

Note explicative à destination des auteurs sur les différentes procédures de soutien à l'édition

L'Université de Corse a pour mission la diffusion de ses travaux de recherche et de toutes activités en lien avec la culture scientifique, technique et industrielle. A ce titre, elle soutient les travaux de ses chercheurs (ouvrages, ouvrages collectifs, revues, articles, DVD, ...).

Elle vous propose 2 possibilités :

- L'aide à la publication dans une revue scientifique ;
- Le soutien à l'édition d'ouvrage.

*Nota : Un ouvrage porté par l'Université ou une composante de l'Université (ex : l'ouvrage publié pour les 30 ans de l'Université intitulé *Studià in Corsica Une histoire de notre université*) n'entre pas dans ce cadre.*

Lorsqu'un chercheur ou groupe de chercheurs de l'Université souhaite(nt) demander une aide à la publication, 2 cas de figure peuvent se présenter :

I- Publication d'un article dans une revue scientifique

Il s'agit ici de l'aide d'une unité de recherche qui relève des procédures propres à chaque unité et non de la procédure dite « soutien à l'édition » avec un Comité d'Édition.

La demande est portée par l'auteur auprès du directeur de sa composante. Elle fait l'objet d'un achat direct par la composante (*seuil pour délégation de signature*).

II- Publication d'ouvrage ou de revue chez un éditeur avec le soutien à l'édition

Objectifs :

L'Université de Corse a mis en place une politique de soutien à l'édition d'ouvrage ou de revue (*Commission de la Recherche du 11 mars 2014 et Conseil d'Administration du 25 mars 2014*) afin de :

- Valoriser la publication et la diffusion des travaux de recherche des enseignants chercheurs ;
- Vous offrir la possibilité de publier dans la maison d'édition la mieux appropriée à votre projet ;
- Donner une visibilité nationale à ces travaux ;
- Fluidifier le processus d'édition des travaux ;
- Soutenir et amplifier le rayonnement de l'Université à travers sa production scientifique.

Les ouvrages et revues concernés par ce dispositif :

- Publications d'ouvrages, de colloques ou de thèses avec un éditeur identifié.
- L'ouvrage ou la revue disposera d'un N° ISBN ou ISSN, sera distribué avec un prix de vente public.
- Le projet d'ouvrage ou de revue peut être porté individuellement ou par un groupe de chercheurs.

1. Le Comité d'Édition :

Dans le cadre de cette procédure, un Comité d'Édition, composé de 2 sous-comités Sciences Humaines et Sociales (SHS) et Sciences et Techniques Santé (STS), a été installé auprès de la Commission de la Recherche.

Sous comité SHS	Sous comité STS
Directeur UMR LISA Eugène Gherardi	Directeur UMR SPE Paul-Antoine Santoni
Directeurs adjoints UMR LISA Dominique Prunetti Vannina Marchi Van Cauwelaert Thérèse Albertini	Directeur adjoint UMR SPE Félix Tomi
Responsable du projet Identités Cultures : les Processus de Patrimonialisation (ICPP) Eugène Gherardi / Vannina Marchi Van Cauwelaert	
Responsable de l'axe : PASSAGES, Migrations linguistiques et littéraires, circulation des idées, des formes et des représentations Fabien Landron	Responsable du projet Feux de Forêts Toussaint Barboni
Responsable de l'axe : FAIRE SOCIÉTÉ dans un cadre interculturel : les voies d'une modélisation en milieu insulaire Sébastien Quenot	Responsable du projet Gestion et valorisation des eaux en Méditerranée Vanina Pasqualini
Responsable de l'axe : PAYSAGES. Approche historique, archéologique et anthropologique de l'espace insulaire Denis Jouffroy	Responsable du projet Ressources Naturelles Liliane Berti
Responsable du projet : Territoires, Ressources, Acteurs (TerRa) Dominique Prunetti	Responsable du projet Simulation Informatique et Systèmes Ubiquitaires Paul-Antoine Bisgambiglia
Responsable de l'axe : relation centre-périphérie et gouvernance insulaire Claudio Detotto	Responsable du projet : Champs Ondes et Mathématiques Appliquées Jean-François Muzy
Responsable de l'axe : Compétitivité et valorisation des aménités culturelles et patrimoniales Patrice Terramorsi	Responsable du projet Energies Renouvelables Christian Cristofari
Responsable de l'axe : Prévention des risques liés à la spécialisation des espaces périphériques insulaires Claudio Detotto	
Directeur Ecole Doctorale Alain Muselli	Directeur Ecole Doctorale Alain Muselli
Directeur de l'Équipe méditerranéenne de recherche juridique (EMRJ)	Directeur de l'Équipe Bioscope Corse Méditerranée Alessandra Falchi

