

METIERS DU LIVRE

Professeur : Dominique ZIDOUEMBA

Durée : 1 semestre

Classe : L3B

I. PRODUCTION D'UN LIVRE IMPRIMÉ

La production d'un livre imprimé est assurée par l'éditeur qui fait intervenir plusieurs corps de métiers.

Édition

L'**édition** est l'action de publier et de mettre en vente un écrit, un film, un enregistrement sonore, un programme informatique, etc.

Éditeur

Le Syndicat national de l'édition en France a proposé en 1977 la définition suivante : « Éditer, c'est d'abord prendre la décision de publier...ensuite donner au livre sa forme physique...enfin diffuser. »

L'**éditeur** est celui qui publie des œuvres personnelles ou d'autrui en les faisant imprimer en un grand nombre et qui donne tous ses soins à cette publication.

Il est à la fois un intellectuel, un artiste, un homme d'affaires et un commerçant.

En anglais l'**editor** travaille le texte en relation avec l'auteur sur le plan intellectuel, alors que le **publisher** assure l'édition sur le plan financier et de la gestion.

Fonctions de l'éditeur

L'éditeur a quatre **fonctions** : conception, fabrication, promotion, distribution.

– la fonction **conception** consiste à assurer l'élaboration intellectuelle et artistique des ouvrages (c'est-à-dire à choisir les textes et les illustrations nécessaires, puis à les rapprocher dans une mise en page appropriée) ;

– la fonction **fabrication** consiste à réaliser matériellement les ouvrages (c'est-à-dire à assurer la composition des textes, le traitement des illustrations, l'impression du papier vierge et le façonnage du papier imprimé) ;

– la fonction **promotion** (en anglais marketing) consiste à analyser la clientèle potentielle, à définir les procédés susceptibles de la satisfaire et à déterminer ses capacités d'absorption ;

– la fonction **distribution** consiste à acheminer les ouvrages vers les acheteurs.

Services d'une maison d'édition

Une maison d'édition est constituée de trois **services** : le service littéraire, le service technique, le service commercial.

– le service **littéraire** (dirigé par un directeur littéraire assisté de directeurs de collections) est chargé du traitement des manuscrits remis par les auteurs, par les agences littéraires ou commandés par le directeur littéraire. Le service littéraire peut avoir un bureau de droits de traduction, un bureau de droits de cinéma, de radio et télévision, un comité de lecture qui se réunit périodiquement pour choisir les titres à publier et de rewriters ;

– le service *technique* est chargé de transformer les manuscrits en ouvrages. Il reçoit les textes avec les indications de la collection, du format et de la date de parution. C'est le service technique qui choisit le papier, les caractères typographiques, les procédés de composition, d'impression, de façonnage. Il assure le suivi de la fabrication, les corrections des épreuves. Il dispose d'un bureau artistique où le maquettiste réalise les maquettes des ouvrages, les dessins des couvertures et les mises en page. Le documentaliste-iconographe choisit les illustrations des ouvrages. Le service technique fournit à l'imprimeur toutes indications nécessaires : correction des épreuves, signature des « bons à tirer », brochage, reliure ;

– le service *commercial* assure la promotion et la distribution des ouvrages : annonces dans la presse et revues spécialisées, à la radio et à la télévision, réalisation de prospectus qu'il fait publier dans les journaux, séances de dédicaces, envoi d'exemplaires dédicacés par l'auteur aux autorités et aux personnalités les plus marquantes dans le monde des lettres : les critiques et les personnes qui ont une certaine importance par leurs réalisations.

I.1. INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

GÉNÉRALITÉS

PRÉSENTATION DES MANUSCRITS

Les manuscrits proposés pour publication doivent être déposés en deux ou trois exemplaires saisis sous logiciel Word et transmis par CD ou par courriel à l'éditeur.

Le texte doit être définitif, les additions, suppressions ou remaniements sur les épreuves entraînant des frais supplémentaires.

Les illustrations doivent être aussi soignées que possible et accompagner le texte ; chacune doit avoir son numéro et sa légende.

Aucun texte ne doit être envoyé s'il a déjà été publié ou s'il est en instance de l'être.

CONDITIONS D'ACCEPTATION

Les manuscrits reçus sont soumis à un comité de lecture qui a pour mission de juger leur contenu aux points de vue de leur valeur scientifique et de l'opportunité de leur publication. Les auteurs sont informés de la décision prise par ce comité, qui, le cas échéant, peut prononcer une acceptation sous condition de certains aménagements. En cas de rejet, les manuscrits sont tenus à la disposition de leurs auteurs.

La rédaction se réserve la possibilité de procéder à des retouches dans le texte et à des suppressions dans les tableaux et les illustrations.

COPYRIGHT OU DROIT DE REPRODUCTION

Les textes publiés ne peuvent être reproduits ou traduits en entier ou en partie qu'après autorisation de l'éditeur. Seuls les résumés peuvent être librement reproduits. Dans tous les cas les mentions habituelles de sources doivent être faites et un ou deux exemplaires justificatifs envoyés à l'éditeur.

EN-TÊTE

TITRE

Le titre doit être court, précis, significatif et représentatif du contenu. Il doit pouvoir être utilisé directement pour l'indexation et la recherche documentaire. Les abréviations doivent être évitées.

Si le texte se rapporte à des plantes ou à des animaux, il est indispensable de préciser entre parenthèses leur place dans la classification. S'il comporte une localisation géographique, il faut préciser le pays. S'il s'agit d'un texte mentionnant des faits du passé, l'époque doit être clairement indiquée, si possible avec des dates.

Un « titre courant » destiné à être publié en haut de chaque page impaire devra être prévu, éventuellement en simplifiant le titre de l'article ou de l'ouvrage ; il ne devra pas comporter plus de 45 signes ou espaces de façon à tenir sur une seule ligne.

NOMS ET ADRESSES DES AUTEURS

Les auteurs doivent indiquer leur prénom usuel en entier avant leur nom, et donner leur adresse (de préférence institutionnelle).

SOMMAIRE

Pour les textes (article, ouvrage) relativement longs, il est indiqué de faire figurer au début un sommaire avec les subdivisions essentielles, mais sans trop entrer dans les détails.

RÉSUMÉS

Concernant un article, un résumé doit figurer obligatoirement en début de celui-ci, rédigé par l'auteur dans la langue de publication de l'article. Il doit contenir les principaux éléments de l'étude, surtout ceux qui n'apparaissent pas dans le titre, en particulier son objet, sa méthodologie, les principaux éléments nouveaux apportés et les conclusions essentielles. Il doit être largement accessible aux lecteurs non spécialisés et pouvoir être directement utilisé par les documentalistes. Le résumé est un texte distinct de l'article, qui doit être concis, ne contenir aucune citation, aucune référence bibliographique, aucun tableau, aucune figure.

À la suite du résumé dans la langue de publication doit figurer un résumé dans une autre langue de communication internationale (français ou anglais), précédé du titre traduit dans cette langue ; ce résumé peut être plus long et plus complet que le résumé dans la langue de publication. Des résumés dans d'autres langues peuvent également figurer si l'auteur le juge utile. De toute façon un résumé en français est indispensable.

MOTS-CLÉS

Des mots-clés doivent être mentionnés après les résumés, de façon à pouvoir intégrer l'article dans les systèmes internationaux de bases de données.

CORPS

INTRODUCTION

L'introduction sert essentiellement à indiquer l'objet de l'étude en relation avec les acquis précédents. Elle peut comporter un historique plus ou moins détaillé.

DIFFÉRENTES PARTIES

Après l'introduction, les différentes parties doivent apparaître clairement suivant un ordre logique, variable suivant la nature des articles. Souvent, on indique la méthodologie (matériel et méthodes), les résultats, la discussion. Les conditions de travail doivent être précisées, les sources d'erreurs évaluées, et les résultats comparés entre eux et avec ceux de travaux antérieurs. Aucune assertion ne doit être donnée sans preuves à l'appui.

CONCLUSION

La conclusion ne doit pas faire double emploi avec le résumé dans la langue de l'article. Elle doit être un rappel des principaux résultats obtenus et des conséquences les plus importantes que l'on peut en déduire. Elle peut ouvrir la voie à de nouvelles études. Éventuellement elle peut être traduite dans une autre langue de communication internationale.

REMERCIEMENTS

Les remerciements pour les collaborations, informations, critiques, suggestions, facilités de travail, sources de financement pour la recherche ou la publication..., peuvent être placés après la conclusion, en s'en distinguant nettement. Ils peuvent aussi être placés en note en bas de la première page ou être insérés en fin d'introduction.

RÉDACTION DU TEXTE

QUALITÉ RÉDACTIONNELLE

La rédaction doit être faite dans un style simple et concis, avec des phrases courtes, en évitant les répétitions et en ménageant des transitions.

La plus grande rigueur doit être observée pour la correction de l'orthographe et de la syntaxe ; la frappe doit être attentivement vérifiée avant envoi, afin d'éliminer les erreurs ayant pu intervenir lors de la dactylographie. Éventuellement il pourra être bon de faire relire son manuscrit par une autre personne.

Il est particulièrement important de veiller à l'homogénéité de la présentation, les parties de même nature devant être disposées de façon identique, avec ou sans articles selon les cas.

Il est recommandé d'aérer le texte en faisant de temps à autre des alinéas et en ménageant quelquefois des espaces quand il y a changement d'idées important. Il est déconseillé d'écrire plus d'une page entière sans aller à la ligne, comme d'aller à la ligne à chaque phrase, sauf cas particuliers.

Les grandes articulations du texte doivent apparaître clairement et la monotonie doit être évitée, en particulier les énumérations un peu longues. Tout renvoi à une autre partie de

l'article doit être fait avec précision, en indiquant clairement le passage concerné ; les expressions telles que « plus bas » ou « plus loin » sont à proscrire.

VOCABULAIRE

La terminologie spéciale à chaque discipline peut et doit être utilisée, les termes trop techniques étant explicités. Les termes nouveaux ou les termes anciens utilisés dans un sens nouveau doivent être définis lors de leur première apparition, les néologismes indispensables doivent être construits suivant les règles propres à chaque langue.

