



CLASSIQUES  
GARNIER

## DOSSIER DIRECTEUR

Marche à suivre par les directeurs de collection

### Contacts

*Contact administratif (du contrat à la remise du tapuscrit) :*

Mme Marine Condé

[marineconde@classiques-garnier.com](mailto:marineconde@classiques-garnier.com)

*Direction éditoriale :*

Classiques Garnier

M. Claude Blum

6, rue de la Sorbonne

75005 Paris

[claude.blum\\_classiquesgarnier@orange.fr](mailto:claude.blum_classiquesgarnier@orange.fr)

# Sommaire

Sommaire .....	2
1. Conditions générales.....	3
2. Fiche de liaison.....	5
3. Délais .....	7
4. Subventions.....	8
5. Numérisation, océrisation, saisie des textes .....	9
6. Collections transversales et collections séculaires .....	10
7. Contrats.....	11
8. Consignes pour la livraison du tapuscrit .....	15
9. Fiche de clôture .....	16
Table des matières.....	18

*Ce dossier est confidentiel ; il est remis au directeur dans le cadre de son contrat.*

# 1. Conditions générales

## Processus

- Le directeur de collection reçoit une proposition d'ouvrage de la part d'un auteur.
- Qu'il donne son accord ou non à cette proposition, le directeur remplit la « fiche de liaison » (*cf.* p. 5 et en document séparé) qu'il envoie à la direction éditoriale (Claude Blum). Cette fiche est fournie et doit être envoyée au format DOC, par courrier électronique à Claude Blum, qui la retourne ensuite par la même voie au directeur de collection.
- La fiche de liaison doit comporter toutes les précisions utiles à l'édition de l'ouvrage (illustrations, droits de reproduction, devis éventuels à fournir...)
- La direction éditoriale suit l'avis du directeur de collection, sauf si des raisons économiques ou de politique éditoriale rendent difficile ou impossible telle ou telle publication.
- Si l'avis de la direction éditoriale est favorable, un contrat d'auteur est établi par le directeur de collection (*cf.* matrices de contrats jointes et p. 11 à 14).
- Le directeur de collection remet à l'auteur, en même temps que son contrat, le « dossier auteur » qui précise les normes éditoriales à suivre ainsi que les consignes pour la remise du tapuscrit.
- Le directeur de collection se doit de connaître le dossier auteur et de s'y référer pour valider le tapuscrit avant la remise.
- Le directeur de collection valide le tapuscrit et en vérifie la conformité avec le dossier auteur avant la remise du dossier complet aux Classiques Garnier. La « fiche de clôture » du dossier auteur est également présente dans ce dossier (*cf.* p. 16) afin que le directeur de collection puisse valider le tapuscrit *ne varietur*.

## Problèmes récurrents

À titre informatif, les problèmes que nous rencontrons le plus fréquemment à la remise du tapuscrit sont les suivants.

- L'absence d'une ou de plusieurs liste(s) d'entrées pour le(s) index.
- L'absence ou la longueur du paratexte (4<sup>e</sup> de couverture etc.)
- La longueur et/ou la mauvaise place des remerciements, s'il y en a.
- La mauvaise qualité des illustrations.
- L'absence de table des matières paginée.

## Titre de l'ouvrage

Le titre d'un ouvrage doit remplir deux conditions pour favoriser la diffusion de l'ouvrage.

- être transparent, c'est-à-dire permettre à n'importe quel lecteur de la chaîne du livre (notamment les bibliothécaires et les instances de référencement) de connaître, à travers le titre, le contenu de l'ouvrage.
- être court : pas plus de 50 signes, espaces comprises, pour le titre principal ; 90 signes, espaces comprises, pour l'ensemble titre + sous-titre (le sous-titre est à éviter à chaque fois que cela est possible). Ce nombre de signes est la limite au-delà de laquelle de plus en plus de sites de référencement coupent les titres, ce qui est désastreux pour le référencement – et donc pour la vente – de l'ouvrage.

## Index et glossaires

Les Classiques Garnier souhaitent que les ouvrages qu'elles publient soient, dans leur domaine, des ouvrages de référence.

C'est pourquoi tous les titres (études et éditions de texte) publiés aux Classiques Garnier doivent être pourvus d'un ou plusieurs index et d'un ou plusieurs glossaires.

