



## SOUMETTRE UN MANUSCRIT

---

---

1. Remplir le dossier « soumission d'un projet au comité éditorial des PUR ».
  2. Suivre les éléments suivants.
- 
- 

### Fichiers envoyés : éléments essentiels

Il est demandé l'envoi du tapuscrit sous la forme d'un fichier unique, paginé, comprenant obligatoirement :

- une page de titre;
- une introduction;
- des titres de partie;
- des chapitres;
- une conclusion;
- une table des matières complète comportant tous les intertitres (trois niveaux de titres maximum).

Une version papier de ce fichier sera adressée parallèlement aux PUR.

Tout manuscrit (livre d'auteur ou collectif)

- qui ne serait pas accompagné du dossier « soumission d'un projet au comité éditorial des PUR » téléchargeable dûment rempli;
- dont le fichier et le tirage papier n'arriveraient pas avant la date indiquée sur le site des PUR;
- qui ne serait pas remis sous forme d'un fichier unique;
- dont la soumission ne serait pas accompagnée d'un envoi papier;
- qui ne serait pas aux normes (cf. plus bas);
- qui ne serait pas harmonisé;
- qui ne comporterait pas d'introduction et de conclusion abouties et soignées

**NE SERA PAS MIS EN LECTURE.**

Le dossier « soumission d'un projet » et le manuscrit sont à envoyer à l'adresse suivante : [editorial@pur-editions.fr](mailto:editorial@pur-editions.fr)

### *Mise en page*

- La plus claire possible (elle sera de toute façon entièrement remaniée).
- Utiliser des alinéas pour distinguer facilement les paragraphes (proscrire les lignes vierges entre les paragraphes).
- Les citations extraites doivent être clairement repérables.
- Ne pas oublier que les guillemets, les parenthèses et les crochets s'utilisent toujours par paire.

### *Titres et intertitres*

- Bien distinguer leur hiérarchie (possibilité de les numéroter – mais ces chiffres seront supprimés dans la version finale); **ne pas faire plus de 3 niveaux.**
- Ne pas les saisir en majuscules.

### *Appels de notes et notes de bas de page*

- L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation.
- Les numéroter en continu par chapitre (ou par article dans les ouvrages collectifs).

### *Iconographie*

- Les images doivent être intégrées dans le texte.
- Elles peuvent être en basse définition (mais devront être fournies en haute définition si le manuscrit est accepté).

### *Bibliographie*

- Ne mettre de majuscules qu'aux initiales des noms propres (utiliser les petites capitales pour le reste du patronyme).
- La présence du nom de la ville et de l'éditeur est obligatoire.
- Les normes bibliographiques doivent être harmonisées : une seule norme doit être retenue.

## Polices et caractères spéciaux

- Tout caractère spécial doit être saisi avec une **police unicode**.
- Grec : utilisez la police unicode « IFAOGrec.ttf » mise gracieusement à disposition par l'Institut français d'archéologie orientale du Caire (téléchargeable sur notre site : <http://www.pur-editions.fr/consignes.php>).

**Dans le cas où le comité éditorial déciderait de la publication du manuscrit, ce dernier devra être repris pour respecter l'ensemble des normes (cf. pdf téléchargeable sur le site des PUR).**

---

---

## Note aux responsables de colloque

Il est de la mission normale des Presses universitaires de Rennes de contribuer à la publication d'*Actes* de colloques, qui constituent une des formes essentielles de l'activité de recherche scientifique et contribuent à sa visibilité.

L'organisation intellectuelle et matérielle d'un colloque représente une somme considérable d'efforts de toutes sortes. Il est bon que le ou les responsables des colloques sachent que leur contribution est tout aussi essentielle pour la publication ultérieure des *Actes*; ils sont en effet « éditeur » au sens anglo-saxon du terme, d'un type d'ouvrage qui, par définition, a un public relativement étroit, alors qu'il supporte des charges assez lourdes (exemplaires d'auteurs et tirés à part). Il revient donc au(x) responsable(s) de colloques, souhaitant être publiés aux PUR :

- d'une part de prévoir dans leur budget prévisionnel une part de financement pour l'impression ;
- d'autre part de suivre attentivement et de bout en bout le processus de publication.

Ils jouent ici, de fait, le rôle de partenaire normalement dévolu à l'auteur pour un livre classique.

**La première étape** consiste à remettre aux auteurs de contributions, *dès la tenue du colloque*, un « cahier des charges » précis (il convient donc de transmettre à chaque contributeur les normes simplifiées ci-dessus). Ces consignes sont d'ailleurs les mêmes que pour n'importe quel ouvrage à publier aux PUR; mais leur respect est d'autant plus important que la multiplicité des auteurs risque d'aboutir à une multiplicité de présentations, défavorable à l'homogénéité de l'ensemble.

On sera particulièrement rigoureux sur les limites de *longueur* des textes, toute inflation risquant de mettre en péril la faisabilité du volume.

**La deuxième étape** consiste à *revoir attentivement* les textes envoyés par les auteurs.

*Sur le fond*, on s'assurera que le texte ne déparera pas dans la publication. Le cas échéant, on demandera aux auteurs les allègements nécessaires. La responsabilité d'un colloque comprend aussi, éventuellement, une fonction de tri qui doit être au demeurant clairement annoncée à l'avance, avec par exemple la composition du Comité scientifique chargé d'examiner les textes avant publication.

*Sur la forme*, le directeur de l'ouvrage vérifiera la conformité des textes avec les consignes remises et opérera 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 assurera l'homogénéisation de la présentation des noms et qualités des auteurs.

**La troisième étape** consistera à *organiser* le « manuscrit » de manière à lui donner le plus possible l'allure et l'organisation d'un *vrai livre*. Ceci suppose la rédaction d'un avant-propos ou d'une introduction suffisamment substantiels, ainsi que d'une conclusion. Il s'y ajoutera, si besoin, la rédaction de courts textes de jonction entre les grandes parties.

Il est également conseillé d'organiser au cœur 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 collection disparate des tirages sur papier envoyés par les auteurs) sera envoyée aux PUR, pour soumission au Comité éditorial. Celui-ci ne pourra se prononcer que sur des *dossiers complets*, ce qui exclut toute collection comportant des textes seulement à l'état d'annonce.

---

---

## Soumission d'une thèse

Les thèses soutenues peuvent être présentées pour édition. Si vous souhaitez déposer un dossier, il faut faire parvenir au directeur des PUR :

- un exemplaire relié ou non, accompagné des fichiers (sur clé USB ou sur [editorial@pur-editions.fr](mailto:editorial@pur-editions.fr) ou en donnant un lien) ;
- le résumé de thèse ;
- le rapport de soutenance complet ;
- un projet bien pensé (5 pages minimum) de réduction et de réécriture pour aboutir à un ouvrage de 800 000 signes.

Si la thèse a déjà été réduite et transformée en ouvrage prêt pour édition, il faut cependant joindre le rapport de soutenance et le résumé de thèse.

La thèse sera présentée au Comité éditorial, qui décidera ou non d'une mise en lecture.