pour faire l’état des lieux du matériel avec le service du prêt matériel. Ce temps est important et nécessaire afin d’établir les conditions d’emprunt et répondre aux questions techniques. Par ailleurs, il est rappelé qu’un nombre limité de matériel peut être remis à un·e seul·e et même demandeur·se.
* La même règle s’applique pour les retours. 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 le demandeur·se est en accord avec la charte du prêt du matériel ArTeC. Charte accessible [ICI.](https://eur-artec.fr/wp-content/uploads/2024/02/Charte_Pret_Materiel_Artec.pdf)

Enfin, tout le matériel de prêt est à retirer et à retourner impérativement au Service Création Audiovisuelle (université Paris 8), bureau A447. Accueil du lundi à vendredi : matin 10h à 12h / après-midi 14h à 17h.

* **Pour toute demande d’information complémentaire :** beatriz.ciliberto@eur-artec.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

**SITE INTERNET**

L’EUR ArTeC s’est dotée en 2020 d’un 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, 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**](https://eur-artec.fr/projets/?type-de-projet=1) - 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 (2 500 signes espaces compris) , visuel en haute définition sous format paysage.
* [L’agenda](http://eur-artec.fr/agenda/a-venir/) annonce les événements organisés par l’EUR ArTeC ou en partenariat ;
* [Les actualités](https://eur-artec.fr/actualites/) 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 ;

Pour toute demande, écrire aux adresses suivantes : aline.benchemhoun@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 enseignant·es-chercheur·es, 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](https://eur-artec.fr/logos-a-telecharger/).

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.

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 (2e valeur dans les dimensions).

**Diffusion**

Toute production audiovisuelle d’un projet soutenu par ArTeC (vidéos, publications, audios, photos, podcasts, etc.) devra être hébergée sur nos chaînes (viméo et/ou soundcloud) et notre site. La diffusion sur notre site est soumise à validation de l’équipe ArTeC. Nous vous invitons à envoyer vos réalisations ou à demander de l'aide pour la création d'un support audiovisuel à beatriz.ciliberto@eur-artec.fr

[Les vidéos seront hébergées sur la chaîne Vimeo d'ArTeC](https://vimeo.com/eurartec)

[Les audios seront hébergés sur SoundCloud](https://soundcloud.com/user-%0930634948)

Sous condition, 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 et beatriz.ciliberto@eur-artec.fr en amont pour étudier les possibilités.

Toute prise d’image / audio / doivent être accompagnés par un accord préalable des participants.

**MAILING**

* Mensuel

Le dernier jeudi du mois (sauf avancement pour cause de vacances scolaires), 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.

Les lettres d’informations sont envoyées :

* Jeudi 31 janvier pour #février2025
* Jeudi 27 février pour #mars2025
* Jeudi 27 mars pour #avril2025
* Jeudi 24 avril pour #mai2025
* Jeudi 22 mai pour #juin2025
* 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
* 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

**MÉDIAS SOCIAUX**

ArTeC possède des comptes sur différents médias sociaux avec des populations et des utilisations qui diffèrent : Facebook, Instagram, LinkedIn, Bluesky.

En fonction des informations que vous souhaiterez diffuser, nous les relayerons sur un ou plusieurs des médias sociaux d’ArTeC.

Pour les enseignant·es-chercheur·ses ayant des comptes Bluesky, Facebook, Instagram publics ou LinkedIn, 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

# ÉVÉNEMENTS

* **Les Rencontres ArTeC**

**E**lles 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, archives nationales, cité internationale des arts, etc.). Nous invitons chaque porteur·se de projet ou artiste ayant bénéficié d'une aide à participer à ces journées.

* **Événements 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 et nos médias sociaux (instagram, facebook, linkedin)

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),
* logos des partenaires.
* Visuels pour intagram et site internet

# ÉDITION

Les pôle éditorial ArTeC est mené par Marta Severo, directrice scientifique, et Laura Boisset, responsable éditoriale.

Vous pouvez bénéficier de 3 possibilités de publication par le pôle éditorial d’ArTeC :

* la Grande collection ArTeC en co-édition avec Les presses du réel
* la Petite collection ArTeC en co-édition avec Les presses du réel
* la revue *Hybrid* en co-édition avec les Presses universitaires de Vincennes

# SOUMISSION D’UN PROJET D’OUVRAGE POUR UNE COLLECTION ARTEC

Pour soumettre une proposition d’ouvrage pour la **Grande collection ArTeC**, vous devez avoir été porteur·se d’un projet de recherche financé par ArTeC.

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 Grande Collection ArTeC privilégie les ouvrages hybrides, entre recherche et créations.

Pour soumettre une proposition d’ouvrage pour la **Petite collection ArTeC**, vous devez être un ou une chercheur•se ou enseignant•e-chercheur•se d’un des laboratoires associés à l’EUR ArTeC (https://eur-artec.fr/leur-artec/partenaires/).

La Petite collection ArTeC vise à valoriser un auteur ou une autrice étrangère peu connue dans le monde francophone et dont les travaux sont en lien avec les axes de recherche d’ArTeC. La politique éditoriale d’ArTeC vise à valoriser la diversité géographique, thématique, disciplinaire et de genre.

N’hésitez pas à écrire à [edition@eur-artec.fr](http://edition@eur-artec.fr) si vous avez des questions, Laura Boisset se tient à votre disposition.

Pour en savoir plus sur le pôle éditorial d’ArTeC : <https://eur-artec.fr/edition/editorial/>

# Procédure

Une proposition d’ouvrage est envoyée, par la direction de l’ouvrage, au pôle éditorial pour être examinée par le comité scientifique.

Contact : [edition@eur-artec.fr](http://edition@eur-artec.fr)

Si la proposition est retenue, le manuscrit définitif et complet doit être remis sous 6 mois pour une double évaluation, interne et externe.

L’édition de l’ouvrage est prise en charge par la responsable éditoriale d’ArTeC.

Les éléments à fournir pour la proposition d’un ouvrage se trouvent ici : <https://eur-artec.fr/soumission-dun-projet-douvrage/>

# SOUMISSION D’UNE PROPOSITION DE NUMÉRO POUR *HYBRID*

La proposition d’un numéro doit être co-dirigée par au moins 2 personnes et doit s’inscrire dans les thématiques de la revue.

La candidature sera composée de :

* un titre
* un appel à contributions d’une ou deux pages accompagnées de :
* une bibliographie
* une notice bio-bibliographique des co-directeurs ou co-directrices
* d’éventuels noms de contributeurs et contributrices pressenti·es (parité à respecter)

Elle sera examinée par le comité scientifique de la revue mené par Alexandra Saemmer et Nolwenn Tréhondart.

Candidature à envoyer à : edition@eur-artec.fr
N’hésitez pas à contacter Laura Boisset à cette même adresse afin de recueillir toutes les informations nécessaires quant à la composition d’un numéro de la revue.

Plus d’info : <https://eur-artec.fr/edition/revue-hybrid/>

# NOUS LIRE EN LIGNE

Lire la Grande collection : <https://books.openedition.org/pupo/25515>

Lire la Petite collection : <https://books.openedition.org/pupo/27711>

Lire *Hybrid* : <https://journals.openedition.org/hybrid/>

# INTERNATIONAL

**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.