André Giudicelli	
Directeur de l'équipe P3S Olivier Broussouloux	
Vice-présidente de la Commission de la Recherche Vanina Pasqualini	Vice-présidente de la Commission de la Recherche Vanina Pasqualini
DRTI Marie-Françoise Saliceti	DRTI Marie Françoise Saliceti

Fonctionnement :

Le Comité d'Édition se réunit sur convocation de la Direction de la Recherche du Transfert et de l'Innovation (DRTI) et est présidé par la Vice-présidente de la Commission de la Recherche.

Les membres de ce comité doivent :

- étudier les projets de publication portés par les chercheurs de l'UCPP ;
- instruire les demandes de soutien sur la base des dossiers de candidature reçus.

Chaque projet de publication est présenté au Comité d'Édition par 2 rapporteur(s) membre(s) du Comité d'Édition (*2 fiches d'évaluation par projet*). Les responsables d'axes (SHS) ou de projets (STS) sont les 1^{ers} rapporteurs des projets et choisissent les 2^{nds} rapporteurs au sein de chaque sous-comité.

Le Comité d'Édition se prononce sur les demandes de soutien à l'édition (*étude du projet*) et établit la liste des ouvrages à soumettre à la Commission de la Recherche du Conseil Académique pour approbation.

2. Conditions d'éligibilité :

Le soutien à l'édition concerne l'ensemble des domaines de recherche de l'Université de Corse, les sujets pluridisciplinaires et l'enseignement.

- les projets d'édition doivent être portés par un enseignant-chercheur ou chercheur membre d'une unité de recherche de l'Université de Corse ;
- l'éditeur choisi doit avoir une diffusion / distribution organisée en librairie ;
- le manuscrit doit être dans sa version définitive (*en effet l'auteur devra disposer des droits d'utilisation des textes, illustrations et photographies*).

Nota : L'auteur devra justifier de l'autorisation d'utilisation des textes, illustrations et photographies dont il n'est pas l'auteur.

Critères retenus :

- qualité scientifique du projet ;
- constitution d'instances éditoriales (*direction, comité de rédaction / de lecture, comité scientifique*) ;
- diffusion éditorial (*réseau de distribution, réseau internet*) ;
- rayonnement potentiel.

3. Modalités de financement et de paiement :

Financement :

Le montant de l'aide à publication est calculé sur la base du devis fourni par l'éditeur net de taxe.

Paiement :

L'aide à publication est versée en une seule fois à l'éditeur, après réception de trois ouvrages justificatifs.

La mention de l'aide financière sous la forme « Publié avec le soutien de l'Università di Corsica Pasquale Paoli UMR CNRS 6240 LISA ou UMR CNRS 6134 SPE ou FR CNRS ES 3041 ou Equipe Méditerranéenne de Recherche Juridique 7311 ou Equipe BIOSCOPE Corse Méditerranée 7310 ou Equipe P3S doit obligatoirement figurer sur l'ouvrage ou la revue.

4. Composition du dossier (dématérialisé sur le site de internet de l'Université)

- Notice individuelle sur le porteur de projet de publication ;
- Formulaire de demande de soutien financier en vue de l'édition ;
- Rapport de soutenance pour une thèse ;
- Lettre de décharge signée ;
- Spécialistes susceptibles d'être sollicités pour l'expertise du manuscrit ;
- Devis de l'éditeur ;
- Lettre d'engagement de l'éditeur pour la publication ;
- RIB de l'éditeur ;
- Accord écrit de l'éditeur à l'auteur pour autoriser l'utilisation sur les sites de l'Université de Corse.
- Attestations financières pour les autres aides perçues ou à percevoir ;
- Lettre d'engagement de l'auteur pour la remise gracieuse d'ouvrages à l'Université ;
- Version définitive du manuscrit sous format papier et numérique.

