



Mémento à l'usage des doctorants imprimant leur thèse aux Presses universitaires de Namur

Sommaire

1. Procédure de réalisation d'une thèse

- 1.1. L'intérieur
- 1.2. La couverture
- 1.3. Délais
- 1.4. Paiement
- 1.5. Quelques consignes pour la génération des fichiers PDF

2. Quelques conseils pour la réalisation de vos ouvrages en format 16x24 cm.

3. Quelques précisions sur les impressions en recto-verso

4. Contact

1. Procédure de réalisation d'une thèse

Vous souhaitez imprimer votre thèse de doctorat au format livre dans la collection de l'UNamur ?

Les Presses Universitaires de Namur (PUN) collaborent avec la Ciaco pour vous offrir une impression et une présentation soignées, au format 16 x 24 cm sous reliure soudée.

Premier contact avec les PUN, auprès de Stéphanie Herfurth, responsable d'édition (edition.pun@unamur.be - 081/72 48 85).

Vous recevez un premier mail reprenant un Mémento, un bon de commande et un formulaire pour la couverture.

Ces derniers sont à renvoyer par mail à l'adresse :
print@ciaco.coop + copie à edition.pun@unamur.be

Le suivi de l'impression est entièrement réalisé par la Ciaco, dont voici les consignes :

Pour imprimer votre thèse, nous travaillons à partir d'un fichier numérique. Vous pouvez nous envoyer celui-ci par courriel à l'adresse print@ciaco.com. En cas de fichier volumineux, vous pouvez passer par WeTransfer (<https://wetransfer.com>) ou Smash (<https://fromsmash.com>)

1.1. L'intérieur

Le fichier informatique doit nous être fourni « ready to print » au format .pdf (c'est-à-dire que nous ne devons pas intervenir de quelque manière que ce soit sur votre fichier).

Si toute votre thèse doit être imprimée en noir, vous ne nous fournissez qu'un seul fichier complet, avec toutes les pages de votre thèse.

Si vous avez des pages devant être imprimées en couleur, vous devez nous fournir, en plus du fichier complet, une liste des pages devant être imprimées en couleur, à insérer dans le document des infos de couverture. Les numéros doivent être écrit en texte libre (pas dans un tableau), séparés par des virgules. Ex. : 1, 3, 8, 27, 12-16, 23.

Attention : les numéros de pages à communiquer sont les numéros de pages PDF, qui ne correspondent pas toujours au numéro figurant sur la page. Ex. : la page 21 doit être imprimée en couleur, mais ce n'est pas la 21^e page du PDF, c'est la page 23 du PDF. Dans ce cas, le numéro de page à fournir est le 23.

Si nous devons travailler dans votre fichier, nous vous avertissons toutes les deux heures d'intervention, et moyennant le paiement des heures déjà prestées, vous avez la possibilité d'arrêter le travail. Nous travaillons en régie au taux horaire de 65 euros hors TVA.

1.2. La couverture

Vous avez deux options :

1. L'impression au format livre dans une collection facultaire. Actuellement, les Facultés de sciences, de sciences économiques, d'informatique et de médecine ont une collection spécifique. Les doctorants qui impriment dans ces collections doivent en respecter le format.

2. L'édition aux Presses universitaires de Namur dans une collection facultaire (format identique au point 1). Sans coût et sans délai supplémentaire, nous proposons l'impression au format livre spécifique à la collection, doublée d'un service éditorial de base, soit le référencement à la Bibliothèque royale de Belgique (dépôt légal) ainsi que l'archivage d'un exemplaire aux PUN.

La seule contre indication serait que tout ou partie de votre thèse ait déjà été publié chez un autre éditeur, ou encore le fait que votre recherche fasse l'objet d'un embargo de publication pour préserver la confidentialité ou la propriété des résultats. Soyez assuré par ailleurs que les PUN ne mettrons aucun frein à une publication ultérieure chez un autre éditeur, dans un autre format.

En cas d'édition, les Presses universitaires de Namur fourniront:

- les numéros légaux et mentions à faire figurer au dos de votre page de titre;
- une convention à leur retourner signée au plus tard au moment de l'envoi du fichier à la Ciacco.

1.3. Délais

Les fichiers complets (fichier Word ou équivalent pour la couverture, PDF définitif pour l'intérieur) doivent nous être fournis **3 semaines** avant la date à laquelle vous désirez bénéficier des exemplaires imprimés. Dans le cas contraire nous ne pourrions vous garantir le respect du délai demandé.

Après réception du fichier intérieur et des informations de couverture, une épreuve sera envoyée aux PUN dans les 3 jours **ouvrables**.

Le texte qui nous est fourni est réputé prêt pour l'impression, donc exempt de fautes d'orthographe, de syntaxe ou de conjugaison. L'épreuve est uniquement destinée à vérifier si tout est bien passé à l'impression. Toute correction dans le texte impliquera des frais supplémentaires et l'impression d'une seconde épreuve. En cas de correction indispensable, veuillez nous remettre un nouveau fichier pdf complet.

Après signature du bon à tirer, un minimum de trois à cinq jours ouvrables est nécessaire pour l'impression.

1.4. Livraison et paiement:

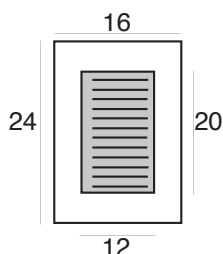
La Ciacco envoie les exemplaires aux PUN qui avertissent l'auteur dès réception. L'enlèvement a lieu aux PUN et le paiement se fait sur facture sur base des données renseignées dans le bon de commande. Si le financement est pris en charge par une Faculté ou un institut, un bon de commande officiel de l'université est requis. Dans le cas contraire, le paiement a lieu avant l'enlèvement.