Les mots inutiles conduisant à des pléonasmes doivent être évités : l'usage des adjectifs et des adverbes doit être fait avec discernement, de même que celui des mots et expressions de liaison.

On proscriera les termes tels que actuellement ou l'an passé, qui devront être remplacés par des indications chiffrées de dates, l'article ne paraissant pas forcément dans l'année où le manuscrit a été rédigé.

TRANSCRIPTIONS

Les transcriptions des mots écrits en arabe ou dans une langue africaine doivent être conformes à un système habituellement en usage, ou alors faire l'objet d'explications précises. De toute façon les transcriptions doivent être homogènes tout au long de l'article.

Les noms de lieux doivent être transcrits conformément aux normes en usage dans chaque pays. Dans le cas des pays francophones, on peut également recourir aux graphies qui figurent sur les cartes récentes de l'IGN (Institut géographique national, Paris).

Les noms de personnes contemporaines doivent être conformes aux indications de leur état-civil.

ABRÉVIATIONS ET SIGLES

Les abréviations et sigles doivent être utilisés avec circonspection.

Les abréviations doivent être conformes aux normes et usages établis pour chaque langue, elles sont utilisées surtout pour les titres de civilité et les unités de mesure. Suivant les cas, elles prennent ou non des majuscules et sont suivies ou non d'un point. L'abréviation etc. doit être suivie d'un seul point : les abréviations des unités de mesure ne doivent pas être suivies d'un point.

Les sigles doivent être écrits en majuscules sans point ni espace entre les lettres. Lorsqu'ils sont inhabituels il est indispensable de les expliciter la première fois qu'ils apparaissent.

USAGE DES MAJUSCULES

En dehors des sigles, aucun mot ne doit être écrit entièrement en capitales, même au niveau des titres.

Les majuscules initiales doivent être réservées au début des phrases et aux noms propres ou considérés comme tels (et aussi aux noms communs en allemand). Sauf dans certains cas particuliers, les adjectifs ne prennent pas de majuscules en français.

Les noms des périodes géologiques, préhistoriques ou historiques prennent une majuscule, mais non les adjectifs correspondants : le Quaternaire, le Néolithique, l'Antiquité, mais un site paléolithique.

Les termes géographiques usuels ne prennent pas de majuscule, celle-ci étant réservée aux noms propres qui les précisent : l'océan Atlantique, le cap Blanc, les monts Loma. Les points cardinaux ne prennent ordinairement pas de majuscule sauf dans le cas particulier où ils désignent une région, et encore à condition de ne pas être suivi d'un complément : le Nord, mais le nord du Sénégal. Par contre les abréviations des points cardinaux prennent obligatoirement une majuscule : N, E, S, W et leurs composés tels que ESE.

Les noms des peuples et des ethnies prennent une majuscule lorsqu'ils désignent les personnes, mais non lorsqu'ils s'appliquent aux langues, ou lorsqu'ils sont utilisés comme adjectifs : les Peuls, l'anglais, le folklore diola.

Les noms utilisés dans un sens absolu, de même que les noms des institutions ayant un caractère unique prennent une majuscule : l'État, l'Administration, l'Assemblée nationale.

Les noms des plantes et des animaux doivent prendre une majuscule s'ils désignent des espèces ou des catégories supérieures à l'espèce, mais non s'ils s'appliquent à des individus ; cette règle s'applique également à l'espèce humaine : le Gommier est un arbre du Sahel, un troupeau DE bœufs, les droits de l'Homme.

Ne prennent jamais de majuscules en français les noms des jours et des mois, les noms des religions ou des doctrines et ceux de leurs adeptes.

EMPLOI DES SOULIGNAGES

Ne doivent être soulignés d'un trait droit que les mots destinés à être imprimés en italiques. Il s'agit essentiellement :

- des noms scientifiques d'animaux ou de végétaux ;
- des titres d'œuvres littéraires ou autres, de périodiques, journaux et revues ;
- des noms de bateaux, d'avions ou autres véhicules ;
- des dénominations commerciales ;
- des mots écrits dans une langue autre que celle de langue du texte ;
- de certains termes ou expressions que l'on veut faire ressortir.

Le soulignage exclut ordinairement l'utilisation des guillemets.

Un souligné tremblé indique que le mot concerné doit être imprimé en gras ; un souligné de deux traits droits implique les petites capitales, que l'on utilise pour les patronymes et dans certains sous-titres ; un souligné de trois traits droits appelle des grandes capitales. Il est possible de combiner ces différents types de soulignage.

En cas de doute, il vaut mieux ne pas souligner que de souligner à tort.

CHIFFRES ET NOMBRES

S'écrivent ordinairement en chiffres arabes les mesures, les sommes, les pourcentages, les dates, les heures lorsqu'elles indiquent une division du temps et non une durée, les numéros dans la plupart des cas.

S'écrivent en chiffres romains les siècles, les lignées de souverains, et aussi dans beaucoup de cas, les tomes, les fascicules, les planches, les numéros de réunions internationales...

S'écrivent de préférence en toutes lettres les âges, les durées, les quantités autres que celles exprimées en unités de mesure. Dans les textes à caractère littéraire on tend à élargir l'emploi des nombres écrits en lettres.

RÈGLES DE PONCTUATION

Il convient d'être très attentif en ce qui concerne la ponctuation qui obéit à des règles précises.

Le *point* termine les phrases ordinaires. Celles-ci ne doivent pas être trop longues et doivent toujours comporter au moins un verbe conjugué.

La *virgule* marque une pause légère dans la phrase ; elle est utilisée essentiellement pour séparer les termes d'une énumération, des propositions ou des éléments de propositions, ou encore pour encadrer des expressions. Entre le sujet et le verbe correspondant, on ne met habituellement pas de virgule ; si la phrase est longue, on peut en introduire deux ou plusieurs, mais en aucune façon une seule.

Le *point-virgule* marque une pause importante entre deux membres de phrase de même nature ; il est également utilisé pour séparer les termes d'une énumération lorsque ceux-ci sont nettement distincts.

Le *deux-points* est employé avant une énumération, pour introduire des paroles ou une citation, pour amener une explication ou un exemple ou encore pour présenter une conclusion. Il ne doit jamais y avoir plusieurs deux-points dans une phrase et il ne doit pas y avoir de point(s) dans ce qui est annoncé par un deux-points, mais seulement des virgules et des points-virgules. Il convient donc d'être très attentif pour la présentation des énumérations, lesquelles ne peuvent pas comporter de longues explications ; dans les cas où celles-ci sont indispensables, elles doivent être placées plus loin dans des phrases à part.

Le *point d'interrogation* ne s'utilise qu'à la fin des phrases exprimant une interrogation directe.

Le *point d'exclamation* termine les phrases exprimant l'étonnement, l'indignation, le soulagement ou l'admiration ; il accompagne aussi les interjections, les apostrophes et certains impératifs ; il ne doit pas être redoublé.

Après un point d'interrogation ou d'exclamation on ne met une majuscule que si le point en question termine la phrase.

Les *points de suspension* se placent à la fin d'une phrase qui reste inachevée ; ils sont obligatoirement au nombre de trois. L'abréviation etc. ne doit jamais être suivie ou précédée de points de suspension.

Les *guillemets* sont utilisés pour les paroles que l'on rapporte, les citations et aussi les mots employés dans un sens inhabituel.

Les *parenthèses* isolent un mot ou un groupe de mots servant d'explication, mais non indispensable au sens général de la phrase, laquelle doit pouvoir être lue en faisant abstraction de ce qui est entre parenthèses. Les passages entre parenthèses doivent être courts, et aucun signe de ponctuation ne doit se trouver juste avant l'ouverture des parenthèses.

Les *crochets* sont essentiellement utilisés pour isoler les mots ou expressions ajoutés à l'intérieur d'une citation.

Les *tirets* sont utilisés dans les dialogues pour signaler le changement d'interlocuteur, et aussi pour marquer les éléments d'une énumération. On peut placer entre deux tirets un mot ou un passage que l'on ajoute à un texte et que l'on veut valoriser ; le second tiret est supprimé lorsqu'il se trouve à la fin de la phrase. Les tirets peuvent encore servir pour remplacer un ou des mots qui se répètent dans un tableau, un index ou une bibliographie.

CITATIONS

Les citations doivent être rigoureusement conformes au texte original d'où elles sont tirées. Si une partie de la citation est omise, il faut mettre à la place des points de suspension entre crochets. De même, on placera entre crochets des ajouts éventuels dans le but

d'explication. Quant la citation comporte manifestement une faute, la mention (*sic*) doit apparaître aussitôt après.

Les citations plus ou moins longues doivent être introduites par un deux points et commencer à la ligne par une majuscule en ouvrant les guillemets. À la fin de la citation on ferme les guillemets et on place entre parenthèses un appel note, puis un point, la note devant préciser l'origine de la référence.

Des citations courtes peuvent être fondues dans le texte, avec des guillemets, mais sans deux-points et sans aller à la ligne ; dans ce cas le premier mot prend une majuscule, à moins qu'il n'ait une majuscule dans le texte que l'on cite.

Il est recommandé aux auteurs de joindre à leur manuscrit une photocopie des passages cités, avec indications de la référence complète de l'ouvrage et du numéro de la page.

Un titre d'ouvrage ou de périodique doit être mentionné au cours d'une phrase sans guillemets et en italiques. Un titre d'article ou de chapitre sera mentionné entre guillemets et en romaines.

NOTES ET APPELS DE NOTES

Les notes sont à placer de préférences en bas de chaque page avec une numérotation par page en chiffres arabes et entre parenthèses ; cette numérotation reprend celle des appels de note dans le texte. Les appels de notes précèdent la ponctuation, sauf en ce qui concerne la fermeture des guillemets.

L'usage des astérisques est déconseillé pour les appels de notes ; il vaut mieux les réserver pour signaler telle ou telle particularité répétitive de certains mots dans les tableaux ou les énumérations.

Le texte de chaque note doit commencer par une majuscule et ne pas être précédé d'un tiret.

