

UNIVERSITÉ PARIS NANTERRE
Service d'Administration de la Recherche

Commission Recherche
Commission des publications

Demande à la Commission Recherche de crédits de publication d'ouvrages

NOTE EXPLICATIVE :

Récapitulatif des différentes procédures de publication
avec le soutien de la Commission Recherche de l'université Paris Nanterre

L'université Paris Nanterre soutient, publie et diffuse les travaux de ses chercheurs et équipes de recherche : monographies, ouvrages collectifs, thèses, revues.

Pour cela, elle propose à ses chercheurs :

- **des subventions d'aide à la publication** : l'université soutient l'édition des ouvrages ou périodiques par des subventions accordées par la Commission Recherche de l'université (procédure d'aide à la publication) - **que les chercheurs ou équipes de recherche s'adressent aux Presses universitaires de Paris Nanterre ou à un autre éditeur.**

- **le service des Presses universitaires de Paris Nanterre** : dépendant de la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales (bât. A, 3^e étage), elles assurent la publication et la diffusion de travaux de chercheurs ou équipes de recherche de l'université Paris Nanterre.

Toute nouvelle demande de publication par les Presses universitaires de Paris Nanterre doit être, au préalable, adressée au Directoire des Presses. Pour cela, prendre contact avec Isabelle Autran (isabelle.autran@u-paris10.fr) et Albert Piette (albert.piette@u-paris10.fr) qui transmettront vos demandes.

Nous rappelons que dans le cadre des publications faites par les Presses universitaires de Paris Nanterre, les Presses restent maître d'ouvrage de la charte éditoriale, de la charte graphique, du choix du papier et de l'imprimeur, de l'identité visuelle des couvertures, de la rédaction de la quatrième de couverture, de la rédaction du catalogue et de l'argumentaire de vente auprès du diffuseur/distributeur.

Nous rappelons également à l'ensemble des enseignants-chercheurs et chercheurs de Paris Nanterre que les Presses universitaires de Paris Nanterre n'ont pas pour vocation d'éditer des **supports de cours**. Ces documents pédagogiques relèvent de la **reprographie**. Ils sont réalisés par l'**AIR** (l'Atelier Intégré de Reprographie) dans le cadre d'une demande faite par le chercheur sous la tutelle d'un département ou d'une UFR. Ces documents sont des photocopies, soit agrafées, soit reliées. Ils ne peuvent faire mention d'un numéro d'ISBN, et ne peuvent être soumis au dépôt légal.

Attention, il n'est ici question **que** des aides à la publication **impliquant la CR** (Commission Recherche) ; les ouvrages publiés **uniquement** avec l'aide d'une unité de recherche, ED, ou UFR – **sans subvention de la CR** – relèvent des procédures propres à chaque unité de recherche, ED, ou UFR et non de la procédure dite « d'aide à la publication » gérée par le SAR. De même, nous laissons de côté la publication d'un ouvrage ou d'une revue sans l'aide de l'université, publication qui entre dans le cadre d'un contrat exclusif entre un auteur et un éditeur privé.

Lorsque les chercheurs ou équipes de recherche de Paris Nanterre souhaitent demander une aide à la publication auprès de la CR, ils peuvent rencontrer trois cas de figure. :

— I —

Publication d'ouvrage ou de revue chez un **éditeur extérieur** mais subventionnée par la Commission Recherche de l'université Paris Nanterre

Cette procédure s'inscrit dans le cadre d'une demande de subvention auprès de la Commission Recherche de l'université Paris Nanterre (« procédure d'aide à la publication »).

Qui peut déposer un dossier ?

Tout membre de l'université est habilité à déposer auprès de la Commission Recherche une demande de crédits pour la publication des résultats de ses recherches.

