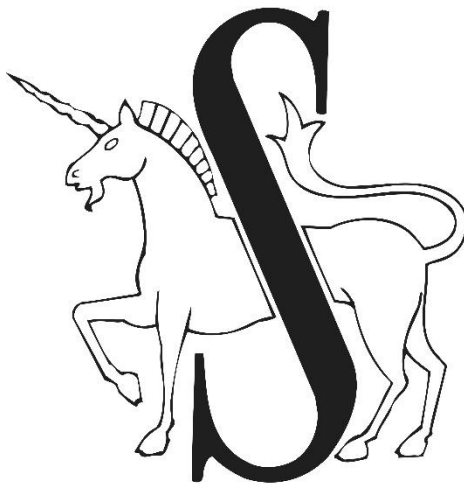


GUIDE DU BON AUTEUR

ÉDITIONS SLATKINE



Sommaire

Introduction

A. Préparation du manuscrit

- **Généralités**
 1. Logiciels
 2. Police et taille
 3. Marges
 4. Pagination
 5. Paragraphes

- **Autres recommandations**
 6. Table des matières
 7. Citations
 8. Dialogues
 9. Majuscules
 10. Ponctuation
 11. Notes de bas de page
 12. Illustrations et légendes
 13. Langues étrangères
 14. Bibliographie
 15. Remerciements

B. Fiche de présentation

C. Processus d'édition

Introduction

Si la préparation d'un manuscrit doit requérir toute l'attention de l'auteur, sa mise en forme, afin qu'il soit soumis dans les meilleures conditions possible à un éditeur, à un comité de lecture, à un relecteur-correcteur professionnel ou encore aux responsables de la mise en page, doit être également l'objet de tous les soins. Ce guide pratique offre quelques conseils et directives faciles à observer, du brouillon au bon à tirer pour les publications des Éditions Slatkine à Genève. L'ouvrage de référence est le *Guide du typographe romand*, Ed. 2016.

A. Préparation du manuscrit

- **Généralités**

1. Logiciels

L'auteur travaillera de préférence sur la suite Microsoft Word, Open Office ou Page. Le manuscrit complet, définitif et conforme aux consignes de l'Éditeur sera remis par voie électronique.

2. Police et taille

Police idéale: Times corps 11 / interligne 13

Titre de chapitre : sans numéro, corps 16, en majuscules accentuées.

Sous-titre : en minuscules, corps 11, gras.

Sous-titre de 2^e degré : en minuscules, corps 11, italique.

3. Marges

Depuis « Fichier » puis « Mise en page », indiquer 2 cm de blanc en haut, en bas, pour la marge de gauche et pour celle de droite.

4. Pagination

Il est souhaitable que le volume soit entièrement saisi sur un seul fichier paginé (en évitant à tout prix la pagination manuelle), annexes et table des matières comprises, sans titre courant.

5. Paragraphes

Faire un retour à la ligne à chaque paragraphe, avec renforcement de 5 mm.

Si l’auteur désire occasionnellement une ligne de blanc pour séparer deux paragraphes, il facilitera la compréhension du metteur en page en la signalant par un astérisque composé entre deux lignes de blanc.

- **Autres recommandations**

6. Table des matières

Toujours située à la fin du texte, à composer sans pagination ni points de conduite.

7. Citations

Entre guillemets français dans le texte. On utilise les guillemets anglais doubles en cas de citation dans la citation, c’est-à-dire “...”.

8. Dialogues

On utilise le tiret semi-cadratin dans les dialogues, y compris au début (pas de guillemet ouvrant).

9. Majuscules

Les majuscules et capitales s’accentuent en toutes circonstances.

