

## Conseils pour la préparation d'un ouvrage collectif

⇒ Voir aussi les documents Préparer le tapuscrit pour le comité éditorial et Mettre aux normes les références bibliographiques

Le directeur ou la directrice s'engage à assurer la coordination scientifique du manuscrit proposé aux Éditions de la Sorbonne et à travailler en collaboration avec l'éditeur ou l'éditrice en charge du manuscrit tout au long du suivi éditorial de l'ouvrage, en vue du bon déroulement du projet.

La direction consiste en trois tâches principales :

- Regrouper les contributions et présenter un manuscrit complet ;
- Harmoniser les contributions, notamment la typographie et la présentation des références bibliographiques ;
- Être l'intermédiaire entre l'éditeur ou l'éditrice et chacun·e des contributeur·rices, depuis la signature des contrats d'édition jusqu'au BAT auteur.

Dans le cas d'un manuscrit codirigé, l'ensemble des codirecteurs et codirectrices sont en contact avec les Éditions de la Sorbonne. La codirection d'un ouvrage n'est ni honorifique ni symbolique. Elle n'est pas non plus la suite logique de la co-organisation de la manifestation scientifique qui a prélué à la publication.

- ⊗ Pour permettre un bon référencement dans les catalogues de bibliothèque et en librairie, il est vivement conseillé de ne pas multiplier au-delà de trois le nombre de codirecteur·rices.
- ⊗ Éviter les mentions du type « avec la collaboration de » qui n'ont pas d'existence bibliométrique.

## 1. De la rencontre scientifique à la publication

L'ouvrage collectif issu d'une manifestation scientifique – colloque, journée d'étude, séminaire, etc. – doit impérativement être remanié pour la publication, avec :

- La rédaction d'une introduction générale ;
- L'ajout de paratexte donnant corps à l'ensemble : bibliographie générale, index des noms ou des notions, éventuelles introductions de partie, une conclusion d'ensemble, etc. ;
- La suppression des marques de l'oralité : rappel de la manifestation en tant que telle, de la « communication » donnée, adresse directe au public, etc.

⊗ Éviter de commencer l'introduction ou le résumé par le rappel de la manifestation dont la publication est issue. Il est possible de la mentionner dans une section Remerciements.

Il est préférable que le titre de l'ouvrage ne reprenne pas exactement celui de la manifestation scientifique qui a précédé la publication.

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.

Dans le cas d'une aide à la publication, une mention explicite est indiquée en page de titre, et un logo peut être apposé en quatrième de couverture.

⊗ Aucun logo d'un organisme financeur de la manifestation ayant précédé la publication ne sera reproduit dans l'ouvrage, sauf si celui-ci propose également une aide à la publication du volume qui en est issu.

## 2. Regrouper les contributions et présenter un manuscrit complet

Les directeurs et directrices s'engagent à :

- Transmettre à chaque contributeur et contributrice les Recommandations des Éditions de la Sorbonne ;
- Procéder à l'harmonisation typographique et bibliographique des contributions après acceptation par le comité éditorial et avant soumission des fichiers définitifs ;
- Veiller au respect du calibre des contributions et de l'ensemble du manuscrit (800 000 signes espaces et annexes comprises) ;

- Veiller à la qualité rédactionnelle des contributions : éviter, par exemple, l'enchaînement de paragraphes très courts (une phrase), l'alternance du passé et du présent de narration dans le même texte, le recours au futur prédictif, la multiplication des anglicismes, etc. ;
- Rassembler les fichiers iconographiques, accompagnés de leurs titres, légendes et crédits pour l'ensemble des contributions.

### 3. Jouer les intermédiaires entre chacun·e des contributeur·rices et l'éditeur·rice en charge du manuscrit

Les directeurs et directrices d'ouvrage se font le relais des Éditions en matière de politique éditoriale et :

- Informent les contributeurs et contributrices des conditions contractuelles proposées par les Éditions de la Sorbonne : cession non exclusive à titre gracieux, périmètre de la diffusion de l'ouvrage collectif (imprimé et/ou numérique, proposition d'apposition d'une licence CC BY-NC-ND) ;
- Transmettent les coordonnées des contributeurs et contributrices afin d'établir leurs contrats d'édition ;
- Rappellent aux contributeurs et contributrices que leurs textes doivent être originaux et rassemblent les autorisations de reproduction en cas d'emprunt à d'autres œuvres.

Les directeurs et directrices d'ouvrage se font le relais de l'éditeur ou de l'éditrice en charge du manuscrit et :

- Demandent aux contributeurs et aux contributrices de procéder, dans les délais déterminés par leur contrat, aux modifications, corrections, coupes ou ajouts demandés à la suite de l'expertise éditoriale et de l'évaluation scientifique par le comité éditorial ;
- Assurent la liaison avec les contributeurs et contributrices depuis la remise du Manuscrit auteur accepté de leur contribution jusqu'aux épreuves finales transmises par l'éditeur ou l'éditrice et se portent garant de leur validation tout au long du processus d'édition ;
- Fournissent le bon à tirer dans le délai qui sera indiqué par l'éditeur ou l'éditrice en charge du suivi du manuscrit.

#### 4. Veiller à la cohérence du manuscrit

Pour assurer la cohérence du manuscrit, plusieurs bonnes pratiques peuvent être mises en œuvre :

- Éviter de répéter le titre ou l'un des mots-clés du titre de l'ouvrage dans le titre d'une contribution ;
- Unifier la structure des titres des contributions.

Exemple : si les titres des contributions comportent pour la plupart un titre et un sous-titre, clairement les identifier par un point, et non un deux-points.

- Limiter à un seul niveau de titre la structure de chaque contribution ;
- Supprimer les intertitres « Introduction » et « Conclusion » et les remplacer par un simple saut de ligne.

#### 5. Participer à la diffusion et la promotion de l'ouvrage

- Rédiger une proposition de quatrième de couverture, qui sera retravaillée par l'équipe éditoriale ;
- Fournir les éléments nécessaires à la bonne diffusion de l'ouvrage, dans les délais impartis par l'éditeur : fiche de renseignement, résumé général, résumés des contributions, notices biobibliographiques des contributeurs et contributrices, points forts, mots-clés, etc.

Nb. Dans le cas d'une édition multisupports, les notices biobibliographiques sont celles qui seront disponibles en ligne sur le site OpenEdition Books : veiller à leur actualité et, notamment dans le cas de mélanges, à leur ton et leur neutralité.

- Participer aux opérations de diffusion, de communication et de promotion proposées par les Éditions de la Sorbonne.

## 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