

CHARTRE DE DIRECTION D'OUVRAGE PRESSES UNIVERSITAIRES DU SEPTENTRION

Madame/Monsieur.....
demeurant.....

Madame/Monsieur.....
demeurant.....

Madame/Monsieur.....
demeurant.....

ci-après dénommé(s) « le Directeur d'ouvrage ».

OBJET DE LA CHARTE

La présente charte a valeur d'engagement moral pour le Directeur d'ouvrage et a pour objet de réaliser un ouvrage homogène et cohérent qui fera date. Les Presses universitaires du Septentrion ne publient ni actes de colloques, ni mélanges.

Cette charte est un préalable à la proposition de projet d'ouvrage. Elle ne présage en rien de la décision de publication qui sera rendue par le comité éditorial suite aux expertises.

En parallèle du présent document, le Directeur d'ouvrage signera un contrat pour son statut d'auteur.

ARTICLE 1 – RÔLE DU DIRECTEUR D'OUVRAGE

Le Directeur d'ouvrage coordonne les contributions des différents auteurs au sein d'un ouvrage collectif. Il est garant de la qualité scientifique de l'ensemble et examine donc de manière approfondie toutes les contributions qui lui sont remises. Il s'engage à transformer l'ensemble des diverses contributions en un tout cohérent, relevant d'une problématique commune et présenté de manière homogène.

Pour ce faire, il organise le travail des contributeurs, leur transmet des consignes communes (rédaction, règles typographiques, nombre de signes maximum), et entretient avec eux une relation de confiance mutuelle. Il s'assure au préalable de l'accord de chaque contributeur pour voir son texte figurer dans l'ouvrage collectif.

Le Directeur d'ouvrage est l'intermédiaire privilégié avec l'Éditeur (s'il y en a plusieurs à coordonner l'ouvrage, ils se mettent d'accord entre eux afin de désigner un seul « porte-parole » qui fera le lien avec l'Éditeur). Il assure les dernières corrections, signe le BAT (bon à tirer) de l'intérieur et de la couverture. Le titre et la couverture sont la responsabilité de l'Éditeur, mais sont établis en dialogue avec la direction d'ouvrage. Le nombre maximum de Directeurs d'ouvrage est fixé à 3.

Le Directeur d'ouvrage fait également le lien avec l'Éditeur sur les questions techniques et administratives, en collectant notamment les fichiers des illustrations, les autorisations de reproduction et les adresses électroniques et postales des contributeurs afin que l'Éditeur établisse avec eux des contrats individuels.

ARTICLE 2 – EXIGENCES EN TERMES DE CONTENU

Les projets présentés pour publication doivent répondre aux critères suivants :

1. Critères de fond :

- L'ouvrage présente une problématique générale qui constitue son fil directeur et assure sa cohérence ;
- Une introduction générale de qualité explique l'intérêt du sujet de l'ouvrage, si besoin en rapport avec l'actualité, expose l'état de l'art (son ancrage historiographique), définit l'approche scientifique et les choix opérés, annonce les différentes parties ;
- Une conclusion générale résume les principaux apports de l'ouvrage, élargit le propos ou évoque des études à venir ;
- Chaque partie de l'ouvrage doit être précédée d'une introduction qui explique la problématique de la partie, sa place dans la réflexion générale et présente brièvement l'ensemble des contributions de la partie ;
- S'il s'agit d'un ouvrage issu d'un colloque ou d'une journée d'études, le directeur d'ouvrage sélectionne soigneusement les contributions – les plus faibles ou éloignées de la problématique centrale étant écartées ;
- S'il le juge opportun, le directeur d'ouvrage peut solliciter des contributions de la part d'auteurs n'ayant pas participé au colloque ou à la journée d'études ;
- Les contributions sélectionnées sont réécrites et enrichies en tenant compte des débats tenus lors du colloque et des remarques du comité scientifique ou des coordinateurs et de l'évolution historiographique de la thématique traitée ;
- Les contributions sélectionnées sont organisées et non simplement juxtaposées, elles sont mises en dialogue et se répondent ;

2. Critères de forme

- Le directeur veillera à ce que les marques de l'oral aient été effacées, les contributions doivent être rédigées et non simplement retranscrites ;
- Les notes de bas de page ne sont pas trop nombreuses ni trop longues ;
- Les contributions ont été harmonisées : identité des auteurs, titres, intertitres (3 niveaux maximum, de préférence non numérotés), notes, citations, références bibliographiques ;
- Une bibliographie thématique ou générale est placée en fin d'ouvrage, et les références bibliographiques sont présentées de façon homogène ;
- Une liste des auteurs est fournie en fin d'ouvrage avec une courte biographie (dix lignes maximum par auteur) ;

S'il y a un index, merci de prévenir en amont et de prendre contact avec nous.

Pour améliorer le référencement, il est possible de fournir un résumé en français et en anglais de chaque contribution en fin d'ouvrage.

Nous n'imposons pas l'application d'une feuille de styles, mais nous pouvons la fournir si souhaitée.

Pour les consignes techniques de transmission du manuscrit, veuillez vous référer à l'annexe jointe ci-après.

