

Transfaire

Quelques éléments techniques

Pour qui et pourquoi écrire un livre ?

C'est la première question à se poser. Il est indispensable de définir à qui s'adresse l'ouvrage.

Dans la plupart des cas, un livre est écrit pour l'une des raisons suivantes :

- écrire par passion : roman, BD, poésie...
- écrire pour capitaliser sur son expérience et la faire partager : guide technique, livre sur la faune...
- écrire pour garder une mémoire : patrimoine de sa région, faits historiques...
- écrire pour ses amis et sa famille afin de réaliser une biographie, un historique, une généalogie...

Seuls Indesign et Quark Xpress sont réellement adaptés aux besoins de la mise en page professionnelle. La conception d'ouvrages via Microsoft Word, PowerPoint, Excel ou autres logiciels de bureautique est à bannir purement et simplement !

Être graphiste, éditeur ou imprimeur ne s'invente pas en quelques tutoriels sur l'internet ni quelques bons conseils. Ces métiers demandent une grande connaissance des industries graphiques et de leurs contraintes techniques, ainsi qu'une culture générale tournée vers le droit de la communication (pour n'oublier aucune mention légale par exemple) et les conventions de mise en page données par l'Imprimerie française (règles typographiques, etc.).

■ Nous vous proposons trois possibilités pour publier votre ouvrage

• Le compte d'éditeur

Après avoir pris connaissance de votre manuscrit, nous nous prononçons sur l'opportunité de réaliser cet ouvrage dans la mesure où il présente un intérêt et correspond à notre ligne éditoriale.

Un contrat est alors établi et nous procédons à la fabrication et à la commercialisation.

L'auteur est rémunéré par un pourcentage sur les ventes (droits d'auteur).

• Le partenariat

Il s'agit ici de publier un ouvrage ayant un intérêt pour notre ligne éditoriale tout en permettant à l'auteur d'avoir une rémunération supérieure par son implication dans la commercialisation directe de son ouvrage. Pour ce faire, nous lui proposons d'acquiescer à un tarif préférentiel un certain nombre d'ouvrages (200 minimum) qu'il pourra vendre à son gré.

Il bénéficiera également de droits d'auteur sur les ventes réalisées par notre commercialisation en fonction du contrat établi au préalable.

• Le compte d'auteur

L'auteur nous donne un manuscrit qu'il souhaite publier. Pour cela, nous lui faisons profiter de notre savoir-faire en la matière.

Un devis est établi. Après accord, un bon à tirer est remis à l'auteur, et après acceptation nous passons à la fabrication. Les ouvrages sont réalisés au nombre d'exemplaires souhaité chez un de nos partenaires imprimeurs.

Les éléments à nous fournir

Afin que nous réalisions la mise en page de votre ouvrage dans les meilleures conditions, vous devez nous fournir des fichiers de bonne qualité. Il faut nous communiquer les fichiers textes, les fichiers images, un sommaire ou une table des matières et, éventuellement, une maquette.

Communiquez-nous uniquement les fichiers nécessaires à la réalisation de l'ouvrage et, surtout, dans leur **version définitive**. Dans la plupart des cas, nous ne commencerons le travail qu'une fois en possession de la totalité de ces éléments.

■ Fichiers textes

Il faut nous fournir des fichiers **Word** dans leur version définitive, clairement nommés et numérotés dans l'ordre de parution dans l'ouvrage.

Les emplacements des illustrations doivent être localisés dans le texte en indiquant le nom du fichier image et la légende de celle-ci.

La plupart des ouvrages sont divisés en parties, chapitres, intertitres... Cette hiérarchie devra être clairement indiquée dans les fichiers ou à l'aide d'un sommaire ou d'une table des matières.

Devront être également clairement indiqués les encadrés, les citations, les tableaux et les graphiques...

Si vous avez une idée précise de la mise en page voulue, une maquette en PDF est indispensable.

Références bibliographiques

Pour un ouvrage

Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage*. *Sous-titre*, lieu de publication, nom de l'éditeur, collection, année de publication.

Ex. : Arlette Boulogne, *Comment rédiger une bibliographie. Guide pratique*, Paris, Nathan, coll. « Sciences et techniques de l'information », 2012.

Cas particuliers

Deux ou trois auteurs : Prénom Nom, Prénom Nom et Prénom Nom

Ex. : Arlette Boulogne, Véronique Mesguich et Armelle Thomas, *Net recherche. Le guide pratique pour mieux trouver l'information utile*, Paris, Nathan, 2003.

Plus de trois auteurs : Prénom Nom suivis de la mention *et al.*

Ex. : Klaus Werhrlé *et al.*, *Architecture réseau Linux*, Paris, Vuibert, 2003.

Pas d'auteur, mais un directeur de publication ou un coordonnateur : Prénom Nom suivis de la mention (sous la dir. de)

Ex. : Daniel Litaize (sous la dir. de), *Architecture des ordinateurs*, Paris, Hermès, 2003.

Pour le chapitre d'un livre

Chapitre et ouvrage ayant le même auteur : Prénom Nom, « Titre du chapitre », dans *Titre du livre*, lieu de publication, nom de l'éditeur, année de publication.

Ex. : Claude Marcil, « La recherche rapide d'information », dans *Comment chercher. Les secrets de la recherche d'information à l'heure d'internet*, Sainte-Foy, Multimondes, 2001.