### Les index

Les index sont indispensables pour faire d'un ouvrage de fond un outil de recherche de manipulation aisée. Le directeur de collection adaptera la liste ci-après aux nécessités particulières de chaque ouvrage :

- index des noms ;
- index des thèmes ;
- index des notions ;
- index des ouvrages cités.

Les index portant sur différentes catégories doivent être dissociés.

### Les glossaires

- glossaire obligatoire pour le Moyen Âge et le XVI<sup>e</sup> siècle ;
- glossaire si nécessaire pour les siècles suivants ;
- glossaire obligatoire pour les vocabulaires spécialisés (pour les éditions de textes techniques, scientifiques, de philosophie, de rhétorique, de grammaire, etc.)

## Remerciements

Certains auteurs consacrent une page à des remerciements variés. Il est souhaitable, lorsque ces remerciements semblent indispensables, qu'ils n'apparaissent pas sur une page dédiée où ils sont mis en valeur de façon excessive, mais trouvent une place discrète à la fin de la préface ou de l'introduction à l'ouvrage. Il serait préférable que ces remerciements, toujours brefs, soient de type scientifique et que n'y soient pas mêlées des considérations personnelles ou des hommages au directeur de collection ou au directeur éditorial... N'oublions pas que ce n'est pas une thèse académique qui est publiée, mais un livre.

## 2. Fiche de liaison

Cette fiche de liaison est à compléter et à envoyer par courriel à  
claude.blum\_classiquesgarnier@orange.fr.

*Date :*

### **Direction**

- Collection :
- Directeur de la collection :
- Série éventuelle :
- Directeur de la série :

### **Ouvrage d'auteur(s) (un ou deux auteurs), édition critique ou ouvrage collectif**

- S'il s'agit d'un ouvrage d'auteur(s) :  
NOM, prénom de chaque auteur :
- S'il s'agit d'une édition critique :  
NOM, prénom de l'auteur historique :  
  
NOM, prénom de chaque éditeur scientifique :
- S'il s'agit d'un ouvrage collectif : joindre les nom, prénom, adresse, courriel de chaque contributeur.  
Il s'agit d'un ouvrage collectif (à auteurs multiples) ☐ ☐  
Il s'agit d'un volume d'actes ☐  
  
NOM, prénom de chaque directeur de l'ouvrage :

### **Coordonnées de chaque personne susmentionnée**

- Adresse :
- Téléphone :
- Fax :
- Adresse électronique :
- Établissement d'enseignement :

### **Renseignements au sujet de l'ouvrage**

- Titre (provisoire) de l'ouvrage concerné :

- S'agit-il d'une thèse ? ☐ Oui ☐ Non

- Importance approximative de l'ouvrage en nombre de signes (espaces comprises) :

- Cet ouvrage comporte-t-il des illustrations ? Nombre :

Rappel :

Les illustrations ne sont pas souhaitées. Des illustrations peuvent être acceptées par le directeur si elles sont absolument indispensables à la compréhension du texte. En ce cas, elles doivent faire l'objet d'un véritable commentaire dans le texte.

Les illustrations ne pourront excéder le nombre de 10. Se reporter à ce sujet à l'article 7.1.2 du contrat.

- Date prévisible de remise du texte *ne varietur* :

- L'ouvrage bénéficie-t-il d'une subvention ? ☐ Oui ☐ Non

- Si oui, nom et adresse de l'organisme concerné :

- Montant de la subvention :

- Démarches éventuelles à accomplir par l'Éditeur :

- **Merci de communiquer à l'auteur le dossier auteur en même temps que son contrat** •
  - **Se reporter au dossier directeur pour l'établissement des contrats** •

*Réponse des Classiques Garnier :*

☐ Avis favorable à la publication

☐ Avis défavorable à la publication  
Motif en cas d'avis défavorable :

### 3. Délais

L'expérience montre qu'au-delà d'un mois d'attente, les auteurs s'impatientent, relancent nos Éditions ou prennent contact avec un autre éditeur. C'est pourquoi nous préciserons désormais aux auteurs, dans l'attente de vos décisions, qu'ils auront une réponse **DANS UN DÉLAI MAXIMUM D'UN MOIS**.