Les notes servent généralement à donner des explications complémentaires, à faire des renvois à une autre partie du texte, ou à indiquer des références bibliographiques.

Dans le cas de renvois, il ne suffit pas de mentionner voir plus haut (*cf. supra*) ou plus bas (*cf. infra*), il est nécessaire de bien préciser la page et l'emplacement dans la page ou alors le chapitre et l'alinéa concernés.

Dans le cas de références, celles-ci ne doivent apparaître en entier que si elles ne figurent pas déjà dans une note antérieure, ni dans la bibliographie en fin d'article. Dans ces cas, il convient de ne retenir que le nom de l'auteur ou des auteurs, la date de publication et éventuellement la ou les pages concernées ; si la référence est déjà indiquée dans la note précédente, il suffira de mettre *Ibid.* avant les numéros des pages concernées. Il est également possible d'utiliser l'expression *op. cit.* à la suite du nom de l'auteur en remplacement de la date, quand il n'y a pas de risque de confusion.

TABLEAUX

Les tableaux doivent être préparés avec le plus grand soin. Ils doivent être numérotés, avoir chacun un titre explicite et éventuellement comporter des explications complémentaires en dessous. De toute façon ils doivent pouvoir se suffire à eux-mêmes en comportant tous les éléments nécessaires à leur interprétation. En particulier les unités de mesure doivent être précisées, de même que les sens des symboles et abréviations employés. Éventuellement le titre et les autres informations peuvent être traduits dans les langues des résumés.

Les tableaux doivent être annoncés dans le texte avec leur numéro et jamais avec des indications telles que ci-dessous ; en effet leur place définitive ne peut être fixée qu'à la mise en page.

Lorsque des tableaux sont empruntés à des tiers ou ont été antérieurement publiés, il appartient aux auteurs d'obtenir par écrit les autorisations de reproduction, et de préciser leur source.

Les dimensions des tableaux, surtout la largeur, ne doivent pas être trop grandes, afin de pouvoir tenir dans une page ou éventuellement une double page imprimée, les dépliants étant exclus. Il ne doit pas y avoir des filets verticaux à droite et à gauche des tableaux, et les filets horizontaux doivent être réduits au strict minimum. Les têtes des colonnes doivent être les plus brèves possibles, bien disposées et suffisamment aérées pour que les soulignages nécessaires puissent être faits.

Pour renvoyer à des notes en bas de tableau, il est recommandé d'utiliser des petites lettres supérieures, de façon à les distinguer des notes du texte.

ANNEXES ET INDEX

Certains documents plus ou moins longs, ou des séries de tableaux, ou des listes systématiques gagnent à être placés en annexe, tout à fait en fin d'article, après la bibliographie. Chaque annexe doit avoir un titre, éventuellement traduit dans la langue du résumé, et, s'il y a plusieurs annexes, elles doivent être numérotées.

Les articles un peu volumineux gagnent dans certains cas à comporter un ou plusieurs index : personnages cités, auteurs cités, localisations géographiques, ethnies, noms de genres et d'espèces de plantes ou d'animaux... Pour les personnages il sera préférable de faire figurer les prénoms en entier.

Les numéros des pages renvoyées doivent être séparés par des virgules, ou éventuellement par des traits d'union si plusieurs pages à la suite sont concernées. Il est possible d'utiliser des caractères gras ou italiques pour distinguer les pages les plus importantes ou comportant des illustrations : dans ce cas cela doit être explicité en début d'index.

ILLUSTRATIONS OU FIGURES

Des illustrations sont souvent nécessaires pour la compréhension d'un texte ou pour représenter des résultats : elles sont indispensables dans le cas de descriptions de plantes, d'animaux ou d'objets divers. Cependant elles doivent être choisies avec discernement et ne faire double emploi ni avec des tableaux ni entre elles.

Il convient de distinguer trois sortes d'illustrations ou figures : les *dessins au trait* (croquis, graphiques, cartes, plans, schémas, diagrammes...) qui ne comportent que du noir et du blanc, les *illustrations avec demi-teintes* (dessins au crayon avec ombres, peintures au lavis, photographies en noir et blanc...) dont la reproduction photomécanique nécessite une trame, enfin les *illustrations en couleurs* (dessins, peintures, photographies...) dont la reproduction exige une sélection des couleurs et l'impression plusieurs passages. Chacune de ces trois sortes d'illustrations coûte plus cher que la précédente à la reproduction.

DESSINS AU TRAIT

Les dessins au trait doivent être exécutés à l'encre de Chine sur papier calque, bristol ou carte à gratter, et porter éventuellement une échelle graphique, jamais une échelle numérique, en raison des changements de dimensions qui peuvent intervenir au moment du

clichage. En effet les dessins pourront être reproduits tels quels, c'est-à-dire sans réduction, ou avec une réduction que l'on chiffre habituellement en millièmes. Les réductions courantes sont 800/1000 (aux 4/5), 750/1000 (aux 3/4), 666/1000 (aux 2/3), 500/1000 (à 1/2), 333/1000 (à 1/3). Les réductions proposées par les auteurs sont à indiquer au crayon. Il convient de faire attention que lors de la réduction *tout* se trouve réduit : les lettres, les chiffres et l'épaisseur des traits : il faut donc prévoir le tracé en conséquence.

Pour un ouvrage ou un périodique de format 16 cm sur 24 cm et de justification (11,5 cm), il est déconseillé d'avoir des dessins qui dépassent 11 cm en largeur après réduction, et une planche occupant une page entière ne doit pas dépasser 13 cm sur 22 cm. Des dépliants peuvent être envisagés pour certaines cartes.

Toutes les indications écrites ou chiffrées doivent être tracées avec le plus grand soin en utilisant un trace-lettres, ou alors être décalquées avec des caractères autocollants. Dans ce dernier cas, il convient toutefois de faire attention à la fragilité des caractères collés, en protégeant suffisamment les dessins qui en comportent et en prévoyant la possibilité de faire parvenir éventuellement à l'éditeur des caractères supplémentaires pour remplacer ceux qui seraient défectueux au moment de l'envoi à l'impression.

Dans certains cas il sera utile d'employer des trames autocollantes, qu'il conviendra de choisir en fonction de la réduction qui sera appliquée : ces trames seront de préférence collées au verso des dessins exécutés sur calque.

ILLUSTRATIONS AVEC DEMI-TEINTES

Les photographies doivent être très nettes, bien contrastées, sur papier brillant, sans marges, et bien coupées à l'équerre à l'aide d'un massicot, les ciseaux étant à proscrire car ne permettant pas des bords absolument droits : on ne devra les utiliser que dans les cas où le détournage sera nécessaire. Les photographies seront reproduites telles quelles ou avec une réduction indiquée de la même façon que pour les dessins : exceptionnellement, et à condition d'avoir des photographies d'excellente qualité, il sera possible de les reproduire avec un léger agrandissement (jusqu'à 1200/1000).

Les dessins ou peintures en demi-teintes doivent également être présentés sur un support de dimensions convenables et bien coupé à l'équerre. Les contrastes, qui diminuent toujours plus ou moins à la reproduction, gagent à être suffisamment accentués sur les documents fournis.

ILLUSTRATIONS EN COULEURS

Le coût de l'édition d'un ouvrage avec des illustrations en couleurs étant élevé, celles-ci ne seront acceptées qu'à titre exceptionnel, et leur reproduction ne pourra se faire qu'avec une participation financière des auteurs.

Les critères généraux de qualité sont les mêmes que pour les illustrations en demi-teintes; les diapositives peuvent être utilisées.

LÉGENDES DES FIGURES

Sur les figures elles-mêmes ne doivent être indiqués que le numéro de la figure écrit au crayon tendre et le nom du ou des auteurs. Ces indications peuvent se trouver au recto pour les dessins au trait, mais obligatoirement au verso et non appuyées pour les autres types d'illustrations, de telle façon qu'elles ne puissent pas apparaître lors du clichage.

Les légendes, dans la langue de l'ouvrage ou de l'article et éventuellement celles des résumés, ne doivent pas être portées directement sur les figures, mais être rédigées sur une ou des feuilles séparées, en intercalant un point et un tiret entre le numéro de la figure et sa légende. Ces feuilles sont à placer et à paginer en fin d'article après la bibliographie.

Ces légendes doivent être formulées de manière que le sens de chaque figure puisse être compris sans avoir besoin de se référer au texte.

Comme pour les tableaux, les figures doivent être annoncées dans le texte et leur emplacement souhaitable clairement indiqué en marge.

PRECAUTIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX FIGURES

Les figures doivent être protégées individuellement et regroupées dans un emballage rigide pour l'expédition. Les calques de grandes dimensions peuvent être envoyés en rouleaux.

Les photographies ne doivent en aucun cas être attachées ensemble par des trombones ni être collées sur des supports. Les montages nécessaires éventuels doivent être exécutés avec le plus grand soin ou alors laissés à l'initiative de l'éditeur. Si des indications doivent être placées sur des photographies (lettres, chiffres, flèches ou autres signes), il conviendra de fournir deux jeux de photographies, dont un sans ces indications.

Les écritures sur les figures elles-mêmes doivent être particulièrement soignées et bien disposées, de préférence pas trop nombreuses. Les lignes ou filets d'appel pour distinguer des parties d'un croquis doivent dans la mesure du possible être horizontales et en tireté.

L'éditeur pourra dans certains cas être amené à retoucher ou à refaire des figures au trait jugées défectueuses.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Les références bibliographiques citées dans le texte doivent l'être entre parenthèses et comporter seulement le nom de l'auteur, s'il y a deux auteurs leurs noms seront réunis par une perluette (&) ; s'il y en a trois, les deux premiers sont séparés par une virgule ; pour plus de trois, on ne doit citer que le premier avec l'expression *et al.* Plusieurs références d'auteurs différents citées à la suite doivent être séparées par un point-virgule à l'intérieur de la même parenthèse. Lorsqu'il y a plusieurs références du même auteur pour une même année, on fera suivre l'année d'une lettre italique, *a, b, c...*, pour caractériser chaque référence. On indiquera les initiales des prénoms seulement si plusieurs auteurs ont le même nom. Les mêmes conventions sont à appliquer pour les références citées en note, mais sans parenthèses.

