

INSTRUCTIONS POUR LA RÉALISATION D'UN CAMERA READY

Tout d'abord, nous vous remercions vivement de faire confiance aux Éditions Honoré Champion, dont le prestige a toujours tenu à l'extrême qualité du fond et au soin apporté à la forme. D'où ces quelques instructions qui doivent vous permettre de réaliser au mieux votre ouvrage.

Vous êtes sur le point de rendre votre prêt à cliquer (= *camera ready*, CR) aux Éditions Honoré Champion. Le présent document vous permettra de vérifier que les différents aspects liés à la constitution de votre CR sont bien respectés.

1. Informations préliminaires

- Vous constituerez un *camera ready* (CR) **uniquement** si vous maîtrisez parfaitement les outils nécessaires à la confection d'un tel document.
- Votre CR est bien **ne varietur** ainsi que le titre de l'ouvrage, la 4^e de couverture et votre brève biographie.
- Le CR doit être remis au format PDF et au format .doc ou .docx (Word), sur CD ou clé USB.
- Un tirage papier (qualité laser), en tout point conforme au PDF gravé sur le CD ou la clé USB doit être remis avec le CR.
- Toutes les polices utilisées doivent être impérativement incorporées dans le PDF***.
- Les illustrations, graphiques, tableaux dans le corps du texte doivent être **uniquement** en noir et blanc et les liens internet doivent être en noir et non soulignés.
- Aucune aide ne peut être en principe fournie par nos services pour constituer un CR, les problèmes informatiques étant trop complexes et divers en fonction de chaque ouvrage et des logiciels de mise en page utilisés.
- Nous ne pouvons techniquement apporter **aucune** correction (aussi minime puisse-t-elle être) sur un CR.
- Tout CR non conforme aux normes Champion sera renvoyé à l'auteur.

***Comment incorporer les polices dans un document au format Word destiné à être converti en PDF :**

À partir du document Word, il faut aller dans « Imprimer », choisir « PDF Creator » (ou « Imprimante PDF ») comme imprimante. Puis sélectionner le bouton « Propriétés ». Dans le premier onglet « Disposition », il faut cliquer sur le bouton « Avancé » et dans la page qui s'ouvre, à la ligne Police True Type, il faut sélectionner « Télécharger en tant que police logicielle ». Et ainsi le PDF créé a toutes les polices incorporées.

Pour vérifier la bonne incorporation des polices, vous ouvrez le PDF, vous cliquez sur "Fichier" puis sur "Propriétés" et ensuite vous cliquez sur l'onglet "Polices" et vous verrez après chaque police utilisée la mention suivante : *nom de la police* (Jeux partiels incorporés). Dans cette liste, toutes les polices doivent avoir cette mention (Jeux partiels incorporés).

INSTRUCTIONS POUR LA RÉALISATION D'UN CAMERA READY**2. Les formats des collections**

La majorité des formats des collections des Éditions Honoré Champion est de **15,5 x 23,5 cm** à l'exception des collections suivantes :

Format 15x22 cm :

Âge des Lumières (AL)
Sources Classiques (SC)
Textes de littérature moderne et contemporaine (TLMC)
Textes Littéraires de la Renaissance (TLR)
Musique musicologie (MM)

Format 11x17,5 cm :

Classiques Français du Moyen Âge (CFMA)
Traductions des Classiques du Moyen Âge (CFTR)

Format 13x20 cm :

Champion Essais (CE)

Format 13x21 cm :

Unichamp Essentiel (UNIE)

Format 12,5x19 cm :

Champion Classiques (CC)

Format 10,5x17,5 cm :

Champion les mots (CM)

Format 15x21 cm :

Champion les dictionnaires (CLD)

3. Quel format pour votre ouvrage ? Les gabarits

Votre directeur vous informera du format de la collection dans laquelle s'intègre votre texte.

Tous les formats ainsi que les modèles de mise en page, avec les espaces, marges, polices, etc. doivent être consultés **AVANT** que vous débutiez la mise en page du CR.