Le retour d'un tapuscrit refusé aux Classiques Garnier n'est pas systématique. Le directeur le détruira dans un délai de deux mois sauf information contraire.

Le délai entre la remise d'un tapuscrit et la publication est en moyenne de six mois.

## 4. Subventions

Les Classiques Garnier ne soumettent pas l'acceptation d'un manuscrit à l'obtention d'une subvention. Il n'en reste pas moins qu'une subvention est très souhaitable : elle permet de baisser le prix de vente de l'ouvrage (par exemple, pour une subvention de 2000 €, le prix de l'ouvrage est baissé de 10 €) et peut lui donner un label appréciable.

Nous ne souhaitons pas de subvention du CNL : elles sont, pour la plupart, remboursables. Le directeur de collection ou l'auteur lui-même peuvent solliciter l'université de l'auteur ou son centre de recherche de rattachement, les institutions locales (Conseil Général, Région, etc.) et les fondations.

Si une subvention est attribuée comme aide à la publication de l'ouvrage, le directeur de collection ou l'auteur est prié d'indiquer aux Classiques Garnier toutes les démarches à effectuer, et ce de préférence avant la remise du tapuscrit.



## 5. Numérisation, océrisation, saisie des textes

Il est souhaitable que l'auteur se procure son texte et le fournisse saisi, pour des raisons économiques et scientifiques : il donnera ainsi un texte soigneusement établi. L'expérience montre en effet que le résultat de l'établissement d'un texte dans ces conditions est le meilleur. Par ailleurs, le prix de revient du livre s'en trouve allégé, ce qui permet un prix de vente inférieur.

Nous recevons de plus en plus de textes obtenus par océrisation. Cette technique est extrêmement dangereuse car les textes ainsi obtenus sont remplis de fautes et demandent ensuite un travail de relecture très important et spécifique (les nombreuses coquilles, du type o pour c, l pour i, etc. ne sont pas toutes immédiatement lisibles). Le résultat final, après relecture, est souvent défectueux.

Nous vous serons donc reconnaissants de demander aux auteurs de ne pas utiliser, autant que possible, ce mode de "saisie" des textes, particulièrement préjudiciable.

## 6. Collections transversales et collections séculaires

La *Bibliothèque du théâtre français* est une collection transversale, du Moyen Âge à nos jours. De ce fait, les projets des uns et des autres peuvent se rencontrer. Pour éviter les confusions ou les malentendus, nous proposons les règles de bonne gestion éditoriale ci-dessous.

- Lorsqu'une édition d'œuvres complètes est déjà engagée dans une collection « littéraire », la partie théâtre de cette œuvre est placée sous la direction du directeur des œuvres complètes.
- Lorsque l'édition de l'œuvre théâtrale d'un grand auteur, ayant écrit dans plusieurs genres, est envisagée par le directeur de la *Bibliothèque du théâtre français*, ce dernier s'informera des intentions du directeur de la collection littéraire correspondante. Si des œuvres complètes sont engagées contractuellement, le cas expliqué ci-dessus s'applique. Si en revanche des œuvres complètes ne sont pas engagées contractuellement, le directeur de la *Bibliothèque du théâtre français* a toute liberté scientifique.
- Lorsque l'édition des œuvres complètes d'un grand auteur comprenant du théâtre est envisagée par un directeur de collection littéraire, il s'informera des intentions du directeur de la *Bibliothèque du théâtre français*. Si ce dernier a engagé contractuellement la publication de la partie théâtre, celle-ci restera sous la direction du directeur de la *Bibliothèque du théâtre français*. En revanche, s'il n'a pas engagé la publication, le directeur de la collection littéraire est autorisé à publier l'œuvre théâtrale dans sa collection.
- Le directeur d'une collection littéraire peut souhaiter éditer des œuvres théâtrales en relation avec sa spécialité ou les besoins de sa collection. En ce cas, si ces œuvres ne sont pas dans les projets contractualisés du directeur de la *Bibliothèque du théâtre français* le directeur de la collection littéraire pourra engager son projet, dont il sera le directeur dans sa collection.

Ces règles s'appliquent également à la collection *Littératures étrangères*, dirigée par Alain Montandon et Françoise Lavocat, qui est elle aussi une collection transversale.