Nota : le dossier complet doit être signé par le Directeur de l'Unité de Recherche avant envoi à la DRTI.

5. Calendrier :

Le Comité d'Édition tient deux sessions par an consacrées à l'évaluation des manuscrits pour un soutien financier à l'édition. Pour l'année 2023 :

La 1^{ère} campagne est ouverte le **30 janvier 2023** et sera clôturée le **07 avril 2023**.

La réunion du Comité d'Édition se tiendra à la fin du mois de juin afin de soumettre une liste des projets à la Commission de la Recherche qui se tiendra fin septembre et au Conseil d'Administration qui suivra.

6. Dépôt des dossiers auprès de l'Unité de Recherche

Le dossier complet est à déposer auprès de l'Unité de Recherche afin d'être enregistré et signé par le Directeur de l'Unité de Recherche.

Date limite de dépôt auprès de l'Unité de recherche : **31 mars 2023**.

7. Dépôt des dossiers à la DRTI

Le dossier complet (*exemplaire numérique*), signé par le Directeur de l'Unité de Recherche et comprenant le manuscrit dans sa **version finale**, est à adresser à l'attention de Madame la Vice-présidente de la Commission de la Recherche de l'Université de Corse par FileSender à l'adresse suivante : **vpcr@univ-corse.fr**.

Date limite de dépôt à la DRTI : **07 avril 2023**.

8. Accusé de réception du message

Un accusé de réception du mail sera envoyé par le secrétariat de la DRTI. Celui-ci ne préjuge pas de la recevabilité du dossier.



**DOSSIER DE DEMANDE DE
SOUTIEN A L'ÉDITION**

Ce dossier est à adresser à l'attention de Madame la Vice-présidente de la Commission de la Recherche de l'Université de Corse par FileSender à l'adresse suivante : **vpcr@univ-corse.fr**

Campagne 2023

Date limite de dépôt ou d'envoi : **vendredi 7 avril 2023**

NOTICE INDIVIDUELLE DU PORTEUR DE PROJET

Civilité M. Mme

Nom de famille :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Ville : Code Postal :

E-mail :

Tel. :

Unités de recherche :

UMR Lieux Identités eSpaces Activités (LISA)

UMR Sciences pour l'Environnement (SPE)

BIOSCOPE Corse Méditerranée, dynamique des infections en milieu insulaire

Equipe méditerranéenne de recherche juridique (EMRJ)

P3S (Performances, Sports, Santé et Société)

FRES

Autres :

Thème du projet de recherche ou de l'enseignement à l'Université de Corse :

.....

Demande un soutien financier en vue de l'édition d'un ouvrage

Fait à le

Signature du porteur de projet

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER EN VUE DE L'ÉDITION

1. TYPE DE DEMANDE

Aide à l'édition d'ouvrage
Aide à l'édition de revue

2. LE PROJET

INTITULE DU PROJET :

RESPONSABLE DU PROJET :

Nom et Prénom :

Unité de recherche :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

TYPE DE PROJET EDITORIAL :

Ouvrage Catalogue d'exposition Actes de colloque Cédérom Autre

Dans le cadre d'un projet éditorial issu d'un colloque, préciser quel a été le mode de diffusion de l'appel à contribution :

.....
.....

3. L'OPERATION

TYPE D'OPERATION A L'ORIGINE DU PROJET (à préciser intitulé, date, lieu)

Colloque :

Exposition :

Thèse :

Autre :

4. CO-AUTEURS

Nom Prénom	Organisme de rattachement	Courriel	Nature de la contribution
------------	---------------------------	----------	---------------------------

DOSSIER DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER A L'ÉDITION

5. DROITS

Nature contribution	Nom Prénom	Organisme de rattachement	Courriel	Droits
Texte				
Couverture				
Photo				
Carte				
Dessin				
Autre				

*A remplir précisément pour chaque contribution, photo, carte, dessin, etc.

