

## DU MANUSCRIT AU LIVRE

Les informations et recommandations ci-dessous s'adressent aux auteurs qui désirent publier leurs travaux dans le cadre des Presses Sorbonne Nouvelle.

Dans le cas d'ouvrages collectifs (revues, recueils d'articles, etc.), elles concernent directement la ou le responsable de la publication à charge pour elle ou pour lui de les communiquer aux auteurs des contributions et de veiller à l'harmonisation du manuscrit.

### a) Dépôt du dossier

L'auteur ou le responsable de la publication doit s'assurer en premier lieu du soutien d'un centre de recherches de l'université Paris 3, qui reconnaît « comme sien » le manuscrit et qui s'engage à en financer partiellement la publication (actuellement un tiers du prix de revient, les deux autres tiers étant pris en charge par la Commission Recherche et directement par les PSN).

L'auteur ou le responsable de la publication remplira une « Demande d'aide à la publication », dont le formulaire est envoyé par les PSN aux responsables des centres de recherche et aux directeurs des écoles doctorales quelques semaines avant chaque session de remise des manuscrits. Ce formulaire, que l'on trouvera ci-après, est également disponible sur demande aux PSN et sur le site des PSN (<http://psn.univ-paris3.fr>). Ce formulaire, soigneusement et complètement rempli, doit accompagner obligatoirement toute remise de manuscrit. Il sera signé par le responsable de la publication, ainsi que par le responsable de la formation de recherche qui présente et soutient la publication et qui s'engage par là à participer au financement de celle-ci.

Les manuscrits seront soumis de manière **anonyme** au Comité de lecture qui établira des rapports de lecture à l'intention de la Commission des publications. Celle-ci se réunit deux fois par an, en général fin avril et fin novembre ; il est donc impératif de respecter les dates de remise des manuscrits, décidées en fonction des délais nécessaires au travail des lecteurs et aux calculs budgétaires prévisionnels. Soit, généralement :

- le 15 février pour la première session
- le 15 septembre pour la deuxième session

Rappelons que **le dossier doit être déposé au Bureau des PSN :**

Maison de la Recherche, 4 rue des Irlandais, 75005 Paris  
Bureau 218 (2<sup>e</sup> étage) sur RV

### b) Composition du dossier

Le dossier comportera :

Deux exemplaires du **formulaire complètement rempli de la « demande d'aide à la publication »** signé par le responsable de la publication

t (c 4 (e) -1 ( ) 212ET

Le manuscrit de l'ouvrage, présenté à la commission des publications, sera fourni :

- sous forme de CD-rom, de clé USB ou de « pièce attachée » transmise par courriel et comportant un **fichier informatique d'un seul tenant** pour l'ensemble du manuscrit. Sont nécessaires une version Word non anonyme et une version Word ou PDF anonymisée.

- sous la forme de **3 sorties papier** (format A4)

(NB : 2 exemplaires de la sortie papier (totalement anonymes) seront transmis au comité de lecture ainsi qu'une version électronique anonyme, le 3<sup>e</sup> exemplaire papier ainsi que le support numérique non anonyme serviront à l'évaluation financière et technique par les soins des PSN).

Les pages seront numérotées en chiffres arabes, en haut et à droite. Ne pas utiliser de feuillet bis, ter.

- Les manuscrits doivent être des **inédits** (c'est-à-dire que les contenus proposés ne doivent pas avoir fait l'objet de publications antérieures sous forme imprimée ou sous forme électronique).

- Ils doivent être complets (sinon il est impossible de les évaluer scientifiquement et financièrement). Ils comporteront en particulier une introduction ou un avant-propos, un sommaire et/ou une table des matières, éventuellement une table des illustrations et les annexes concernant des codes et abréviations employés, une ou des bibliographie(s) harmonisée(s), une liste de mots prévus pour les index, un résumé des contributions éventuelles en langue étrangère, si possible un résumé dans au moins une langue étrangère des contributions en français, une courte notice bibliographique des auteurs (quarante mots maximum).

- Ils doivent respecter les consignes indiquées dans les « Conseils aux auteurs ». Remarque : si vous avez le moindre doute sur la présentation du

Elle a pour mission d'examiner les manuscrits proposés par les formations de recherche de l'université, de juger de l'opportunité de leur publication par les soins des PSN et de proposer à la Commission Recherche l'attribution d'une subvention.

