

Recommandations aux auteurs et aux autrices après acceptation du manuscrit par le comité éditorial

Ces recommandations sont valables pour une monographie comme pour un ouvrage collectif. Se reporter si nécessaire aux autres fiches disponibles sur le site des Éditions de la Sorbonne.

Dépôt du dossier complet

Après acceptation du manuscrit par le comité éditorial, les auteurs et les autrices sont invité-es à remettre aux Éditions de la Sorbonne, dans un délai de 24 mois maximum, le dossier complet permettant l'édition du texte, comprenant le manuscrit définitif de leur ouvrage, l'iconographie, les éléments de paratexte ainsi que la fiche de renseignements complétée.

Le dépôt ne sera considéré comme définitif qu'à compter de la réception de l'ensemble des éléments, permettant ainsi l'inscription du manuscrit au planning de fabrication comme indiqué dans le contrat d'édition.

- Si le manuscrit structuré vous a été envoyé à l'issue du comité, merci de reporter les corrections demandées sur ce même fichier.
- Dans tous les cas, vous reporter aux recommandations de préparation du manuscrit pour la mise aux normes.

⊗ Si le délai de 24 mois est dépassé, l'ouvrage devra être soumis de nouveau pour expertise au comité éditorial pour pouvoir être publié.

Le dépôt doit être effectué auprès du responsable éditorial des Éditions de la Sorbonne, Laurent Tournier, à l'adresse <Laurent.Tournier@univ-paris1.fr> et à l'adresse générique de l'équipe éditoriale, <manuscrits-pubs@univ-paris1.fr>.

1. Le manuscrit complet et définitif

- présenté selon les recommandations des Éditions de la Sorbonne (téléchargeables sur le site).
- sous forme d'une version électronique (DOCX) en privilégiant un fichier par subdivision (page de titre, avant-propos, préface, remerciements, introduction, parties, chapitre/contribution, postface, conclusion, annexes, index, tables, etc.). Chaque fichier sera numéroté (00_Page de titre, 01_Introduction, etc.) et/ou classé par dossier (00_Page de titre, 01_Auteur X, 02_Auteur Y, etc.).
- les polices de caractères qui ne seraient pas installées par défaut dans le système d'exploitation pour les caractères non latins (par ex., grec) ou utilisés pour la translittération.

⊗ Dans le fichier Word, il est impératif de désactiver le suivi des modifications et de faire disparaître les éventuelles marques de correction encore apparentes. Il est possible de laisser des commentaires s'ils sont à destination de l'éditeur ou de l'éditrice en charge du suivi du manuscrit.

2. Les illustrations

- les fichiers numériques de chaque illustration numérotés dans l'ordre de leur apparition dans l'ouvrage ou logiquement classés (par partie, chapitre ou contribution), et enregistrés au format JPEG ou PNG pour les images matricielles (photographies, images scannées, etc.) et AI (Illustrator) ou PDF pour les images vectorielles (cartes, graphiques, schémas, etc.).
- une table des illustrations complète mentionnant obligatoirement une légende (qui décrit, commente et/ou explique l'illustration), la source (lieu de provenance ou de conservation de l'image – ouvrage, musée, etc.) et le crédit (personnes ou institutions qui peuvent revendiquer un droit d'auteur sur l'image, auprès desquelles une démarche de demande de droits devra être engagée).

Il incombe aux auteurs et aux autrices de s'occuper de toutes les démarches nécessaires auprès des personnes ou des organismes détenteurs des droits afin d'obtenir les autorisations de reproduction. Les Éditions de la Sorbonne se chargeront de la commande effective des documents (qui peut prendre plusieurs mois). Aucun paiement personnel effectué ne pourra être remboursé.

- une proposition d'image de couverture (si la collection s'y prête) avec légende, source et crédit.
- s'il y a lieu, les logos des différents organismes partenaires de l'édition.

Ne seront reproduits que les logos des partenaires co-éditeurs ou ayant versé

une aide à la publication (pas ceux ayant financé la rencontre qui a précédé la publication des actes).