10. Ponctuation

- Pas de point après les points de suspension.
- Le tiret moyen ou semi-cadratin : avec une espace fine insécable [ctrl+shift+espace] avant et après.
- Le trait d’union : sans espace.
- Les incises se placent entre deux tirets moyens ou semi-cadratin.
- Les parenthèses servent à donner une indication, une façon de penser, éventuellement une source, etc.
- Les crochets peuvent figurer à l’intérieur de parenthèses. À utiliser sous cette forme [...] pour les passages de citations tronqués.
- Abréviations des termes de mesure, de temps etc. : une espace insécable avant et après cette abréviation (ex. : 2 m 30 ; 3 h 15).
- Les lettres oe et ae doivent être saisies liées.
- Les guillemets doivent être saisis en français, c’est-à-dire «...».
- Espaces fines insécables avant ? ! : ; % « et après ».

11. Notes de bas de page

En bas de page, corps 9, de préférence numérotées de 1 à XX pour chaque chapitre. Afin d'ordonner au mieux les informations bibliographiques contenues dans les notes : voir ci-après « Bibliographie ».

12. Illustrations et légendes

Elles seront remises séparément et numérotées à l'éditeur et non intégrées dans le texte informatique. Ne pas oublier de reporter le numéro du fichier image dans le texte à l'emplacement désiré.

Si les images proviennent d'un scanner, la résolution doit être de 300 DPI à 100% de la taille d'impression minimum. Toujours prendre soin de scanner en RVB, que ce soit pour la couleur ou le noir et blanc ; l'imprimeur se chargera de la transformation des photos couleur et des niveaux de gris pour les similis.

Les images provenant d'un appareil numérique sont à faire à l'aide d'un trépied pour éviter les images floues. Utiliser la résolution maximale de l'appareil.

Toute illustration doit impérativement être accompagnée des autorisations des droits de reproduction.

Les noms des œuvres, titres des livres, noms de bateaux, animaux, etc. se mettent en italique. Les références, crédits photos, etc. se mettent entre parenthèses.

13. Langues étrangères

Sont saisis en italique les mots de patois, d'origine étrangère, absents du dictionnaire, ou sur lesquels on veut attirer l'attention. *Ne pas les insérer entre guillemets !*

14. Bibliographie

Ordre à respecter :

- nom(s) d'auteur(s) en petites capitales suivi(s) du (des) prénom(s) complet(s) ou abrégé(s) en minuscules ;
- titre de l'œuvre en italique, suivi du numéro du volume, tome, etc. en romain ;
- titre du chapitre en romain entre guillemets ;
- nom de l'éditeur (le mot Éditions est abrégé en Éd.) ;
- collection en romain, sans mise en évidence ;
- lieu et année de publication ;
- nombre de pages ou page(s) référencée(s).

15. Remerciements

Les remerciements sont écrits par l’auteur lui-même et fournis en même temps que le texte intégral.

B. Fiche de présentation

Chaque auteur aura à cœur de préparer, en vue de la promotion de son ouvrage, la fiche type format A4 Word, Open Office ou Page incluant les éléments suivants :

- Résumé prévu pour la quatrième de couverture
- Courte biographie de l’auteur
- Motivation de l’auteur et public cible
- Points clés
- Contact de l’auteur

Et d’y joindre une photo portrait récente en haute résolution, si possible de qualité professionnelle, avec mention du copyright s’il y a lieu (© + nom du photographe dans le nom du fichier).

C. Processus d’édition

La réalisation d’un livre de la signature du contrat d’édition à l’impression des ouvrages prend en règle générale 6 à 9 mois, sauf cas exceptionnel et validation avec l’éditeur.

Une fois la relecture professionnelle sur épreuves papier reçue de la part du relecteur-correcteur professionnel, l’Éditeur traitera les corrections orthographiques, syntaxiques, typographiques, grammaticales, etc. et soumettra à l’auteur les questions et suggestions éventuelles du relecteur-correcteur à son attention.

À la relecture de la mise en page envoyée au format PDF, l’auteur apportera ses corrections écrites lisiblement au stylo rouge dans la marge si le document est imprimé (cf. document « signes de correction » fourni). Si le document lui est transmis au format électronique par mail, alors il utilisera le suivi de commentaire pour apposer ses notes directement dans le PDF par le moyen d’un lecteur de PDF tel qu’Adobe Acrobat Reader.

La validation du bon à tirer en vue de l’impression est ferme et définitive.