** Pour ce qui concerne les droits, il est impératif de disposer des droits d'utilisation lors du dépôt du dossier de demande de soutien financier.

6. EDITEUR CONSULTE

Raison sociale	Adresse	Nombre d'exemplaires imprimés	Montant du devis (net de taxe)*	Prix d'achat préférentiel si achat d'ouvrages par l'UCPP	Possibilité d'utilisation (M3C, UMR, autres)**

* Fournir le devis détaillé. Le devis de l'éditeur doit mentionner un montant net de taxe.

** Dans l'affirmative, fournir l'accord écrit de l'éditeur à l'auteur précisant l'étendue de l'autorisation d'utilisation. Doivent être indiquées explicitement : la date de début, la durée, la destination (M3C, site de l'UMR, autres), l'étendue de l'autorisation (numérisation, représentation, publication, adaptation, autres) et à quelles fins (enseignement et de recherche ou pour le grand public).

7. EDITEUR PROPOSE PAR LE PORTEUR DU PROJET

Nom :

Adresse :

Personne à contacter :

Tel :

Courriel :

DOSSIER DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER A L'ÉDITION

Argumentaire/ choix de l'éditeur (*spécialiste du domaine, notoriété, réseau de distribution, etc.*) :

--

8. CALENDRIER PREVISIONNEL DE L'ÉDITEUR CONSULTE

Raison sociale	Adresse	Temps de réalisation estimé en mois

(Fournir la lettre d'engagement de l'éditeur)

9. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DE L'OUVRAGE

Titre provisoire :

Collection :

Revue :

Type de support : papier numérique

Gabarit ouvrage:

Format fini	... × ...
Couverture	... pages
Format	... × ... <input type="checkbox"/> N&B <input type="checkbox"/> 4C
Papier	... gramme <input type="checkbox"/> brillant <input type="checkbox"/> mat
Intérieur	Nombre total de pages pages Nombre total de signes signes
Format	... × ...

DOSSIER DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER A L'ÉDITION

Texte	<input type="checkbox"/> N&B <input type="checkbox"/> 4C
Illustrations	<input type="checkbox"/> ... N&B <input type="checkbox"/> ... 4C
Photographies	<input type="checkbox"/> ... N&B <input type="checkbox"/> ... 4C
Papier	Papier ... gr.
Finition reliure	Dos carré collé, couture fil,
Tirage	... exemplaires
Prix de vente

DVD

Format fini	DVDGo
Livret joint	réalisation et impression d'un livret DVD agrafé 240mmx183mm (larg.x haut.) de ... pages couverture de ... g <input type="checkbox"/> brillant <input type="checkbox"/> mat, Impression <input type="checkbox"/> N&B <input type="checkbox"/> 4C
Format	Boitier DVD standard, <input type="checkbox"/> N&B ou <input type="checkbox"/> couleur (<i>à préciser</i>), 135x190x14 mm
Jaquette	papier de la jaquette ... g/m ² 273 mm x 183 mm (<i>largeur x hauteur</i>). <input type="checkbox"/> brillant <input type="checkbox"/> mat <input type="checkbox"/> N&B <input type="checkbox"/> 4C
Galette DVD	Surface d'impression totale : 116 mm / 40 mm, <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> N&B <input type="checkbox"/> 4C
Quantité	...

10. DESCRIPTION DU CONTENU

Présentation (1 page)

ou

Présentation des travaux et résultats de thèse pour un public averti (1 page)

Sommaire



Résumé de 4^{ème} de couverture (*en français avec mots clé*)



DOSSIER DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER A L'ÉDITION

Public visé (*grand public, public de spécialistes, etc.*)

--

11. PLAN DE FINANCEMENT

Interne :	Montant HT obtenu
Unité de recherche + Ligne budgétaire avec n°OPE	
Autres	
Externe :	
CNRS	
CDC	
Autre	

12. AVIS DU DIRECTEUR DE L'UNITE DE RECHERCHE

LETTRE DE DECHARGE

Je soussigné(e)
autorise la Direction de la Recherche du Transfert et de l'Innovation de l'Université de Corse à détruire
les exemplaires photocopiés de mon manuscrit intitulé
.....
qui lui a été remis dans le cadre de l'examen par le Comité d'Édition de ma demande de soutien
financier en vue de l'édition.

