

## Procédure de publication aux PUP

En préalable à quelque demande d'éditer que ce soit, il est opportun, voire obligatoire que l'Auteur ou le Directeur d'ouvrage entre en contact avec l'Éditeur (Presses Universitaires de Perpignan) pour discuter et présenter son projet de publication. Même longtemps à l'avance, ce premier dialogue permet à chacun, Auteur et Éditeur, de traiter du sujet du travail et de sa faisabilité éditoriale (sujet, financement, tirage, caractéristiques techniques, etc.). Auteur et Éditeur peuvent alors se revoir autant que nécessaire pour parler de l'avancement et/ou de l'achèvement du travail.

1. La demande d'éditer est faite par courrier ou par mail par l'Auteur ou le Directeur d'ouvrage à l'Éditeur (Presses Universitaires de Perpignan), qui retient ou refuse la proposition, dans les jours suivants la réception de celle-ci.
2. Si le travail est retenu par l'Éditeur, celui-ci envoie la fiche suivante à compléter par l'Auteur  
01 PUP\_Dossier\_Projet-editorial, technique et financier

À retourner dans les 20 jours au secrétariat de l'Éditeur (PUP).

3. Le projet de publication est présenté au Comité Éditorial (CE) des PUP. Sa réunion est biannuelle.
4. Si le projet est validé par le CE, l'Éditeur demande à l'Auteur ou au Directeur d'ouvrage d'envoyer le manuscrit complet, revu et corrigé, dans les 30 jours pour expertise, à compter de la date de validation par le CE.
5. L'Auteur ou le Directeur d'ouvrage s'engage à remettre à l'éditeur son manuscrit révisé conformément aux demandes de l'Éditeur, au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après avoir été informé de l'avis favorable de publication.
  - (91) le manuscrit définitif et complet est transmis pour la mise en page, soigneusement revu pour l'impression, de façon à réduire au minimum les frais de correction, suivant les normes de publication détaillées ci-après.
  - (92) les annexes et documents d'illustration (format image .jpg, .png, .tiff, etc.), sont remis à part à la même date.
  - (93) l'Auteur ou le Directeur d'ouvrage doit transmettre à l'éditeur les coordonnées des organismes détenteurs des autorisations nécessaires à la

reproduction des illustrations ou de tout autre document (textes cités par exemple) ainsi que la cote de ces documents, la commande étant faite par l'Éditeur (PUP).

6. La production de l'ouvrage ne pourra commencer tant que tous ces éléments ne nous auront pas été fournis.
7. L'Éditeur décide alors d'envoyer l'ouvrage à une série d'experts (3 maximum) choisis dans une liste préalablement fournie par l'Auteur ou le Directeur d'ouvrage.
8. L'Éditeur remet à l'Auteur ou au Directeur d'ouvrage, un premier exemplaire d'épreuves mises en pages et en placards à quinze (15) jours : le retour des corrections se fait dans un délai d'un (1) mois maximum.
9. Le cas échéant, un second exemplaire d'épreuves peut être fait dans les 15 jours par la personne chargée de la mise en page ; l'Auteur ou le Directeur d'ouvrage s'engagent à les lire et à les corriger dans un délai maximum d'un (1) mois et à les retourner, revêtues de leur bon à tirer et à diffuser.

## **Normes de présentation des manuscrits**

Le manuscrit, dans sa version la plus complète et la plus définitive, doit être présenté de la manière la plus simple et uniforme possible, afin de faciliter et d'accélérer le travail d'édition et d'impression.

Dans ce contexte, nous avons préparé ce guide qui vous aidera à atteindre ces objectifs.

### **Remise du manuscrit aux PUP**

Vérifiez tout d'abord que le travail que vous remettez aux PUP est complet et qu'il contient bien :

Le document sous format Word principal qui comprend :

- le titre de l'ouvrage et les noms complets de l'auteur, des co-auteurs ou des personnes responsables de la direction ou de la coordination de l'ouvrage tel que le souhaitent le ou les auteurs ;
- le texte entier et final (la version définitive avant l'impression sera précédée d'un « bon à tirer » de votre part après les diverses étapes de fabrication inhérentes à la mise en forme faites par les PUP) ;
- une table des matières définitive et exhaustive, indiquant clairement la pagination provisoire du manuscrit ;
- l'ordre des chapitres et la hiérarchie des titres (la numération des pages n'est pas définitive car elle sera déterminée par la version issue du travail de mise en page des PUP) ;
- une table des figures et des tableaux si besoin est ;
- une bibliographie complète présentant toutes les références mentionnées dans le texte (nous indiquerons plus bas les normes de présentation de la bibliographie) ;

pour un ouvrage collectif : à la fin de l'ouvrage, une section « Notices biographiques » présentant en ordre alphabétique une brève notice biographique de chaque auteur et collaborateur.