1.5. Quelques consignes pour la génération des fichiers PDF

- Quel que soit le format de votre document, enregistrez-le centré sur un A4. Les marges doivent être égales à gauche et à droite.
- Si votre fichier contient des graphiques, figures, photos... destinés à l'impression en noir et blanc, choisissez bien l'option « niveau de gris » lors de la génération de votre PDF. Cela permettra d'obtenir une meilleure qualité d'image.
- En PDF, il est impératif de choisir le profil « optimisé pour l'impression » ou tout autre profil adapté à l'impression en 600dpi (choisissez l'option « qualité optimale ») et qui ne compacte pas le fichier en basse résolution.
- Il est impératif pour la génération des PDF de choisir l'option « joindre les polices » (ou équivalent). Si ce n'est pas le cas, les polices de votre fichier, bien que parfaitement correctes depuis votre système, pourraient être remplacées par d'autres ou détériorées au moment de l'envoi de votre fichier sur nos machines.

2. Quelques conseils pour réaliser vos ouvrages en format 16 x 24

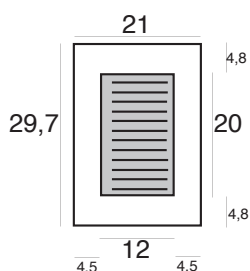
En 16 x 24 les ouvrages se présentent selon la formule suivante :



Un pavé de texte (en-tête et pied de page compris) de 12 cm de large sur 20 cm de haut, centré sur un feuille aux dimensions 16 cm x 24 cm ou tout format proportionnel à 12 x 20. La largeur est donc dans une proportion de 60 % de la hauteur. (Par opposition aux formats A4 et A5 pour lesquels la largeur = 71% de la hauteur.)

Pour réaliser ceci, deux solutions sont envisageables :

1. Travailler directement au format fini

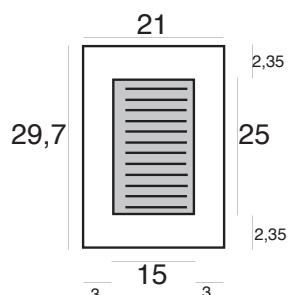


- Centrer votre pavé de texte sur l'A4
- Utiliser des marges de gauche et de droite de 4,5 cm ; de haut et de bas de 4,8 cm ; sur une page de format A4 (21 x 29,7 cm)
- Si vous placez la pagination dans le pied de page, veillez à ce que celui-ci soit réglé à 3,5 cm du bas de la page.

Un gabarit Word est à votre disposition sur demande ou téléchargeable sur notre site.

(<https://www.ciaco.coop/imprimerie/theses-trucs-astuces>)

2. Travailler au format A4 en tenant compte du fait que votre original sera réduit par la suite



- Concevez votre texte en tenant compte de la réduction ultérieure de celui-ci. Dans le cas illustré, l'original sera réduit à 80 %.
- Exemple : texte à 100 % et texte à 80 %

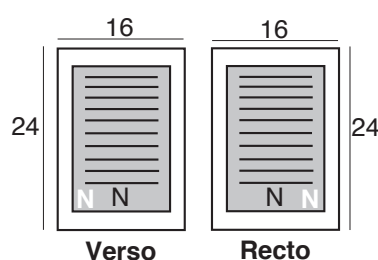
3. Quelques précisions sur les impressions en recto-verso

1. La numérotation de vos pages

En recto-verso, il faut être attentif à ce que les numéros de pages se superposent parfaitement par transparence :

- soit centrer ceux-ci sur les rectos et les versos ;
- soit les alterner à droite sur les rectos et à gauche sur les versos.

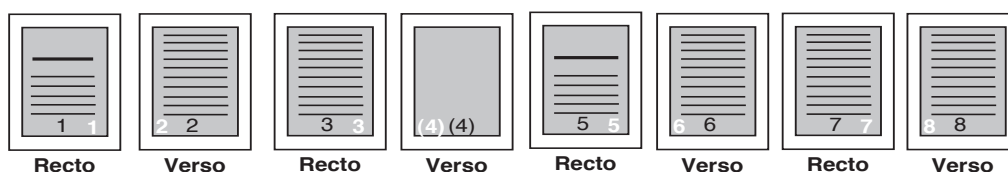
Remarque : Les pages rectos sont toujours impaires.



2. Vos têtes de chapitre

Traditionnellement, les têtes de chapitres et les débuts de partie se placent sur des pages recto et portent donc une numérotation impaire. Il convient donc de concevoir votre document en insérant les pages blanches nécessaires. Si ce n'était pas le cas et que votre original ne comportait pas les pages blanches nécessaires, nous pourrions les insérer, mais dans ce cas, votre pagination initiale ne serait plus respectée, ni votre table des matières... Il vaut donc mieux que vous prévoyiez vous-même les pages blanches nécessaires pour que vos têtes de chapitre et débuts de partie soient sur des pages impaires (des pages de droite de votre thèse reliée).

Un petit conseil si vous travaillez avec Word : introduisez un saut de section page impaire à la fin de chaque partie / chapitre.



4. Contact

– Stéphanie Herfurth, responsable d'édition aux Presses universitaires de Namur :
edition.pun@unamur.be – 081 72 48 85.

– Pour toute information complémentaire ainsi que pour l'envoi de vos fichiers, vous pouvez contacter Elise Rigot par courriel à l'adresse print@ciaco.coop ou par téléphone au 010/47.55.35.

– Pour toute question relative à la mise en page ou à votre couverture, contactez Raïssa Denil à l'adresse compo@ciaco.coop ou par téléphone au 010/47.55.36.