Sont considérés comme membres de l'université :

- les enseignants-chercheurs et IATOS nommés à Paris Nanterre ;
- les chercheurs et ITA relevant d'organismes de recherche associés par convention à l'université et affectés à un laboratoire agréé par la Commission Recherche ;
- les chercheurs dûment élus membres d'un laboratoire agréé, les ATER et les allocataires de recherche jusqu'à un an après la durée légale de leur contrat ;
- les docteurs ayant soutenu leur thèse à Nanterre dans l'année qui précède leur demande. Ceux-ci ont intérêt à demander et à obtenir des aides de leur laboratoire de rattachement et de leur école doctorale.
- les docteurs ayant soutenu leur thèse à Nanterre depuis plus d'un an s'ils n'ont pas trouvé de poste dans une autre université ; ou bien s'ils sont chargés de cours ou vacataires par exemple ; ou bien, sans enseigner, s'ils sont néanmoins toujours rattachés à un laboratoire de Paris Nanterre. Dans tous les cas, il leur est recommandé d'obtenir au préalable une aide de leur laboratoire de rattachement et de l'école doctorale dont ils dépendent. Leur demande doit être effectuée au plus tard trois ans après la date de leur soutenance.

Les demandes émanant des ATER et des allocataires sont introduites :

- par le directeur de leur département de rattachement
- ou par celui de leur laboratoire d'affectation, après que ces derniers se sont assurés d'un premier financement de la publication sur les fonds propres de leurs unités.

Par l'intermédiaire de son directeur, une formation de recherche, en tant que telle, peut déposer une demande de crédits en vue de la publication des résultats d'une recherche collective réalisée en son sein.

Cette demande doit nécessairement faire mention du montant des crédits réservés à cet effet par la formation elle-même.

Nous rappelons que ne sont pas retenues les demandes de financement pour la publication de dossiers pédagogiques, de manuels, de réédition, ou de traductions de travaux extérieurs à Paris Nanterre.

Qui examine le dossier ?

La Commission des publications (composée d'élus de la Commission Recherche) est chargée d'examiner la composition des dossiers, d'évaluer les projets de publication et d'arrêter des propositions d'attribution de crédits qu'elle soumet ensuite à l'approbation de la Commission Recherche siégeant en formation plénière. Elle se réunit trois fois par an.

Procédure de demande :

Remplir le dossier de demande qui suit cette note explicative (document téléchargé sur le

site web de l'université. Accès : sur la page d'accueil du site www.u-paris10.fr, aller à la rubrique « Recherche », puis la sous-rubrique « Publications »). Pour tout renseignement concernant ce dossier, écrire à aidealpublication@u-paris10.fr

Le dossier complet doit être déposé auprès de Mme Elisabeth Hébert, bureau A 310, avant le (selon la session) :

- 1^{er} février (Commission des publications en avril)
- 1^{er} avril (Commission des publications en juin)
- 1^{er} octobre (Commission des publications en janvier) de chaque année

Aucun dossier ne sera accepté après ces dates butoirs.

Les intéressés doivent également avoir préalablement soumis leur demande de crédits de publication à d'autres organismes (Ministères, CNRS, Fondations, etc), et à d'autres instances de l'université (Laboratoires, Ecoles Doctorales, UFR, département, etc).

Composition des dossiers :

Nous distinguerons deux cas de figure : les ouvrages et les périodiques :

• Les ouvrages

Cette catégorie comprend les « monographies » (ouvrages traitant d'un sujet unique et signé par un ou plusieurs auteurs) et les « ouvrages collectifs » (recueils d'articles de différents auteurs sur une thématique commune) publiés sous la responsabilité d'un ou de plusieurs éditeurs scientifiques.

Tout dossier de demande de crédits pour publication d'ouvrages doit comporter :

- ✓ La fiche de renseignements ci-après dans ce même document ;
- ✓ La lettre de décharge concernant le dépôt du manuscrit, ci-après dans ce même document ;
- ✓ La version définitive du manuscrit. Aucun manuscrit incomplet ne sera accepté ;
- ✓ Une note d'appréciation (attestation scientifique) portant sur le manuscrit rédigée par une personne n'ayant pas participé à son élaboration et extérieure à Paris Nanterre (lorsqu'il s'agit d'une thèse, le rapport de soutenance et l'attestation recommandant la publication de la thèse signée par le Président du jury tiennent lieu d'attestation scientifique) ;
- ✓ Le nom (et l'adresse mail) de trois chercheurs ou enseignants-chercheurs susceptibles d'établir un rapport de lecture du manuscrit déposé.
- ✓ Un devis (en € TTC) pour 400 exemplaires minimum, fourni par l'éditeur ou l'imprimeur. Ce devis sera étudié et un complément d'information pourra être demandé afin d'éviter toute surfacturation de la part d'imprimeur ou d'éditeur

spécialisés dans le prêt-à-cliché et dans l'impression numérique à l'exemplaire.

