

Mémento pour la remise d'un manuscrit aux PUP

Envoi des renseignements SODIS

Quand ?

6 mois avant la date de publication prévue, soit :

- Tout **début novembre** pour une parution en **avril**
- Tout **début avril** pour une parution en **octobre**

À qui ?

- **Charles Zaremba**, Directeur des PUP : charles.zaremba@univ-amu.fr
- **Valérie Julia**, Diffusion : valerie.julia@univ-amu.fr
- **Pascale Sepval**, Coordinatrice éditoriale PUP/Assistante d'édition : pascale.sepval@univ-amu.fr

En copie :

- Le(s) membre(s) du bureau de l'/des université(s) concerné(e)s
- Hélène Barrière

Quoi ?

- **Titre définitif**
- **Illustration de 1^{re} de couverture et copyright de celle-ci**
- **Sommaire**
- **Nombre de signes (espaces compris) du fichier global** (incluant les résumés et mots-clés)
- **Adresse postale personnelle des responsables scientifiques de l'ouvrage**
- **Résumé en 1500 signes** destiné aux représentants du diffuseur
- **Résumé en 800 signes** destiné aux libraires
- **Présentation en 400 signes** pour le communiqué de presse
- **Présentation succincte des responsables scientifiques de l'ouvrage** (titre, fonction, lieu d'exercice, éventuellement principaux thèmes de recherche)
- **DANS UN FICHER À PART : adresses électroniques et postales de tous les contributeurs** (y compris celles des responsables scientifiques de l'ouvrage)
- **Au plus tard à parution : 20 adresses pour le service de presse** (destinataires susceptibles d'écrire ou de publier un compte rendu)

Envoi des contributions (fichiers Word)

Quand ?

- En même temps que les renseignements SODIS

À qui ?

- **Charles Zaremba**, Directeur des PUP : charles.zaremba@univ-amu.fr
- **Jean-Bernard Cholbi**, Assistant d'édition : jean-bernard.cholbi@univ-amu.fr

En copie :

- Le(s) membre(s) du bureau de l'/des université(s) concernées
- Hélène Barrière

Mise en forme

- **Afficher systématiquement les marques de § et d'espacement** (élimination aisée des espaces multiples, limitation des risques d'importation involontaire de styles d'un fichier à l'autre).
En effet, **c'est la marque de paragraphe qui contient le style du paragraphe**. Un copier-coller d'un paragraphe et de sa marque importe non seulement le texte, mais le style correspondant dans le fichier d'accueil. Cela est particulièrement gênant lorsque l'on travaille à plusieurs sur un même fichier.
- **Activer le correcteur orthographique et grammatical de la langue concernée** (gestion automatique de la présence ou de l'absence d'espace insécable devant les signes de ponctuation, selon la langue concernée).
- **Texte au km, mais avec identification claire des titres de parties et des citations**
- **Préciser la hiérarchie des titres en jouant sur la taille des caractères et sur italiques ou gras** (ne pas utiliser de numérotation)

Relectures

Rappel des termes du contrat PUP-CEG

Article 8 – REMISE DE LA REVUE / CORRECTIONS / PUBLICATION

8.1 – Manuscrit

Le manuscrit est l'ensemble des articles, notes, documents iconographiques, commentaires et autres travaux de recherche ou d'actualité qui constituent le Numéro. Il comprend une copie papier et des fichiers numériques correspondant à la version imprimée remise. **Ce sont les auteurs, en liaison avec le(s) responsable(s) de numéro qui effectuent le travail de révision et de correction.** Le manuscrit est prêt à publier lorsqu'il est complet et définitif et a été approuvé par le directeur de la REVUE.

8.2 – Droits de reproduction

Le règlement éventuel des droits de reproduction des documents iconographiques est à la charge des auteurs des contributions (illustrations de celles-ci) et des responsables de numéro (1^{re} de couverture), ainsi que les relations avec les auteurs et institutions détentrices des droits – autorisations, contrats, reddition des comptes –, sauf entente ponctuelle avec les PUP, le règlement des droits de reproduction restant en tout cas à la charge des auteurs et des responsables de numéro. [...]

8.4 – Corrections

Le COMITÉ s'engage, à travers son Comité de rédaction, **à faire effectuer par les auteurs et vérifier par les responsables de numéro les corrections d'orthographe, de grammaire, de syntaxe qui seraient nécessaires à la bonne publication.**

Article 9 – MAQUETTE

[...]

9.3. – Normes de présentation graphique

Le COMITÉ s'engage à fournir aux PUP des textes sous forme électronique au format Word **respectant les normes de présentation** précisées en annexe. Les normes typographiques de chaque article seront adapté(e)s à la langue de rédaction.

Les diverses relectures par les responsables de numéro

- **Avant l'envoi des articles aux membres des comités de rédaction et de lecture** qui rédigeront les notes de lecture (vérification du respect des consignes aux auteurs et/ou navette portant sur le contenu, ponctuation, orthographe, grammaire, etc.)
- **Avant l'envoi des fichiers définitifs aux PUP**, c'est-à-dire après le comité de rédaction et les navettes avec les auteurs, réalisées pour prendre en compte les demandes de modification.
- **Épreuves 1 (fournies sous la forme de pdf)**
 - Elles sont envoyées par les PUP aux responsables de numéro.
 - Ceux-ci les **font parvenir aux auteur-e-s**, en leur laissant **une semaine** pour les corriger (le calendrier de publication des PUP, très dense, impose des délais très resserrés).
 - Les responsables de numéro **centralisent** les demandes de corrections des auteurs, les **vérifient** et font un **envoi groupé aux PUP**.
- **Épreuves 2 (fournies sous la forme de pdf)**
 - Les responsables de numéro **vérifient que les demandes de corrections des auteur-e-s ont bien été reportées** par les PUP dans les fichiers (= 2^e relecture des épreuves, suivie de la demande éventuelle de rectifications aux PUP).
 - Après avoir reçu le feu vert des responsables de numéro, **H. Barrière ou un membre du bureau effectue une vérification de l'ensemble du numéro** (= 3^e relecture des épreuves), avant signature du bon à tirer par H. Barrière.

Classement des fichiers pour l'envoi aux PUP

Pour une transmission des fichiers dans l'ordre conforme au sommaire, adopter pour chacun d'entre eux le principe de dénomination suivant (ex. des CEG 69) :

- 00 CEG 69 Avant-propos, **suivi d'une bibliographie succincte**¹
- 01 CEG 69 Inédit Kluge
- 02 CEG 69 Inédit Kluge Traduction
- 03 CEG 69 Marchiori
- 04 CEG 69 Streckhardt
- 05 CEG 69 Cormann-Hamers
- 06 CEG 69 Elsaesser
- 07 CEG 69 Hagelstein-Letawe
- 08 CEG 69 Marten
- 09 CEG 69 Siebers
- 10 CEG 69 Lee
- 11 CEG 69 Wobser
- 12 CEG 69 Pieron
- 13 CEG 69 Breeur
- 14 CEG 69 Résumés en allemand
- 15 CEG 69 Résumés en français
- 16 CEG 69 Résumés en anglais

¹ N.B. La bibliographie sélective figure à la fin du fichier de l'avant-propos et comporte une vingtaine de titres.