Les références sont normalement à expliciter dans une bibliographie en fin d'ouvrage ou d'article, et à présenter suivant une norme internationale ou une simplification dérivée. En principe toutes les références citées dans le texte ou les notes doivent s'y trouver détaillées.

Pour la référence bibliographique d'un ouvrage, il faut se reporter aux indications imprimées sur la page de titre (la couverture pouvant ne pas être identique) puis à celles figurant sur l'achevé d'imprimer en fin d'ouvrage.

Si on relève une référence dans un ouvrage, il est indispensable de la vérifier pour en éliminer les fautes possibles, puis il faut éventuellement la réécrire d'après les normes que l'on utilise.

De toute façon, les auteurs sont responsables de l'exactitude des références qu'ils présentent et il n'est en général pas possible à l'éditeur les vérifier. D'autre part la présentation des références doit être homogène dans un même ouvrage ou article et les éléments suivants doivent être mentionnés : nom de l'auteur suivi du prénom ou de son

initiale, titre de l'ouvrage ou de l'article, titre de la revue s'il y a lieu, lieu d'édition, date d'édition, indications de volume, tome, série..., et pages extrêmes.

MENTIONS D'AUTEUR

Les références bibliographiques doivent être placées dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs, le prénom ou son initiale et les particules éventuelles étant placées après, soit entre parenthèses, soit à la suite avec ou sans virgule. Il faut remarquer que Le ou La en français et De en hollandais ne sont pas des particules et doivent être classés dans l'ordre alphabétique.

Quand il y a plusieurs auteurs, ils doivent être placés à la suite et séparés par des virgules, sauf le dernier qui doit être précédé d'une perluette (&). Si l'auteur est un éditeur scientifique, il faut faire suivre son indication de ed. après une virgule. Si l'auteur est une collectivité ou une institution, on placera le nom de celle-ci suivi du lieu de son siège après une virgule. Si l'auteur n'est pas mentionné, la référence est anonyme et classée au titre.

Après la mention d'auteur, on placera un point et un tiret.

MENTIONS DE TITRE ET SOUS-TITRE

Les titres d'ouvrages sont à souligner pour être composés en italiques. Si l'on n'utilise pas la première édition d'un ouvrage, il ne faut pas oublier d'indiquer le numéro de l'édition, immédiatement après le titre et éventuellement le sous-titre.

Les titres de chapitres ou de contributions dans un ouvrage collectif sont à placer entre guillemets, suivi de *in* ou dans, puis du titre de l'ouvrage concerné souligné.

Les titres d'articles sont à mettre entre guillemets d'après les normes internationales, mais les guillemets sont le plus souvent omis par souci de simplification ; il doivent être suivis du nom souligné de la revue, en entier ou le plus souvent abrégée suivant les indications de la *Liste d'abréviations des mots des titres des publications en série*, puis des indications de numéro, tome, volume...

Dans tous les cas, les titres sont à mentionner dans leur langue d'origine si celle-ci est l'allemand, l'anglais, l'espagnol, le français, l'italien ou le portugais. Un titre dans une autre langue sera traduit dans la langue de publication de l'article avec mention de la langue d'origine entre parenthèses.

MENTIONS DE LIEU D'ÉDITION ET D'ÉDITEUR

Le lieu d'édition doit être mentionné dans tous les cas pour les ouvrages, seulement s'il y a un risque de confusion pour les périodiques, certains périodiques publiés dans des villes différentes pouvant porter le même titre. Si le lieu d'édition n'est pas précisé, on portera la mention S.l.

L'éditeur est à mentionner à la suite, seulement pour les ouvrages. Après le nom de l'éditeur, il peut y avoir indication d'une collection entre guillemets. L'adresse de l'éditeur n'est à mentionner que dans certains cas particuliers.

MENTIONS DE DATE

La date de l'édition peut se mettre à la suite des mentions d'auteurs, mais le plus souvent à la suite du nom de l'éditeur ou des indications relatives au périodique. Le mois et même le jour peuvent être précisés pour les revues.

C'est la date effective de publication (achevé d'imprimer) qui doit être mentionnée et non la date de référence correspondant au tome des périodiques, quand il n'y a pas concordance entre les deux. Si la date n'est pas connue avec certitude, on doit indiquer la date supposée, suivie d'un point d'interrogation.

MENTIONS DE PAGES, FIGURES ET AUTRES

Pour un ouvrage, on doit indiquer le nombre de pages jusqu'au dernier feuillet imprimé ; pour une partie de l'ouvrage ou pour un article, on doit indiquer les pages extrêmes précédées de la mention p. ou d'un deux-points : la mention polycop. devra suivre la pagination chaque fois qu'il s'agit d'un document reproduit par tout autre procédé que l'imprimerie.

Les indications de nombres de figures, tableaux, planches... peuvent venir ensuite, mais ne sont pas indispensables.

Lorsqu'une référence concerne une traduction, l'indication correspondante doit être faite entre parenthèses en fin de référence.

II. PHASES DE LA FABRICATION

PRÉPARATION DE LA COPIE

Le manuscrit, une fois accepté par le comité de lecture, est préparé pour publication (coté) de telle sorte que l'imprimeur sache comment le disposer et quels caractères il doit utiliser dans chaque cas ; de soulignages et de signes conventionnels sont utilisés pour cela. Les illustrations sont munies de leur taux de réduction après vérification.

L'ensemble est calibré, en vue de déterminer le nombre de pages imprimées. Le calibrage consiste à déterminer le nombre total de caractères, signes et espaces du texte et à évaluer la place qui sera occupée par les figures et les tableaux, tous ces éléments pouvant être convertis en nombre de signes ; un intervalle entre deux mots correspondant à une espace (du féminin en typographie) qui occupe normalement la place d'un signe : les lignes incomplètes sont considérées comme si elles étaient complètes.

À titre indicatif une page du *Bulletin de l'IFAN* en caractères ordinaires (corps 10) comprend 43 lignes et environ 3100 signes ; une page en corps 9, utilisé pour certains textes, comprend 47 lignes et environ 3800 signes ; une page en corps 8, utilisé pour les résumés, les citations, les annexes, les références bibliographiques et les comptes rendus d'ouvrages, comprend 53 lignes et environ 4500 signes. Les notes sont composées en corps 7, ce qui correspond à environ 90 signes par ligne.

La copie préparée est adressée à l'imprimeur avec la mention « bon à composer » en vue de la composition et de la photogravure, en même temps que celles des autres articles destinés au même numéro.

Actuellement, les auteurs saisissent leurs textes au micro-ordinateur (logiciel Word) qu'ils transmettent par CD ou par e-mail ou courriel aux éditeurs.

PREMIÈRES ÉPREUVES OU PLACARDS

L'imprimeur procède à la composition et tire les premières épreuves dont trois exemplaires sont envoyés à l'éditeur, lequel les vérifie et en transmet un aux auteurs pour correction, un autre étant corrigé au niveau de la rédaction. Les corrections sont ensuite confrontées et reportées sur un même exemplaire qui est renvoyé à l'imprimeur avec la mention « bon à mettre en page ».

CORRECTION DES ÉPREUVES, TIRÉS À PART, EXEMPLAIRES D'AUTEUR

Les épreuves d'imprimerie sont faites pour vérifier la conformité du texte composé par rapport au manuscrit, et non pour apporter des modifications à sa rédaction. Cependant, il peut arriver que des erreurs manifestes soient décelées à ce stade, et il convient de les corriger, mais ces corrections doivent être limitées au minimum indispensable. Les figures clichées ne peuvent être corrigées qu'en refaisant un nouveau cliché, ce qui ne doit être envisagé qu'avec discernement : dans beaucoup de cas il sera préférable de mettre des errata dans la légende. De tels changements occasionnent forcément des frais supplémentaires qui sont susceptibles d'être facturés aux auteurs et souvent aussi des retards dans la fabrication. Plus ils sont demandés tardivement plus les frais, le retard et les risques d'imperfections entraînés par les changements augmentent.

Il convient que les épreuves soient lues très attentivement, non pas comme on lit habituellement un texte, mais de façon critique en prenant connaissance successivement de chaque mot, de chaque signe de ponctuation et en revenant en arrière pour relire chaque phrase avec le souci de vérifier tous les détails. La première lecture doit être faite en confrontation avec le texte original qui a été composé afin de s'assurer qu'aucun élément de ce texte n'a été omis ou modifié. Puis d'autres lectures doivent intervenir en faisant chaque fois attention spécialement à tel ou tel point particulier : celles-ci doivent si possible être faites par des personnes différentes, afin d'éliminer le maximum d'imperfections même celles qui sont peu apparentes telles qu'un zéro à la place d'un O, ou une lettre à l'envers : les coupures des mots en bout de ligne doivent également être vérifiées conformément aux règles en usage dans chaque langue.

Les corrections doivent être portées à l'encre de couleur de façon très apparente, en utilisant dans le texte des signes conventionnels placés au niveau où les modifications doivent être faites. Ces signes sont à répéter dans les marges avec indication de la correction demandée. Toutes les corrections doivent pouvoir être comprises sans ambiguïté. Les indications non destinées à être composées sont à entourer.

L'attribution des légendes aux figures doit être vérifiée également et l'emplacement de celles-ci clairement précisé par rapport au texte : on vérifiera aussi que les figures ont été clichées correctement et orientées convenablement.

Il n'y a pas lieu de se préoccuper de la qualité technique des épreuves qui sont en général tirées avec une presse à main sur du papier de moindre qualité que celui qui servira à l'impression définitive.

Au moment du renvoi des premières épreuves, l'éditeur peut prévoir la réalisation d'un certain nombre de tirés à part de chaque article. L'impression du titre et des références du numéro sur la couverture de chaque tiré à part peut à cette occasion être demandée. Des tirés à part supplémentaires peuvent être commandés par chaque auteur, à titre onéreux. L'éditeur peut envisager d'offrir à chaque auteur quelques exemplaires de son ouvrage ou de la revue où se trouve son article (exemplaires d'auteur).