La commission fonctionne avec un Comité de lecture représentatif des différentes disciplines scientifiques de l'université : elle confie à deux lecteurs chacun des manuscrits proposés (on fait appel à des lecteurs extérieurs à l'université de manière systématique) pour une évaluation, en premier lieu, des qualités scientifiques de l'ouvrage proposé, mais également des qualités requises de lisibilité, qualités stylistiques et orthotypographiques, degré de cohésion et logique de l'exposition, etc.

Parallèlement, les PSN évaluent le prix de revient de la fabrication des ouvrages proposés (mise en page, impression, diffusion) et établissent pour chacun un budget prévisionnel, qui tient compte de la participation financière du centre de recherche, d'éventuelles subventions extérieures ou des coéditions (avec d'autres universités ou avec des éditeurs commerciaux).

C'est à partir de ces différents éléments (évaluations des lecteurs et prévisions budgétaires) que la Commission se prononce sur l'opportunité de la publication et sur l'aide à la publication : ces propositions seront soumises à l'approbation de la Commission Recherche.

## LA PHASE DE FABRICATION

Les auteurs sont informés de la décision de la Commission Recherche par la présidente de la Commission des publications, qui leur fera part également des remarques des lecteurs (sans en révéler cependant les noms).

Le manuscrit est soit refusé, soit – le plus souvent – accepté, avec parfois des corrections à apporter sur les conseils des lecteurs. Dans certains cas, les auteurs sont invités à retravailler le manuscrit pour le présenter à nouveau à la session suivante.

### a) La phase de fabrication

Pour les manuscrits acceptés commence la phase de fabrication, en étroite liaison avec le service des PSN. C'est pourquoi il est important, dès la connaissance de la décision finale, de prendre le plus rapidement possible un rendez-vous auprès de la responsable administrative, technique et financière des PSN, Michèle Leprettre.

Ce premier rendez-vous est principalement destiné à préciser et organiser la suite de la procédure de publication. Il permettra de passer en revue certains détails de la fabrication (format, tirage, choix typographiques, schémas et photos, présentation des exemples, transcriptions de l'oral, droits de reproduction et/ou de citation à demander, etc.) et de se mettre définitivement d'accord sur le financement de l'ouvrage et sur les termes du contrat (ouvrages donnés en service de presse et aux auteurs, tirés à part, droits d'auteur, reversés généralement aux centres de recherche, etc.).

Les principaux éléments de cet accord seront repris dans le contrat d'édition et de diffusion, cosigné par le Président de l'université Paris 3, par le responsable du Centre de recherches, par les auteurs et par la directrice des PSN.

## b) Préparation du manuscrit définitif

Avant que le manuscrit soit transmis au metteur en page, un certain nombre d'autres rendez-vous seront peut-être nécessaires. Nous vous demanderons éventuellement de petites modifications ainsi que des précisions et des indications à porter sur la sortie papier, concernant par exemple la complexité de la mise en page (emplacement des tableaux, des croquis ou des photos, problèmes de transcriptions de l'oral ou de citations en langue étrangère, etc.). Pour limiter, autant que possible, ces demandes de modifications et de précisions, et donc pour éviter de retarder inutilement la sortie de l'ouvrage, il est important de nous fournir dès le départ un manuscrit parfaitement au point (voir les consignes à respecter dans les « Conseils aux auteurs ») en particulier pour les ouvrages collectifs.

## c) Mise en page

Rappelons que les metteurs en page (tous des professionnels extérieurs) s'occupent de la mise en page globale et non de l'harmonisation intratextuelle et péri-textuelle, ou de texte à texte. Toute correction qui n'est pas due au metteur en page est facturée et c'est très cher ! Plus le manuscrit est « prêt » à la fabrication, plus on gagne de temps et on évite ainsi les surcoûts...

## d) Correction des épreuves

Une fois l'ouvrage complètement mis en page, vous aurez à relire les épreuves attentivement. À ce stade, il s'agit avant tout de regarder les fautes éventuelles de mise en page, les erreurs sur les titres courants, sur la hiérarchie des titres, dans les citations ou les extraits en langue étrangère, les mauvaises césures en fin de ligne, la pagination, les renvois bibliographiques, etc. En principe, il ne devrait plus y avoir là de corrections d'auteurs : toute correction d'auteur est à ce stade fort onéreuse (s'il s'agit d'un ouvrage collectif et que vous décidez de demander à chacun des auteurs une relecture, n'oubliez pas de le leur signaler et de leur fournir les consignes indiquées *infra*, dès la décision de publication de leur communication).