N.B. : Demandez bien à votre éditeur et/ou imprimeur un devis spécifiant toutes les caractéristiques techniques de votre ouvrage (format, type de couverture, type de papier, nombre de pages, illustration couleur ou noir et blanc, type de reliure, façonnage, frais de mise en page, frais de correction ortho-typographique, nombre d'exemplaires réellement sortis des presses de l'imprimeur...). Une attestation certifiant le nombre d'exemplaires réellement imprimés par l'éditeur sera demandée à l'imprimeur.

✓ **Les attestations des aides déjà obtenues (aides extérieures comme le CNRS, Ministères, autres..., et les aides internes comme celles des laboratoires, des Ecoles doctorales, des UFR, des départements...);**

✓ **Un résumé d'une dizaine de lignes de votre ouvrage ainsi qu'un sommaire, envoyés en fichier électronique (.DOC ou .RTF) dans un seul et même fichier à aidealapublication@u-paris10.fr.**

Pour information, suite de la procédure après l'examen de la demande (dans le cas des ouvrages) :

*La contribution de l'université sera alors accordée sous la forme d'une subvention **versée à l'éditeur**. Cette aide, dont la notification d'attribution est adressée au demandeur après avis de la Commission des publications et de la Commission Recherche, doit être utilisée dans l'année civile en cours à compter de la date de la décision d'attribution. La subvention non encore utilisée à cette échéance est automatiquement annulée. L'aide octroyée est versée à l'éditeur commercial ou à l'imprimeur qui aura préalablement signé un « contrat de partenariat » avec l'université Paris Nanterre. Elle lui sera versée sur production d'une attestation de mise en fabrication établie par l'éditeur ou d'une facture fournie par l'imprimeur. Tout ouvrage publié avec l'aide de la Commission Recherche doit comporter la mention : « **Publié avec le concours de l'université Paris Nanterre** ».*

• **Les périodiques**

Sont prises en compte dans cette catégorie, uniquement les revues à périodicité régulière, publiées sous la responsabilité d'un comité de rédaction et livrées chaque année à raison de deux numéros au moins.

Les demandes de création ou d'intégration d'une revue doivent émaner d'une composante de l'université (UFR, Formation Doctorale, Laboratoire, Département). Une même unité de recherche ne peut bénéficier du soutien financier de la Commission Recherche pour plus de deux périodiques dont l'un, au moins, doit alors présenter un caractère très spécialisé.

Deux modes de financement des revues sont possibles :

1. Demande de dotation régulière (pour quatre ans, renouvelée et réexaminée chaque année) :

Le comité scientifique de la revue doit être composé d'au moins un tiers de membres de l'université Paris Nanterre.

N.B. : La dotation allouée par la CR sera nécessairement *inférieure ou égale* à celle attribuée par l'équipe de recherche soutenant la revue.

Tout dossier de demande de dotation régulière d'une revue doit comporter :

- ✓ **Un document détaillant la composition du comité scientifique de la revue**
- ✓ **Une note argumentée du directeur de l'équipe de recherche soutenant la revue, à même de développer l'intérêt scientifique de cette revue et de justifier l'implication scientifique et financière de l'équipe de recherche ;**
- ✓ **Un exemplaire des trois derniers numéros publiés.**

Cette aide est renouvelée d'un exercice budgétaire à l'autre, pendant quatre ans, sur simple demande écrite du responsable de la publication. Un rapport de mi-parcours pourra cependant être demandé au terme de la seconde année.

