

## Directives pour la soumission des manuscrits

### Soumettre votre manuscrit

Veillez soumettre votre projet en un seul envoi complet une fois qu'il est finalisé.

Veillez soumettre votre manuscrit en un seul document Microsoft Word (format .docx) et en format PDF. Si cela n'est pas possible, des fichiers séparés pour chaque chapitre sont aussi admis.

Si vous incluez des figures (graphiques, tableaux, photographies ou œuvres d'art), veuillez fournir chaque figure dans un fichier JPG, TIFF ou Excel distinct. Veillez à ce qu'elles soient clairement nommées et que leur nom corresponde à la liste des figures (par exemple, figure 1.1).

Veillez également soumettre à ce moment tout autre document demandé par l'éditeur (voir la **checklist de soumission** à la fin de ce document pour plus de détails).

### Les parties du manuscrit

#### *Titres du livre et des chapitres*

Veillez choisir avec soin les titres du livre et des chapitres, en utilisant des mots-clés et des expressions qui attireront les lecteurs potentiels. Les titres de chapitre généraux tels que "Méthodes" doivent être évités au profit de titres descriptifs et clairs.

#### *Table des matières*

Veillez inclure les titres des parties et des chapitres. Veillez vous assurer que tous les chapitres sont soumis avec le manuscrit et que les titres des chapitres et les noms des auteurs sont correctement orthographiés, cohérents et placés dans le bon ordre.

#### *Sous-titres*

Indiquer une hiérarchie claire dans les sous-titres en différenciant les niveaux de sous-titres à l'aide de caractères gras et/ou italiques.

#### *Listes*

Si vous utilisez des listes dans le manuscrit, veuillez utiliser des chiffres ou des lettres de manière cohérente dans tout le texte. Il est également possible d'utiliser des puces.

#### *Notes de fin ou de bas de page*

Veillez consulter votre contact éditorial pour savoir s'il est préférable d'utiliser des notes de fin ou des notes de bas de page. Veillez créer des notes de fin ou de bas de page à l'aide de l'outil Word. Les numéros doivent apparaître avant la ponctuation, comme ceci <sup>4</sup>.

#### *Figures et tableaux*

Les figures et les tableaux ne doivent pas dépasser 11 cm de largeur. Les figures, y compris les graphiques, les tableaux, les photographies et les œuvres d'art, doivent être fournies dans des fichiers JPG, TIFF ou Excel distincts. Veillez inclure une liste des figures dans les pages préliminaires

avec la légende de chaque figure (par exemple, l'artiste, le titre de l'œuvre, les crédits), numérotée dans l'ordre.

Dans le manuscrit, veuillez inclure des rappels pour chaque figure dans le texte (par exemple, "voir la figure 1.1") et insérer en gras ou en surbrillance pour l'équipe de mise en page toute instruction concernant l'emplacement de chaque figure ; préciser également si elle doit être reproduite en couleur ou en niveaux de gris. Veuillez utiliser la légende de la figure ci-dessous comme modèle.

**[INSERT FIGURE 1.1 HERE: COLOR]**

Figure 1.1. Martin Sheen in *The West Wing* (2001). Reproduced with permission from Warner Brothers TV / Kobal Collection.

Les tableaux doivent être créés dans Word et intégrés dans le manuscrit. Chaque tableau doit être précédé d'un titre. Veuillez inclure une liste des tableaux dans les pages préliminaires avec le titre de chaque tableau, numéroté dans l'ordre. Veuillez utiliser le tableau ci-dessous comme modèle.

Table 4.1. Proceeds from Privatization, 1990–1996 (in US\$ millions)

Year	All LDCs	Latin America and the Caribbean	Argentina <sup>(a)</sup>	OECD countries <sup>(b)</sup>	UK
1990	12,658	10,961	891	12,988	4,219
1991	24,243	18,723	1,892	10,168	5,346
1992	26,180	15,560	2,654	18,722	7,923
1993	23,651	10,487	3,823	37,930	8,114
1994	21,704	8,198	746	55,119	4,632
1995	21,802	4,615	954	54,429	5,648
1996	25,175	13,919	272	52,949	2,426
1990–6	155,413	82,417	11,232	242,305	38,308

Note. Manzetti, 1999, and *Financial Market Trends: Finance and Investment* 82 (June 2002).

(a) These are only cash figures. Debt bonds used in transactions totaled US\$17 billion in nominal value (as they were considered), but their actual market value was US\$8 billion.

(b) Mexico is not included.

### Références

Une ou plusieurs bibliographies seront nécessaires pour votre ouvrage. Veuillez à ce que le style soit cohérent dans l'ensemble du volume, conformément au style de référencement privilégié dans votre domaine.

### Notes sur les contributeurs

Si votre livre est un ouvrage collectif, veuillez inclure une section "Notes sur les contributeurs" à la fin du manuscrit. Cette section doit comprendre une brève biographie (pas plus de 1 000 caractères, espaces compris) de chaque contributeur, classée par ordre alphabétique du nom de famille. Chaque biographie doit commencer par le nom complet de l'auteur et indiquer son affiliation institutionnelle actuelle, ses intérêts de recherche et ses principales publications.

### Index

Pour de plus amples informations, veuillez consulter les **Indexing Guidelines** de Peter Lang. Veuillez compiler la liste des termes et des noms et l'envoyer avec votre manuscrit complet. Les numéros de page ne doivent être ajoutés à votre index qu'au stade des épreuves, lorsque la pagination a été finalisée.