MISE EN PAGE

La mise en page est réalisée par l'imprimeur d'après les documents qui lui sont retransmis, lesquels peuvent comporter une maquette pour la bonne disposition des textes, tableaux et illustrations. Des épreuves de mise en page sont alors envoyées à l'éditeur qui, sauf cas particuliers, est seul à les vérifier à ce stade.

La vérification consiste à voir si les corrections précédemment demandées ont été faites, et si l'ensemble se présente bien, en particulier au niveau des titres, de la pagination, de la place des figures et des tableaux. C'est aussi à ce stade que l'on contrôle si les notes infrapaginales sont bien sur les pages où se trouvent les appels correspondants.

La vérification des pages du début (faux-titre, titre, sommaire) et de la fin (liste des collaborateurs, indications d'usage) est également faite avant de donner le « bon à tirer ».

TIRAGE ET FAÇONNAGE

L'imprimeur assure alors le tirage sur le papier choisi et suivant le chiffre retenu. Deux ou trois exemplaires sont alors façonnés et soumis à l'éditeur qui s'assure de la bonne exécution de l'ouvrage ou du numéro de la revue et signe le bon à brocher pour l'ensemble du tirage. En cas d'erreurs graves, il est encore possible de faire recommencer le tirage des éléments défectueux.

LIVRAISON

Les exemplaires brochés sont adressés aux destinataires (abonnements, échanges, services de presse) en utilisant des étiquettes fournies par l'éditeur, auquel le reliquat est ensuite envoyé.

II.1. TECHNIQUES DE COMPOSITION

La composition ou assemblage des caractères en mots permet d'obtenir l'élément imprimant ou forme. Il existe plusieurs procédés de composition :

- la composition dactylographique réalisée avec des machines à écrire ;
- la composition au plomb ou typographie où les caractères sont en relief ;
- la photocomposition où l'on utilise la caméra et le film, son apparition date de 1950.
- la microédition ou la production du document à l'aide d'un micro-ordinateur ; c'est la publication assistée par ordinateur (PAO).

Les nouvelles technologies ont introduit des mutations profondes dans l'industrie graphique traditionnelle. Elles permettent en effet de ramener la composition des ateliers vers les services éditoriaux, réunissant de ce fait le travail de conception et de composition dans les maisons d'édition. Par la transmission des données par télécommunication, ces technologies permettent également d'abolir les distances. Enfin, elles vont transformer complètement le métier de l'éditeur et celui de l'imprimeur. Grâce à la saisie de la copie ou de l'information en traitement de texte et son stockage sur support magnétique ou sur disque optique numérique, c'est l'utilisateur qui prendra la décision de la consultation soit en ligne, soit par l'intermédiaire de copie sur papier à l'aide d'imprimante à laser. La décision d'éditer ne sera plus du seul ressort de l'éditeur ; désormais c'est l'utilisateur qui décidera de l'édition sur papier en sortie d'ordinateur des textes dont il aura besoin. L'imprimeur perdra ainsi le quasi-monopole de la reproduction des textes qui sera presque à la portée de chacun.

Pour plus de détail cf. <http://fr.wikipedia.org/wiki/Photocomposition>

PHOTOGRAVURE

C'est un procédé qui met en œuvre l'ensemble des techniques de reproduction de l'image. Il existe la photogravure en noir et blanc et la photogravure en couleur.

II.2. TECHNIQUE D'IMPRESSION

Imprimer, c'est mettre en contact, à l'aide d'un système de pression, un élément imprimant encre et un support.

Pour obtenir une impression, il faut :

- un élément imprimant,
- un intermédiaire (l'encre),
- un support (le papier),
- une pression ou force.

À l'aide des formes imprimantes préparées lors de la composition, l'impression qui est l'acte fondamental de l'imprimerie est désormais possible si on dispose d'un support (le papier), d'un intermédiaire (l'encre) et d'un système de pression (les machines à imprimer ou presses).

Par pression contre le support, les formes imprimantes transfèrent sur ce support l'encre déposée sur les sujets (textes et illustrations) à reproduire.

On a coutume de classer les divers procédés d'impression en trois catégories suivant la disposition des éléments imprimants par rapport à la surface non imprimante :

- la typographie (1440) utilise des éléments imprimants en relief ;
- l'offset ou planigraphie (1900) utilise des éléments imprimants à plat ;
- l'héliogravure ou roto gravure (1910) utilise des éléments imprimants en creux.

TYPOGRAPHIE

C'est le procédé d'impression le plus ancien mis au point par Gutenberg. L'impression typographique résulte du transfert sur le papier de l'encre reçue par les reliefs des éléments imprimants.

OFFSET

L'offset utilise comme élément imprimant une feuille métallique (zinc ou aluminium) dont la face photosensible a subi des traitements photomécaniques ayant pour effet de l'amener à accepter l'encre dans certaines zones et à la repousser dans d'autres.

HÉLIOGRAVURE (OU ROTOGRAVURE)

Le principe de base de l'héliogravure est inverse de celui de la typographie. En héliogravure, l'élément imprimant est un cylindre gravé en creux de différentes profondeurs qui reçoivent donc plus ou moins d'encre. Remplis d'encre, ces creux se décalquent sur le papier suivant des valeurs proportionnelles à l'épaisseur de la couche d'encre, donc à la profondeur de chacun des creux.

III. COÛTS DE PRODUCTION

La réalisation d'un livre aux conditions les moins onéreuses nécessite une parfaite connaissance des facteurs de coûts. Ceux-ci devraient inclure :

- les frais généraux (salaires, frais de téléphone, d'électricité, loyer, maintenance, fournitures de bureau) ;
- les coûts de production de titres particuliers ;
- les coûts d'impression de titres particuliers ;
- les frais de publicité/promotion ;
- les frais de distribution ;
- les frais de stockage.

FRAIS GÉNÉRAUX

Une petite maison d'édition privée doit souvent s'assurer que son chiffre d'affaires couvre les frais généraux titre par titre.

Dans les grandes maisons d'édition, il n'est pas souvent facile de calculer les frais généraux sur une telle base spécifique (titre par titre). Dans ce cas, la marge bénéficiaire est établie bien à l'avance et affectera le prix de base de chaque livre. Les maisons subventionnées par l'Etat devraient en tenir compte lorsqu'elles font une estimation réaliste du prix de chaque publication.

Les frais généraux pourraient également être évalués par service : éditorial, art/création, réalisation, droits, publicité, vente, stockage/emballage, administratif (direction).

Les coûts de production de n'importe quel titre devraient englober le travail des lecteurs, éditeurs, artistes (maquettiste ou dessinateurs), typographes, lorsque ceux-ci sont rétribués sur la base d'honoraires. Autrement, ces frais doivent être incorporés dans les frais généraux.

COÛTS DE PRODUCTION DE TITRES PARTICULIERS

Les frais à prendre en considération dans la rédaction sont constitués par les « piges », ou rémunérations versées à des auteurs ou rédacteurs, les droits d'auteur, les droits de reproduction d'un texte protégé par le copyright, les frais de corrections d'auteur facturés au tarif horaire, les frais d'attente et d'immobilisation du matériel du fait des auteurs qui tardent à remettre la copie ou à relire des épreuves.

Le maquettiste qui réalise la maquette de couverture, la maquette intérieure et la mise en page perçoit un salaire ou des honoraires suivant les cas. Les aspects artistique et technique de son travail se répercutent évidemment sur le montant des sommes versées au maquettiste ; il est donc de toute première importance que tous les éléments constitutifs de la maquette (titres, texte de la couverture, couleurs, illustrations...) ainsi que les contraintes de l'impression soient clairement précisés. La prudence recommande de demander un devis avant de faire la commande.

COÛTS D'IMPRESSION ET DE FABRICATION

En matière de devis d'imprimerie on fait la distinction entre les frais fixes (composition, photogravure, clichage, calage sur machine) qui correspondent au montant des dépenses à faire quel que soit le nombre d'exemplaires, et les frais variables (papier, impression ou tirage, façonnage) qui sont proportionnels au chiffre de tirage ou nombre d'exemplaires du livre.

III. 1. RÉCAPITULATION DU PROCESSUS DE PRODUCTION D'UN LIVRE IMPRIMÉ

CONCEPTION

1^{re} étape : conception générale et collecte des éléments

- Thème général et plan de l'ouvrage, titre, volume, couverture.
- Recherche du ou des auteurs, du maquettiste de couverture, des illustrations éventuellement.
- Commande du manuscrit et des illustrations.
- Lecture du manuscrit, demande éventuelle de modifications à ou aux auteurs.
- Rédaction de la préface.

2^e étape : le manuscrit est adopté, on le publie

- Établissement du contrat d'édition.
- Mise au point d'une stratégie de commercialisation par les services commerciaux (budget, chiffre de tirage, mode de diffusion et de distribution...).
- Préparation du manuscrit par les services littéraires («toilette» de la copie) : vérifier si toutes les illustrations ont été fournies, vérifier les mentions obligatoires, légender les illustrations, vérifier l'orthographe, faire le rewriting si nécessaire, effectuer la recherche iconographique si nécessaire, faire le foliotage, établir la table des matières, faire le calibrage.
- Conception de la mise en page et de la couverture du livre par les services artistiques (réalisation de la prémaquette).
- Devis estimatif de la réalisation du livre par le service de fabrication : il contacte différents fournisseurs (papetiers, compositeurs, photogreveurs, imprimeurs, relieurs ou brocheurs, pelliculeurs).

FABRICATION

1^{re} étape : préparation technique de la copie

- Report sur la copie à l'aide des signes conventionnels de tous les renseignements qui figurent sur la prémaquette.
- Application du code typographique.