Une liste complète des noms des auteurs et collaborateurs incluant leur courriel, leur numéro de téléphone ainsi que leur organisme d'appartenance.

Pour la quatrième de couverture :

- un résumé d'au plus vingt lignes sous un angle promotionnel ;
- une notice biographique de chaque auteur d'environ trois lignes (précisant l'institution d'appartenance ou l'affiliation ainsi que les domaines de recherche et les champs d'intérêt professionnel) ;
- une photo de chaque auteur si désiré (300 dpi).

Le manuscrit que vous soumettrez aux PUP n'a pas de limitation de signes mais doit en revanche préciser combien il en contient (en y incluant les espaces).

### **Documents d'illustration**

Tous les documents iconographiques et les informations qui les concernent **doivent être situés à leur place dans le manuscrit** fourni par l'auteur ou les divers collaborateurs. (voir plus loin pour les détails).

### **Pour les ouvrages collectifs**

Les ouvrages collectifs forment un tout et doivent être conçus comme un véritable livre avec un cheminement structuré et non pas une simple suite d'articles. Ils doivent :

- comprendre une introduction et une conclusion générale qui peuvent être faites par le ou les coordinateurs ou le ou les directeurs;
- conserver tout au long de l'ouvrage les mêmes normes pour la méthode de références et la présentation de la bibliographie, cet aspect est fondamental ;
- adopter les mêmes formes orthographiques et avoir la même politique quant à l'utilisation d'une rédaction épicienne s'il y a lieu.

La taille du manuscrit doit être raisonnable, souvent un maximum de 700 000 signes (espaces compris). Cela signifie que les directeurs de l'ouvrage doivent donner des consignes claires et strictes aux contributeurs. Ainsi, en fonction du nombre total de chapitres, le nombre de signes maximum par chapitre variera. Attention : dans le calcul du nombre de signes, il faut considérer l'introduction et la conclusion. De plus, les tableaux et les figures diminuent le nombre de signes permis.

Il est de la responsabilité des directeurs de l'ouvrage d'informer tous les collaborateurs qu'ils devront céder les droits de leur texte à la maison d'édition et qu'ils devront signer un formulaire à cet effet.

## **1. Consignes générales**

Mise en page générale : La plus simple possible

Format de papier : A4 Lettre (21,6 cm x 28 cm ; 8 ½ po x 11 po).

Marges : 2,5 cm de chaque côté.

Interligne : 1½.

Police et taille des caractères : Times 12 ou Calibri 12.

Titres et sous-titres :

Choisir des titres et sous-titres courts.

Les numéroter afin de bien en préciser la hiérarchie (ex. : 1, 1.1, 1.1.1), mais ne pas multiplier les sous-paragraphes (ex. 1.1.1.1., 1.1.1.1.1).

Ne pas mettre de point final aux titres et sous-titres.

Éviter les titres orphelins (ex. : 1.1 non suivi de 1.2).

Ne pas utiliser le sous-titre « Introduction » (à l'intérieur d'un chapitre), se servir éventuellement de l'espace entre le titre du chapitre et le sous-paragraphes.

### **1.1. Texte :**

Ne faire aucune coupure manuelle dans les mots.

Utiliser la tabulation pour les alinéas en début de paragraphe (et non la barre d'espacement).

Ne jamais faire de doubles espaces (même après tout signe de ponctuation). Vous pouvez facilement le vérifier par une recherche de double espace juste avant la remise du manuscrit.

Insérer la pagination de façon automatique (par la fonction du logiciel de traitement de texte), jamais de façon manuelle.

Uniformiser la présentation des débuts de chapitres.

Le mot d'ordre est uniformiser.

### **1.2. Index :**

Le remettre en même temps que le manuscrit, soit par balisage dans le fichier Word, soit sous forme d'une liste des entrées.

### **1.3. Typographie**

*Italique* : Réserver son utilisation aux mots étrangers et aux titres d'ouvrages.

Ne pas mettre les citations en italique (sauf le verbatim et celles en langues étrangères).

Ne pas mettre les noms d'entreprises (de toute langue) en italique.

Mettre *a contrario, a posteriori, a priori, ad hoc, in fine* et autres latinismes en italique mais sans guillemets.

**Gras** : Réserver son utilisation aux titres et aux sous-titres ainsi qu'à certains mots à mettre en évidence mais ne pas en abuser dans le texte (ils pourront être soumis à révision de la part des PUP).