Gabarit :

Tous les gabarits de référence (avec modèles de mise en page) sont disponibles auprès du Service de production, à nos bureaux de Paris (rue Corneille) et en principe auprès de votre Directeur de collection.

Vous devez impérativement vous conformer à ces modèles.

INSTRUCTIONS POUR LA RÉALISATION D'UN CAMERA READY

4. Hiérarchisation du texte (valable pour toutes les collections)

La hiérarchisation souhaitée de votre texte est la suivante :

Informations générales :

Les pages 1 à 6 sont réalisées par nos soins. Les éventuels remerciements (page 6) pour une aide à la publication doivent nous être fournis sur CD ou clé USB au format .doc ou .docx (Word).

Votre ouvrage débutera en **page 7** soit avec la dédicace, les remerciements, les abréviations, l'avertissement, la préface ou l'introduction. Ci-dessous, un modèle « type » la succession correcte des diverses parties de votre ouvrage. À noter que votre ouvrage peut débuter *directement* par l'introduction.

Début d'ouvrage (réalisé par nos soins) :

Page 1 : Blanche

Page 2 : Blanche

Page 3 : Faux-titre

Page 4 : Liste des derniers ouvrages parus dans la collection ou liste bibliographique de l'auteur

Page 5 : Titre

Page 6 : Remerciements pour la subvention ou l'aide à la publication et Copyright

LA HIÉRARCHISATION SOUHAITÉE :**Votre texte doit être présenté de la manière suivante :**

Dédicace (page impaire, soit la « belle page »)

Blanche

Remerciements (page impaire, soit la « belle page »)

Blanche

Abréviations (page impaire, soit la « belle page »)

Blanche

Avertissements (page impaire, soit la « belle page »)

Blanche

Préface (page impaire, soit la « belle page »)

Blanche

INTRODUCTION

(page impaire, soit la « belle page »)

(puis votre texte, à la suite)

PREMIÈRE PARTIE (en belle page) À NOTER QUE VOTRE OUVRAGE PEUT DÉBUTER DIRECTEMENT PAR LE CHAPITRE I

Titre de la partie

Blanche

(puis votre texte, en belle page)

CHAPITRE I (en belle page)

Titre du chapitre

(puis votre texte, à la suite)

1. TITRE (= première partie du chap. I)

(texte, à la suite)

Sous chapitre

(texte, à la suite)

2. TITRE (= deuxième partie du chap. I)

(texte, à la suite)

INSTRUCTIONS POUR LA RÉALISATION D'UN CAMERA READY**Sous chapitre**

(texte, à la suite)

3. TITRE (= troisième partie du chap. I)

(texte, à la suite)

Sous chapitre

(texte, à la suite)

Etc., etc.

CHAPITRE II (en belle page)

Titre du chapitre

(puis votre texte, à la suite)

1. TITRE (= première partie du chap. II)

(texte, à la suite)

Sous chapitre

(texte, à la suite)

2. TITRE (= deuxième partie du chap. II)

(texte)

Sous chapitre

(texte, à la suite)

3. TITRE (= troisième partie du chap. II)

(texte)

Etc., etc.

DEUXIÈME PARTIE (en belle page)

Titre de la partie

Blanche

(puis votre texte, en belle page)

Etc., etc.

Fin d'ouvrage :

BIBLIOGRAPHIE (page impaire, soit la « belle page »)

LE OU LES INDEX (page impaire, soit la « belle page »)

TABLE DES MATIÈRES (page impaire, soit la « belle page »)

INSTRUCTIONS POUR LA RÉALISATION D'UN CAMERA READY

5. Remarques générales de mise en page

Les veuves et les orphelines sont à proscrire.

Début de chapitres :

Tout chapitre doit débuter en page impaire. Si le chapitre précédent se termine en page impaire, la page paire suivante est blanche.

