

CONSEILS PRATIQUES AUX AUTEURS POUR L'ÉLABORATION D'UN PRÊT-À-CLICHER

Nos indications sur les fonctions du logiciel concernent Word. Mais le fichier fourni par l'auteur devant être un pdf, vous pouvez bien entendu réaliser la mise en pages sous un autre logiciel (InDesign, Xpress...)

FORMAT DU LIVRE : il existe deux formats : le petit de 13,5 × 21,5 cm et le grand de 15,5 × 24 cm.

Le petit format : largeur du texte : 10 cm / hauteur du texte (numéro de page et éventuel titre courant compris) : 18,5 cm
⇒ Sur Word 2003, intégrer les marges suivantes dans Fichier (Accueil sur Word 2007) / Mise en pages / Marges :
Haut : 6 cm / Bas : 6,2 cm / Gauche : 5,5 cm / Droite : 5,5 cm / Reliure : 0 / En tête : 0 / Pied de page : 5,2 cm

⇒ **ATTENTION** : Pour tous les livres, au-delà de 300 pages en petit format, les faire passer en grand format.

Le grand format largeur du texte : 12 cm / hauteur du texte (numéro de page et éventuel titre courant compris) : 20 cm
⇒ Sur Word 2003, intégrer les marges suivantes dans Fichier (ou Accueil sur Word 2007) / Mise en pages / Marges :
Haut : 5 cm / Bas : 5 cm / Gauche : 4,5 cm / Droite : 4,5 cm / Reliure : 0 / En tête : 0 / Pied de page : 4 cm

⇒ Remarques : 1) dans l'onglet « Format du papier », vous devez impérativement sélectionner le format de papier **A4**.

FOLIOS – PAGINATION

Le *folio* (numéro de la page) doit se situer à environ 1 cm du bas du texte, en pied de page (« insertion » « numéros de page » « pied de page »), et être homogène dans tout le document. Le corps du folio doit être en harmonie avec le reste du texte, ni trop grand, ni trop petit et dans la même police que le texte. Il doit être soit **centré** (uniquement en bas de page) soit **en extérieur** (en bas de page ou haut de page), c'est-à-dire placé à droite en page impaire et à gauche en page paire.

PAGES DE GARDE

Les *pages de garde* sont celles qui figurent en début d'ouvrage. Elles doivent respecter l'ordre suivant :

pages 1 et 2 : pages blanches (facultatif)

page 3 : page de *faux titre*. Seul le titre complet apparaît

page 4 : page réservée à la liste de collection (rajoutée par l'éditeur) à laisser blanche

page 5 : page de *titre* sur laquelle apparaissent le nom de l'éditeur, le nom de l'auteur (ou des auteurs ou du responsable de collectif) et le titre complet.

page 6 : page réservée au copyright et à l'isbn (rajouté par L'Harmattan) et aux ouvrages « du même auteur » à renseigner.

Remarque : selon les deux pages blanches du début, il y a donc au moins 4 au plus 6 pages de garde : aucun texte ne peut donc commencer p1 mais en p5 ou 7. Peuvent se rajouter des éléments tels que dédicace, citation... chaque fois sur une nouvelle page impaire (intercaler par une page paire blanche). Toutes comptent dans la pagination.

Les 4 ou 6 premières pages sont, la plupart du temps, refaites par le fabricant selon les normes éditoriales mais vous les fournissez pour renseigner les éléments qui y apparaîtront (titre exact, ouvrages du même auteur...)

TEXTE COURANT

Pour des essais, on optera par défaut pour un corps 11 en Times New Roman. Pour de la littérature, un corps 12 en Times New Roman ou en Garamond. Si vous avez une préférence pour une police différente vous pouvez, en restant harmonieux et en calibrant bien l'ouvrage (pour un très gros ouvrage éviter un trop gros corps), choisir autre chose.

Ces polices doivent s'accompagner d'un interlignage simple (Format (ou Accueil) / Paragraphe / Interligne).

On peut user de caractères gras, de l'italique pour les titres. Pour mettre en relief un ou des mots dans le texte courant, préférer l'italique ou les guillemets. Mais ne pas abuser de ces recours qui alourdissent. L'expression doit suffire à mettre en avant.

Le retrait de 1^{re} ligne de paragraphe (alinéa) ne devra pas excéder 0,5 cm.

Les signes de ponctuation uniquement suivis d'un espace sont , .

Ceux précédés d'un espace et suivis d'un espace sont ? ! ; : - « »

Pour les guillemets de ce type " " et les parenthèses, l'espace doit être à l'extérieur

Pour éviter que ces signes se retrouvent en début (?) ! ; : ») ou fin de ligne (« (), l'espace situé respectivement avant ou après doit être un espace insécable (soit mis par l'ordinateur automatiquement soit manuellement *ctrl + maj. + barre espace*).

Éviter les veuves et les orphelines (un mot ou un bout de ligne isolé en haut ou bas de page). Celles en bas de page sont à remonter en haut de la page suivante, celles en haut de pages sont soit à faire précéder de la dernière ligne de la page précédente pour qu'elles soient au moins deux lignes en haut de page soit à ramener en bas de la page précédente. Sur Word, il y a une fonction à cocher pour 'éviter les veuves et les orphelines' (dans Format (ou Accueil) / Paragraphe / Enchaînement).

Éviter de cocher la fonction césure automatique.

⇒ **Toute citation de plus de 7 lignes sans interruption ([...]) utilisée dans votre livre devra avoir fait l'objet au préalable d'une demande de droits de reproduction selon les lois en vigueur (à l'éditeur ou à l'auteur).**

NOTES

Elles peuvent être placées soit en bas de page, soit en fin de chapitre ou en fin d'ouvrage.