2^e étape : lancement de la composition des textes et contrôle des allers-retours des épreuves, photogravure

- Envoi pour composition du manuscrit préparé, du manuscrit de la table des matières, éventuellement de la prémaquette ou d'une page spécimen ; ce premier envoi doit être accompagné des indications suivantes : nombre des feuillets du manuscrit, spécifications techniques de l'ouvrage à réaliser (format, justification, caractères courants pour le texte, caractères des titres et sous-titres, caractères de la table des matières, caractères des tableaux ...), nombre désiré de jeux d'épreuves (en général 3), délai de la composition.
- Envoi des illustrations préparées pour photogravure.
- À l'arrivée de la commande chez le compositeur, établissement d'un chapitre type pour obtenir le «bon à composer».

- Vérification de ce chapitre type par le client (l'éditeur) qui signe le «bon à composer» accompagné éventuellement de ses observations.
- À partir de ce bon à composer et en tenant compte des observations, composition de l'ensemble de l'ouvrage et montage en placards pour premières épreuves (épreuve en placards).
- Retour à l'éditeur des épreuves en placards, du manuscrit et de la prémaquette.
- Lecture et correction des placards par l'éditeur et par le ou les auteurs ; maquette de mise en page, ...
- Envoi au compositeur des placards corrigés avec «bon à mettre en page», des épreuves des illustrations et des clichés, du manuscrit des légendes, de la maquette de mise en page, de la maquette de titre, de la maquette de couverture ; ce deuxième envoi doit être accompagné des indications suivantes relatives à la description quantitative des envois (nombre de placards d'épreuves des illustrations, de clichés, de manuscrits de légendes) et à la mise en page (hauteur des pages, placement des illustrations, traitement des notes, des tableaux, position des départs de chapitre, blanc en tête des chapitres, titres courants et folios, imposition), nombre désiré de jeux d'épreuves de mise en page, délai de la mise en page.
- Évaluation chiffrée des corrections d'auteur (si elles sont nombreuses) par le compositeur et demande d'accord à l'éditeur.
- Accord de l'éditeur sur le montant des corrections d'auteur.
- Correction par le compositeur de placards et montage des pages définitives (mise en page) pour «bon à tirer».
- Lecture de la mise en page par l'éditeur et par l'auteur ou les auteurs et signature du «bon à tirer» (BAT) sur le jeu d'épreuves corrigées ou sur ozalid dans le cas de livres complexes et illustrés (ozalid : épreuve sur papier sensible de l'ensemble du montage d'une forme héliographique ou offset).
- Envoi au compositeur-imprimeur ou à l'imprimeur du «bon à tirer» des épreuves de la mise en page (et de la forme imprimante dans le second cas) en vue du tirage (impression) ; fourniture du papier du corps d'ouvrage (texte) et de la couverture ; lors de ce troisième envoi, sont précisés les corrections à apporter, le chiffre définitif de tirage, l'échantillon de papier intérieur et de la couverture si le papier doit être fourni par l'imprimeur, le délai et le lieu de la livraison.
- Impression (tirage), façonnage (brochage ou reliure), livraison (expédition).

Toutes ces opérations doivent être orchestrées ou gérées par l'éditeur (publisher) et cette fonction de planification, coordination et gestion est primordiale pour la conception, la fabrication et la distribution de livres éducatifs.

ÉLÉMENT DU PRIX DE REVIENT D'UN LIVRE (RÉCAPITULATION)

Frais de dactylographie
 Frais de lecture
 Frais d'illustration, de recherche iconographique, de maquette de couverture
 Frais éditoriaux (maison/indépendant)
 Frais d'organisation
 Frais de composition
 Frais de soumission des épreuves
 Frais de correction des épreuves
 Frais de filmage

Frais de photogravure (couverture et illustrations)
Coût du papier, encre et autres fournitures
Frais de tirage selon le format
Frais de collage
Frais de reliure
Frais de stockage
Frais de distribution.

IV. PROMOTION ET DISTRIBUTION

PROMOTION

Elle comprend deux aspects : la promotion des ventes directes d'ouvrages spécifiques et la promotion du catalogue général.

La promotion d'un ouvrage spécifique peut se faire par :

- le catalogue/tarif de vente,
- les exemplaires de service de presse envoyés aux médias appropriés,
- la couverture par la radio, la télévision, les journaux : interviews d'auteurs, comptes rendus d'ouvrages,
- l'utilisation (dans le cas d'ouvrages éducatifs) des médias gouvernementaux,
- la publicité directe,
- les expositions,
- les gardes volantes, vient de paraître, prière d'insérer.

DISTRIBUTION

La distribution peut se faire sous trois formes principales.

Le canal du Gouvernement : services gouvernementaux interministériels, conseils urbains, ruraux et municipaux, services régionaux.

Dans ces cas, les livres sont souvent achetés en gros et leurs prix prélevés à la source sur le budget. Donc, le service ou bureau gouvernemental impliqué prendra les mesures pour approvisionner localement les écoles, bibliothèques, groupes informels, etc.

Des bureaux et services peuvent être spécialement créés par le Gouvernement pour assurer la distribution d'ouvrages produits par les maisons d'édition de l'État. Les ouvrages sont acquis par l'intermédiaire de vendeurs.

La distribution commerciale : elle est assurée par des distributeurs grossistes qui achètent les livres avec des remises de 25 % à 40 % sur le prix de gros chez les éditeurs, produisent leurs propres catalogues constitués d'ouvrages obtenus chez différents fournisseurs et négocient les ventes par le biais des principaux points de vente au détail. Certains distributeurs non respectueux de la loi internationale sur le droit d'auteur ont inondé des marchés par delà les frontières territoriales avec des ouvrages soldés en vendant ainsi à meilleur prix que les éditeurs locaux. Les gouvernements devraient s'armer contre de telles pratiques en veillant scrupuleusement au respect du droit d'auteur. La pratique générale est d'imprimer le prix de vente sur le livre et de faire une remise de 25 % sur la vente au détail d'ouvrages éducatifs et de 30 à 35 % sur les ouvrages généraux.

Dans le cas d'ouvrages éducatifs, il est essentiel que les livraisons se fassent dans les délais (trimestriels/semestriels) pour éviter des pertes de marchés.

Autres possibilités :

- bibliobus : ceux-ci doivent généralement recevoir des subventions du Gouvernement, de l'agence de développement ou de l'éditeur, pour que les livres parviennent aux habitants des zones éloignées à des prix abordables. Les subventions devront couvrir le coût du véhicule et du carburant, les salaires du chauffeur et du vendeur et les frais de déplacement quotidien ;

- rayonnage loué par l'éditeur chez les vendeurs d'articles généraux dans les zones éloignées (dans certains cas, ces dispositions sont combattues par les libraires désireux de conserver un monopole) ;

- conseils régionaux et locaux de l'éducation ;

- inspecteurs et conseillers du système éducatif ou administratif ;

- associations parents-enseignants qui achètent directement chez l'éditeur au prix de gros ;

- vendeurs ambulants/colporteurs qui achètent directement chez l'éditeur et qui effectuant le transport eux-mêmes, ont des frais généraux réduits ;

- les bouquinistes-libraires, qui constituent une importante source d'approvisionnement.

POINTS DE STOCKAGE

Ceux-ci peuvent être constitués par l'éditeur dans des centres régionaux, par le grossiste/distributeur, par le point de vente au détail. On néglige souvent les frais de dépôt et pourtant chaque attente d'un mois sur la vente d'un livre coûte de l'argent à l'éditeur et à l'acheteur.

LECTURE COMPLÉMENTAIRE ET LECTURE GÉNÉRALE

Il est essentiel d'encourager la lecture complémentaire et la lecture générale dans le cadre d'une politique et d'une stratégie nationales, sinon les enseignants se contenteront de recommander des manuels simplement ; cela se fera au détriment de leur rendement car les élèves ne prendront pas l'habitude de lire autre chose, ni d'utiliser des ouvrages de référence. Les bibliothèques scolaires ou privées seront ignorées ou mal utilisées ; en effet, l'habitude de la lecture ne sera pas acquise ; lire pour le plaisir sera un concept étranger et les bénéficiaires du système éducatif ne pourront pas se dire véritablement formés.

ANNEXES

Signes de correction

Reproduction des signes de correction du *Code typographique de L'Imprimerie nationale*

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0296.htm>

correction (signes de)

Les signes de correction sont les signes conventionnels qui permettent de signaler les erreurs de [composition](#) sur les [épreuves](#). La lecture effectuée par le [correcteur](#) permet de repérer les erreurs se rapportant à la reproduction de la [copie](#), aux questions de langue, ou encore aux règles typographiques. La correction est indiquée en deux temps : elle comporte la signalisation de l'erreur dans le texte et sa rectification dans la marge. Dans le texte, l'erreur est marquée par un signe d'appel ou de position. Dans la marge, au même niveau, ce signe est répété, il est alors suivi ou précédé de la rectification à apporter et prend le nom de "signe de renvoi". Quelques signes de correction ont un nom : c'est le cas du *deleatur*, du *lambda* et du *versatur*. Ces signes sont listés dans le [code typographique](#).

Signes de correction

Reproduction des signes de correction du *Code typographique de L'Imprimerie nationale*

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0959.htm>

[MÉMENTO DES SIGNES

Centrer la ligne

Changer une lettre

Changer un mot

Ajouter une lettre

Ajouter un mot

Supprimer une lettre

Supprimer un mot

Corrections multiples

Correction annulée

Faire un alinéa

Composer en lettres du corps

Composer en romain

Composer en italique

Composer en grandes capitales

Baisser l'interligne

Augmenter l'interligne

Diminuer l'interligne

Espace à créer ou à augmenter

Espace à supprimer ou à diminuer

Espaces à régulariser

Ajouter une ligne

Chasser à la page suivante

L'Imprimerie nationale compte ~~assuré-~~
ment parmi les plus ~~vieilles~~ institutions
de France. L'~~é~~ritage du passé et le ~~pro-~~
messes de l'avenir ~~manifestent~~ par un
cabinet des ~~po~~inçons historiques classés et
par un équipement ~~très~~ moderne.

Elle ~~ap~~ruit de la ~~con~~jonction d'une
volonté royale ~~et~~ de celle, plus éclairée
sans doute, d'un érudit. C'est en effet
François s I^{er} qui, à l'istigation de Guil-
laume Budé, savant helléniste dont le
crédit ~~avait~~ contribué à la création du
Collège de France, transforma en une
charge officielle le titre d'imprimeur du
Roi qui n'avait été que purement hono-
rifique sous Charles VIII.