La règle générale est que le directeur d'une collection littéraire peut souhaiter éditer des œuvres étrangères en relation avec sa spécialité ou les besoins de sa collection. Si ces œuvres ne sont pas dans les projets contractualisés du directeur de *Littératures étrangères*, le directeur de la collection littéraire pourra engager son projet.

## 7. Contrats

### Contrat précédemment signé

Un auteur ayant signé avec un autre éditeur il y a longtemps un contrat pour l'ouvrage qu'il propose aux Classiques Garnier doit nous informer de cette situation. On ne saurait considérer que, les dates de remise du manuscrit étant dépassées depuis longtemps, l'auteur dispose librement de son texte. Certaines règles (simples) de dénonciation contractuelle sont à respecter.

Certains auteurs n'étant pas au fait de ces réalités, nous vous demandons d'être attentifs à de telles situations, lorsque c'est possible.

### Droits

Les droits pour un ouvrage s'élèvent au total à 8 % (sauf cas très particulier) :

- droits du directeur de collection responsable de l'ouvrage : 2 % ;
- droits d'un éventuel directeur de série : 1 % ;
- droits d'un éventuel directeur de projet : 1 % ;
- droits d'auteur : 6 % ;
- droits d'auteur de thèse : 6 % à partir du 200<sup>e</sup> exemplaire vendu ;
- droits d'auteur si l'ouvrage paraît dans une série ou dans le cadre d'un projet : 5 % ;
- droits d'auteur de thèse si l'ouvrage paraît dans une série : 5 % à partir du 200<sup>e</sup> exemplaire vendu.

Il convient de remarquer que ces droits s'entendent sur le prix fort des ventes, ce qui représente sur le prix net ou le prix de cession environ 2,6 % (directeur de collection), 1,3 % (directeur de série ou de projet) et 7,8 % (auteur).

### Cas particuliers : collectifs, traductions, rééditions

#### Collectifs

Pour les volumes d'actes de congrès ou de colloques, de mélanges, de réunion d'articles d'auteurs divers sur un même sujet, etc., les droits de direction sont de 1 %. L'établissement du contrat de direction est pris en charge par l'éditeur, après réception de la fiche de liaison.

Les ouvrages collectifs originaux à auteurs multiples répondent à la règle générale, c'est-à-dire :

- droits du directeur de projet : 1 % ;
- droits d'auteurs : 5 % à partager entre les auteurs (6 % en cas d'absence de directeur de projet).

Le contrat « auteurs multiples OC », valable pour les *Œuvres complètes* comme pour les projets nécessitant de nombreux auteurs et volumes, permet de répartir les droits entre les auteurs au moment du « bon à tirer » (cf. « Établissement des contrats »).

Si toutefois le nombre d'auteurs est trop élevé pour que les droits soient significatifs, l'Éditeur proposera alors en rémunération un certain nombre de volumes à chaque auteur.

## **Traductions**

Les ouvrages traduits doivent faire l'objet d'une négociation d'une part avec l'éditeur d'origine, d'autre part, selon la réponse et les exigences de l'éditeur d'origine, entre (selon les cas) l'auteur d'origine, le traducteur et l'auteur reprenant le texte. Les conditions (droits etc.) seront définies avec la direction éditoriale à la suite de cette négociation. En principe, la traduction d'un ouvrage peut être rémunérée par une rémunération forfaitaire à la page ou par un pourcentage de droits.

### *LA RÉMUNÉRATION FORFAITAIRE À LA PAGE*

Le CNL ne subventionne les traductions que si elles font l'objet d'un paiement à la page (en moyenne 20 € la page de 1 500 signes). Il subventionne alors à hauteur de 50 %.

Les subventions à la traduction du CNL sont destinées à aider le recrutement des traducteurs. Il s'agit, dans l'esprit du CNL, de traducteurs professionnels qui vivent de cette activité, sont déclarés comme tels et paient les charges correspondant à ce statut (environ 50 %). Les collègues ne sont pas dans ce cas, bien qu'ils puissent prétendre à ce type de rémunération.

La rémunération à la page (avec une subvention de 50 % du CNL) demande, pour être amortie, des tirages de 3 000 à 5 000 exemplaires. Elle n'est pas supportable pour la plupart des tirages habituels des traductions qui sont au mieux et en moyenne de 1 500 exemplaires.

