

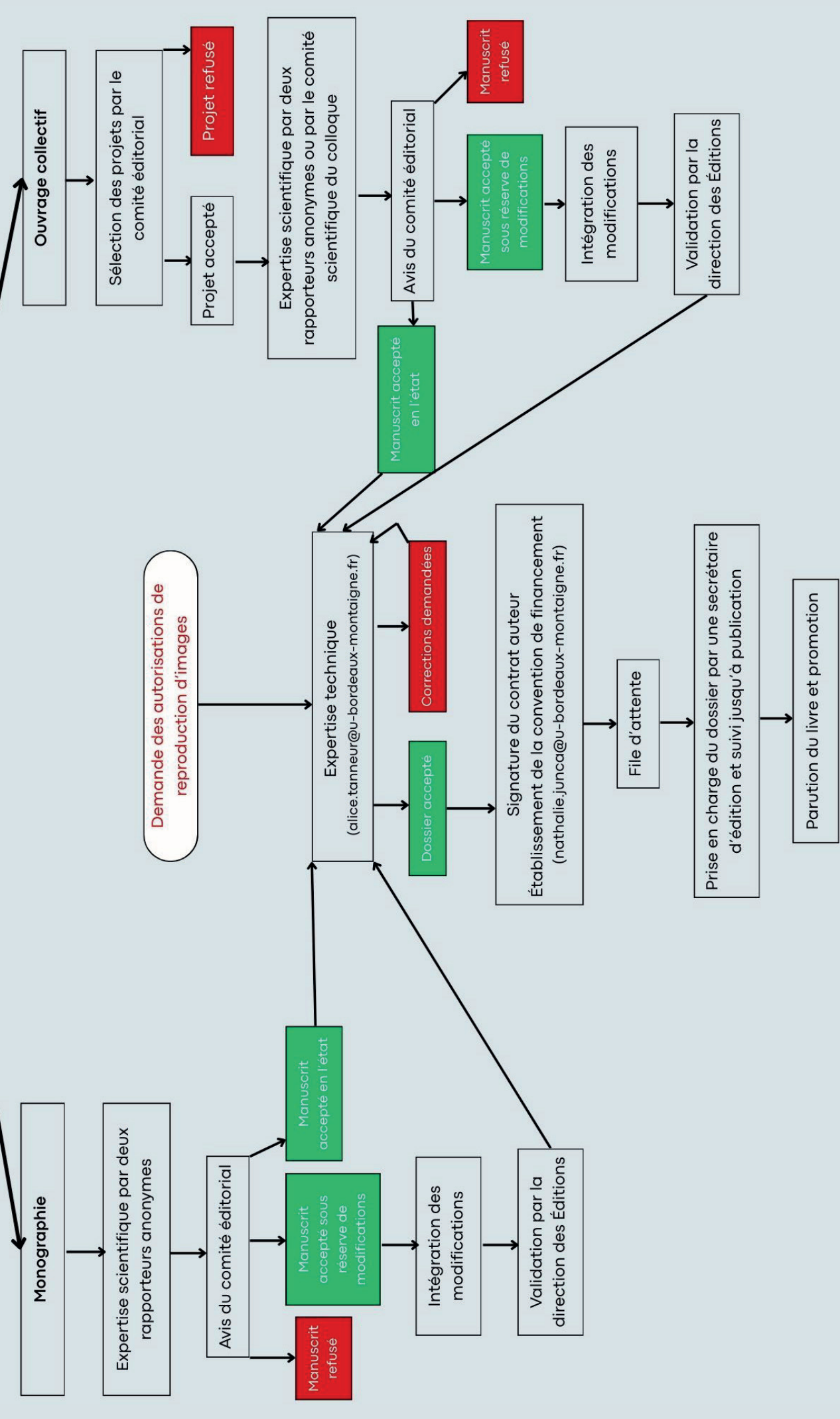


<https://ausoniuseditions.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/>

Recommandations aux auteurs

1. Comment publier un ouvrage imprimé ?

Accord de principe de la direction des Éditions
(claire.hasenohr@u-bordeaux-montaigne.fr)



SOUSSION DU MANUSCRIT

Monographie

Si vous souhaitez publier un manuscrit, il faut d'abord soumettre votre projet à la direction d'Ausonius Éditions (claire.hasenohr@u-bordeaux-montaigne.fr) en fournissant le titre, la table des matières prévisionnelle, un résumé et, s'il s'agit de la publication d'une thèse ou d'un mémoire inédit d'HDR, le rapport de soutenance. Vous pouvez auparavant contacter le(s) directeur(s) de la collection concernée ([voir tableau ci-après](#)) afin de solliciter leur avis et leurs conseils.