Les imprimeurs du Roi n'occupaient
pas de local administratif. ~~Tenant~~ chacun
boutique entre la rue Saint-Jacques et la
rue de la Harpe, ils conservaient leur
marque personnelle pour ~~les~~ travaux ~~cou-~~
rants, réservant le ~~↑~~ label collectif propre
à la fonction pour les publications faites
au ~~moyen~~ / des / caractères / qui / étaient / la
consistait en un basilic à tête de sala-
mandre s'enroulant avec un rameau
propriété de la Couronne. Le label /

a /
anciennes →
h / s /
se /
g /
g →
n / q / c / i / f
// // // //
□
s n t
t / rom.
i / ital.
C / gr. cap.
X X

↑ ↑
// // // //
□

DE CORRECTION]

[]

Vérifier l'état
du caractère
Composer en
petites capitales

d'olivier sur une piquet en dessous figureraient la devise grecque ΑΥ ROI / bon et
VALEUREUX PAR LES ARMES et la mention

o
u / p. cap.

Composer en gras

Regis Typi. Robert Estienne, successeur

gras / gras

Composer en lettres supérieures

Roi, avait incité François I^{er} à faire les frais d'une typographie grecque digne

er H

Composer en bas de casse

des Œuvres à éditer. Claude GARAMOND,

œ / b.d.c.

Supprimer et espacer

qui demeure le premier de nos « tailleurs de lettres », en fut l'auteur. Il appa^rraît

Œ /

Supprimer et coller

poignon qui, en gravant dans l'acier, comme le modèle de ces joailliers du

Œ /

Intervertir des lignes

furent preuve de même maîtrise que la

≡

Intervertir des mots

l'orfèvre ciselant dans les mutées rares.

U

Intervertir des lettres

Ainsi se constituera la collection dite des

U métaux H

Retourner une lettre

« grecs du roi », pour laquelle Garamond

3 //

Retourner un mot

n'hésita pas, en 1564, à recourir à un usage déjà périmé. En effet, aux premiers

3 H

Redresser la ligne

temps de l'imprimerie, afin de se concilier les bibliophiles manuscrit d'alors pour

≡

Lier deux lettres

qui seul le volume et enluminé avait une véritable valeur, on chercha à maintenir un compromis entre la lettre typographi-

fi

Placer ailleurs

que et celle des copistes. Imitant l'écriture cursive du Crétois

o

Faire passer à la ligne précédente

employé comme scriptor pour le grec à

]

Chasser à la ligne suivante

[

Faire suivre le texte

]

Aligner (sortir)

]

Aligner (entrer)

]

[MÉMENTO DES SIGNES

Centrer la ligne		
Changer une lettre	L'Imprimerie nationale compte assuré-	a/
Changer un mot	ment parmi les plus vieilles institutions	anciennes →
Ajouter une lettre	de France. L'éritage du passé et le/ pro-	h/ s/
Ajouter un mot	messes de l'avenir/manifestent par un	se/
Supprimer une lettre	cabinet de/ poinçons historiques classés et	o/
Supprimer un mot	par un équipement très moderne.	o →
Corrections multiples	Elle apuit de la conjonction d'une	n/ q/ c/ i/ f
Correction annulée	volonté royale est de celle, plus éclairée	//////
Faire un alinéa	sans doute, d'un érudit. [C'est en effet	□
Composer en lettres du corps	François I ^{er} qui, à l'instigation de Guil-	□ □ □
Composer en romain	laume Budé, savant helléniste dont le	
Composer en italique	crédit/ avait contribué à la <u>création</u> du	t/ <u>rom.</u>
Composer en grandes capitales	Collège de France, transforma en une	
Baisser l'interligne	charge officielle le titre d'imprimeur <u>du</u>	i/ <u>ital.</u>
Augmenter l'interligne	Roi qui n'avait été que purement hono-	
Diminuer l'interligne	rifique sous <u>Charles VIII</u> .	C/ <u>gr. cap.</u>
Espace à créer ou à augmenter	Les imprimeurs du Roi n'occupaient	X X
Espace à supprimer ou à diminuer	pas de local administratif. Tenant chacun	#
Espaces à régulariser	boutique entre la rue Saint-Jacques et la	→
Ajouter une ligne	rue de la Harpe, ils conservaient leur	
Chasser à la page suivante	marque personnelle pour les travaux/ cou-	# #
	rants, réservant le ↑ label collectif propre	↓ ↑
	à la fonction pour les publications faites	
	au/moyen/ des/caractères/ qui/ étaient/ la	
	consistait en un basilic à tête de sala-	
	mandre s'enroulant avec un rameau	□
	propriété de la Couronne. Ce label /	

DE CORRECTION]

[]

Vérifier l'état du caractère
Composer en petites capitales

d'olivier sur une piquet en dessous figureraient la devise grecque ΑΥ ROI / bon et
VALEUREUX PAR LES ARMES et la mention

o
u / p. cap.

Composer en gras

Regis Typi. Robert Estienne, successeur

gras / gras

Composer en lettres supérieures

Roi, avait incité François I^{er} à faire les frais d'une typographie grecque digne

er H

Composer en bas de casse

des Œuvres à éditer. Claude GARAMOND,

œ / l.d.c.

Supprimer et espacer

qui demeure le premier de nos « tailleurs de lettres », en fut l'auteur. Il appa^rraît

Œ /
Œ /

Supprimer et coller

poignon qui, en gravant dans l'acier,
comme le modèle de ces joailliers du

≡

Intervertir des mots

furent preuve de même maîtrise que la

U

Intervertir des lettres

l'orfèvre ciselant dans les mutées rares.

U métaux H

Retourner une lettre

Ainsi se constituera la collection dite des
« grecs du roi », pour laquelle Garamond

3 ///

Retourner un mot

n'hésita pas, en 1564, à recourir à un usage déjà périmé. En effet, aux premiers

3 H

Redresser la ligne

temps de l'imprimerie, afin de se concilier les bibliophiles manuscrit d'alors pour

≡

Lier deux lettres

qui seul le volume et enluminé avait une véritable valeur, on chercha à maintenir un compromis entre la lettre typographi-

fi

Placer ailleurs

que et celle des copistes. Imitant l'écriture cursive du Crétois employé comme scriptor pour le grec à

o
]

Faire passer à la ligne précédente

Chasser à la ligne suivante

Faire suivre le texte

Aligner (sortir)

Aligner (entrer)

[

↪

à]

Vocabulaire

corps

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0292.htm>

corps

1. Typo. Étudier un [caractère](#) du point de vue de son corps, c'est s'intéresser à la hauteur de ses [lettres](#), [hampe](#) et [jambage](#) compris, c'est-à-dire à la distance maximale qui sépare le sommet de la lettre la plus haute, comme le T majuscule, de la base de la lettre la plus basse, comme le p minuscule – sans oublier le léger espace, appelé [talus](#), placé au-dessus et en dessous, qui permet aux lignes de ne pas se rejoindre. La force de corps est déterminée en points et dixièmes de [points](#), la fourchette la plus couramment utilisée se situant entre 8 et 14 points Didot (unité de mesure française = 0,35759 mm). Le corps ne donne cependant la dimension des lettres qu'en première estimation, et non en valeur absolue : à l'intérieur d'un même corps, ce qu'on appelle l'[œil](#) désigne les éléments qui, une fois **préparation de copie**

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0755.htm>

préparation de copie

Ensemble des tâches à effectuer sur un [manuscrit](#) afin de le rendre conforme à la norme établie par l'[éditeur](#). Cette opération comprend la mise au point du texte, qui permet de limiter les erreurs et modifications futures : [feuilletés](#) au même format, [foliotés](#) de façon continue, imprimés au seul recto, [corps](#), interlignage et [marges](#) larges. La préparation de copie suppose également la précision de toutes les indications nécessaires à une bonne mise en pages du texte : le [calibrage](#), évaluation du nombre de pages final du manuscrit, une fois composé en fonction de la marche typographique déterminée ; le codage, signalisation souvent exprimée à l'aide de couleurs ou de divers codes, destinée à faciliter l'application des styles (voir [code-couleur](#)). Ces précisions doivent être suffisamment claires et nombreuses, sans toutefois charger la copie.

manuscrit

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0691.htm>

manuscrit

Texte brut remis par l'auteur à la maison d'édition, destiné à une nouvelle [composition](#) pour l'imprimeur. A l'origine, par définition, le manuscrit est écrit à la main. Aujourd'hui, il est majoritairement fourni sous forme de disquette. Aussi, lorsque l'on veut parler de l'écriture personnelle de l'auteur, on parle de "manuscrit autographe".