Le corps à utiliser est de deux points de moins que le corps du texte et elles doivent être justifiées.

Les *appels de note* dans le texte doivent être en exposant. Les notes doivent être de toute façon intégrées de manière automatique.

Ne pas sauter de ligne entre deux notes.

Attention à ce que le trait de séparation soit bien calé à gauche sur les marges du texte.

PAGES BLANCHES - PAGES DE TITRE

Chaque nouveau chapitre ou nouvelle partie (y compris les éléments en début d'ouvrage type remerciements, sommaire, dédicace...) doit se trouver en **belle page** c'est-à-dire en **page impaire** quitte pour ça à laisser la page paire précédente blanche. **Seule une page paire peut être blanche**, donc jamais on n'aura deux pages blanches à la suite. **Si une page est consacrée uniquement au titre, le début du texte qui suit doit aussi se trouver en page impaire** et donc la page paire intermédiaire reste blanche.

Vos titres doivent respecter une **hiérarchie** que vous aurez établie entre titres, sous-titres, sous-sous-titres, etc., et devront être **homogènes** tout au long du document (corps, police, graisse, pente, espace avant / après, alinéa,...).

TABLE / SOMMAIRE

La table ou table des matières (en fin d'ouvrage et détaillée) et/ou le sommaire (début d'ouvrage et sommaire) devront reprendre exactement les intitulés des titres utilisés dans le document et indiquer les folios de ces derniers. Ils seront pointés au moment du contrôle du document.

SORTIE

Une sortie papier doit être fournie au dépôt du premier prêt-à-clicher. Elle ne servira pas à l'impression finale mais au contrôle du fabricant. Donc elle ne nécessite pas une qualité particulière. A terme, c'est le pdf qui sera envoyé chez l'imprimeur et exploité. La copie papier servira de modèle de comparaison pour s'assurer que tout va bien. Le pdf doit être contrôlé par l'auteur afin de s'assurer qu'il est fidèle à la version papier qu'il a fournie.

Pour faire un pdf : si vous n'avez pas pdf creator, vous pouvez le télécharger gratuitement sur Internet. Une fois installé sur votre ordinateur, il suffit ensuite dans la commande IMPRIMER de faire dérouler la petite fenêtre affichant le nom de l'imprimante pour choisir pdf creator. Toujours sur cette fenêtre, aller dans PROPRIETES / AVANCE / POLICES et cocher « télécharger en tant que police logicielle » (pour incorporer les polices). Valider. En cliquant ensuite sur IMPRIMER, le pdf se crée dont vous déciderez de l'emplacement sur votre ordinateur. Toujours garder la version Word en plus de la version pdf car seule la version Word sera retouchable.

RELECTURE

Un test orthographique et de typographie (sur une dizaine de pages) est effectué par nos soins sur chaque prêt-à-clicher jusqu'à ce qu'on n'y trouve plus de fautes gênantes. Lorsqu'une relecture complète du document est jugée nécessaire, celle-ci est à la charge de l'auteur. Il est impératif que votre texte soit passé au minimum au correcteur orthographique de l'ordinateur et soit soumis à une relecture par un tiers avant dépôt chez nous. C'est la plupart du temps l'orthographe qui bloque le processus.

⇒ *Une relecture et/ou une mise en page par L'Harmattan sont possibles, sur devis.*

DIVERS

Joindre à votre prêt-à-clicher une **quatrième de couverture** (texte au dos du livre : une quinzaine de lignes de présentation de l'ouvrage et 3 à 5 lignes sur l'auteur) sur papier et fichier word. Celle-ci sera visée par le service éditorial.

Si des illustrations sont prévues, le faire savoir dès le début. Si elles doivent être intégrées dans le texte, vous devrez les intégrer à votre mise en pages. Si elles sont sur des pages isolées du document, les intégrer à la mise en pages ou bien laisser une page blanche comptant dans la pagination à cet effet pour des illustrations fournies à part sur papier ou fichier. Elles doivent être en haute définition (300 dpi minimum) et être libres de droits (à vous de vous en assurer et de les demander le cas échéant). Notez que les droits de reproduction, contrairement à ce qu'on lit sur Internet, ne sont pas tous soumis au passage dans le domaine public 70 ans après la mort de l'auteur hors période de guerre car dès lors qu'il y a des ayants-droit, que l'œuvre se trouve dans un musée, une base de données ou une collection privée, etc. sa reproduction doit faire l'objet d'une autorisation. Les graphiques, figures, etc. qui sont récupérés d'ouvrages, revues, etc. sont soumis aux mêmes règles. Notez que nous imprimons **l'intérieur des ouvrages en noir et blanc**, illustrations comprises, et que le rendu en numérique de l'iconographie n'est bon que si ce qui est fourni est en **haute définition**, suffisamment contrasté, ni trop sombre ni trop clair... Eviter texte sur fond grisé (ou alors texte blanc sur fond noir), préférer les hachures, pointillés, etc. aux nuances subtiles de gris pour les légendes de cartes par exemple, etc.

Possibilité de devis pour **cahier photo** sur papier glacé (couleur ou noir et blanc), nous demander des informations si vous êtes intéressés.

⇒ *Le prêt à cliquer doit être la version complète et définitive de votre livre : préfaces, dédicaces, bibliographie, etc. tout doit être présent au moment de la remise du premier exemplaire et aucune retouche de fond ne pourra être apportée après dépôt (donc s'assurer des questions de droits de reproduction texte et image AVANT le dépôt chez nous).*

Tous les éléments fournis (icono, CD...) doivent être des doubles, nous ne pourrions être tenus pour responsables de la perte d'originaux.