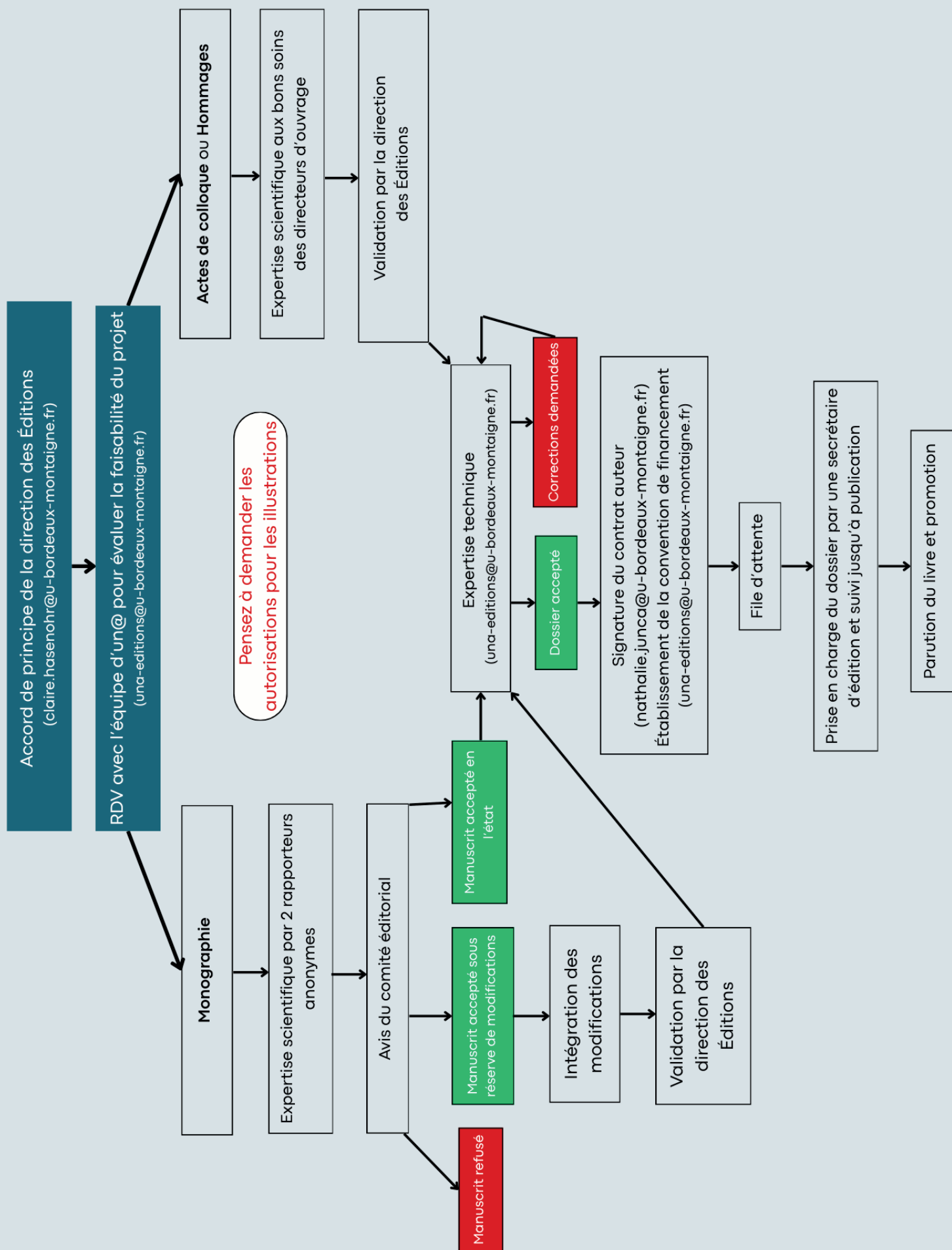


Recommandations aux auteurs

2. Comment publier un ouvrage numérique (UN@) ?



ACCORD DE PRINCIPE

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

EXPERTISE SCIENTIFIQUE

Monographie

Une fois déposé, le manuscrit sera soumis à une évaluation par les pairs (double expertise anonyme) dans un délai de 3 à 6 mois.

Le manuscrit doit être envoyé à la direction des Éditions et de la collection sous la forme d'un fichier unique (.docx, .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.

Après examen des rapports, le comité éditorial décidera de le publier, en l'état ou sous réserve de modifications, ou de le refuser. Une troisième expertise pourra être sollicitée si les avis divergent. Si des modifications sont demandées, le manuscrit définitif sera validé par la direction des Éditions et/ou de collection lors du dépôt du dossier de publication.

Actes de colloque et Mélanges

L'expertise des actes de colloque et mélanges est laissée aux bons soins du comité scientifique ou des directeurs d'ouvrage. Lors de son dépôt, le manuscrit sera examiné par la direction des Éditions et/ou de collection et des modifications ou compléments pourront éventuellement être demandés.

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. Pour les monographies, la subvention n'est perçue qu'après l'acceptation du manuscrit par le comité éditorial.

DÉPÔT DU MANUSCRIT POUR PUBLICATION

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

- 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 »](#)).

- Dans les ouvrages collectifs, veillez 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).
- 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 ? »](#)).

Dépôt du dossier de publication : voir fiche [« Comment publier sur la plateforme UN@ ? »](#).

RECENSIONS

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

CONTRAT D'AUTEUR

Dès le dépôt du manuscrit définitif, nous vous ferons signer un contrat d'auteur ([voir fiche « contrat d'auteur »](#)).

TRAVAIL ÉDITORIAL ET DIFFUSION DE L'OUVRAGE

Voir fiche [« Comment publier sur la plateforme UN@ ? »](#).

Collection	Directeur(s) de collection	Adresses mail
Collections multipresses		
PrimaLun@	Claire Hasenohr	claire.hasenohr@u-bordeaux-montaigne.fr
B@sic	Claire Hasenohr	claire.hasenohr@u-bordeaux-montaigne.fr
B@lades	Claire Hasenohr	claire.hasenohr@u-bordeaux-montaigne.fr
Schol@	Claire Hasenohr	claire.hasenohr@u-bordeaux-montaigne.fr
V@demecum	Claire Hasenohr	claire.hasenohr@u-bordeaux-montaigne.fr
Collections d'Ausonius Éditions		
DAN@	Sophie Krausz	sophie.krausz@univ-paris1.fr
Textes @quitains	Françoise Lainé Pierre Simon	francoise.laine@u-bordeaux-montaigne.fr simonpier@wanadoo.fr
Collections Projets d'Ausonius Éditions		
CPIM	Yann Dejugnat Véronique Lamazou-Duplan Amaia Arizaleta	yann.dejugnat@u-bordeaux-montaigne.fr veronique.lamazou-duplan@univ-pau.fr amaia.arizaleta@univ-tlse2.fr
@rchéovision	Rémy Chapoulie	remy.chapoulie@u-bordeaux-montaigne.fr