éditeur

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0401.htm>

éditeur

1. Société qui, en accord avec les détenteurs des droits d'auteur, publie et met en vente des produits éditoriaux (livres et publications électroniques). L'éditeur s'engage, auprès des auteurs, à assurer et financer la fabrication des ouvrages dans des délais préalablement fixés, à prendre en charge leur [diffusion](#) et distribution et à promouvoir le fonds d'édition. **2.** Individu lié par un contrat à une maison d'édition (soit en interne, soit en externe) qui révisé des textes (rewriting, corrections) pour le compte de cette maison.

diffusion

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0376.htm>

diffusion

La diffusion est un service (indépendant ou intégré à l'entreprise) chargé de défendre et de faire connaître la production d'une maison d'édition. La promotion est assurée par des équipes de représentants, répartis par secteurs géographiques et parfois par catégories (libraires détaillants, supermarchés et hypermarchés, centrales d'achat et grossistes). Ils sont chargés d'assurer le réassortiment, de présenter les nouveautés et d'obtenir des commandes. Ils doivent aussi savoir écouter les plaintes et critiques du commerçant : le représentant est en effet l'un des principaux vecteurs d'information pour l'entreprise. Au sens large, on peut considérer que les services marketing (études de marché, remises et promotions) et publicité (PLV, catalogues, concours, etc.) travaillent également à la diffusion même si, en principe, la diffusion ne concerne que la promotion auprès des professionnels.

feuillet

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0460.htm>

feuillet

Littéralement petite [feuille](#), portion de feuille. Un livre est composé de feuillets, feuilles coupées et pliées. Un feuillet comporte toujours un recto et un verso.

folioter

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0480.htm>

encrés, reportent leur image sur le papier ; l'œil peut paraître plus ou moins élancé selon le dessin des alphabets. Aux temps de la [composition manuelle](#), le terme de corps s'appliquait à la taille du caractère typographique. **2. Imprimerie** On parle aussi, en impression, du corps d'une [encre](#), pour évoquer sa plus ou moins grande consistance ou viscosité.

composition manuelle

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0263.htm>

composition manuelle

La composition manuelle est l'art d'assembler à la main les lettres en mots, les mots en lignes et les lignes en pages avec le souci d'exécuter un tout harmonieux. Pendant quatre siècles et demi, de l'invention de l'imprimerie vers 1450 à l'apparition des composeuses mécaniques vers 1900, le travail de composition était accompli par des ouvriers typographes. L'ouvrier se tenait debout, face à la copie fixée sur un *visorium*, et devant la casse inclinée en pupitre. Il y prélevait, généralement de la main droite, les [caractères](#) et les espaces dans leur [cassetin](#) respectif, puis les rangeait dans l'ordre, les uns après les autres, dans le [composteur](#) qu'il tenait dans la main gauche. Une espace était placée après chaque mot. Lorsque la ligne était à peu près remplie, l'ouvrier la justifiait en introduisant entre les mots des espaces fines ou moyennes destinées à bien caler la ligne, afin qu'elle occupe toute la place qui lui était allouée. Puis il passait à la ligne suivante, qu'il superposait à la première, après l'avoir délimitée par un interligne ou un simple filet. Quand il avait assemblé trois à six lignes sur son composteur (selon la taille du composteur et le corps de caractère choisi), il les déposait sur le plateau de la [galée](#), en les rangeant les unes au-dessous des autres. Puis il recommençait. Lorsque la galée était pleine (vingt à trente lignes), l'ouvrier la ligaturait de plusieurs tours de ficelle et transférait le paquet ainsi formé sur le [marbre](#), une table plate en fonte. La page était prête pour les manipulations ultérieures. À ce rythme, l'ouvrier ne dépassait pas les 1 200 à 1 500 caractères composés par heure. Au milieu du XIX^e s., cette technique artisanale ne parviendra plus à combler les besoins croissants de la population en lecture. La nécessité d'une plus grande productivité favorisa la prise en charge de ce travail par les [linotypes](#) : ainsi s'ouvrit l'ère de la composition mécanique. Si la composition manuelle existe toujours, elle reste cantonnée aux éditions précieuses, essentiellement destinées aux bibliophiles.

caractère (du grec *kharaktêr*, "signe gravé")

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0153.htm>

caractère (du grec *kharaktêr*, "signe gravé")

1. En imprimerie, parallélépipède de métal dont la face supérieure, ou "œil", porte en saillie la lettre à l'envers et est l'élément imprimant qui reçoit l'encre. La face inférieure, qui sert à faire tenir debout le caractère, est appelée "pied" et est creusée d'une gouttière. Sur la face verticale, un cran, situé à environ 7 mm du pied, permet au compositeur de reconnaître au toucher le sens du caractère. Les [talus](#) sont les espaces laissés au-dessus et au-dessous de l'œil, grâce auxquels les lettres ne se chevauchent pas verticalement. Quant aux [approches](#), ce sont les talus laissés à droite et à gauche de l'œil pour éviter que les lettres ne se touchent.

Quel que soit le caractère utilisé, la distance de l'œil au pied de la pièce est toujours la même : c'est la "hauteur en papier", hauteur à laquelle se trouve le papier d'impression par rapport au pied du caractère. Elle diffère dans chaque pays : en France, elle est de 62 points, soit 23,56 mm. La [chasse](#) est la largeur du caractère sur la ligne d'impression, qui varie selon les signes : ainsi le R est-il plus large que le I. Le [corps](#) correspond à la hauteur du caractère perpendiculairement à la ligne d'impression : il est le même pour tous les signes d'une même [police](#). On désigne un caractère par sa force de corps exprimée en points. Le premier caractère typographique fut l'œuvre de Gutenberg et de Fust, certainement créé sur le modèle de la [textura](#), une [gothique](#) robuste et régulière, sans courbes, employée dans la [Bible à 42 lignes](#). **2.** Par extension, on appelle également caractères les signes imprimés sur la feuille, ainsi que les lettres ou signes d'un dessin ou d'un style particulier servant à la composition ou à l'impression des textes (caractères gras, romain, italique...).

linotype

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0664.htm>

Linotype

Nom d'une société, d'une machine ou d'une typothèque. En 1886, Linotype lança le premier système de [composition](#) mécanique qui fondaient des lignes entières de [caractères](#) typographiques assemblés et fondus en un seul bloc, ce qui allait bien plus vite que la composition manuelle, caractère par caractère : la cadence de composition était donc cinq fois plus rapide. Cette machine fut inventée en 1886 aux États-Unis par l'Allemand Mergenthaler et commercialisée en France en 1898.

composition (protocole de)

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0253.htm>

composition (protocole de)

Liste de conventions, utilisée en vue d'harmoniser la présentation d'un texte traité sur ordinateur. Le texte peut être ainsi saisi au kilomètre, sans aucun enrichissement, et on lui applique ensuite le protocole ou format de [composition](#) choisi, ce qui offre l'avantage de la rapidité et de l'efficacité. Un protocole de composition peut concerner à la fois la mise en forme des paragraphes (répartition du texte sur la page) et la mise en forme des [caractères](#) (graphie et [corps](#)). Il peut décider en effet de la [justification](#) et de l'[alignement](#) des lignes, de leur interlignage et de l'espacement entre les mots ainsi que de leurs règles de césure ; mais aussi des spécifications de [police](#), de corps, de face et de [casse](#) du caractère. Il peut également diriger la mise en pages en ménageant l'encombrement réservé aux [illustrations](#) sur la page et en prévoyant la présence et disposition d'éventuels [filets](#), [colonnes](#) ou blancs. Le protocole de composition sert donc à définir à l'avance une unité textuelle.

justification (abréviation : *justif*).

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0619.htm>

justification (abréviation : *justif*).

Longueur des lignes pleines d'un texte, définie par le nombre de [caractères](#) d'un type donné qu'elle contient. Une justification favorable à la lecture comporte de cinquante-cinq à quatre-vingt signes. Les lignes trop longues exigent de l'œil un effort de va-et-vient trop intensif, les lignes trop courtes entraînent des [coupes](#) abusives.

calibrage

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0145.htm>

calibrage

1. Succession de calculs effectués sur un manuscrit et destinés à évaluer le nombre de pages du futur ouvrage souvent déterminé par rapport aux normes d'un spécimen. Un calibrage précis tient également compte de la répartition des blancs, notamment sur les pages de titre et de la place occupée par les illustrations. Cette opération est indispensable puisqu'elle permet d'évaluer le coût de l'ouvrage en préparation et d'y apporter éventuellement des modifications en fonction du budget dont on dispose et de la collection dans laquelle il prend place. A partir du manuscrit et de son modèle (spécimen), on procède ainsi : on recense d'abord, sur plusieurs lignes dispersées, le nombre de [signes](#) (lettres, signes de ponctuation et espaces). On fait ensuite une moyenne que l'on multiplie par le nombre de lignes contenues dans une page "pleine". On multiplie le résultat par le nombre de pages du manuscrit. Puis on divise le total ainsi obtenu par le nombre de signes d'une page du livre spécimen. On recense les lignes indépendantes, les blancs nécessaires avant et après les titres et les sous-titres. On divisera ensuite par le nombre de lignes de titre tenant sur une page. On additionne finalement les résultats. **2.** En reliure, il s'agit d'une opération consistant à comprimer le bloc livre dans une presse calibreuse.

signe

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0865.htm>

signe

- 1.** En [composition](#), unité de comptage du texte : chaque lettre, chaque chiffre, chaque élément de ponctuation et le blanc séparant les mots constituent des signes. **2.** En [typographie](#), symbole utilisé pour signaler les corrections à apporter sur les épreuves d'un [manuscrit](#).

typographie

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0913.htm>

typographie

1. En impression : ensemble des techniques et procédés permettant de reproduire des textes par l'[impression](#) d'un assemblage de caractères en relief. La typographie désigne un procédé

d'impression dans lequel des éléments plans sont en relief par rapport à leur support. Elle se distingue d'autres modes d'impression dits par report : la [lithographie](#) ou l'[offset](#). Les paquets de composition sont assemblés dans des cadres métalliques pour former les planches d'impression. Les pages sont disposées dans la forme de façon à ce qu'elles aient un ordre logique après pliage de la feuille de papier. Avec des garnitures et des coins à extension parallèle, on comprime pour obtenir une forme où tous les éléments sont fixés sans plus pouvoir bouger. L'impression se fait sur des machines plates ou sur des rotatives. L'impression typographique consiste à passer un rouleau encre sur la planche d'impression. L'encre ne se dépose que sur les éléments en relief et lorsque l'on applique une feuille sur la planche, les lettres enduites d'encre s'y impriment.

2. En composition : art de choisir, d'assembler et de disposer les caractères pour valoriser un écrit destiné à l'impression.

3. Partie d'une imprimerie où se font la composition et la mise en page.

Pour en savoir plus, consulter les sites www.typographie.org et www.histoire.typographie.org

code-couleur

<http://www.cavi.univ-paris3.fr/phalese/desslate/dico0223.htm>

code-couleur

Ensemble de précisions typographiques destinées au [compositeur](#), et représentées par un soulignement en couleur effectué à la [préparation de copie](#). Chaque couleur traduit une ou plusieurs informations qui sont notifiées une fois pour toutes au début du [manuscrit](#), comme une légende. L'utilisation d'un code-couleur fait partie du protocole de [composition](#) et évite de surcharger la [copie](#) d'informations récurrentes.