Si vous avez des questions concernant vos options d'indexation, veuillez en discuter avec votre contact éditorial.

## **Illustrations**

N'incluez que les illustrations nécessaires à la compréhension du lecteur. Les illustrations qui n'ont qu'un but décoratif ne doivent pas être incluses.

Veuillez discuter avec votre contact éditorial de la possibilité d'inclure ou non les illustrations que vous proposez ; cela dépendra du nombre et du type de figures que vous souhaitez utiliser. Si vous souhaitez reproduire des illustrations en couleur et que cela n'est pas déjà prévu dans votre contrat, veuillez consulter votre contact éditorial.

Les graphiques et tableaux doivent être fournis dans le format de fichier dans lequel ils ont été créés, généralement Excel.

Les œuvres d'art, les photographies et les images doivent être soumises dans des fichiers JPG ou TIFF en haute résolution (au minimum 300 DPI ou 1000 x 1000 pixels). Des résolutions inférieures donneront à votre image un aspect pixellisé. Notez que les images provenant directement de sites web ont tendance à être en basse résolution (72 dpi) et ne conviennent donc pas à l'impression, même si elles peuvent être parfaites à l'écran.

Si vous numérisez des images provenant d'un livre imprimé, veillez à ce que la fonction de détramage ("moiré") soit activée lors de la numérisation. Les images qui ont été imprimées dans des livres comportent une trame de lignes ; si celle-ci n'est pas supprimée lors de la numérisation de l'image, il y aura une "duplication" de la trame lorsque l'image sera imprimée une seconde fois, ce qui entraînera des motifs disgracieux appelés "screen-clash". La seule façon d'éviter ce phénomène est de supprimer la trame en procédant à un détramage lors de la numérisation. Les images numérisées doivent également être exemptes de toute marque résultant du processus de numérisation (les images doivent être vérifiées à un agrandissement de 100 % à l'écran).

En général, les illustrations ne doivent pas être placées dans le manuscrit Word lui-même pour éviter un fichier trop lourd. Veuillez toutefois indiquer où l'image doit être placée en utilisant un appel (par exemple, "voir la figure 1.1") et les instructions concernant le placement (voir l'exemple ci-dessus). N'oubliez pas d'inclure une légende pour chaque illustration dans la liste des figures.

Chaque fichier d'illustration (JPG, TIFF ou Excel) doit être clairement nommé et correspondre à la liste des figures (par exemple, Figure 1).

Veuillez vous assurer que vous avez obtenu toutes les autorisations pour les images que vous prévoyez d'utiliser dans votre livre. (Veuillez consulter les **Peter Lang Copyright Guidelines**.)

## **Mise en page**

Nous ne donnons pas de spécifications précises concernant les polices de caractères, l'espacement, les retraits, etc. car nous composons le manuscrit pour vous. Nous vous demandons toutefois d'utiliser une mise en forme cohérente dans tous les chapitres afin de faciliter le processus de mise en page, en particulier dans le cas de volumes collectifs avec de nombreux contributeurs.

Si des polices spéciales sont utilisées dans votre manuscrit (par exemple, pour la reproduction d'extraits de textes en langue étrangère dont le système d'écriture n'est pas latin), veuillez nous fournir les polices correspondantes.

### **Checklist de soumission**

Veuillez vous assurer que tous les points ci-dessous ont été traités avant de soumettre le manuscrit final.

- Corrigez soigneusement l'ensemble du manuscrit avant de le soumettre.
- Confirmez que tous les titres de chapitre correspondent à la table des matières.
- Pour les volumes collectifs, assurez-vous que les noms de tous les contributeurs sont orthographiés de manière cohérente et que tous les éditeurs et contributeurs apparaissent dans les notes sur les contributeurs.
- Confirmez que les figures et les tableaux sont numérotés consécutivement, que les fichiers sont clairement nommés et qu'ils correspondent à la liste des figures/liste des tableaux.
- Vérifiez que toutes les figures sont dans le bon format de fichier et que les images respectent les exigences minimales en matière de DPI/pixel.
- Confirmez que toutes les autorisations nécessaires ont été obtenues et vérifiez que tous les remerciements requis sont inclus dans le texte.
- Confirmez que le nombre de mots ou de caractères final ne s'écarte pas de plus de 5 % de la longueur prévue dans le contrat. Si c'est le cas, veuillez consulter votre contact éditorial.
- Vérifiez que le titre de l'ouvrage correspond à celui qui a été convenu. Tout changement de titre doit être approuvé par votre contact éditorial avant la soumission du manuscrit final.
- Vérifiez que l'orthographe de votre nom est correcte. Dans le cas d'auteurs/responsables de publication multiples, veuillez également confirmer que les noms sont correctement placés dans l'ordre dans lequel ils doivent apparaître.
- Veuillez assembler le manuscrit dans l'ordre suivant avant de le soumettre :
  - Dédicace
  - Epigraphe(s)
  - Table des matières
  - Liste des figures/liste des illustrations
  - Liste des tableaux
  - Avant-propos
  - Préface
  - Remerciements
  - Liste des abréviations
  - Introduction
  - Chaque chapitre dans l'ordre
  - Bibliographie
  - Annexe/ice
  - Notes sur les contributeurs (s'il s'agit d'un ouvrage collectif)
  - Liste des termes de l'index
- Vérifiez que tous les éléments du dossier de soumission sont complets et que tous les fichiers sont correctement nommés.

**Merci de votre coopération !**