

L'ensemble du service des PUR accompagne l'Auteur ou l'Autrice dans toutes les étapes.

## 1 Soumission d'un manuscrit

Pour soumettre un manuscrit auprès du Comité éditorial des Presses universitaires de Rennes, l'Auteur ou l'Autrice envoie une version papier au siège de la maison d'édition (2, avenue Gaston-Berger, CS 24307, F-35043 Rennes cedex) et une version numérique accompagnée du dossier éditorial (téléchargeable sur le site Internet) à l'adresse [editorial@pur-editions.fr](mailto:editorial@pur-editions.fr)

*Attention, pour cause de plan Vigipirate : éviter les envois avec signature à la réception (Chronopost, recommandé avec accusé AR ou Colissimo avec signature).*

Pour la soumission des thèses, deux possibilités sont offertes :

- envoyer la thèse telle qu'elle a été soutenue, accompagnée du rapport de thèse et d'un plan détaillé de réduction et de remaniement (5 pages) ;
- envoyer la thèse réécrite dans la perspective de la publication d'un livre.

## 2 Expertise du manuscrit

Tous les manuscrits sont expertisés par le Comité éditorial. C'est lui qui prend la décision de publication ou non. Entre l'accord ou le refus de publication, deux voies sont possibles :

- un accord sous conditions de modifications demandées par l'expert ;
- une demande de reprise du manuscrit avant une nouvelle présentation au Comité éditorial.

## 3 Accord d'édition

Une fois le manuscrit accepté par le Comité éditorial, l'Auteur ou l'Autrice prend en considération :

- les éventuelles demandes du rapport de lecture ;
- les demandes de mise aux normes du manuscrit (les PUR transmettent à l'Auteur ou l'Autrice la fiche générale de consignes, ainsi qu'une fiche personnalisée des points à reprendre) ;
- la nécessité d'une aide financière à l'édition.

Certaines collections prévoient une double parution papier et numérique.

## 4 Préparation du manuscrit pour production

L'Auteur ou l'Autrice envoie le dossier suivant :

- le texte complet (un fichier unique et les fichiers séparés pour chacun des chapitres) aux normes des PUR (orthographiques, typographiques, bibliographiques) ;
- séparément, les fichiers des illustrations HD (300 dpi) : photos, cartes, graphiques, etc. ;
- un projet de texte de 4<sup>e</sup> de couverture (entre 1 200 et 1 500 signes) et plusieurs propositions de visuels de couverture quand la maquette de la collection l'impose ;
- le dossier de diffusion pour la promotion de l'ouvrage (argumentaire commercial, contacts médias, événements envisagés).

Les PUR vérifient la bonne conformité des fichiers et reviennent vers l'Auteur ou l'Autrice si des compléments sont nécessaires.

## 5 Financement

En parallèle de l'étape précédente, les PUR établissent le budget prévisionnel de l'ouvrage et accompagnent l'Auteur ou l'Autrice dans la recherche de financement.

Chaque aide à l'édition obtenue fait l'objet d'une convention avec le financeur (laboratoires de recherche, écoles doctorales, fondations, associations, collectivités territoriales, personnes physiques etc.).

Pour les actes de colloque : veuillez consulter le paragraphe dédié (page de la rubrique « Questions les plus fréquentes »).

## 6 Promotion

4 à 5 mois avant la date de parution, l'ouvrage est référencé auprès du diffuseur et du réseau de libraires. Le titre définitif est alors décidé et un projet de couverture est maqueté.

2 mois avant la date de parution, le pôle commercial contacte l'Auteur ou l'Autrice pour préparer les services de presse et les événements universitaires ou médiatiques autour de la parution de l'ouvrage.

## 7 Programmation et planning de production

Les PUR déterminent la date de parution de l'ouvrage. À l'heure actuelle, un délai de 16 mois environ est nécessaire entre la validation par les PUR du dossier complet (accompagné d'une assurance d'un financement satisfaisant) et la sortie de l'ouvrage.

Le pôle production transmet à l'Auteur ou l'Autrice le planning de réception et de relecture des épreuves.

## 8 Premières épreuves

Les premières épreuves ont pour but de valider le texte définitif de l'ouvrage, la bonne hiérarchie de la titraille ainsi que la présence et l'emplacement des hors texte (images, tableaux, encadrés, etc.). Une réécriture importante (suppressions/ajouts de notes, de paragraphes) ne peut plus être réalisée à ce stade.

## 9 Secondes épreuves

L'Auteur ou l'Autrice vérifie le bon report des corrections des premières épreuves et valide le travail de mise en pages. Ces épreuves font office de bon-à-tirer.

## 10 Impression

L'ouvrage part à l'impression un mois avant sa parution.

## 11 Diffusion et communication

La vie publique du livre commence désormais.

Le pôle commercial aide l'Auteur ou l'Autrice à faire connaître son ouvrage auprès de l'ensemble des médias et des publics.