Fait à le

Signature du porteur de projet :

**SPECIALISTES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE SOLLICITES POUR L'EXPERTISE
DU MANUSCRIT**

(sans rapport direct avec le projet)

Nom : Prénom :
Titre Section CNU :
Etablissement d'affectation :
Centre de recherche de rattachement :
Adresse :
Ville :Code Postal :
E-mail :
Tel. :

Nom : Prénom :
Titre Section CNU :
Etablissement d'affectation :
Centre de recherche de rattachement :
Adresse :
Ville :Code Postal :
E-mail :
Tel. :

CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE

- Notice individuelle sur le porteur de projet de publication
- Formulaire de demande de soutien financier en vue de l'édition
- Rapport de soutenance pour une thèse
- Lettre de décharge signée
- Spécialistes susceptibles d'être sollicités pour l'expertise du manuscrit

PIECES ORIGINALES ET OBLIGATOIRES A JOINDRE AU DOSSIER POUR INSTRUCTION :

- Devis de l'éditeur. Le devis doit faire figurer le coût total de la publication, l'apport de l'éditeur et le montant de la subvention sollicitée. L'ensemble des montants doit être mentionné hors taxes.
- Lettre d'engagement de l'éditeur pour la publication
- RIB de l'éditeur
- Accord écrit de l'éditeur à l'auteur pour autoriser l'utilisation sur les sites de l'Université de Corse. Doivent être indiquées explicitement la date de début, la durée, la destination (*M3C, site de l'UMR, autres*), l'étendue de l'autorisation d'utilisation (*numérisation, représentation, publication, adaptation, autres*) et à quelles fins (*enseignement et de recherche ou pour le grand public*).
- Attestations financières pour les autres aides perçues ou à percevoir
- Lettre d'engagement de l'auteur pour la remise gracieuse d'ouvrages à l'Université (*quantité à préciser*)
- Manuscrit **finalisé** (avec l'intégralité des illustrations, photos, cartes, dessins, etc.). Tout manuscrit non finalisé ne pourra être examinée lors de la présente campagne et fera l'objet d'une instruction lors de la campagne suivante.

Notice de demande de soutien financier à l'édition

- L'appel à candidature est lancé par la Direction de la Recherche du Transfert et de l'Innovation (DRTI) au cours de deux campagnes annuelles.
- Pour cette année 2023, la 1^{ère} campagne est lancée le 30 janvier 2023.
- Les candidats doivent remplir le dossier de candidature joint en annexe.
- Les dossiers sont réceptionnés et enregistrés par le secrétariat de la DRTI (**dossier complet et reçu dans le respect de la date limite de dépôt**).
- Le secrétariat de la DRTI envoie les dossiers de candidature aux membres du Comité d'Édition (CE).
- Les dossiers de candidatures sont examinés par le CE réuni sur convocation de la DRTI, qui établit la liste des ouvrages à soutenir.
- La liste des ouvrages à soutenir est proposée à la Commission de la Recherche du Conseil Académique.
- La Commission de la Recherche émet un avis sur l'attribution des soutiens à l'édition et sur les conventions de soutien à l'édition.
- Les conventions de soutien à l'édition sont validées par le Conseil d'Administration.
- Le secrétariat de la DRTI informe les lauréats de la décision du CA.

Recommandations sur les normes rédactionnelles

*Nous vous prions de respecter les quelques règles qui suivent, elles permettent de rationaliser le travail, d'éviter les erreurs en **optimisant le résultat**.*

1 Formats des textes :

- Word (Excepté Word 5 sur Mac)
- Excel
- QXpress
- Indesign

Les textes définitifs sont écrits (police Times New Roman 12, interligne 1,5 ou Calibri 11, interligne 1,5) au kilomètre sans alinéa, sans feuilles de style ni mise en page.

Le manuscrit doit présenter dans l'ordre :

- Le titre
- L'auteur, son statut et son grade universitaires
- Le texte
- Les annexes éventuelles
- La bibliographie.