La situation des revues bénéficiant d'une dotation régulière ci-dessus sera examinée par la Commission Recherche au terme de la période de validité du contrat. Il s'agira principalement d'évaluer les développements de l'activité éditoriale du centre, estimés sur des critères tels que :

- l'amélioration de la qualité de fabrication,
- le respect de la périodicité,
- l'augmentation des ventes, l'extension de l'espace de diffusion,
- l'accroissement du nombre d'abonnés ou l'élargissement des échanges.

2. Demande de dotation numéro par numéro :

Lorsque la revue ne correspond pas aux critères de dotation régulière, ou lorsqu'il s'agit d'un financement numéro par numéro, les critères sont les mêmes que pour les publications collectives. Ainsi, les numéros de revue pourront être traités comme des ouvrages et, à ce titre, pourront avoir un financement ponctuel de la CR à condition que les dossiers soient dûment remplis et selon les mêmes délais que pour les ouvrages (Cf. rubrique précédente « les ouvrages »).

Pour information, suite de la procédure (dans le cas d'un périodique, que la dotation soit régulière ou numéro par numéro) :

*L'aide ainsi octroyée est directement versée, sur présentation d'une facture, soit à l'éditeur commercial qui aura préalablement signé un contrat de partenariat avec l'université Paris Nanterre, soit à l'imprimeur, si l'éditeur de la revue est le centre lui-même. Dans ce dernier cas, il est demandé au responsable de la publication de déposer au Service de la Recherche trois exemplaires de chaque livraison. Chaque numéro d'une revue subventionnée par la CR doit comporter la mention « **Publié avec le concours de l'université Paris Nanterre** ».*

— II —

Publication d'ouvrages et de revues dans le cadre des **Presses universitaires de Paris Nanterre**

Dans le cas où des chercheurs souhaitent publier leurs travaux ou leurs revues dans le cadre des Presses universitaires de Paris Nanterre, ils doivent impérativement prendre contact avec Albert Piette (albert.piette@u-paris10.fr), directeur des Presses universitaires de Paris Nanterre, et Isabelle Autran (isabelle.autran@u-paris10.fr), responsable d'édition.

Les chercheurs doivent ensuite remplir ce dossier de demande d'aide à la publication, qui sera examiné par la Commission des publications en fonction de la ligne éditoriale des Presses aux mêmes dates que les autres dossiers.

Dans ce cas de figure, à la rubrique « devis d'éditeur », les demandeurs devront faire figurer les Presses de Paris Nanterre et voir avec elles l'établissement d'un devis.

Les Presses universitaires de Paris Nanterre peuvent aussi réaliser des ouvrages dans le cadre de coédition avec un éditeur privé (cf. ci-dessous).

Pour l'instant, les Presses ne prennent pas en charge l'édition de thèses soutenues depuis moins de 3 ans.

Dans le cadre d'une publication aux Presses de Paris Nanterre, il est **impératif** que l'auteur respecte la **charte éditoriale** des Presses universitaires. Cette charte est téléchargeable sur le site web des Presses : www.pressesparisnanterre.fr.

— III —

Publication d'ouvrages et de revues dans le cadre d'une **coédition** entre les Presses universitaires de Paris Nanterre et un éditeur extérieur

Si des chercheurs veulent publier un ouvrage dans le cadre d'une coédition entre un éditeur extérieur et les Presses universitaires de Paris Nanterre, ils doivent prendre contact avec Albert Piette et Isabelle Autran (albert.piette@u-paris10.fr ; isabelle.autran@u-paris10.fr)

DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE A LA PUBLICATION
(demande de crédits pour la publication d'un ouvrage)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

I – LE DEMANDEUR

Nom, Prénom :

Titre du demandeur :

Discipline :

UFR :

Tél. : Adresse :

.....

Courriel :

Centre de Recherche de rattachement :

..... Nom du Directeur :

Bâtiment : Bureau : Téléphone :

Pour les ATER et les Allocataires :

Durée légale du contrat:

Ses dates d'effet : * Début du contrat :

* Fin du contrat :

II - LE MANUSCRIT

Il doit être dans sa version définitive (prêt à publier).

