



info@editions-scripta.com
09 51 71 00 49

MEMENTO pour auteurs

2012

Julie CRUNELLE

Ce mémento est destiné aux « nègres » et écrivains privés qui souhaitent répondre aux questions de leurs clients sur la fabrication de leur livre et aux questions qu'ils se posent sur la présentation des fichiers à envoyer pour impression.

Mais il est plus prudent de prendre contact avec nous AVANT de commencer le travail de mise en page pour éviter que le travail que vous aurez réalisé ne doive être complètement refait du fait d'un mauvais choix de paramètres...

Nous sommes à votre disposition pour toute question !

TYPES DE FICHIER

Fichiers textes

Si possible Word / PC ou Mac, si non fichiers avec les extensions .txt, .doc, .rtf. Les fichiers Word 2007 doivent être avec l'extension .doc uniquement (l'extension docx posant des problèmes de compatibilité).

Les fichiers PDF (Acrobat) sont également acceptés, mais ne sont pas modifiables ; la mise en page doit donc être effectuée en accord avec nos paramètres d'impression.

Si le fichier doit être enregistré sur un CD ou une clé USB ou une carte SD, il ne faut pas « enregistrer sous », mais faire un « copier/coller » du fichier depuis le disque dur vers le lecteur externe, ou encore utiliser l'option « envoyer vers »

Il vaut mieux utiliser une date dans le nom du fichier, c'est une sécurité en cas de versions successives.

Fichiers images

- Extension .tif ou .jpg pas trop compressée. Evitez les fichiers .bmp, très gourmands en mémoire et qui posent des problèmes d'impression en couleurs. Sous Word. Il faut aussi faire attention au contrôle des couleurs dans le format de l'image (automatique, nuance de gris, noir & blanc) et à l'habillage (devant ou derrière le texte, encadré, etc...).
- N'utilisez si possible pas l'habillage « devant » ou « derrière » le texte, car cela entraîne un

déplacement des illustrations dans un autre ordinateur, privilégiez donc l'option d'habillage « aligné sur le texte ».

- Si un document de 18/24 cm doit être réduit en final à 12/16 cm, il faut enregistrer l'image après scannérisation dans le format final.
- Si les images sont scannées et insérées dans un document Word, il faut joindre, en plus du fichier Word, toutes les images au format .tif, pour pouvoir les récupérer s'il y a problème.
- S'il s'agit de photographies noir & blanc, il faudra définir au départ le type de scannérisation et le type d'impression en fonction du résultat choisi (l'impression noir & blanc n'est pas beaucoup moins chère que celle en couleurs).
- S'il y a des images en paysage, ne pas créer de saut de section avec changement d'orientation, mais scanner l'image en mode portrait (arbres généalogiques, p.e.).
- S'il s'agit d'un article de journal, il faut scanner avec l'option « détramage ».

Envoi des fichiers

Les fichiers peuvent aussi se transférer par email (plus grande sécurité, plus grande rapidité mais limités en général à 10 Mo), par un serveur gratuit pour de gros fichiers (par exemple, en sites gratuits : dl.free.fr ou nextsend.com ou yousendit.com), par clé-usb par CD ou DVD, par carte SD.

N'oubliez pas vérifier avant l'envoi sur le support que les fichiers ont bien été copiés ou gravés...

WORD

Quelques petits points à mémoriser :

1. Pour aller en tête d'une page suivante (début d'un nouveau chapitre, par exemple), ne jamais faire plusieurs fois « Entrée », mais utiliser ensemble les touches « Contrôle » et « Entrée ». Même chose s'il faut une page blanche : taper 2 fois « Contrôle » et « Entrée »
2. Pour éviter que les « ! » ou « ? » ou « ; » ou « : » se trouvent isolés en début de ligne, taper « Majuscule » et « Espace » avant ces points : c'est un espace insécable. Ou alors, il faut remplacer toutes ces ponctuations précédées d'un espace par un espace insécable (^p) suivi de chacune des 4 ponctuations.
3. Si vous travaillez en plusieurs fichiers, il faudra fusionner les différents fichiers en un seul (Insertion – Fichier).
4. Evitez les césures (coupures de mots), les sauts de section, les révisions et – surtout – les styles qui ne correspondent pas d'un ordinateur à un autre.

