



## Protocole général d'édition

### Introduction

Ce document doit vous permettre de finaliser le manuscrit de votre ouvrage selon les normes de présentation en application chez votre éditeur.

Il traite de la forme que vous devez donner à votre manuscrit définitif, dont la mise en page sera effectuée en conformité avec les autres ouvrages de la collection concernée par un professionnel sollicité par votre éditeur. La présentation du manuscrit dépend du type d'ouvrage et varie selon qu'il s'agira d'une traduction, d'une édition originale ou d'un ouvrage collectif.

Votre manuscrit doit être définitif. Les évaluations dont votre manuscrit a fait l'objet et les remarques des réviseurs scientifiques le cas échéant, et qui vous ont été communiquées, doivent vous avoir permis d'élaborer un document définitif ; s'il s'agit d'un ouvrage collectif, chaque contribution doit être définitive. Cela signifie que le metteur en page le traitera comme un document définitif et que vous en recevrez une première épreuve mise en page pour correction. A ce stade, vous pourrez encore opérer quelques corrections de forme, mais, en principe, et cela est à la discrétion de l'éditeur, pas d'ajout de texte important ni d'illustration. En tout état de cause, les corrections importantes, du chef de l'auteur, sont refusées sur la 2e épreuve ou seront facturées à prix coûtant.

### 1. Fichier et épreuve papier

Après avoir apporté toutes les améliorations et modifications suggérées par les rapports d'expertise, vous proposez un manuscrit définitif sur support électronique (par e-mail s'il n'y a que du texte ; sur CD s'il y a des images) : il doit être accompagné d'une version papier de contrôle. La version papier et la version informatique doivent être strictement identiques.

Il est impératif de fournir des fichiers séparés pour les textes et pour les illustrations. En ce qui concerne les éléments autres que le texte (tableaux réalisés dans Excel et importés ensuite dans Word, graphiques scannés et importés vers Word, etc.), il est indispensable de fournir les **fichiers sources**, c'est-à-dire les fichiers qui ont servi à la réalisation des documents.

Lors de la saisie de votre texte, ne vous souciez pas des sauts de page, des césures, limitez au maximum les polices de caractères utilisées (Times new roman pour le texte et pour les titres). Pour ce qui a trait aux titres et aux figures et tableaux, voir les points 2 et 4.



Les logiciels à utiliser sont :

- pour le texte : des logiciels courants de type Word
- pour les illustrations : préférez Adobe Illustrator à Photoshop
- pour les scans : prévoyez un minimum de 300 DPI.

## 2. Plan et structure globale

Le manuscrit doit comporter un sommaire en début de volume et une table des matières détaillée en fin de volume. **Cette table des matières constitue un véritable outil de travail pour le metteur en page.** Par conséquent, **elle doit reprendre tous les niveaux de titre de l'ouvrage.** (Une fois que l'ouvrage est mis en page, on peut supprimer les titres de niveaux inférieurs qui ne sont pas pertinents.) Les titres mentionnés dans la table des matières doivent correspondre strictement aux titres du texte, du point de vue du libellé, de la hiérarchie, de la numérotation, des renvois de pages.

## 3. Index

Nous vous invitons à réaliser le(s) index de votre ouvrage dès le manuscrit en utilisant les procédés de votre traitement de textes (marqueurs aveugles). L'index peut être constitué par traitement informatique, les mots concernés étant **marqués dans le texte** pour extraction et classement automatique. Le fichier ainsi réalisé peut être traité par le metteur en page. Vous recevez l'index mis en page sur lequel vous pouvez supprimer les doublons ou ajouter des indications manquantes. Ce procédé vous évitera de confectionner l'index manuellement en dernière épreuve ; il permet également la réalisation d'un index correct, sans aucune erreur dans les renvois de pages.