Soulignement : Ne pas utiliser.

#### **Guillemets :**

Pour un livre en français : Utiliser les guillemets français : « ». N'utiliser les guillemets anglais " " qu'à l'intérieur de citations déjà entre guillemets français.

Ex : « L'ouvreuse m'a dit : "Donnez-moi votre ticket." Je le lui ai donné. »

Pour un livre en langue étrangère : Utiliser les guillemets anglais " " et les mêmes guillemets anglais en italique à l'intérieur de citation

Ex : "En Joan em va respondre: "Li portaràs tu ?." Li vaig dir que sí. »

#### **1.4. Chiffres et années :**

Citer les années en chiffres et au long (ex. : années soixante = années 1960).

Citer les siècles en chiffres romains (ex. : 19e siècle = XIXe siècle).

À noter : 1ier = 1er, 2ème = 2e.

Accents : Accentuer les majuscules.

Sigles, associations, organismes : Ne pas mettre de point entre les lettres d'un sigle (ex: ACFAS).

Toujours mettre le nom complet de l'organisme lors de la première occurrence, suivi entre parenthèses de l'acronyme (ex. : Parti libéral du Québec (PLQ) ).

#### **1.5. Toponymes :**

Saint = toujours au long avec trait d'union (ex. : Saint-Estève ; Saint-Nazaire ; Saint-Martin-de-Londres).

Vérifier l'orthographe des noms propres sur les sites officiels car dans le cadre scientifique une mauvaise orthographe de l'onomastique est souvent signe de peu de rigueur:

Ex : France : [www.geoportail.gouv.fr/](http://www.geoportail.gouv.fr/) ; Catalogne [www.icgc.cat/](http://www.icgc.cat/) ; Suisse [www.geo.admin.ch/](http://www.geo.admin.ch/) ; etc.

### **1.6. Titres honorifiques :**

Sans majuscules la plupart du temps (ex. : président, premier ministre, madame).

## **2. Documents iconographiques et tableaux**

Dans le document Word :

Insérer les figures et les tableaux dans le fil du texte à l'endroit prévu, précédés de leur titre numéroté (ex. : Figure 3. Évolution de la courbe des naissances au Québec, 2001-2007) et suivis de leur source complète (ex. : Source : Statistique Canada, 2008).

Tous les titres doivent commencer par « figure » (et non « carte », « graphique », etc.) pour les documents iconographiques et par « tableau » pour les tableaux.

Indiquer la source complète de chaque figure ; si une figure est de votre conception, écrire : Source : Auteur.

Vous pouvez créer des tableaux dans Word uniquement avec la fonction « Tableau » du logiciel (ne pas utiliser les espaces répétées pour séparer des colonnes).

Fournir également tous les documents (cartes, graphiques, photos, images) sur support informatique (version .eps, .pict, ou .tiff ; pas de .jpeg ou de .pdf) et dans une qualité suffisante (en haute résolution ; pour les photos : 300 dpi). Nommer les fichiers par leur titre dans l'ouvrage (ex. : Figure 3.pict ; Tableau 1.eps).

Éviter les conceptions graphiques exigeant la couleur pour la compréhension des schémas ou des tableaux (l'impression se fait la plupart du temps en noir et blanc pour une question de coût de fabrication ; la couleur est quasiment réservée aux collections d'art ou à certaines publications spécifiques).

Les PUP se réservent le droit de refuser la publication d'une figure, d'une image ou d'un tableau dont les droits de reproduction seraient trop élevés.

Les documents trouvés sur Internet ne sont pas libres de droits en vue d'une publication et il faut en obtenir les droits. Il est donc impératif de fournir la source complète de tous les documents.

## **3. Encadrés**

Éviter d'utiliser des zones de texte, des encadrés ou des zones de gris pour indiquer le texte à mettre dans un encadré.

Inscrire « Encadré 1. Titre » juste avant le début du texte à mettre dans un encadré, puis, à la fin, inscrire « Fin de l'encadré ».

#### 4. Citations

Ne jamais les mettre en italique (sauf le verbatim et celles en langues étrangères).

Citations courtes (1, 2 ou 3 lignes) : entre guillemets français dans le corps du texte.

Citations longues (4 lignes et plus) : sans guillemets, isolées dans un paragraphe séparé, avec un retrait (indentation) à tout le bloc de texte.

Tout ajout ou modification dans une citation doit être placé entre crochets droits [ ].

Toute coupure (d'un mot ou d'un passage) dans une citation doit être signalée par des crochets droits : [...] et non (...).