Si votre manuscrit correspond à la ligne éditoriale d'Ausonius Éditions, vous recevrez un accord de principe.

Ouvrages collectifs (actes de colloque et hommages)

Face à l'afflux des propositions, un choix est désormais effectué par le comité éditorial selon des critères scientifiques et en veillant à conserver un équilibre entre les différentes collections d'Ausonius Éditions (**cette procédure ne concerne pas les collections « Projets »**).

Le(s) directeur(s) d'ouvrage adresseront à la direction d'Ausonius Éditions (avec copie, le cas échéant, au(x) directeur(s) de collection) un dossier comprenant le titre, la table des matières définitive, une estimation du nombre de signes (espaces compris) et d'illustrations, un résumé de chaque article, un argumentaire détaillé qui précisera le thème, la problématique et les principales conclusions de l'ouvrage ainsi qu'un calendrier prévisionnel. Le comité se réunissant deux fois par an aux mois de juin et décembre, ce dossier devra nous parvenir au plus tard le 15 mai ou le 15 novembre. Si le projet est retenu, le manuscrit définitif devra être déposé pour expertise au plus tard six mois après réception de la réponse du comité.

Les projets d'hommages ne seront examinés que s'ils présentent une cohérence thématique et répondent à une problématique scientifique. Le titre pourra intégrer le nom de la personne honorée mais ne devra en aucun cas contenir les termes « hommages », « mélanges », « en l'honneur de » (etc.).

EXPERTISE SCIENTIFIQUE

Le manuscrit sera envoyé à la direction des Éditions et de la collection sous la forme d'un fichier unique (.doc, .odt, .pdf). Les illustrations seront insérées dans le texte ou rassemblées en annexe avec leurs légendes. La mise aux normes d'Ausonius Éditions n'est pas obligatoire à ce stade mais le texte doit être complet et définitif. Le manuscrit original d'une thèse ou d'un mémoire inédit d'HDR ne sera pas accepté en l'état.

Le manuscrit sera ensuite soumis à une évaluation par les pairs (double expertise anonyme) dans un délai de 3 à 6 mois.

Dans le cas d'un ouvrage collectif qui aurait déjà été expertisé, article par article, sous la supervision d'un comité scientifique, les directeurs d'ouvrage pourront transmettre directement les rapports sans passer par la phase d'expertise d'Ausonius Éditions.

Après examen des rapports, le comité éditorial choisira d'accepter l'ouvrage, en l'état ou sous réserve de modifications, ou de le refuser. Une troisième expertise pourra être sollicitée si les avis divergent.

Après acceptation, le manuscrit définitif devra être déposé dans un délai d'un an pour les monographies et de trois mois pour les ouvrages collectifs. Si des modifications ont été demandées par les experts, le manuscrit sera contrôlé par la direction des Éditions et/ou de la collection avant acceptation définitive.

FINANCEMENT

Sauf cas particulier, il est d'usage d'apporter une subvention d'aide à la publication. Un devis vous sera proposé pour que vous puissiez rechercher un financement auprès d'universités, laboratoires de recherches, collectivités territoriales, etc.

Le versement se fait après signature d'une convention qui prévoit le don de deux exemplaires au financeur. La subvention n'est perçue qu'après l'acceptation du manuscrit par le comité éditorial.

DÉPÔT DU MANUSCRIT POUR PUBLICATION

Dossier de publication

Le dossier de publication doit être envoyé sous forme informatique par courriel ou outils d'envoi ou de partage de gros fichiers. Veillez à ne mettre ni lettres accentuées, ni espaces dans les noms des fichiers informatiques ; séparez les mots par des tirets bas. Exemple : 01_Introduction.docx

Le dossier contient la totalité des éléments nécessaires à la publication dans leurs versions définitives, à savoir :

1. Un dossier « Texte » regroupant chaque article, chapitre ou annexe dans des fichiers séparés (.docx, .odt).
2. Un dossier « Illustration » regroupant les illustrations (300 dpi, CMJN ou niveau de gris) numérotées ainsi que les autorisations afférentes ([voir fiche « Comment préparer le dossier d'illustrations »](#)).