### *LA RÉMUNÉRATION AU POURCENTAGE DE DROITS*

La rémunération au pourcentage est donc la solution adoptée par tous les éditeurs qui prennent en charge une traduction dont les tirages ne sont pas de plusieurs milliers d'exemplaires.

L'effort actuellement consenti par les Classiques Garnier pour la rémunération des traductions est considérable et unique. En effet, s'il n'y a pas de droits de cession à payer à l'éditeur d'origine, les droits pour une traduction sont portés à 10 % sur le prix fort des ventes (au lieu de 6 %).

### *SUBVENTION ET TRADUCTION*

Certains auteurs demandent si une subvention qu'ils obtiendraient éventuellement pour l'ouvrage pourrait leur être reversée par l'Éditeur au titre de la traduction. La réponse est positive. En ce cas, les droits sont ramenés à 6 %.

## **Reprise d'une édition critique**

Tout texte peut être repris et réédité ; bien entendu, il est indispensable que ce texte ait été un texte de référence et qu'il le demeure dans sa nouvelle édition.

### *NÉGOCIATION AVEC LE DÉTENTEUR DES DROITS, ÉDITEUR OU AUTEUR*

De même que pour un ouvrage traduit, la reprise d'un texte doit faire l'objet d'une négociation d'une part avec l'éditeur d'origine, d'autre part, selon la réponse et les exigences de l'éditeur d'origine, entre l'auteur d'origine, et l'auteur reprenant le texte.

Les conditions (droits etc.) seront définies avec la direction éditoriale à la suite de cette négociation, selon ses résultats.

Les Classiques Garnier ont les droits sur les titres du fonds Classiques Garnier. Plusieurs cas peuvent se présenter, qui ont des incidences sur les droits à attribuer aux auteurs sollicités pour la reprise du texte (dans les exemples qui suivent, on part du principe que les droits sont de 6 %).

- Le travail est très important (il ne faut pas hésiter à remettre les choses complètement à plat si nécessaire ; c'est ce qui a été fait pour le *Dictionnaire philosophique* de Voltaire, par exemple). En ce cas, les droits d'auteur peuvent être de 3 % (ou plus), les autres 3 % revenant à l'auteur d'origine. C'est à vous d'apprécier la proportion entre les deux pour nous faire une proposition.
- Le travail consiste simplement en une mise à jour. En ce cas, les droits sont de 2 % et 4 % vont à l'auteur d'origine.
- Si l'auteur refait une introduction, revoit le texte et l'ensemble de l'appareil critique, il fait en réalité une nouvelle édition et ce n'est pas parce qu'il s'appuie sur les notes de l'édition précédente (qu'il doit entièrement réécrire) que le premier auteur doit forcément partager indéfiniment la paternité de l'édition initiale. Le nouvel auteur a donc la totalité des 6 % de droits.
- Bien entendu, si l'auteur de la révision est l'auteur d'origine, les droits sont de 6 %.

Ces options dépendent de votre appréciation. L'essentiel est d'avoir toujours, à l'arrivée, les éditions les plus érudites et du plus haut niveau possible.

## Établissement des contrats

Trois matrices de contrats sont joints à ce dossier.

- Le contrat « thèse » est destiné à toute publication de thèse.
- Le contrat « hors thèse » est destiné aux autres publications.
- Le contrat « auteurs multiples OC » est destiné aux *Œuvres complètes* éditées par de nombreux auteurs.

Il faut établir un contrat par auteur et par volume.

- Si un seul auteur rédige, par exemple, trois volumes, il faut établir trois contrats portant des droits de 5 % ou 6 % chacun.
- Si, par exemple, deux auteurs rédigent un seul volume, il faut établir deux contrats portant des droits de 5 % ou 6 % répartis entre les auteurs.
- Pour les *Œuvres complètes*, ou bien les grandes entreprises, qui regroupent souvent de nombreux auteurs et de nombreux volumes, il faut établir un contrat par auteur et par volume, mais les droits peuvent n'être répartis qu'au moment du « bon à tirer ». En effet, de telles entreprises de longue haleine sont susceptibles de voir les choses se modifier au fil des années. Si par exemple six auteurs interviennent tous sur cinq volumes, il faudra établir trente contrats.

