

Dépôt de projet de publication

Tout projet d'édition est soumis à l'approbation de la commission éditoriale des PUC. Il peut être accompagné ou non d'un dépôt de manuscrit.

a) Dépôt de projet éditorial Le projet éditorial est soumis sous la forme d'une « **fiche de dépôt de projet éditorial** » qui fournit les renseignements suivants : • le titre et la table des matières prévisionnels de la publication ; • une présentation du projet ; • le nom des auteurs ou éditeurs scientifiques ; • l'indication de la composante garante du projet et son UFR de rattachement ; • le nombre de signes et d'illustrations (couleur / noir & blanc) prévues pour la publication, ainsi que toute information utile pour l'établissement du devis (nombre de tableaux, format et chiffre de tirage souhaités).

Cette **fiche** doit être complétée et transmise par voie électronique à l'adresse suivante : sandrine.menil@unicaen.fr

b) Projet de publication sans manuscrit Un projet éditorial peut répondre à une opération précise de publication sans qu'il y ait dépôt concomitant d'un manuscrit abouti. Après acceptation du projet par la commission éditoriale, les PUC établissent une convention d'édition et fournissent à la composante un devis estimatif. Dès cette étape, il est possible de demander des aides financières et d'affecter au projet un plan de financement (voir ② plan de financement du projet éditorial 2) plan de financement et compte projet). Les responsables de la publication disposent de 2 ans après signature de la convention pour soumettre à la commission éditoriale le manuscrit dans une version conforme aux normes bibliographiques et aux recommandations techniques des PUC. Le manuscrit entre alors dans le circuit d'expertise prévu par les statuts des PUC.

c) Dépôt de manuscrit Les **statuts des PUC**, adoptés par le Conseil d'administration de l'Université dans sa séance du 10 février 2006, prévoient la procédure suivante pour l'examen des manuscrits (voir extrait du **procès verbal du Conseil d'Administration et statuts**).

Le manuscrit doit être conforme aux normes bibliographiques des PUC (un seul système doit être choisi et appliqué à l'ensemble des fichiers). Il doit contenir tous les éléments suivants :

- le manuscrit complet (avant-propos, préface, résumés, etc.) paginé en continu ;
- une table des matières avec renvois à la pagination ;
- une table des illustrations (avec renvois à la pagination) avec la localisation et le format souhaités dans le texte, les légendes et les sources (attention : toutes les illustrations doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation de reproduction) ;
- une sortie papier de chaque illustration.

Dès son dépôt, le manuscrit est soumis à une expertise technique puis à une expertise scientifique selon les modalités définies par le « **Référentiel des publications** ». Dans le cas d'expertises favorables, les PUC établissent (ou mettent à jour) le devis estimatif de la publication qui donne lieu à un plan de financement (ou à son actualisation). L'autorisation de publication du manuscrit définitif est donnée par la commission éditoriale après examen des expertises et vérification du plan de financement. Elle donne lieu à la signature entre les parties concernées d'un contrat d'édition (précisant les modalités de cession des droits d'auteurs) et d'un protocole d'édition (définissant les modalités financières de l'opération et intégrant le plan de financement actualisé). Le manuscrit définitif est alors pris en charge par les PUC et ne peut plus être modifié.