



**Procédure pour la publication d'une thèse
dans la Collection genevoise**

Conformément aux directives concernant les thèses de doctorat de la Faculté (révisées le 3 novembre 2010) une demande de publication dans la Collection genevoise implique, sauf indication contraire figurant dans la demande, une demande de subvention de la Faculté, les modalités de la subvention étant régies par l'art. 3.1.2.1 desdites Directives.

I. Demande de publication :

1.	Auteur	Fait une demande formelle de publication de sa thèse dans la Collection genevoise qui doit être adressée à l'administrateur de la Faculté. Le dossier de demande doit comprendre un courrier requérant la demande de publication accompagné des documents suivants: <ul style="list-style-type: none">- un exemplaire de la version corrigée et finale de la thèse qui tient compte des éventuelles demandes de corrections formulées par le jury et qui a été approuvée par le directeur de thèse ;- le procès-verbal de la soutenance ;- l'imprimatur signé par le doyen.
2.	Administrateur	Communique aux membres de la Commission des publications cette proposition accompagnée d'une copie du formulaire rempli par le jury de thèse. L'ouvrage est mis à disposition des membres de la Commission des publications au secrétariat de l'administrateur.
3.	Commission des publications	Accepte ou refuse la demande (en posant le cas échéant des conditions complémentaires à la publication). Elle prend sa décision soit lors d'une séance soit par voie de circulation et la communique au requérant en l'invitant à se déterminer dans le cas où des conditions ont été posées à la publication.

II. En cas d'acceptation par la Commission des publications de la publication dans la Collection genevoise :

4.	Administrateur	Demande à l'éditeur un devis relatif à la mise en page, à l'impression et à la reliure de l'ouvrage. Sur la base de ce devis, il communique à l'auteur (avec copie au président de la Commission) les éléments financiers prévisibles : coût total, subvention, montant prévisible à charge de l'auteur.
5.	Auteur	Accepte ou refuse les conditions financières de la publication.

III. En cas d'acceptation par l'auteur des conditions financières de la publication :

6.	Auteur	Remet son manuscrit (tirage papier et version électronique) à l'éditeur ou à la personne chargée de réaliser la mise en page, étant précisé qu'il doit s'agir de la version finale de la thèse (toute modification postérieure étant en principe facturée à l'auteur). Modalités exigées pour la mise en page de la thèse : <ul style="list-style-type: none">- Feuille de style pour « petite » thèse ;- Feuille de style pour thèse standard ;- Liste des points à vérifier avant d'envoyer son manuscrit à Schulthess.
7.	Auteur	Soumet une proposition de 4 ^{ème} page de couverture, qui servira également à la publicité. Modèle de la page de couverture de thèse .
8.	Président	Approuve ou demande des corrections. Cela fait, il transmet à l'éditeur ces éléments pour la préparation de la couverture.
9.	Auteur	Relit et corrige les premières et les deuxièmes épreuves de l'ouvrage. L'auteur est responsable de l'avancement des travaux. En cas de difficulté (retards, etc.), il le signale au président de la Commission.
10.	Auteur	Donne le bon à tirer sur l'ouvrage (contenu).
11.	Auteur / Faculté / Editeur	Concluent le contrat d'édition de l'ouvrage.
12.	Président	Approuve le tirage et le prix de vente proposés par l'éditeur et donne le bon à tirer sur la couverture, les pages de titre et les pages comportant la liste des ouvrages de la Collection.
13.	Faculté / Auteur / Editeur	La Faculté communique à l'auteur la liste des revues pour recension. Celui-ci sélectionne les revues et adresse sa liste à l'éditeur avec copie à la Faculté.
14.	Auteur / Faculté	Remettent à l'éditeur une copie électronique de la thèse dans la version finale pour mise à disposition sur la base de données électronique de l'éditeur.
15.	Editeur	Remet une copie électronique de l'ouvrage tel que publié pour archivage dans l'Archive ouverte UNIGE (http://archive-ouverte.unige.ch/vital/access/manager/Index).
16.	Editeur	L'éditeur envoie la facture. L'administrateur paie la facture et envoie le décompte définitif à l'auteur pour règlement.
17.	Editeur	L'éditeur informe spontanément l'auteur et le président de la Commission de la publication des recensions de la thèse parues dans les revues.

L'administrateur de la Faculté veille à la diffusion du présent document auprès des doctorants qui le consultent et auprès de tous les membres du corps enseignant.

Approuvé par la Commission des publications le 9 novembre 2010.