## 4. Consignes particulières

### 4.1. Majuscules – ponctuation

Veillez à ce qu'il y ait

- toujours une majuscule après un point ;
- jamais de majuscule derrière deux points ;
- jamais de majuscule derrière un point-virgule ;
- pas de point à la fin d'un titre ;
- pas de virgule avant les points de suspension ;
- un accent sur les capitales (À, Â, È, É, Ê, Ë).

Lors d'une **énumération**, procédez comme ci-dessus : un point-virgule, pas de majuscule et ainsi de suite. À la fin de l'énumération, point final.

### 4.2. Abréviation : en général, à éviter

Exemples :

- le premier chanteur (et non le **1<sup>er</sup>** chanteur) ;  
Remarque : dans une numérotation, vous pouvez utiliser les abréviations suivantes : 1<sup>er</sup> (et non 1<sup>o</sup> ou 1<sup>e</sup>), 1<sup>re</sup> (et non 1<sup>ère</sup>), 2<sup>e</sup> (et non 2<sup>ème</sup>), 3<sup>e</sup>...
  - le XX<sup>e</sup> siècle (et non le XX<sup>e</sup> s.) ;
  - les professeurs (et non les **profs**).
- Abréviation souhaitée** : XX<sup>e</sup> siècle (et non XX<sup>ème</sup>, 20<sup>ème</sup> ou 20<sup>e</sup>).



Les citations sont en caractères droit.

Les titres des émissions radio et tv : en italiques comme les titres des livres, et le nom des journaux (presse nationale, PQR, etc.) ...

#### 4.3. Pagination

Celle-ci doit être **continue tout au long de l'ouvrage** et chaque page doit comporter le folio correspondant.

#### 4.4. Renvois internes

S'il y a des renvois internes d'un chapitre à l'autre, d'une partie à l'autre, et si le lecteur y est renvoyé aux pages concernées, ce n'est qu'en **2<sup>e</sup> épreuve** que les paginations pourront être mentionnées, une fois que la mise en page sera définitive.

#### 4.5. Figures, tableaux, schémas

Il est souhaitable que les tableaux figurent sur une seule page, il appartiendra au metteur en page de les placer correctement. **Veillez dès lors à ne pas leur faire référence dans le texte sous la mention *voir tableau ci-dessus* ou *voir tableau ci-dessous* mais sous un numéro.** La numérotation des tableaux est double : le premier chiffre renvoyant au chapitre, et le 2<sup>e</sup> signifiant l'ordre d'apparition des tableaux. (ex. chapitre 1 : tableau 1.1, tableau 1.2 ; chapitre 2 : tableau 2.1, tableau 2.2, etc. ).

Les tableaux et les figures feront l'objet d'une numérotation distincte.

Dans les tableaux, **séparez les colonnes par des tabulations et non par des espaces.** Utilisez les outils disponibles dans le traitement de texte ou créez les tableaux dans Excel ou un autre logiciel.

#### 4.6. Correcteur automatique

Les correcteurs automatiques insérés dans les traitements de texte sont insuffisants pour détecter toutes les erreurs et coquilles. La relecture par vos propres soins est indispensable pour produire un texte de qualité.

#### 4.7. Bibliographie

D'abord, votre bibliographie doit être rigoureuse :

Veillez donc à être attentif à la conformité et à la cohérence de présentation des références bibliographiques. Vous trouverez en annexe un document qui vous y aidera. Il est à respecter scrupuleusement.

#### 4.8. Préface, avant-propos

Veillez à bien distinguer l'avant-propos qui est rédigé par l'auteur de la préface qui est rédigée par une personne extérieure.

### 5. Droits de reproduction

Si votre ouvrage comporte **des citations d'extraits de textes d'autres auteurs ou de quelconques publications**, il vous appartient d'en donner explicitement et complètement les références (nom, prénom, titre, ville d'édition, maison d'édition, date d'édition, page(s)) et d'éventuellement obtenir les droits de reproduction si le passage concerné dépasse le droit de citation (environ 1 page, max. 2000 caractères). Il en est de même pour **toute illustration (photographie, dessin, reproduction d'œuvres diverses)** dont le crédit ne vous appartient pas.

