

La politique éditoriale des PUL est définie par son comité éditorial, qui se réunit 2 à 3 fois par an. Chaque directeur/trice de collection est garant.e de la ligne éditoriale de la collection qu'il dirige dans le cadre de cette politique éditoriale. Les PUL publient également des ouvrages hors collection.

Le présent document a pour but de clarifier le circuit de publication pour les auteur.es (dans le cas d'une monographie) et pour le/la directeur/trice d'ouvrage (dans le cas d'un ouvrage collectif). En effet, il n'existe pas de différence fondamentale entre un ouvrage individuel et un ouvrage collectif ; dans le second cas, le/la directeur/trice d'ouvrage est le/la responsable de l'ouvrage et, à ce titre, il/elle est le/la seul.e interlocuteur/trice des PUL. C'est à lui/elle que revient la tâche de regrouper et d'harmoniser les contributions (notamment les bibliographies) et de servir d'intermédiaire entre les PUL et chacun des contributeurs. Dans le cas où plusieurs auteur.es ou directeurs/trices d'ouvrage cosignent un ouvrage, un.e seul.e d'entre eux/elles sera cet.te interlocuteur/trice.

Étape 1. Soumission de manuscrit

L'auteur.e ou le/la directeur/trice d'ouvrage transmet le texte de sa proposition de publication :

- en version papier (textes et illustrations) à l'adresse suivante : Presses universitaires de Lyon 86 rue Pasteur 69365 Lyon Cedex 07

- en version numérique (format Word) à l'adresse suivante : nathalie.petitjean@univ-lyon2.fr

Ces deux versions doivent être identiques et conformes aux normes éditoriales des PUL. Pour ce faire, il est indispensable de se référer aux Recommandations aux auteur.es disponibles sur le site internet des PUL.

Toute proposition de publication doit obligatoirement être accompagnée de la fiche de présentation téléchargeable sur le site internet des PUL et d'un CV.

Si le dossier complet est déposé directement par son auteur.e auprès des PUL, il est transmis au/à la directeur/trice de collection pressentie pour avis (en cas d'avis positif, l'ouvrage s'inscrit dans la collection ; en cas d'avis négatif, l'ouvrage est soit orienté vers une autre collection, soit proposé pour publication en hors collection). Le texte est ensuite soumis au comité de lecture.

Si le dossier complet est déposé *via* un.e directeur/trice de collection, celui-ci/celle-ci la transmet aux PUL pour passage en comité de lecture.

Étape 2. Examen en comité de lecture

Le comité de lecture des PUL évalue tous les manuscrits reçus.

Il se réunit 3 à 4 fois par an pour examiner les propositions de publication.

Il vérifie la conformité de chaque proposition à la politique éditoriale des PUL, peut proposer son inscription dans une collection si ce n'est pas déjà le cas et donne un avis favorable ou défavorable au passage du texte en expertises :

- si l'avis est favorable, il est transmis par mail à l'auteur.e ou au/à la directeur/trice d'ouvrage par les PUL, avec copie au/à la directeur/trice de collection, accompagné de la présente procédure. Cet avis favorable est valable 12 mois et ne présume en rien de la décision finale de publication, qui interviendra après réception des rapports d'expertise. Dès lors, le comité de lecture désigne un.e expert.e en son sein ou au sein de Lyon 2, ainsi qu'un.e expert.e extérieur.e.
- si l'avis est défavorable, le processus s'arrête là.

Étape 3. Expertises scientifiques et éditoriale

Dans un délai de 2 à 3 mois, les deux expert.es rendent le manuscrit annoté accompagné d'une synthèse d'expertise.

► Si les deux avis sont favorables, le processus est complété par une expertise éditoriale (conformité avec les recommandations aux auteurs et avec la charte de la collection concernée, introduction et conclusion en bonne et due forme, nombre de notes raisonnable, nombre de références bibliographiques raisonnable, index correctement préparé, etc.).

Si le texte doit être retravaillé sur le fond et/ou sur la forme, le/la directeur/trice de collection ou la responsable éditoriale des PUL (pour les ouvrages à paraître hors collection) transmet le résultat des expertises à l'auteur.e ou au/à la directeur/trice d'ouvrage afin qu'il/elle procède ou fasse procéder aux corrections demandées.