5. Si vous utilisez des commentaires ou autres gestions de corrections, il faut les supprimer lors de l'enregistrement final.
6. Pour qu'il n'y ait pas de n° de page sur les pages paires vierges, au lieu d'utiliser des sauts de section (qu'il faut le plus souvent abolir), il vaut mieux créer une zone de texte (ou de dessin) opaque blanche, dont on efface le contour et que l'on place sur le n° de page à effacer.
7. Pour éviter que la mise en page bouge entre ce que vous voyez à l'écran et ce qui sera imprimé – ce qui est dû au fait que Word adapte ses paramètres à l'imprimante active – il vaut mieux utiliser l'imprimante Adobe PDF par défaut (imprimante virtuelle qui se crée dans le répertoire des imprimantes lorsque Adobe Reader est installé).

FORMAT DU LIVRE

Deux possibilités :

1. Le nombre de pages est défini au départ (la taille des caractères, l'interlignage et le format sont calculés en conséquence)
2. la taille des caractères, l'interlignage et le format sont choisis au départ et définissent le nombre de pages.

Taille de caractères

Cela va du 10 (ouvrage scientifique) au 14 :

1. la taille des caractères, l'interlignage et le format en 10
2. la taille des caractères, l'interlignage et le format en 11
3. la taille des caractères, l'interlignage et le format en 12
4. la taille des caractères, l'interlignage en 13
5. la taille des caractères, l'interlignage en 14

Police

Choix à faire entre Times New Roman, Arial, Tahoma, Garamond, Bookman, etc. Si vous utilisez des polices rares, il faut enregistrer le fichier Word en incorporant les

polices : outils - options - enregistrement - cocher le case « incorporer les polices true type ».

Interlignage

Cela peut varier de 1 (simple) à double en passant par 1,5 :

1. Le nombre de pages est défini au départ (la taille des caractères, l'interlignage et le format sont calculés en conséquence) : interligne simple (1)
2. Le nombre de pages est défini au départ (la taille des caractères, l'interlignage et le format sont calculés en conséquence) : interligne 1,5
3. Le nombre de pages est défini au départ (la taille des caractères, l'interlignage et le format sont calculés en conséquence) : interligne double

Largeur et hauteur du livre et de texte

Tout est possible entre 10 cm et 20 cm en largeur, 15 et 29 cm de haut. Les marges gauche et droite étant en général de 2,5 cm sur chaque côté, le corps du texte fera donc 4,5 à 5 cm de moins que la largeur du livre.

Pour un ouvrage de type « A5 » (la moitié d'une feuille A4, le livre ayant un format final de 14,5 cm de large et de 20,5 cm de haut), les marges à paramétrer sous Word sont :

- * Format de papier : A5
- * Marges : haut 2,5 cm
bas 2,5 cm
extérieur 2,5 cm
intérieur 2,5 cm
reliure 0 cm
en-tête 1,27 cm
bas de page 1,27 cm
- * Position de reliure : gauche
- * Disposition en-têtes et bas de page : cocher
pages paires et impaires différentes

Pour les dimensions spécifiques (p.e. 10,7 cm de large sur 19,2 cm de haut), il faut choisir une taille personnalisée, avec les mêmes caractéristiques que ci-dessus.

TYPES DE PAPIER

1. papier blanc 80 gr. (le plus économique)
2. papier recyclé 80 gr. (30 % plus cher que le 1.)
3. papier blanc 90 gr. (2 x le prix du 1.)
4. papier blanc 100 gr. (2,5 x le prix du 1.)
5. papier bouffant « livre » 90 gr. (4 x le prix du 1.)
6. etc. (coût plus élevé)

TYPES DE COUVERTURE

Les types de papier :

1. blanc 300 gr.
2. ivoire clair 250 gr.

Et tout autre type de couleur et de grammage égal ou inférieur à 300 gr.

Possibilité de plastification brillant ou mat en 40 μ (protection contre les traces de doigts, les salissures, les rayures,...)

TARIFS

Le prix du livre en fonction de :

1. coûts variables, en fonction du nombre de pages (encre, papier) et des illustrations
2. coûts fixes par exemplaire (scannérisation des photos, mise en page, maquette de couverture, façonnage = collage de couverture et massicotage)
3. frais de réalisation (impression, marge)

Le prix est facile à calculer s'il n'y a pas de coût de mise en page (donc sans scan de photos, insertions dans le texte, dessins, maquette de couverture).