3. Index

Tout ouvrage comportera au moins un type d'index (onomastique, thématique, des sources, etc.). Si les marques d'index sont absentes des fichiers Word fournis, l'indexation, selon sa complexité, incombera :

- soit à l'auteur, à partir d'un PDF des dernières épreuves. Un fichier Word des entrées avec les indications de page sera remis aux Éditions de la Sorbonne pour sa mise en page.
- soit aux Éditions de la Sorbonne. Une liste d'entrées sera fournie à l'éditeur ou à l'éditrice, prenant soin de séparer par une virgule les entrées d'index proprement dites des autres éléments (ex : Nom, Prénom). Un fichier distinct par type d'index.

Dans ce dernier cas, il revient aux auteurs et aux autrices de contrôler et de corriger l'index (régler les cas d'homonymies, des occurrences non trouvées, etc.).

Pour les index thématiques, bien indiquer la casse, le nombre et le genre des entrées.

4. Éléments complémentaires

Afin de faciliter les échanges et de préparer la diffusion de l'ouvrage, l'envoi des fichiers définitifs est obligatoirement complété par la fiche de renseignements.

⊗ **Aucun travail éditorial ne sera engagé sans les éléments nécessaires à la bonne diffusion de l'ouvrage ni sans contrat d'édition signé.**

Cette fiche de renseignement comprend notamment :

- Un projet de texte de quatrième de couverture (1500 signes espaces comprises), qui sera retravaillé en concertation avec les éditeur-rices.
- Pour une monographie, la notice bio-bibliographique de chaque auteur et autrice, et jusqu'à 10 mots-clés.
- Dans le cas d'un ouvrage collectif, les notices bio-bibliographiques de chaque contributeur et contributrice (5 lignes) et 3 mots-clés pour chaque contribution.

Les notices bio-bibliographiques sont à fournir en français et en anglais, pour être mises en ligne sur la plateforme OpenEdition Books, de manière à assurer aux travaux une diffusion internationale. Il convient de ne pas les négliger.

- Les noms et contacts des organismes et structures qui, le cas échéant, versent une aide à la publication du projet.

Suivi éditorial de la publication

1. Préparation de copie

L'ouvrage définitif remis aux Éditions de la Sorbonne sera relu par un éditeur ou une éditrice de l'équipe, ou confié à un·e prestataire extérieur·e pour relecture.

Il sera proposé une relecture ortho-typographique sous Word ou sur épreuves PDF, ou encore une préparation de copie intégrale sous Word.

- sous Word, la préparation de copie est effectuée avec le suivi des corrections et les commentaires.
- sur fichiers PDF, sur les premières épreuves mises en pages, les corrections sont effectuées avec le suivi des corrections et les commentaires.

Dans tous les cas, l'acceptation ou le refus des corrections doit être très clairement indiqué directement dans le document Word, sur le PDF ou dans le compte rendu des corrections transmis.

Pour travailler sur les fichiers PDF, se reporter à la notice explicative en pièce jointe.

Il est recommandé de ne pas excéder un délai d'un mois pour la relecture, afin de garantir des délais d'édition raisonnables.

Dans le cas d'un collectif, il est demandé aux directeurs et aux directrices de l'ouvrage de travailler sur le même jeu d'épreuves afin d'éviter des interventions discordantes sur un même point.

2. Premières épreuves

Il s'agit des premières épreuves mises en page après relecture sous Word. Elles permettent de contrôler l'édition du texte et l'emplacement de l'iconographie. Elles peuvent encore comporter des marques de correction de la part de l'éditeur ou de l'éditrice en charge du manuscrit.

À ce stade, une correction pourra être refusée s'il en résulte un changement de mise en page. On s'interdira de supprimer ou d'ajouter une ou des notes de bas de page, des références bibliographiques, des titres et intertitres, des phrases, des paragraphes, etc., surtout si l'ouvrage est illustré.