Titre :

Nombre de pages :

Texte avec de la couleur : oui/non... si oui, détail des prestations couleurs :

caractères spéciaux reproductions en couleur

Le manuscrit est le résultat de :

1 - Recherche individuelle

Doctorat

Autre

Soutenance de la Thèse :

date et lieu :

Mention obtenue :

Publication recommandée par le jury (joindre attestation) : oui non

2 - Recherche collective :

- Recherche sur contrat :

Nom de l'équipe :

Nom et qualité du responsable du projet :

Intitulé du projet :

Nom de l'organisme contractant :

3 - Colloque

Date :

lieu :

Titre du Colloque :

Composantes organisatrices : université(s), Centre(s), UFR, ED, autres (à préciser) :

Nom du responsable du colloque :

III – NOTE D'APPRECIATION
(attestation scientifique sauf pour les thèses)

De : (l'attestation doit émaner d'un chercheur extérieur à Paris Nanterre) :
.....

Dans le cadre d'un ouvrage publié au sein d'une collection des Presses Paris Nanterre, le demandeur doit fournir le rapport du comité scientifique ou du comité de lecture de la dite collection.

IV - EDITION ET FINANCEMENT

- Nom et adresse de l'éditeur :
- Imprimeur :
- Presses universitaires de Paris Nanterre : oui/non
- Montant du devis détaillé pour 400 exemplaires : € TTC

IL EST INSTAMMENT RECOMMANDE DE FAIRE D'AUTRES DEMANDES DE CREDITS DE PUBLICATIONS A DES ORGANISMES INTERNES ET/OU EXTERNES A L'UNIVERSITE

1 Organismes extérieurs sollicités

| Organismes | Montant demandé | Somme attribuée |
|--|-----------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> CNRS | | |
| <input type="checkbox"/> CNL | | |
| <input type="checkbox"/> Ministère de la Recherche | | |
| <input type="checkbox"/> Autres... | | |



Joindre les demandes ou, s'il y a lieu, les attestations d'aide financière

2 Contribution des composantes de Paris Nanterre

| | Intitulé de la composante Et n° de compte | Montant Demandé | Somme attribuée |
|--|--|--------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Formation de Recherche | | | |
| <input type="checkbox"/> Ecole Doctorale | | | |
| <input type="checkbox"/> UFR | | | |
| <input type="checkbox"/> Autres | | | |

Joindre les demandes ou, s'il y a lieu, les attestations d'aide financière

RECAPITULATIF DE VOTRE BUDGET, À COMPLÉTER :

- ✓ *Total Dépenses :*
- ✓ *Total Recettes (aides diverses) :*
- ✓ *Aide demandée à la Commission Recherche (aide plafonnée à 2.000 €) :*

LETTRE DE DECHARGE

*Je soussigné(e).....
autorise le Service d'Administration de la Recherche (SAR) à détruire l'exemplaire photocopié de
mon manuscrit, intitulé
remis au SAR lors de ma demande d'aide à la publication.*

*Fait à
Le*

Signature

VOTRE FICHE RÉCAPITULATIVE

DOCUMENTS DEMANDES :

Dossier papier :

- Formulaire** dûment rempli
- Lettre de décharge** signée
- Manuscrit** définitif (sauf pour les thèses)
- Devis** en € TTC pour 400 exemplaires
- Attestation scientifique** (pour les thèses, copie du rapport de soutenance et attestation recommandant la publication signée par le Président du jury)
- Attestations financières**, pour chacune des autres aides financières obtenues

Et document à envoyer par courriel (aidealapublication@u-paris10.fr) :

- Résumé** d'une dizaine de lignes de votre manuscrit et **sommaire**, sous format électronique en un seul document en pièce jointe (.RTF ou .DOC) (sauf pour les thèses).

Dossier à retourner au SAR, à Elisabeth Hébert, Bureau A 310 (01.40.97.74.22)

***Au plus tard le 1^{er} février pour la 1^{ère} session,
le 1^{er} avril pour la 2^{ème} session,
le 1^{er} octobre pour la 3^{ème} session
Aucun dossier ne sera pris en compte après ces dates***