S'il n'y a pas de frais à reporter sur l'ensemble des exemplaires (p.e. frais de maquette de couverture, frais de mise en page, etc.), le prix du livre est le même quel que soit le nombre d'exemplaires : donc pas de dégressivité en fonction du nombre. S'il y a des frais à répartir, le prix sera fonction du nombre d'exemplaires :

Exemple :

1. 1 livre sans frais supplémentaires à 9 € donnera 10 livres à 90 €
2. 1 livre avec scannérisation et insertion de quelques photos couleurs coûtera 32 € s'il y en a 10 ; 13 € s'il y en a 50 et 10 € s'il y en a 100. Tous les exemplaires suivants la première commande seront au même prix : 9 €

Pour définir précisément un devis, il faut connaître :

1. le nombre de pages
2. le format du livre
3. le nombre de photos noir et blanc à insérer
4. le nombre de photos couleurs à insérer
5. si la couverture comporte une photo (N&B ou C)
6. si les photos sont scannées et insérées dans le texte ou bien à scanner
7. s'il y a un travail de mise en page (légendes de photos, maquette de couverture, numérotation, etc.)

Il faut éviter d'annoncer un prix au client tant que tous les paramètres ci-dessus ne sont pas connus : ainsi, 2 exemplaires d'un livre sans photo – dont la couverture est à réaliser – coûteront beaucoup plus cher à l'unité que l'exemplaire du même livre avec photos couleurs imprimé en 50 exemplaires.

Le devis est donc personnalisé et peut être réajusté en fonction des nouveaux éléments apportés après le premier devis (augmentation du nombre de pages et/ou de photos, etc.).

CHRONOLOGIE

1. réception du fichier (CD-ROM, email)
2. mise en forme de l'épreuve dans les 2 jours qui suivent
3. envoi au client d'un fichier « pdf » pour contrôle de la mise en page générale (sur demande)
4. impression et envoi de l'épreuve pour relecture par le client, avec un contrat en 2 ex.
5. envoi par le client de l'épreuve corrigée à partir du fichier « épreuve » qu'il aura reçu (ou de sa liste de corrections à saisir) + son chèque d'acompte + 1 ex. du contrat signé donnant son accord pour l'impression de la dernière version validée par lui
6. en cas d'importantes modifications, impression et envoi d'une 2^e épreuve au client (sur demande)
7. impression des exemplaires commandés dans les 15 jours qui suivent (pour moins de 50 exemplaires)
8. expédition au client des livres en colissimo suivi
9. envoi par le client du chèque de solde

PUBLICATION

Pour le contrat « type », le dépôt-légal doit être effectué par le client, dans le cas où il souhaite vendre ses ouvrages. Il faut dans ce cas adresser 1 exemplaire avec un formulaire à la Bibliothèque Nationale.

L'attribution d'un n° ISBN est faite à la demande du client, qu'il y ait ou non vente du livre. Le code-barre (non obligatoire) peut également être fourni, sans frais.

De plus, les articles 8 à 12 sont à moduler en fonction du souhait de l'auteur d'une diffusion via internet et les librairies. Si l'auteur souhaite faire une vente publique, un référencement est proposé au prix forfaitaire de 100 euros, comprenant :

1. l'envoi des références du livre auprès de la base de données bibliographiques Dilicom (Electre n'accepte plus les éditions à compte d'auteur non soumises au dépôt-légal¹), qui sert de références aux libraires
2. sur le site web des éditions scripta : <http://editions-scripta.com>.
3. l'envoi des références du livre auprès des web-librairies (par exemple Chapitre.com, librairie dialogues, alapage.com...)

¹ Les critères sont : tirage supérieur à 300 ex. + diffusion en librairie + édition à compte d'éditeur

Le prix de vente minimal (compte tenu des 30% - en moyenne – prélevé par les libraires) est le prix d'achat des livres par le client + 54%.

En cas de vente, les bénéfices sont partagés selon le pourcentage défini à l'article 11 du contrat, et un relevé des ventes est fait une fois par an, en début d'année civile.