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 Études Doctorales (bât. A, 3e étage), les Presses assurent la publication et la diffusion de travaux de chercheurs ou équipes de recherche de l'université Paris Nanterre.
Toute nouvelle demande de publication aux Presses universitaires de Paris Nanterre doit être, au préalable, adressée au Directoire des Presses. Pour cela, prendre contact avec Laurence Patarit (lpatarit@parisnanterre.fr) et Yan Brailowsky (yan.brailowsky@parisnanterre.fr) qui transmettront vos demandes.

Nous rappelons que dans le cadre des publications aux 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.

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 deux fois par an.

Procédure de demande

Remplir le dossier de demande qui suit cette note explicative. Pour tout renseignement concernant ce dossier, écrire à M^me^ Élisabeth Hébert (hebert@parisnanterre.fr)

Le dossier complet doit être déposé ou envoyé à M^me^ Élisabeth Hébert avant le (selon la session) :

- 1^er^ octobre (Commission des publications en janvier) de chaque année

- 1^er^ février (Commission des publications en mai) 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, Écoles 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-dessous, pages 8 à 11) ;**
- ✓ **La lettre de décharge concernant le dépôt du manuscrit (ci-dessous, p. 12) ;**
- ✓ **La version définitive du manuscrit. Aucun manuscrit incomplet ne sera accepté ;**
- ✓ **Une note d'appréciation (attestation scientifique) portant sur le manuscrit et 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 Écoles doctorales, des UFR, des départements…) ;**
- ✓ **Un résumé d'une dizaine de lignes de votre ouvrage ainsi qu'un sommaire,**
- ✓ **Tous les documents mentionnés ci-dessus doivent être transmis à Mme Hébert (hebert@parisnanterre.fr) sous la forme de fichiers électroniques indépendants (.doc ou .rtf ou .pdf) mais faire l'objet d'un seul envoi**

Pour information, la suite de la procédure après validation de la demande (dans le cas des ouvrages) est la suivante :
La contribution de l'université sera 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 puis validation 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 d'un numéro.

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 (voir 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**

Les chercheurs qui souhaitent publier leurs travaux ou leur revue aux Presses universitaires de Paris Nanterre doivent impérativement prendre contact avec Yan Brailowsky (yan.brailowsky@parisnanterre.fr), directeur des Presses universitaires de Paris Nanterre, et Laurence Patarit (lpatarit@parisnanterre.fr), responsable éditoriale.

Ils doivent ensuite remplir le formulaire de demande d'aide à la publication (voir ci-dessous), 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 le nom des Presses de Paris Nanterre et leur demander 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 (voir ci-dessous).

Les Presses ne prennent pas en charge l'édition de thèses soutenues depuis plus 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 Laurence Patarit et Yan Brailowsky (lpatarit@parisnanterre.fr, yan.brailowsky@parisnanterre.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 :

Illustrations : oui / non

□ reproductions en n&b nombre :

□ reproductions en couleur nombre :

Collection (s'il s'agit d'une publication aux Presses de Paris Nanterre) :

Le manuscrit est issu :

□ D'une recherche individuelle □ D'une thèse □ Autre

S'il s'agit d'une thèse, date et lieu de la soutenance :
Publication recommandée par le jury (joindre attestation) : □ oui □ non

□ D'une recherche collective (séminaire ou autre)

□ D'actes de colloque

S'il s'agit d'un colloque, date et lieu du colloque :
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 (facultatif) :
- Presses universitaires de Paris Nanterre : □ oui □ non
- Montant du devis détaillé pour 400 exemplaires : € TTC

IL EST IMPÉRATIF D'OBTENIR DES CREDITS AUPRÈS D'ORGANISMES INTERNES ET/OU EXTERNES A L'UNIVERSITE AUTRES QUE CEUX DEMANDÉS À LA COMMISSION DES PUBLICATIONS

1 Organismes extérieurs sollicités

Organismes	Montant demandé	Somme attribuée
□ CNRS		
□ CNL		
□ Ministère de la Recherche		
□ Autres…		
☞ Joindre les attestations d'aide financière		

2 Contribution des composantes de Paris Nanterre

	Intitulé de la composante Et n° de compte	Montant Demandé	Somme attribuée
□ Formation de Recherche			
□ Ecole Doctorale			
□ UFR			
□ 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 DEMANDÉS :

- ☐ **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,** une attestation pour chacune des aides financières obtenues
- ☐ **Résumé** d'une dizaine de lignes de votre manuscrit et **sommaire,** sous **format électronique**

Dossier à déposer ou à envoyer par courriel à M^me^ Élisabeth Hébert
Bâtiment René Rémond, 3^e^ étage, bureau A310, poste 74 22
Courriel : hebert@parisnanterre.fr

Au plus tard

le 1^er^ février pour la 1^re^ session (Commission en mai)
le 1^er^ octobre pour la 2^e^ session (Commission en janvier)

Tout dossier déposé après ces dates ou incomplet sera refusé

S'agissant d'un dossier pour une publication aux Presses de Paris Nanterre, le manuscrit ainsi que tous les éléments s'y rattachant (voir Charte éditoriale des Presses,* www.pressesparisnanterre.fr*) devront être transmis à Laurence Patarit (lpatarit@parisnanterre.fr) aux mêmes dates.