3. Un dossier « Appendices » :

- * un fichier contenant la page de titre (titre, auteur, mention des éventuels financeurs, prix de thèse, etc.).
- * un fichier contenant le sommaire et/ou la table des matières.
- * un fichier contenant les légendes des illustrations (par article ou par chapitre).
- * un fichier contenant la liste des auteurs (rattachements institutionnels, adresses postales et mail).
- * un fichier contenant la bibliographie (sauf dans le cas des ouvrages collectifs où la bibliographie se trouve à la fin de chaque article).
- * les logos des partenaires financiers qui apparaîtront sur la quatrième de couverture.

4. Un dossier « Éléments commerciaux » :

- * un « résumé long » (2000 signes environ) destiné à la quatrième de couverture, en français et en anglais, rigoureusement identique dans les deux langues : il s'agit d'un texte de présentation destiné à renseigner le lecteur sur les objectifs et le contenu de l'ouvrage, sans rentrer dans le détail ni utiliser le « je » (pas de résumé article par article ni chapitre par chapitre).
- * un « résumé court » (700 signes maximum) destiné à la fois aux libraires et aux sites de vente en ligne : il s'agit de mettre en valeur, de façon pédagogique, le contenu et les principaux intérêts de l'ouvrage.
- * une très courte biographie de l'auteur ou du/des directeur(s) d'ouvrage, qui figurera dans le livre et sur les sites de vente en ligne. Merci d'indiquer si vous avez reçu un prix de thèse (ou autre).

Exemple : Thibaut Castelli est enseignant d'Histoire-Géographie, docteur en histoire et archéologie des mondes anciens et membre associé de l'UMR 7041 – ArScAn. Spécialiste de l'histoire de l'ouest de la mer Noire durant l'Antiquité, notamment dans ses aspects économiques, il étudie également le commerce des amphores et leur timbrage dans le monde grec.

- *une ou plusieurs images de bonne qualité (300 dpi) proposées pour la couverture.

On privilégiera des illustrations attrayantes (tableau, mosaïque, sculpture ...) et en couleur, à condition bien sûr qu'elles soient en rapport avec thème de l'ouvrage. On vérifiera qu'elles sont libres de droits ou que les droits ont été acquittés. On pourra par exemple chercher dans les bases suivantes : <https://www.metmuseum.org/art/collection/search?showOnly=openAccess>
<https://lucienne.ens.psl.eu/s/lucienne/page/a-propos>

- * une liste des revues susceptibles de faire une recension de votre livre, afin que nous les sollicitons dès sa parution.

Avant de déposer le manuscrit, merci de procéder aux vérifications suivantes :

- Choisissez un titre court, suivi éventuellement d'un sous-titre. Les ouvrages collectifs ne doivent pas mentionner sur la couverture « Actes de colloque », « Rencontres », « Hommages » ou « Mélanges ».
- Le texte et la bibliographie doivent être soigneusement mis aux normes d'Ausonius Éditions. Si vous utilisez Zotero, merci de vous reporter à la fiche [« Feuille de style Zotero, Ausonius Éditions »](#).
- Une relecture attentive est indispensable pour éliminer les coquilles, les fautes d'orthographe et de typographie.
- Un pointage systématique est nécessaire pour vérifier, d'une part, que toutes les références citées en note figurent dans la bibliographie finale (et inversement) et d'autre part, pour repérer les ouvrages collectifs mentionnés plus d'une fois dans les références d'articles et leur offrir une entrée séparée ([voir fiche « Normes bibliographiques »](#)).

- N'insérez pas de clés d'index car elles seront supprimées. L'index sera réalisé manuellement sur les secondes épreuves.
- Dans les ouvrages collectifs, il faut veiller à harmoniser la présentation formelle de tous les textes en respectant la langue de l'article (par exemple, abréviations, termes spécifiques, légendes des illustrations, datations, etc.).
- Vérifiez que vous disposez des autorisations et avez acquitté les droits éventuels pour toutes les images publiées ([voir fiche « Comment préparer le dossier d'illustrations »](#)).