Il n'est pas nécessaire d'ajouter [...] au début d'une citation qui commence par une minuscule.

Toute citation doit être accompagnée de sa source complète (référence et page) présentée selon la méthode de références choisie.

#### 5. Références

Les PUP privilégient la méthode dite « auteur-date-page » comme méthode de références. Cependant, elles demeurent ouvertes aux conventions de chaque domaine scientifique et n'exigent pas l'application systématique de cette méthode.

Toutefois, la méthode de références et la présentation de la bibliographie doivent être homogènes tout au long de l'ouvrage.

Inscrire la référence abrégée dans le texte entre parenthèses, immédiatement après la citation ou l'information donnée selon la présentation suivante :

(Germain, 1999, p. 200)

(Germain, 1999, p. 89 ; Poirier et Trudel, 2008, p. 31)

Utiliser *et al.* (avec un point et en italique) quand il y a plus de trois auteurs :

(Tremblay *et al.*, 2000, p. 77)

Respecter les règles d'usage du français :

« p. » pour indiquer le numéro de page (et non « pp. ») ;

« et » dans le noms des auteurs (et non « & » ou « and ») ;

« *et al.* » en italique.

Ne pas dédoubler le point final : le mettre à l'intérieur des guillemets de la citation s'il y a lieu ou à l'extérieur des parenthèses de la référence (pas aux deux endroits).

## 6. Notes de bas de page

Les créer avec la fonction « Insérer une note de bas de page » de Word, jamais manuellement.

Les numéroter à partir d'1 pour l'ensemble de l'ouvrage et en recommençant à partir d'1 à chaque contribution d'auteur dans un ouvrage à auteurs multiples (ex. actes de colloque).

Placer l'appel de note après toute ponctuation de manière à ne pas laisser de blanc sous le numéro de l'appel entre le mot de renvoi et la ponctuation. Il en va de même à l'intérieur des guillemets et en fin de citation pour placer la référence bibliographique.

Dans la note de bas de page, laisser un espace entre le numéro et le début de la phrase, sans autre signe (pas de tiret ni de point).

Mettre un point à la fin de la note.

Inclure dans la bibliographie les références qu'on retrouve dans les notes.

## 7. Abréviations latines

Ne pas utiliser les abréviations latines (*ibid.*, *op. cit.*, etc.) avec la méthode auteur-date-page citée plus haut (ce n'est pas l'usage).

Si vous choisissez une méthode qui préconise l'utilisation de ces abréviations (comme la méthode classique), nous vous demandons de les utiliser à bon escient et de vous en tenir uniquement à :

*ibid.* : abréviation de *ibidem*, elle signifie « au même endroit » et permet de ne pas répéter la référence qui précède immédiatement (elle est toujours en italique et comprend une majuscule si elle se retrouve en début de phrase ou de note) ;

*op. cit.* : abréviation de *opus citatum*, elle signifie « oeuvre citée » et permet de répéter uniquement le nom de l'auteur (ex. : Tremblay, *op. cit.*, p. 54) (elle est toujours en italique et prend une espace avant le « cit. »).

## 8. Bibliographie

**Important : Y inclure toutes les références mentionnées dans le texte ainsi que toutes celles issues des notes de bas de page.**

Dans le cas d'un ouvrage collectif, s'assurer de l'uniformité des bibliographies.

Respecter les règles les plus courantes dans la présentation de la bibliographie :

(éd.), (eds), (coord.), etc. = (dir.) ;

no. = no ou nos (s'il y a lieu) ;

in ou dans : éviter

et al. = et al. ;

Nom des villes et des pays (pour le lieu d'édition) en français (exonymes), quand l'ouvrage est en français. Les adapter en fonction des exonymes utilisés dans la langue de rédaction.

Écrire le nom des maisons d'édition au long (ex. : PUP = Presses Universitaires de Perpignan).

Voici des exemples de la présentation de la bibliographie que nous privilégions :

### 8.1. Livre

1 auteur

LEFORT Jean (2010), *La présentation d'une bibliographie*, Presses de l'Université du Québec, Montréal, 284 p.

ou

LEFORT Jean, *La présentation d'une bibliographie*, Presses de l'Université du Québec, Montréal, 2010, 284 p.

2 auteurs

GACHET Pierre, GERMAIN Marie-Noëlle (2000), *La présentation d'un ouvrage*, Presses de Bretagne, Rennes, 192 p.

ou

GACHET Pierre, GERMAIN Marie-Noëlle, *La présentation d'un ouvrage*, Presses de Bretagne, Rennes, 2000, 192 p.

