



Consignes pour soumettre un projet de manuscrit

Vous avez en projet de proposer une publication dans une des collections d'Artois Presses Université, nous vous informons ici des principales consignes à suivre.

Respecter les éléments essentiels suivants :

Tous ces éléments sont précisés dans le document « consignes aux auteurs, normes éditoriales APU », et devront être respectés scrupuleusement si votre projet de publication était accepté par le Comité éditorial

Fichiers

Le tapuscrit doit être transmis sur clé USB au Directeur de « collection ». Il sera accompagné d'une version papier paginée, anonymisée, fournie en deux exemplaires comprenant obligatoirement :

- Une page de titre
- Une introduction
- Des titres de parties
- Des chapitres
- Une conclusion (facultative en cas de recueil d'articles)
- Une table des matières complète comportant tous les intertitres (trois niveaux de titres maximums)

Tout manuscrit (livre d'auteur ou collectif) qui ne serait pas aux normes ou non harmonisé NE SERA PAS MIS EN LECTURE.

Mise en page

- Fournir des fichiers **.doc** avec une mise en pages rudimentaire (cette dernière sera de toute façon entièrement remaniée et adaptée aux formats des ouvrages APU).
- Utiliser des alinéas pour distinguer facilement les paragraphes (proscrire les tabulations en début et les lignes vierges entre les paragraphes).
- Les citations extraites doivent être clairement repérables.
- Ne pas oublier que les guillemets et les parenthèses s'utilisent toujours par paires.

Mise en forme

- Texte en police Times New Roman et en corps 10.
- Dans les recueils d'articles, éviter de subdiviser à l'excès (un seul niveau de sous-titre est suffisant).
- Indiquer vos titres de parties en gras.

Chapitres

Monographie : la numérotation des chapitres doit être continue sur l'ensemble du livre (ne pas reprendre à 1 à chaque partie).

Ouvrage collectif : ne pas ajouter la notion de « chapitre » car elle est réservée aux monographies.

Intertitres

- Bien distinguer leur hiérarchie (possibilité de les numéroter pour faciliter la mise en pages, mais cette numérotation sera supprimée).
- Éviter de dépasser plus de 3 niveaux.
- Ne pas faire de renvois à des intertitres dans le texte (ex. : cf. I.1) dans la mesure où la numérotation sera supprimée.
- Ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.
- Ne pas les saisir en majuscules.

Appels de notes et notes de bas de page

- Position de l'appel de note : avant le signe de ponctuation finale.
 - La Fontaine se propose de démontrer que « la raison du plus fort est toujours la meilleure »¹.
 - Le loup de la fable interroge : « Qui te rend si hardi de troubler mon breuvage ? »².
- Les numéroter en continu par chapitre (ou article dans les ouvrages collectifs).

Iconographie

- Les images doivent être intégrées dans le texte.

- Elles doivent être fournies en haute définition. Voir « Consignes aux auteurs, normes éditoriales APU »).

Bibliographie

- La présence du nom de la ville et de l'éditeur est obligatoire.
- Les normes bibliographiques doivent être harmonisées en une seule et unique norme tout au long de l'ouvrage.

Dans le cas où le Comité éditorial déciderait de la publication du manuscrit, celui-ci devra être retravaillé pour respecter l'ensemble des normes APU, décrites dans le document :

« Consignes aux auteurs, normes éditoriales APU ».



**Notes aux Directeurs
de laboratoires, centres de Recherche,
Directeurs de Collections
Responsables de colloques**

Artois Presses Université a pour mission de diffuser et de valoriser les connaissances issues de travaux de recherche, notamment à travers la publication d'actes de colloques.

Le responsable de la publication d'un colloque doit veiller au respect du processus de publication en jouant le rôle dévolu à l'auteur pour un ouvrage, en suivant dès la tenue du colloque les étapes suivantes.

1 - Remettre aux auteurs de contributions les « Consignes pour soumettre un manuscrit » :

- Ces consignes sont les mêmes que pour n'importe quel ouvrage à publier chez Artois Presses Université. Leur respect est d'autant plus important que la multiplicité des auteurs requiert l'homogénéisation de l'ensemble des contributions.
- Une attention particulière devra être portée à la limite de *longueur* des textes, qui trop longs risquent de mettre en question la faisabilité du volume.

2 - Revoir *attentivement* les textes envoyés par les auteurs :

- *Sur le fond*, il conviendra de veiller à ce que les textes soient homogénéisés et cohérents dans la publication. Au besoin, on demandera aux auteurs les allègements et changements nécessaires.
- La responsabilité d'un colloque comprend aussi, le cas échéant, une fonction de tri qui doit être clairement annoncée à l'avance.
- *Sur la forme*, le directeur de l'ouvrage vérifiera la conformité des textes avec les consignes remises et apportera les corrections nécessaires. Il devra, en particulier, revoir de près les textes envoyés en français par des auteurs étrangers, pour faire disparaître les éventuelles incorrections de vocabulaire ou de syntaxe.
- Il s'assurera d'une seule et même présentation des noms et qualités des auteurs.

3 - Organiser le « manuscrit » pour en faire un livre :

- Rédiger un avant-propos ou une introduction, ainsi qu'une conclusion.
- Ajouter, si besoin, de courts textes de jonction entre les grandes parties.
- Il est également conseillé d'organiser au sein même des contributions diverses, par appels de note, une circulation entre les contributions qui mettra en valeur la cohérence de l'ensemble.
- Une sortie papier homogène (et non la collecte disparate des tirages sur papier envoyés par les auteurs) sera envoyée au Directeur de collection, pour expertise et soumission au Comité éditorial. Celui-ci ne pourra se prononcer que sur des dossiers complets

Dans le cas où le Comité éditorial déciderait de la publication du manuscrit, celui-ci devra être retravaillé pour respecter l'ensemble des normes APU, décrites dans le document :

« Consignes aux auteurs, normes éditoriales APU ».



Soumettre une thèse à l'édition

Artois Presses Université a pour mission de diffuser et de valoriser les connaissances issues de travaux de recherche, notamment à travers la publication de thèses remaniées.

Le processus de publication d'une thèse est le même que pour tout ouvrage et doit respecter les « *consignes pour soumettre un manuscrit* ». La thèse doit donc être réduite et transformée en ouvrage prêt pour édition.

En vue de la publication d'une thèse, seront présentés au Directeur de collection et au Directeur d'Artois Presses Université, pour mise en lecture et expertise :

- Une sortie papier, accompagnée des fichiers numériques,
- Le résumé de la thèse
- Le rapport de soutenance complet

Dans le cas d'un avis favorable, le manuscrit accompagné du dossier complet (Cf. « *Proposition de projet de publication au Comité éditorial Artois Presses Université* » et « *Procédure de publication APU* ») sera présenté au Comité éditorial.

Dans le cas où le Comité éditorial déciderait de la publication du manuscrit, celui-ci devra être retravaillé pour respecter l'ensemble des normes APU, décrites dans le document :

« *Consignes aux auteurs, normes éditoriales APU* ».