## e) Préparation de la couverture

Parallèlement à ce travail sur le texte, il vous reste à travailler avec le service des PSN sur le graphisme de la couverture, le texte de la quatrième, les pages de titres : les couvertures sont réalisées sur place, à la Maison de la Recherche, par la graphiste des PSN, qui saura vous proposer une illustration, des couleurs, des choix typographiques, etc. en discutant avec vous du contenu de votre ouvrage et de vos désirs éventuels. Cela nécessite au moins un rendez-vous de travail, en particulier avec Michèle Leprettre et Marine Palmesani

(bureaux 218 et 216 à la Maison de la Recherche). Marine Palmesani se charge de la réalisation des couvertures, des supports publicitaires (dépliants, marque-pages, etc.).

## f) Impression

Votre ouvrage est enfin prêt à partir à l'impression : il est alors envoyé à l'imprimeur accompagné de votre « bon à tirer », et de la couverture, dont vous avez également suivi la préparation, accompagnée elle aussi de votre « bon à tirer ».

## LA PHASE DE DIFFUSION ET DE PROMOTION

Les PSN se chargent de diffuser votre ouvrage et de le promouvoir. La *Boutique des Cahiers*, 8 rue de la Sorbonne, s'occupe des relations avec le public, des envois, des ventes et du suivi des ouvrages et de la promotion auprès des bibliothèques, des universités, des institutions et des associations auxquelles nous pouvons envoyer les informations.

À ce stade du travail, la collaboration des auteurs est plus nécessaire que jamais. Nous vous demanderons une liste de revues auxquelles envoyer votre ouvrage pour compte rendu. Vous connaissez mieux que nous les revues qui sont intéressées par votre domaine, et en particulier celles qui font systématiquement des recensions (inutile de l'envoyer à celles qui n'en font pas ! On peut en revanche leur envoyer un prospectus), qu'il s'agisse de revues scientifiques, ou de revues professionnelles, voire de revues de vulgarisation ou de médias grand public (presse quotidienne ou hebdomadaire, radios, etc.). Votre mission consistera à nous aider à mettre à jour les listes d'adresses, voire d'adresses électroniques, auxquelles l'information devrait parvenir.

Votre collaboration dans ce domaine est indispensable : la valorisation de vos travaux en dépend et le développement des Presses Sorbonne Nouvelle aussi.

Lorsque vous participez à un colloque, lorsque vous organisez vous-même un colloque ou une journée scientifique, demandez nous suffisamment à l'avance de vous préparer un « paquet » de catalogues généraux des PSN ou de catalogues partiels des ouvrages et revues publiés dans votre spécialité ainsi que des prospectus accompagnés de bons de commande sur chacun des ouvrages susceptibles d'intéresser les participants. Vous pouvez passer à la *Boutique des Cahiers* où l'on vous fournira ces instruments de promotion indispensables à la diffusion des ouvrages des PSN. Vous pouvez aussi demander que soient exposés des ouvrages en rapport avec le sujet de votre colloque.

Le personnel des PSN travaille de son côté à cette promotion et à cette diffusion : votre ouvrage figurera sur le site des PSN, et il sera exposé dès sa parution à la *Boutique des Cahiers*, où il sera en vente directe (on peut régler par carte bancaire) : le personnel et les étudiants de Paris 3 ainsi que les centres de recherches de Paris 3 y bénéficient d'une réduction de 15%, les auteurs

d'ouvrages et d'articles de 25%, et les enseignants extérieurs de 5%, comme dans toutes les librairies du quartier. Votre ouvrage sera diffusé par le CID (Centre interinstitutionnel pour la diffusion de publications en sciences humaines). Le CID reçoit votre ouvrage dès sa parution, et le place auprès des libraires, en France et à l'étranger. Cet ouvrage peut également être commandé directement sur le site des PSN et réglé par carte bancaire (paiement sécurisé).

N'hésitez pas à faire appel au personnel des PSN pour toute question que vous vous posez, et à continuer ce dialogue dont nous avons pris l'initiative avec cette brochure. Les PSN sont constituées d'une petite équipe de sept personnes qui travaillent toutes à la diffusion et à la valorisation des travaux de recherche des différentes équipes de l'université. Notre intérêt commun est que vos ouvrages (et vos publications complémentaires sur site ou sur cédérom) soient d'une haute qualité scientifique, stylistique et typographique, et donc que la fabrication et la diffusion soient à la hauteur de cette qualité et de la réputation des Presses Sorbonne Nouvelle.