3. Secondes épreuves

Après le report des dernières corrections, un second jeu d'épreuves pourra être remis à l'auteur.

À ce stade, il s'agit uniquement de contrôler la forme : titre, titres courants, titre-traille, tables, pagination, index.

Plus aucune intervention dans le texte ne pourra être autorisée, sauf pour une correction qui aurait été mal reportée ou pour actualiser une donnée (changement de statut ou d'affectation des auteurs ou des autrices, travaux récemment parus annoncés comme « à paraître », etc.).

Il est recommandé de ne pas excéder un délai de quinze jours afin de ne pas retarder l'impression.

Diffusion et promotion

Les conditions de la diffusion de l'ouvrage, sous format imprimé et/ou numérique, sont décidées dès l'acceptation du manuscrit par le comité éditorial et précisées dans le contrat d'édition. Elles dépendent notamment de la collection dans laquelle sera publié l'ouvrage.

Pour préparer au mieux la diffusion, l'envoi de la fiche de renseignements est indispensable.

Le calendrier de notre diffuseur - les offices - contraint le planning de fabrication des Éditions de la Sorbonne. Il est donc impératif de respecter les délais indiqués au cours de la préparation de l'ouvrage, faute de quoi l'annonce prévue pourra

être repoussée *sine die*. Compter environ 6 semaines entre la validation définitive des épreuves et la mise en vente de l'ouvrage. Tout retard affecte également le nombre des commandes passées par les libraires et nuit à une bonne diffusion.

Tous les titres des ouvrages publiés par les Éditions de la Sorbonne sont discutés en réunion de programmation, en concertation avec les directeurs et les directrices, ainsi qu'avec éventuellement la direction de collection concernée.

Une fois le titre annoncé auprès de notre diffuseur, il n'est plus possible de le modifier.

La promotion de l'ouvrage s'organise avant sa parution effective en librairie. N'hésitez pas à interagir suffisamment tôt avec la chargée de diffusion des Éditions de la Sorbonne pour préparer le service de presse, les relais dans les différents réseaux, en fonction d'éventuels événements.

Une fois l'ouvrage disponible en librairie, la participation à des événements autour de la publication permette de maintenir l'actualité de la parution. N'hésitez pas non plus à transmettre toute information qui pourra être relayée auprès de nos réseaux.

L'équipe des Éditions de la Sorbonne vous remercie pour votre collaboration et reste à votre entière disposition pour toute aide qu'elle pourrait vous apporter.

Éditions de la Sorbonne

<https://www.editionsdelasorbonne.fr>

Direction scientifique

21, rue Broca, 75005 Paris

Bertrand Tillier

Directeur

Bertrand.Tillier@univ-paris1.fr

Alexandre Feron

Directeur adjoint

Alexandre.Feron@univ-paris1.fr

Service édition

21, rue Broca, 75005 Paris

Laurent Tournier

Éditeur, responsable éditorial
multi-supports

laurent.tournier@univ-paris1.fr
01 53 55 28 40

Audrey Orillard

Éditrice, en charge
de la coordination éditoriale

audrey.orillard@univ-paris1.fr
01 53 55 27 06

Marie Brunet

Éditrice, en charge
des cessions de droit

marie.brunet@univ-paris1.fr
01 53 55 27 34

Emmanuelle Jeu

Éditrice

Emmanuelle.Jeu@univ-paris1.fr
01 53 55 27 21

Martin Dulong

Éditeur, chargé des revues

martin.dulong@univ-paris1.fr
01 53 55 27 20

Camille Scotto d'Ardino

Chargée de la communication, de la
diffusion et de la commercialisation

camille.scotto-dardino@univ-paris1.fr
01 53 55 27 71

Librairie et administratif

212, rue Saint-Jacques, 75005 Paris

Youssef Mnemoui

Responsable de la gestion du stock
et de la librairie

01 89 68 47 02

Michel Ikama

Responsable administratif et financier

Michel.Ikama@univ-paris1.fr
01 89 68 47 01