Attention :

- Pas de textes écrits en majuscules, y compris les titres
- Le gras est à proscrire
- Pour les tableaux dans Word, une seule tabulation par champs (préférable sous Excel)
- Pour les graphes (Excel), fournir aussi les feuilles de calcul attachées
- Dans le cas d'images ou d'illustrations incluses, veillez à fournir le document d'origine en fichier séparé (résolution minimum 300 ppi, et taille supérieure ou égale à 300 Ko)

2 Structure des textes :

La situation des illustrations doit être indiquée précisément dans le manuscrit (tout au long de l'ouvrage ou dans un livret).

Les légendes numérotées, accompagnées d'éventuelles références indicatives de bibliographie doivent être fournies pour chaque illustration.

3 Format des images :

- Illustrations, photos : fournir les originaux de préférence, au format Tiff, Png ou Jpeg
- Document numérisé. Tous les formats courants. Photoshop de préférence

Attention : l'acquisition numérique (numérisation) de l'image doit être faite en CMJN ou RVB, au format utile (c'est-à-dire égal à la taille à laquelle sera utilisée l'image), à une résolution minimum de 300 ppi (260 ppi dans le pire des cas). Dans le cas d'une compression Jpeg, préférer une qualité maximale.

- Logos : formats numériques de préférence

4 Textes :

- Appliquer les prescriptions générales
- Les références bibliographiques de bas de page et les références aux sources doivent, sauf mention contraire de la part du coordinateur de publication, être indiquées aux normes AFNOR Z44-05 (cf <http://documentation.abes.fr/sudoc/normes/normes.htm>). Autrement dit la première occurrence respectera le modèle suivant, situé en note infra-paginale :
NOM Prénom, Titre de l'ouvrage, Lieu d'édition, éditeur, « collection », année, page
Pour les citations suivantes, elles se borneront à indiquer non pas la référence complète mais :
NOM Prénom, *op. cit.*, page
- Les citations en langue française doivent être en caractère romain, entre guillemets; les citations dans les autres langues sont en italique et entre guillemets
- Les points de suspension indiquant une coupure de la citation doivent être mis entre crochets [...]
- Les notes de bas de page doivent être notées en continu (1, 2, ... n)
- La liste de tous les auteurs, accompagnée de leur grade universitaire ou de leur qualité, et classée par ordre alphabétique, figure en début d'ouvrage avant le corps du texte. Cette liste est précédée de la mention « cet ouvrage a bénéficié du soutien financier et scientifique de l'UMR 6240 LISA (ou 6134 SPE ou autre unité de recherche) - Università di Corsica Pasquale Paoli »

5 Première de couverture :

Elle doit veiller à fournir les informations suivantes pour un ouvrage : titre, sous-titre, auteur(s) ou s'il s'agit d'un recueil d'article « sous la direction de... », la mention « éditeur ».

6 Quatrième de couverture :

La quatrième de couverture doit indiquer un bref résumé de présentation du contenu de l'ouvrage (300 mots maximum), en plus de quelques lignes servant à présenter la qualité du (des) auteur(s) ou du (des) coordinateur(s) : discipline, spécialité, titre, grade universitaire etc. Les deux logos institutionnels (UMR 6240 LISA (ou 6134 SPE ou autre laboratoire) et Università di Corsica sont indiqués en fond de page.

7 Liste des illustrations :

Fournir la liste des illustrations et leur provenance (propriétaire), ainsi que l'autorisation de les utiliser dans le cadre de la publication.

Si une reproduction payante est nécessaire, fournir un devis ou une grille tarifaire.

8 Annexe :

Elle figure avant la bibliographie et la table des matières. Les documents qu'elle propose sont clairement numérotés et paginés.

9 Bibliographie :

Pour la bibliographie, l'auteur doit veiller à citer l'ensemble de ses références en note de bas de page pour un article, ou bien en fin d'ouvrage, en les classant par ordre lexicographique (alphabétique) des noms d'auteurs.

10 Table des matières :

Le titre de chaque article précédé de son auteur, ou bien le titre de chaque chapitre, est indiqué par ordre de parution dans l'ouvrage, et accompagné de sa pagination.

11 Ours :

Ajouter le nom des collaborateurs ayant contribué à l'ouvrage.