L'Éditeur se charge de l'établissement des contrats des directeurs de projet à réception de la fiche de liaison.

## Transmission du contrat à l'auteur

Un document « Correspondance\_ECG.doc » est joint à ce dossier ; il contient l'en-tête et le pied de page des Classiques Garnier et peut être utilisé pour vos courriers.

Lorsque le contrat est transmis à l'auteur, il convient de le remplir en deux exemplaires (nom, adresse, titre, collection, aide à la publication éventuelle, date approximative de remise, pourcentage de droits), de faire parapher et signer ces deux exemplaires par l'auteur et de les envoyer à :

Classiques Garnier  
M. Claude Blum  
6, rue de la Sorbonne  
75005 Paris  
France

Son propre exemplaire sera expédié à l'auteur après signature par la direction éditoriale.

## 8. Consignes pour la livraison du tapuscrit

Le tapuscrit sera livré par courrier électronique ou sur CD-Rom, en respectant les consignes du dossier auteur.

- Indiquer le type de logiciel utilisé (Mac ou PC, nom, version).
- Il n'est pas nécessaire de joindre une version papier.
- Joindre au(x) fichier(s) Word (ou autre) le(s) fichier(s) PDF correspondant(s).
- Tâcher de limiter le nombre de fichiers : le tapuscrit devrait tenir sur un à quatre fichiers. Lorsqu'il y a plusieurs fichiers pour un même tapuscrit, les enregistrer de manière numérique (1\_Diderot, 2\_Diderot, 3\_Diderot...)
- Lorsqu'il y a plusieurs fichiers envoyés par courriel, les grouper dans un dossier compressé (ZIP).
- Ne pas oublier de joindre le paratexte (4<sup>e</sup> de couverture...) demandé sur la fiche de clôture.
- Dans le cas où les citations en alphabet hébreu sont indispensables, celles-ci devront être données sur CD-Rom en version MAC ou PC (PC de préférence) et accompagnées de la police utilisée. Pour les citations en grec, demander à l'Éditeur sa police.
- Joindre la fiche de clôture (page suivante) vérifiée et complétée.

## 9. Fiche de clôture

**LE DIRECTEUR DE COLLECTION DOIT AVOIR VALIDÉ VOTRE TAPUSCRIT.  
VEILLEZ À COCHER ET À COMPLÉTER SOIGNEUSEMENT CETTE FICHE : TOUT  
ENVOI INCOMPLET OU NON-CONFORME AVEC LE DOSSIER AUTEUR SERA REFUSÉ**

Merci de retourner cette fiche avec votre tapuscrit *ne varietur*, sur CD-Rom à :

Classiques Garnier - M. Claude Blum - 6, rue de la Sorbonne - 75005 Paris

ou par courriel à : [claudе.blum\\_classiquesgarnier@orange.fr](mailto:claudе.blum_classiquesgarnier@orange.fr)

Auteur :

Titre (et sous-titre) définitif de l'ouvrage (90 caractères espaces comprises au maximum) :

Éditeur scientifique dans le cas d'une édition de texte :

Directeur de la collection :