L'auteur.e se charge d'effectuer les demandes d'autorisations de reproduction des textes et images reproduits dans l'ouvrage (à l'exception des autorisations de reproduction entraînant un coût, dont se chargent directement les PUL sur la base des informations fournies par l'auteur.e).

► Si l'un.e des expert.es s'oppose à la publication sans possibilité d'amender le texte et que le second expert a un avis favorable, un troisième expert est sollicité.

► Si les deux expert.es ont un avis défavorable, le processus s'arrête là.

Étape 4. Recherche de financement

Une fois le manuscrit validé par les deux expert.es, l'auteur.e ou le/la directeur/trice d'ouvrage peut lancer, s'il/elle en a la possibilité et après discussion avec la responsable éditoriale des PUL, des demandes d'aides à la publication auprès de son laboratoire, de son université ou de tout autre organisme.

Étape 5. Remise du manuscrit définitif

Une fois corrigé par l'auteur.e ou les contributeur/trices *via* le/la directeur/trice d'ouvrage, le texte est retourné aux PUL (sous formats papier et numérique Word), accompagné des coordonnées complètes de chaque auteur.e (adresse postale, email, numéro de téléphone).

Le/la directeur/trice de collection ou la responsable éditoriale des PUL (pour les ouvrages à paraître hors collection) vérifie que les demandes des expert.es ont bien été prises en compte.

► Si ce n'est pas le cas, il/elle reprend attache avec l'auteur.e ou le/la directeur/trice d'ouvrage pour complément de corrections.

► Si c'est le cas, le manuscrit est considéré comme définitif et peut être transmis au pôle édition des PUL. C'est à cette date que l'ouvrage prend rang dans le calendrier des parutions. Un contrat est alors adressé à chaque auteur.e ou directeur/trice d'ouvrage, stipulant la cession de droits pour une publication papier et numérique (sur la plate-forme OpenEdition Books).

Étape 6. Édition et fabrication par le pôle édition

En fonction du planning du service, l'ouvrage est alors confié à l'une des éditrices des PUL. La production d'un ouvrage est une opération longue et minutieuse qui comprend plusieurs phases : la relecture-correction en lien avec l'auteur.e ou le/la directeur/trice d'ouvrage, la structuration du texte sous Word, l'exportation en XML-TEI puis la mise en page dans InDesign.

Ces différentes opérations seront d'autant plus aisées à réaliser si les normes d'édition sont parfaitement respectées par les auteur.es et, dans le cas d'un ouvrage collectif, si le travail d'harmonisation des différentes contributions a bien été effectué par le/la directeur/trice d'ouvrage.

Étape 7. Relecture d'épreuves

Une fois la mise en page achevée, un jeu d'épreuves est envoyé à l'auteur.e ou au/à la directeur/trice d'ouvrage pour relecture et corrections dans un délai de deux semaines maximum. Sont acceptées à ce stade des corrections minimales ne modifiant pas la structure du texte. Après l'intégration de ces dernières corrections par le pôle édition, aucune modification n'est plus possible.

Première et quatrième de couverture sont également transmises à l'auteur.e, au/à la directeur/trice d'ouvrage et au/à la directeur/trice de collection (s'il/elle le souhaite) pour concertation.

Étape 8. Impression/mise en ligne

Un BAT (bon à tirer) du texte et de la couverture est confié par l'imprimeur au pôle édition des PUL pour contrôle et signature, qui déclenche l'impression de l'ouvrage.

Sauf exception, la date de sortie de l'ouvrage en librairie correspond à la date de sa mise en ligne au format html sur la plate-forme OpenEdition Books : <https://books.openedition.org/pul/>

Étape 9. Diffusion, service de presse et promotion

Les ouvrages des PUL sont diffusés par la Sofédis et distribués par la Sodis. Les ouvrages sont également en vente directe aux PUL et dans différentes librairies en ligne *via* la plate-forme OpenEdition Books.

Auteur.es et directeur/trices d'ouvrage seront sollicité.es pour compléter la liste des services de presse établie par le pôle diffusion des PUL.

Sur proposition des auteur.es, des directeur/trices d'ouvrage, des directeur/trices de collection ou des PUL, une présentation publique de l'ouvrage (en librairie ou dans tout autre lieu adapté) pourra être organisée par le pôle diffusion des PUL.