Chapitre et ouvrage ayant des auteurs différents : Prénom Nom, « Titre du chapitre », dans Prénom Nom (auteur du livre), *Titre du livre*, lieu de publication, nom de l'éditeur, année de publication.

Ex. : Mohamed Matmati, « L'intranet RH, outil de performance organisationnelle ? », dans Michel Kalika (sous la dir. de), *E-GRH : révolution ou évolution ?*, Paris, Liaisons, coll. « Entreprise & carrières », 2002.

Article de périodique

Prénom Nom, « Titre de l'article », *Titre du périodique*, volume, numéro, année de publication, pagination.

Ex. : Laurent Deveaux, « L'automatisation des processus de négociation sur l'internet », *La Revue du management*, vol. 8, n° 3, septembre 2003, p. 5-28.

■ Fichiers images (photos, dessins...)

Les fichiers images doivent nous être fournis séparément, nommés de manière claire, en évitant les noms trop longs. Mais surtout, ils doivent être nommés de la même manière que dans les indications d'emplacements du fichier Word.

Les images doivent être en haute résolution :

- pour les images en couleurs et celles en niveaux de gris : minimum 300 dpi (pixels par pouces) à l'échelle imprimée 1/1 (les images doivent avoir au minimum la même taille que la taille qu'elles auront une fois imprimées) (voir tableau ci-dessous) ;
- pour les images au trait : minimum 600 dpi (pixels par pouces) à l'échelle imprimée 1/1.

Nous préférons convertir nous-mêmes les fichiers RVB en CMJN et prendre en charge les éventuelles retouches colorimétriques.

Les informations sur la taille d'un fichier image sont le plus souvent exprimées en pixels.

$$\begin{array}{l} 300 \text{ pixels} = 1 \text{ pouce} \\ = \\ 118 \text{ pixels} = 1 \text{ cm} \end{array}$$

Ce petit tableau peut vous aider à évaluer la taille maximale d'une photo destinée à une mise en page.

Taille de l'image en pixels	Taille maximale de l'image imprimée en cm
590 x 390	5,0 x 3,3
885 x 590	7,5 x 5
1 180 x 790	10 x 6,6
1 420 x 945	12 x 8
1 770 x 1 180	15 x 10
2 450 x 1 630	21 x 15
3 000 x 2 000	25 x 17
3 365 x 2 310	30 x 20
3 875 x 2 580	33 x 22
4 245 x 2 830	36 x 24
4 585 x 3 055	40 x 27

■ Fichiers images vectorisées (graphiques, schémas...)

Si vous travaillez avec un logiciel de dessin vectoriel (type Illustrator), les polices de caractères doivent être vectorisées. Ces fichiers doivent être en CMJN, niveau de gris ou Pantone et jamais en RVB.

Les graphiques et schémas que vous aurez réalisés avec Excel seront, la plupart du temps, refaits avec Illustrator.

■ Si vous avez réalisé une mise en page « prête à imprimer »

Si vous avez finalisé une mise en page, vous devrez nous en fournir un fichier PDF haute résolution, au format rogné, avec repères d'impression et 5 mm de bords perdus. Les PDF ne doivent pas contenir de RVB mais uniquement du CMJN, du niveau de gris ou du Pantone.

Nous ferons un contrôle sur ces fichiers, nous vous préviendrons s'ils ne sont pas techniquement conformes mais vous aurez à charge d'effectuer les modifications nécessaires.

■ Comment nous transmettre ces fichiers

Pour les documents très volumineux, la voie postale est souvent la plus simple (sur clé USB, DVD ou CD).

Par courriel pour les fichiers inférieurs à 8 Mo.

Par *Wetransfer* pour les fichiers supérieurs à 8 Mo, archivés en zip quand ils sont en grand nombre.

Les différentes étapes de fabrication

1 – Proposition de maquette

Choix du format, du papier, des polices de caractères...

2 – Intervention sur le texte

Correction typographique

Correction orthographique et syntaxique

– harmonisation

– normalisation des notes, des références bibliographiques...

Éventuellement, corrections stylistiques, relecture scientifique, réorganisation, réécriture, traduction

3 – Intervention sur les images

Photographies et dessins, noir et couleur – rééquilibrage --> Photoshop

Graphiques et schémas --> Illustrator

4 – Mise en page

--> Quark XPress

--> Adobe Indesign

5 – Sortie

Relecture à Transfaire

6 – Envoi 1 des fichiers PDF au client pour relecture

7 – Retour des corrections

Vous devez indiquer les corrections de manière claire sur une sortie papier de la mise en page que vous nous retournerez par voie postale ou par télécopie, ou bien annotées sur le PDF. Vous pouvez également nous envoyer une liste de corrections en indiquant précisément la page, le paragraphe, la phrase ancienne et la nouvelle. Il s'agit surtout de ne pas faire les corrections sur le fichier Word originel car il aura déjà été traité, relu et corrigé par nos soins. Vos corrections doivent être facilement identifiables.

8 – Envoi 2 des fichiers PDF corrigés au client

9 – Retour des dernières corrections

Même marche à suivre que pour l'alinéa 7.

10 – Envoi 3 des fichiers PDF au client pour bon à tirer (BàT)

11 – Bon à tirer

Envoi des fichiers haute résolution à l'impression

Création du livre numérique (e-book)

Envoi de divers fichiers au client pour site internet, publications...

12 – Réception des ouvrages à l'adresse de livraison souhaitée