Le dossier de publication fera l'objet d'une expertise technique. Si les documents ou les illustrations ne sont pas conformes, il vous sera demandé de les modifier. Le manuscrit n'entrera dans la file d'attente qu'une fois conforme et complet.

CONTRAT D'AUTEUR

Dès le dépôt du manuscrit définitif, nous vous ferons signer un contrat d'auteur.

TRAVAIL ÉDITORIAL

Modalités

Les manuscrits sont traités dans leur ordre d'arrivée et vous devez probablement patienter quelques semaines voire quelques mois avant que le vôtre ne soit pris en charge.

Il sera confié à une secrétaire d'édition qui sera votre interlocutrice jusqu'à la parution de l'ouvrage. Elle s'occupera de la mise en page et de la conception de la couverture, en conformité avec la maquette de la collection **qui ne pourra en aucun cas être modifiée**.

Si l'ouvrage a plusieurs auteurs ou directeurs, vous désignerez parmi vous un référent unique qui dialoguera avec la secrétaire d'édition et recevra les différents jeux d'épreuves. Il sera chargé de les transmettre aux auteurs et d'intégrer leurs corrections et les vôtres dans un seul document avant de nous les renvoyer.

Selon la complexité de l'ouvrage, le travail éditorial peut durer de six mois à un an, voire davantage. Il est important que vous soyez réactif et que vous respectiez les échéances, en particulier durant les trois derniers mois : une fois la date de parution fixée, tout retard nous est préjudiciable.

Epreuves et index

Nous vous demanderons une relecture attentive des premières et secondes épreuves :

- Contrôlez l'ensemble du texte et de la bibliographie. Des modifications du texte et des ajouts de références sont acceptés lors des premières épreuves, dans des proportions raisonnables. Les secondes épreuves sont destinées **uniquement** à des corrections orthotypographiques.
- Vérifiez que toutes les illustrations sont présentes, aux dimensions et à l'emplacement souhaités. Les modifications de mise en page ne sont acceptées que lors des premières épreuves et à condition qu'elles respectent la maquette de la collection.
- Si votre livre comporte des index, vous les préparerez au stade des secondes épreuves.

BAT

Avant d'envoyer le livre à l'imprimeur, nous vous demanderons de valider la version définitive en signant un BAT (Bon à tirer).

Afin d'éviter toute erreur :

- Vérifiez que vos ultimes corrections ont bien été prises en compte.
- Relisez attentivement la couverture (nom du ou des auteurs, titre, résumés français et anglais, tranche), la page de garde, le sommaire, la table des matières, les index.

- Vérifiez que tous les financeurs et prix ou distinctions sont indiqués et que les logos figurent sur la 4^{ème} de couverture.
- Vérifiez que les titres des chapitres, articles ou annexes sont identiques dans le sommaire, dans la table des matières et dans les titres courants.
- Dans un ouvrage collectif, vérifiez que la liste des contributeurs est complète et correcte.

DIFFUSION ET PROMOTION DE L'OUVRAGE

Diffusion

Nos livres sont vendus en direct (sur place et sur notre site internet) et diffusés par AFPU-Diffusion : les acheteurs peuvent donc les trouver ou les commander en librairie et sur les principales plateformes de vente en ligne.

En cas d'épuisement du stock, nous procédons à une ou plusieurs réimpressions durant les deux premières années. Au bout de deux ans, nous versions les livres des collections Scripta Antiqua, Scripta Mediaevalia et Scripta Receptorica sur OpenEdition Books. Les autres collections ne sont pour l'instant pas concernées.

TAP et embargo

Une fois l'ouvrage paru, nous fournissons aux contributeurs des ouvrages collectifs un tiré-à-part numérique destiné à un cercle restreint. Merci de respecter un embargo de deux ans avant de le mettre à la disposition du plus grand nombre, notamment sur les plateformes HAL, Academia, ResearchGate, etc. Au terme de ce délai, vous n'avez pas besoin de nous demander d'autorisation.