- ☐ Indiquer les auteurs/éditeurs scientifiques dans l'ordre dans lequel ils doivent apparaître sur le volume.
- ☐ Fournir impérativement un numéro de téléphone.
- ☐ Indiquer le nombre total de signes, espaces comprises, que comporte l'ouvrage.
- ☐ Votre envoi doit contenir le texte de l'ouvrage (versions Word et PDF strictement identiques), les fichiers des illustrations, le paratexte (voir ci-dessous), le tout en conformité avec le dossier auteur.
- ☐ Votre texte est *ne varietur* ; vos éventuelles indications de mise en pages ne doivent pas être portées sur le tapuscrit, mais sont à remettre dans un fichier séparé.
- ☐ Les fichiers doivent être numérotés dans leur ordre d'apparition dans l'ouvrage. Si vous envoyez par courriel plusieurs fichiers, les grouper dans un dossier compressé (ZIP).
- ☐ Le paratexte doit être constitué des éléments suivants (pour le nombre de signes, cf. p. 15) :
  - entre 5 et 10 mots clés consacrés aux disciplines concernées par l'ouvrage (par exemple, littérature du Moyen Âge, langue du Moyen Âge, histoire, philosophie, droit, etc.) ;
  - une 4<sup>e</sup> de couverture de 750 signes espaces comprises au maximum, résumant l'ouvrage ;
  - une notice bio-bibliographique de 400 signes espaces comprises au maximum au sujet de l'auteur/l'éditeur scientifique ;
  - un résumé (ce peut être un abrégé de la 4<sup>e</sup>) de 300 signes espaces comprises au maximum, pour notre *Bulletin* ;
  - pour les revues et réunions de contributions : un résumé de chaque contribution, de 500 signes espaces comprises au maximum.
- ☐ Les illustrations et graphiques, toujours en noir et blanc, ne sont acceptés que s'ils ont un caractère de nécessité pour l'ouvrage, sont indispensables à l'analyse et font donc l'objet, pour chacun d'entre eux, d'un commentaire dans le texte. Chaque illustration sera accompagnée du passage qui en fait le commentaire dans l'ouvrage.
- ☐ Si tel est le cas, fournissez une très belle reproduction papier en noir et blanc ou une version numérique, dans un fichier image distinct, avec une définition de 600 dpi (cf. p. 6 ou 12 pour les consignes précises).
- ☐ S'il y a des illustrations, merci de donner leur emplacement, leur source, le crédit éventuel, les autorisations de reproduction, les exemplaires justificatifs à fournir le cas échéant.
- ☐ S'il y a des illustrations, ont-elles bien été présentées au directeur de collection, qui les a validées ?
- ☐ Les polices de caractères non romains (hébreux, etc.) doivent être fournies. Pour le grec, merci de demander à l'Éditeur sa police.
- ☐ Avez-vous bien accentué les voyelles majuscules (cf. p. 15) ?
- ☐ Un glossaire est obligatoire pour les éditions de textes du Moyen Âge, XVI<sup>e</sup>, XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècle.
- ☐ Votre ouvrage est-il bien pourvu d'index ? Ces index sont obligatoires. Les entrées d'index doivent être jointes au tapuscrit (les références des pages seront à compléter au moment des épreuves).
- ☐ Votre texte ne doit pas faire l'objet d'une indexation automatique : une indexation automatique ne sera pas sauvegardée par le metteur en pages.
- ☐ La table des matières est-elle conforme au modèle du dossier auteur ? Merci de la paginer avec les numéros de pages correspondant au tapuscrit rendu.
- ☐ Pour un ouvrage collectif, merci de joindre un fichier séparé comportant les nom, adresses postale et électronique et numéro de téléphone de chaque auteur, dans l'ordre alphabétique des noms.



☐ Si une subvention est allouée à la publication de l'ouvrage, merci d'indiquer les démarches à effectuer par l'Éditeur (devis, facture), la mention éventuelle à porter dans l'ouvrage (« avec le soutien de... ») et le nombre d'exemplaires justificatifs à fournir à l'organisme qui subventionne.

# Table des matières

<b>Sommaire .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Conditions générales.....</b>	<b>3</b>
Processus.....	3
Problèmes récurrents .....	3
Titre de l'ouvrage.....	3
Index et glossaires.....	4
Les index.....	4
Les glossaires.....	4
Remerciements.....	4
<b>2. Fiche de liaison .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Délais .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Subventions.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Numérisation, océrisation, saisie des textes .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Collections transversales et collections séculaires .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Contrats.....</b>	<b>11</b>
Contrat précédemment signé .....	11
Droits.....	11
Cas particuliers : collectifs, traductions, rééditions .....	11
Collectifs.....	11
Traductions .....	12
La rémunération forfaitaire à la page.....	12
La rémunération au pourcentage de droits.....	12
Subvention et traduction .....	12
Reprise d'une édition critique.....	12
Négociation avec le détenteur des droits, éditeur ou auteur.....	12
Texte du fonds Classiques Garnier.....	13
Établissement des contrats.....	13
Transmission du contrat à l'auteur.....	14
<b>8. Consignes pour la livraison du tapuscrit .....</b>	<b>15</b>
<b>9. Fiche de clôture .....</b>	<b>16</b>
<b>Table des matières.....</b>	<b>18</b>