Titres et sous-titres :

Voir les modèles de gabarits (fourni au format PDF par votre Directeur de collection). Attention : un titre, un sous-titre ou un sous-sous-titre ne doit jamais être placé en bas de page.

Titres intermédiaires (voir les modèles de gabarits) :

Les titres intermédiaires indiquant les grandes sections de l'ouvrage (Première partie, Deuxième partie, Bibliographie, Index, etc.) sont en grandes capitales et figurent en milieu de page impaire et sont suivis d'une page blanche.

Titre courant (voir les modèles de gabarits) :

Attention : pas de titres courants en belle page (page impaire) au début d'un chapitre ou des remerciements, de la préface, de l'introduction, etc.). Pas de titres courants aux pages blanches.

Toujours composer les titres courants en petites capitales.

Pour un ouvrage ne comportant pas de « Partie » :

Pages paires : Titre de l'ouvrage (justifié à droite).

Page impaires : Remerciements, Préface, Introduction, Titre du chapitre (justifié à gauche).

Pour un ouvrage comportant des grandes sections (Première partie, Deuxième partie, etc.) :

Pages paires : Titre de la partie (justifié à droite)

Pages impaires : Titre du chapitre (justifié à gauche)

Pour un ouvrage collectif (comportant des articles de contributeurs) :

Pages paires : Prénom et nom de l'auteur, en petites capitales (justifié à droite)

Pages impaires : Titre de l'article (justifié à gauche)

Foliotage :

Le composer en haut, sur la même ligne que le titre courant. Justifié à droite pour les pages impaires et justifié à gauche pour les pages paires.

Notes de bas de page :

Le corps de police nécessaire est indiqué dans les modèles propres à chaque collection (voir les modèles de gabarits). Les références bibliographiques sont au format suivant :

André Gide, *Les Faux-Monnayeurs* [1925], Gallimard, « Folio », 1986, p. 73, 75-76.

La signature pour un article dans un ouvrage collectif :

La signature se place après l'article. Le nom est en petites capitales et le lieu (Université de...) sous la signature, le tout justifié à droite. Le lieu et le prénom sont en minuscule.

INSTRUCTIONS POUR LA RÉALISATION D'UN CAMERA READY**Bibliographie :**

Le corps de police est identique aux notes de bas de page.

Nous proposons les formats suivants :

DUBOIS, Philippe, et WINKIN, Yves, *Rhétoriques du corps*, Bruxelles, De Boeck, 1988.

EHRARD, Antoinette, « L'Utopie du langage naturel », dans *Diderot et Greuze*, éd. J. Erhard, Clermont-Ferrand, Université de Clermont II, 1986, p. 33-38.

GIDE, André, *Les Faux-Monnayeurs* [1925], Gallimard, « Folio », 1986.

Index :

À composer sur deux colonnes. Pour l'index nominum, le nom doit être en petites capitales et le prénom doit être complet (pas uniquement l'initiale).

Le corps de police est identique aux notes de bas de page.

Les citations longues :

Sans guillemets au début et à la fin.

Les mots étrangers sont en italique :

Aufklärung, a priori

Les thèses, études et ouvrages collectifs seront obligatoirement pourvus d'une bibliographie et d'un index.

Les éditions de textes anciens (Moyen Âge, XVI^e siècle) contiendront obligatoirement un glossaire.

INSTRUCTIONS POUR LA RÉALISATION D'UN CAMERA READY

6. Données techniques pour la saisie de votre texte

- Ne **jamais** couper les mots.
- Utiliser les lettres soudées (œ, Œ, æ, Æ).
- Accentuer toutes les majuscules ou capitales.
- Ne **jamais** mettre un corps différent de celui du paragraphe concerné pour les ponctuations.
- Pour les dates, toujours, abrégé « e » et non pas « ème », « re » et non pas « ère ».