Exemplaires offerts et hommages

Dès parution du livre, cinq exemplaires vous sont offerts à l'auteur ou directeur d'ouvrage. Si l'ouvrage a deux auteurs (ou directeurs d'ouvrage) ou davantage, ils reçoivent dix exemplaires à se partager. Les contributeurs à un ouvrage collectif reçoivent chacun un exemplaire, dans la limite de deux exemplaires par article.

En outre, nous confions aux auteurs ou directeurs d'ouvrages dix exemplaires pour hommages ou candidatures à des prix ou distinctions. Aucun exemplaire supplémentaire ne leur sera fourni par la suite.

Les auteurs ou directeurs d'ouvrage bénéficient d'une réduction de 35 % sur l'achat d'exemplaires de leur ouvrage.

Recensions

Nous proposerons votre livre pour recension aux revues dont vous nous aurez fourni la liste et nous enverrons un exemplaire à celles qui l'auront demandé dans la limite de dix exemplaires.

Promotion du livre

Les auteurs d'Ausonius Editions sont chaleureusement invités à participer à la promotion de leur livre. Dès parution, nous vous enverrons un flyer que vous pourrez diffuser par courriel ou sur vos réseaux. Si vous faites une présentation de votre livre en librairie, dans le cadre académique, dans un podcast, etc. ou si votre livre reçoit un prix, merci de nous en informer pour que nous puissions l'annoncer sur nos réseaux sociaux et sur notre site internet.

Collection	Directeur(s) de collection	Adresses mail
Scripta Antiqua	Claire Hasenohr	claire.hasenohr@u-bordeaux-montaigne.fr
Scripta Mediaevalia	Roxane Chila	roxane.chila@u-bordeaux-montaigne.fr
Scripta Receptoria	Olivier Devillers	olivier.devillers@u-bordeaux-montaigne.fr
Mémoires	Claire Hasenohr	claire.hasenohr@u-bordeaux-montaigne.fr
Atlas Historique des Villes de France	Ezéchiél Jean-Courret Sandrine Lavaud	ezechiel.jean-courret@u-bordeaux-montaigne.fr sandrine.lavaud@u-bordeaux-montaigne.fr
In Situ	Anne Michel Markus Schlicht	anne.michel@u-bordeaux-montaigne.fr markus.schlicht@u-bordeaux-montaigne.fr
Catalogues d'exposition	Claire Hasenohr	claire.hasenohr@u-bordeaux-montaigne.fr
Numismatica Antiqua	Fabrice Delrieux Koray Konuk	fabrice.delrieux@univ-smb.fr koray.konuk@u-bordeaux-montaigne.fr
Epigraphica Antiqua	Pierre Fröhlich	pierre.frohlich@u-bordeaux-montaigne.fr
Inscriptions Latines d'Aquitaine (ILA)	Milagros Navarro Caballero	milagros.navarro@u-bordeaux-montaigne.fr
PETRAE Hispaniarum	Milagros Navarro Caballero	milagros.navarro@u-bordeaux-montaigne.fr
Inscriptions of the Northern Black Sea	Askold Ivantchik	askold.ivantchik@u-bordeaux-montaigne.fr
L'Atelier du sculpteur	Vassiliki Gaggadis-Robin Jean-Marie Guilloët	vassiliki.gaggadis-robin@univ-amu.fr jean-marie.guillouet@u-bourgogne.fr
Thanat'Os	Isabelle Cartron Dominique Castex	isabelle.cartron@u-bordeaux-montaigne.fr dominique.castex@u-bordeaux.fr
THEA (collection partagée avec les PUB)	Alexis Gorgues Stéphanie Le Gallic	alexis.gorgues@u-bordeaux-montaigne.fr stephanie.le-gallic@u-bordeaux-montaigne.fr
Projets		
Châteaux	Anne-Marie Cocula Michel Combet	cocula.annemarie@gmail.com michel.combet@wanadoo.fr
Kelainai	Askold Ivantchik	askold.ivantchik@u-bordeaux-montaigne.fr
Mosaïques des Balkans	Marie-Patricia Raynaud	dubois.raynaud@wanadoo.fr
Pictor	Mathilde Carrive Alexandra Spühler Paolo Tomassini	mathilde.carrive@univ-poitiers.fr alexandra.spuehler@unil.ch paolo.tomassini@uclouvain.be