ARTICLE 3 – EXPERTISE SCIENTIFIQUE

Une fois l'intérêt du comité éditorial confirmé, et à réception du manuscrit, l'Éditeur s'assure que ce dernier respecte l'ensemble des conditions pré-citées. Si c'est bien le cas, une expertise scientifique est alors sollicitée sous la forme de deux rapports de lecture. La version du manuscrit remise pour expertise doit être une version aboutie, homogénéisée, et non un brouillon ou une version incomplète. La liste des illustrations, des annexes, de l'index sont finalisées, pour donner au relecteur un aperçu général de la publication.

Le processus d'expertise dure en moyenne trois mois, période pendant laquelle le Directeur d'ouvrage garantit l'exclusivité du projet, c'est-à-dire qu'il s'engage à ne pas présenter le manuscrit à d'autres maisons d'édition.

Suite aux expertises, le Directeur d'ouvrage s'engage à effectuer ou faire effectuer toute modification que l'Éditeur jugera nécessaire à la publication, ainsi que toute mise à jour du texte ou de l'iconographie. Si certaines corrections de fond demandées ne sont pas jugées pertinentes, le Directeur d'ouvrage peut choisir de ne pas les intégrer mais s'engage à argumenter sa décision auprès de l'Éditeur.

ARTICLE 4 – AIDE A LA PUBLICATION

Le Directeur d'ouvrage s'engage à faire les démarches auprès de laboratoires, universités ou autres institutions pour obtenir une aide à la publication d'un montant total de 3 000 €. Cette somme constitue une participation au coût total de l'élaboration technique et de la promotion/diffusion de l'ouvrage, et vaut pour un ouvrage d'un maximum de 800 000 signes (annexes incluses), en noir et blanc. Afin de reproduire des illustrations en couleur dans la version papier, il faut prévoir un surcoût d'impression de l'ordre de 35 € par page couleur.

ARTICLE 5 – VERSIONS NUMERIQUES

Depuis 2013, tous les ouvrages publiés chez l'Éditeur sont proposés simultanément en formats papier et numériques (ePub et PDF interactif) sur son site internet. La parution est annoncée en amont sur les réseaux sociaux (Facebook et Twitter).

En publiant chez l'Éditeur, le Directeur d'ouvrage et les contributeurs à travers lui acceptent que l'ouvrage soit disponible à travers les différents réseaux de diffusion suivants : le site internet, la plateforme OpenEdition Books (plateforme de livres en sciences humaines et sociales qui rassemble plus de 50 éditeurs universitaires), Google Books, et les principaux sites de vente en ligne : Amazon, Fnac, Furet du Nord, Decitre, Mollat, Dialogues...

ARTICLE 6 – REMUNERATION

Aucun droit d'auteur n'est prévu pour cet ouvrage dans la mesure où il s'agit d'un ouvrage collectif.

ARTICLE 7 – EXEMPLAIRES POUR LA PROMOTION DU LIVRE

2 ou 3 exemplaires papier seront remis gratuitement à chaque directeur d'ouvrage (3 exemplaires chacun s'il y a 1 ou 2 Directeurs d'ouvrage, et 2 exemplaires chacun s'ils sont trois). Les contributeurs reçoivent chacun un exemplaire papier.

30 exemplaires, hors dépôt légal et exemplaires justificatifs, sont prévus au titre du service de presse (à l'attention de prescripteurs, rédacteurs de comptes rendus, journalistes spécialisés). La liste du service de presse est établie d'un commun accord entre le directeur d'ouvrage et l'Éditeur. Les exemplaires sollicités, en dehors du service de presse et de courtoisie, par les directeurs d'ouvrage et les contributeurs seront facturés avec 50 % de remise sur le prix de vente hors taxes. Ces exemplaires sont incessibles.

Pour l'organisation d'évènements promotionnels tels que des présentations en librairie, c'est au directeur d'ouvrage de réaliser les prises de contact en amont, l'Éditeur s'occupant ensuite des questions logistiques.

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

ANNEXE

Consignes techniques pour la remise d'un ouvrage collectif pour expertise aux PU du Septentrion

- les fichiers des différentes contributions sont compilés en un **unique document** (qui inclut un sommaire et le titre des éventuelles parties) ;
- le manuscrit est transmis par voie numérique en format **.doc ou .docx**, par mail ou via un serveur de documents ;
- il y a une **numérotation automatique** des bas de page ;
- les notes sont insérées de façon **automatique** ;
- s'il y a un index, fournir la **liste des termes à indexer** à la fin du manuscrit, voire insérer directement les marques d'index dans le manuscrit si vous avez cette compétence ;
- les **illustrations sont insérées au fil du texte en basse résolution**, accompagnées de leur légende complète (mentionnant source et copyright). Veuillez noter que toutes les illustrations retenues devront être accompagnées d'une **autorisation de reproduction pour une diffusion papier et numérique**, délivrée directement par les institutions ou particuliers détenteurs des droits. Si les autorisations ne sont pas obtenues à titre gracieux, merci de nous faire parvenir la preuve du règlement des droits - les PU du Septentrion ne prenant pas en charge ce type de frais.