3 auteurs

FUROUX Marie, HERRLICH Philippe, SABTE Laure (2014), *Histoire de Bourgogne*, Editions Albin Michel, Paris, 524 p.

Ou

FUROUX Marie, HERRLICH Philippe, SABTE Laure, *Histoire de Bourgogne*, Editions Albin Michel, Paris, 2014, 524 p.

+ de 3 auteurs

COLLOMB Alexandra *et al.* (1997), *Les réseaux sociaux en Europe orientale*, Editions de la Presse Verte, Lille, 267 p.

ou

COLLOMB Alexandra *et al.*, *Les réseaux sociaux en Europe orientale*, Editions de la Presse Verte, Lille, 1997, 267 p.

## 8.2. Ouvrage collectif (sous la direction de)

1 directeur

LEFORT Jean (dir.) (2010), *La présentation d'une bibliographie*, Presses de l'Université du Québec, Montréal, 284 p.

ou

LEFORT Jean (dir.), *La présentation d'une bibliographie*, Presses de l'Université du Québec, Montréal, 2010, 284 p.

2 directeurs

GACHET Pierre, GERMAIN Marie-Noëlle (dir.) (2000), *La présentation d'un ouvrage*, Presses de Paris, Rennes, 192 p.

ou

GACHET Pierre, GERMAIN Marie-Noëlle (dir.), *La présentation d'un ouvrage*, Presses de Paris, Rennes, 2000, 192 p.

3 auteurs

FUROUX Marie, HERRLICH Philippe, SABTE Laure (dir.) (2014), *Histoire de Bourgogne*, Editions Michel, Paris, 524 p.

Ou

FUROUX Marie, HERRLICH Philippe, SABTE Laure (dir.), *Histoire de Bourgogne*, Editions Michel, Paris, 2014, 524 p.

+ de 3 auteurs

COLLOMB Alexandra *et al.* (dir.) (1997), *Les réseaux sociaux en Europe orientale*, Editions de la Verte, Lille, 267 p.

ou

COLLOMB Alexandra *et al.* (dir.), *Les réseaux sociaux en Europe orientale*, Editions de la Verte, Lille, 1997, 267 p.

Selon le cas, on peut changer directeur (dir.) par coordinateur (coord.) ou éditeur (éd.).

## 8.3. Article, communication, contribution dans une revue ou un chapitre d'ouvrage

HUBERT Jules (2000), « Les normes de titre », dans / in GACHET Pierre, GERMAIN Marie-Noëlle (dir.), *La présentation d'un ouvrage*, Presses de Bretagne, Rennes, p. 27-35.

ou

HUBERT Jules, « Les normes de titre », dans / in GACHET Pierre, GERMAIN Marie-Noëlle (dir.), *La présentation d'un ouvrage*, Presses de Bretagne, Rennes, 2000, p. 27-35.

## 8.4. Thèse de doctorat

CASIN Jean (2012), *La RSE dans les relations de sous-traitance*, thèse de doctorat, Sciences de gestion, Dir. Franz Fischbach-Peyrot, Metz – Université de Lorraine occidentale, 421 p. Disponible sur [http://docnum.univlorraine.fr/public/DDOC\\_T\\_2012\\_0360\\_CASIN.pdf](http://docnum.univlorraine.fr/public/DDOC_T_2012_0360_CASIN.pdf)

Ou

CASIN Jean, *La RSE dans les relations de sous-traitance*, thèse de doctorat, Sciences de gestion, Dir. Franz Fischbach-Peyrot, Metz – Université de Lorraine occidentale, 2012, 421 p. Disponible sur [http://docnum.univlorraine.fr/public/DDOC\\_T\\_2012\\_0360\\_CASIN.pdf](http://docnum.univlorraine.fr/public/DDOC_T_2012_0360_CASIN.pdf)

## 8.5. Liens Internet

BOUSSAC Françoise, « La gestion des résidus en Italie », *Internet Média* (portail /site en ligne / page web). Disponible sur <http://www.internetmedia.com/articleboussac> [consulté le 7 avril 2017].

AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE [en ligne] Disponible sur : [www.ademe.fr](http://www.ademe.fr) [consulté le 20 octobre 2018].

OFFICE NATIONAL DE L'EAU (FRANCE). Bulletin national de situation hydrologique du 12 février 2016 [en ligne], *Eaufrance* (portail /site en ligne / page web). Disponible sur : [http://www.eaufrance.fr/docs/bsh/2016/02/bsh\\_2016-02.pdf](http://www.eaufrance.fr/docs/bsh/2016/02/bsh_2016-02.pdf) [consulté le 20 octobre 2019].