Faux	Juste
XIXème	XIX ^e
19ème	XIX ^e
5 ^{ème}	5 ^e
1 ^{ère}	1 ^{re}
ler	1 ^{er}

- Les appels de notes ne doivent pas être précédés d'une espace. Le texte dudit appel doit figurer en bas de la page lui correspondant.
- Les guillemets doivent être à la française : « ».
- Passez vos textes au correcteur orthographique.
- L'utilisation du gras et du soulignement sont en principe à proscrire.

7. Les illustrations (dont l'intégration doit rester exceptionnelle)

Les illustrations ne sont pas une règle, au contraire. Elles doivent être sélectionnées seulement si elles sont réellement nécessaires pour accompagner le texte.

- Si votre texte nécessite impérativement des illustrations, la quantité maximale autorisée est de 16 illustrations* **noir et blanc**. Ces illustrations doivent apporter un réel **avantage** à l'ouvrage.
- Les illustrations figurant dans votre CR doivent être d'excellente qualité à 300 dpi (haute résolution) et doivent également nous être fournies au format .tif ou .jpg, scannées et gravées sur un CD et classées par ordre d'apparition dans le texte, dans un dossier destiné uniquement aux illustrations. **Merci de joindre également un tirage papier des illustrations.**
- Les droits de reproduction doivent être obtenus par vos soins. Tout courrier à ce sujet doit être joint au dossier.
- Pour les **illustrations couleur**, il est impératif de contacter le service de fabrication avant de remettre votre CR à Champion Paris. **Une subvention (et donc un devis) est obligatoire.**

INSTRUCTIONS POUR LA RÉALISATION D'UN CAMERA READY

Attention : la ou les illustrations couleur sont hors-texte, uniquement placée(s) dans un cahier d'illustrations de 8 pages ou son multiple, lequel sera inséré au milieu ou à la fin de votre CR (l'emplacement sera défini par le service de production).

*Les collections de linguistique et de musicologie ne sont pas concernées par cette limitation d'illustrations.

8. Les délais

Le délai entre la remise de votre CR et la parution de votre ouvrage est d'environ 6 mois, pour autant que le dossier soit complet et que le PDF soit conforme aux normes transmises.

Vous recevrez environ deux mois après la remise de votre CR, la couverture, la 4^e de couverture et les 6 premières pages de votre ouvrage pour validation (bon à tirer). Ces documents vous seront envoyés par courriel, au format PDF.

9. Divers

- Les ouvrages sont brochés.** De ce fait, un volume ne doit pas dépasser 800 pages, soit au maximum 2'000'000 signes, espaces compris (environ 2400 signes avec espaces par page). Si votre CR dépasse ce nombre de signes, il sera publié en 2 ou plusieurs volumes. Dans ce cas, merci de nous indiquer où vous souhaitez scinder votre ouvrage. À noter aussi qu'idéalement un CR ne devrait pas comporter moins de 700'000 signes espaces compris, soit environ 300 pages (mis à part la collection Champion Essais).
Les Éditions Champion publient également des ouvrages reliés, mais uniquement lorsqu'il s'agit de séries déjà en cours ou certains ouvrages de la collection « Dictionnaires et Références ». Un volume relié ne doit pas dépasser 960 pages, soit environ 2'200'000 signes espaces compris. Si votre CR dépasse ce nombre de signes, il sera publié en 2 ou plusieurs volumes. Il n'y a que 2 mois de production d'ouvrages en relié par an ; cette contrainte implique donc un délai parution plus long (de 6 à 8 mois).
- Tâcher de limiter le nombre de fichiers : un CR doit tenir idéalement dans un fichier PDF. Lorsque vous utilisez plusieurs fichiers pour un même manuscrit, enregistrez-les de manière numérique :
Juste : Diderot1 ; Diderot2, Diderot3, ...
Faux : Diderot, Supplément, Carlière, ...

En vous assurant de toute notre attention à la fabrication de votre ouvrage et souhaitant que ce document vous soit d'une aide efficace, nous vous remercions vivement de la confiance accordée à notre Maison.

Le Service de production,
Luc van Aken
Lvanaken@slatkine.com