Il faut impérativement fournir les sources avec références précises et coordonnées complètes afin de permettre à l'éditeur de demander les autorisations de reproduction. Faute de ces informations,



l'éditeur ne reproduira pas les documents et vous vous exposerez à des poursuites judiciaires pour violation du droit d'auteur.

## 6. Citations & appels de note

**Les citations en texte ne doivent pas être en italiques (normes de la presse écrite) mais en caractères normaux.**

**Elles sont présentées entre guillemets « chevron » pour le 1<sup>er</sup> niveau puis guillemets « droits » pour le 2<sup>e</sup> niveau.**

### Exemple

« Si les sociologues et les politistes disons “progressistes”, avaient le pouvoir, ou au moins l'oreille des gens au pouvoir, nous pourrions jouer à ce jeu car nos analyses influeraient sur les décisions politiques. Mais soyons lucides, c'est moins le cas que jamais<sup>1</sup>. »

### **Pour les notes, les règles**

#### 1<sup>er</sup> exemple...

Au contraire selon lui, l'éducation « vraiment socialiste » devait se confondre « avec la vie même » : « Le socialisme seul peut faire de la pensée dans le peuple, non une simagrée scolaire qui cesse à treize ans, quand l'enfant entre à l'atelier, mais une habitude et une vérité<sup>2</sup>. »

dans ce cas : « Majuscule... Point à l'intérieur des guillemets. »

L'appel de note à l'intérieur des guillemets.

#### 2<sup>e</sup> exemple

Dans une culture africaine ou asiatique, ou plus pauvre que la nôtre, la plupart des gens, en effet, disent « qu'il faut un village pour élever un enfant<sup>3</sup> ».

#### 3<sup>e</sup> exemple

Lorsque l'appel de note concernant plusieurs citations à la suite, il reste en dehors des guillemets.

---

<sup>1</sup> *Ibid.*

<sup>2</sup> Texte de la note...

<sup>3</sup> Texte...

## BIBLIOGRAPHIE

- ALDRICH Richard J., 2010, *GCHQ, The Uncensored Story of Britain's Most Secret Intelligence Agency*, Harper Press, Londres.
- APPADURAI Arjun, 2005, *Après le colonialisme. Les conséquences culturelles de la globalisation*, trad. Françoise Bouillot, Payot, « Petite Bibliothèque Payot », Paris. Première édition : *Modernity at Large, Cultural Dimensions of Globalization*, The Regents of the University of Minnesota, 1996.
- ARENDT Hannah, 2002, *Les Origines du totalitarisme. Le totalitarisme*, trad. Jean-Loup Bourget, Robert Davreu et Patrick Lévy, Gallimard, « Quarto », Paris.
- 1972, *Du mensonge à la violence*, trad. Guy Durand, Calmann-Lévy, « Agora-Les Classiques », Paris.
- BARBER Benjamin R., 1995, *Jihad vs. McWorld, Terrorism's Challenge to Democracy*, Ballantine Books, New York.
- BAUBÉROT Jean, 2014, *La Laïcité falsifiée*, La Découverte, Paris.
- BENJAMIN Daniel, SIMON Steven, 2003, *The Age of Sacred Terror, Radical Islam's War Against America*, Random House Paperbacks, New York.
- BENJAMIN Medea, 2013, *Drone Warfare, Killing by Remote Control*, Verso, Londres, New York.
- BERRÉE Maxime (traduction), avec Laurent Bury, Carole Coen, Alexandra Forterre-de Monicault, Dominique Haas, 2014, *La CIA et la torture. Le rapport de la Commission sénatoriale américaine sur les méthodes de détention et d'interrogatoire de la CIA*, Les Arènes, Paris.