



## PROCÉDURE DE PUBLICATION D'UN OUVRAGE

Comme chez tout éditeur, la publication d'un ouvrage chez MOM Éditions est un processus long et complexe dont la qualité dépend du strict respect de la procédure.

Plusieurs étapes, décrites selon un ordre chronologique, concourent à la réalisation de l'ouvrage.

Le présent document a pour but de clarifier le circuit de publication pour les auteurs d'une monographie ou pour les directeurs scientifiques d'un ouvrage collectif.

Il souhaite préciser, pour chacune des phases, les règles les plus importantes et vise ainsi à faciliter le travail de tous.

Il n'existe pas de différence fondamentale entre un ouvrage individuel ou collectif ; dans le deuxième cas, le directeur scientifique est le responsable du volume. Il exerce le même rôle que l'auteur d'une monographie ; à ce titre, il est le seul interlocuteur du service. C'est à lui que revient la tâche de regrouper et d'harmoniser les contributions et de servir d'intermédiaire entre le service et chacun des contributeurs. Dans le cas où plusieurs auteurs ou directeurs scientifiques cosignent un ouvrage, un seul d'entre eux sera cet interlocuteur.

## LES ÉTAPES

### Étape 1. Demande initiale

L'auteur ou le directeur scientifique (que l'on abrégera auteur/directeur) formule sa demande par courrier électronique à l'attention du responsable scientifique des publications (editions@mom.fr).

Cette demande doit être faite avant la date limite indiquée lors de l'annonce du Comité éditorial au moyen du [formulaire](#) de dépôt prévu à cet effet

### Étape 2. Examen par le Comité éditorial

Le Comité éditorial, qui se réunit trois fois par an, examine cette demande, vérifie sa conformité avec la politique éditoriale de MOM Éditions et donne, ou non, un accord de principe. Il évalue également la pertinence d'une version uniquement numérique pour certains projets.

L'accord de principe est envoyé par mail à l'auteur/directeur, accompagné de la présente procédure et des recommandations aux auteurs.

Cet accord de principe est valable pour une période de 15 mois, et ne présume en rien de la décision finale de publication, qui interviendra après les rapports d'expertise. Tout dépassement non justifié de ce délai donnera lieu à une annulation de l'accord ; le projet devra faire l'objet d'une nouvelle demande.

### Étape 3. Remise du manuscrit (format numérique)

S'il a obtenu un accord de principe, l'auteur/directeur fait parvenir dans le délai accordé l'ouvrage dans sa totalité (format numérique uniquement) : les fichiers Word des textes, le dossier des illustrations, un document PDF du texte complet et un PDF regroupant toutes les illustrations numérotées. Ces différents éléments serviront aux expertises du dossier.

Ce manuscrit doit être conforme aux normes éditoriales (voir les [recommandations aux auteurs](#)) et comporter notamment les éléments suivants :

- le texte intégral (maximum 1 million de signes ou 50 000 par contribution, espaces, notes, bibliographie(s) et liminaires compris) paginé en continu et découpé par chapitre ou contribution ;
- la totalité des illustrations, numérotées (maximum 300, ou 15 en moyenne par contribution) ;
- les éléments de couverture, les métadonnées.

À ce stade, l'auteur/directeur s'est assuré que les droits de reproduction des illustrations ont été négociés avec les ayants droit et que ces documents peuvent être utilisés pour une version papier et électronique. Les éventuels coûts de reproduction sont à la charge de l'auteur/directeur.

### Étape 4. Financement de la publication

L'auteur/directeur doit justifier ici de ses démarches auprès d'organismes susceptibles d'apporter une aide à la publication. Les montants indicatifs minimum sont les suivants :

- pour une publication uniquement numérique, une somme forfaitaire de 1 500 euros est demandée.
- pour une publication numérique et papier : une somme minimale de 3 000 euros devra être apportée.

#### N.B. : Externalisation

Elle peut être envisagée dans certains cas et en fonction du calendrier de fabrication. Un financement dédié devra alors être apporté par l'auteur/directeur sur la base du devis d'un(e) prestataire de services fourni par MOM Éditions. Elle reste toujours supervisée par le service d'un point de vue opérationnel.

### Étape 5. Désignation des experts

Pour chaque manuscrit déposé complet, le Comité sélectionne en son sein un membre pour suivre le dossier – ce dernier devient l'expert référent de l'ouvrage jusqu'à sa parution. En concertation avec les autres membres du comité, il désigne un second expert, extérieur à la MOM, qui reste anonyme pour l'auteur/directeur.

#### Rôle de l'expert référent :

- Il est chargé de relire le manuscrit et de rédiger un rapport circonstancié (qui sera adressé à l'auteur/directeur en même temps que celui de l'expert extérieur) ;
- lors de la remise du manuscrit définitif par l'auteur/directeur (étape 7), il s'assure de la prise en compte des corrections demandées dans les rapports ;
- tout au long du processus, il peut être amené à jouer le rôle de médiateur entre MOM Éditions, l'expert extérieur et l'auteur/directeur.

### Étape 6. Expertises scientifiques et expertise technique

Les experts rendent un avis sous la forme d'un rapport rédigé et argumenté dans un délai de deux à trois mois. Le Comité décide sur cette base de l'acceptation définitive du manuscrit.

MOM Éditions réalise en parallèle une expertise technique des textes, bibliographies et illustrations, afin de relever les éléments manquants, ceux non mis aux normes ou non harmonisés.

## Étape 7. Intégration des corrections et dépôt du manuscrit définitif

Le manuscrit est retourné à l'auteur/directeur, accompagné des différents rapports, afin qu'il procède aux amendements demandés et achève la mise aux normes éditoriales. Dans le cas d'un ouvrage collectif, le directeur scientifique juge de l'opportunité de renvoyer son texte à chacun des contributeurs ou d'effectuer lui-même les modifications.

Le manuscrit est alors retourné à MOM Éditions. Une vérification des corrections de fond et de forme est réalisée par l'expert référent. Si le manuscrit est jugé conforme, le dépôt est alors considéré comme définitif et le futur ouvrage prend rang officiellement dans le planning de fabrication.

L'auteur apporte dans le même temps les éléments définitifs justifiant des sources de financement et des sommes apportées en soutien à la publication (cf. étape 4 : financement de la publication).

À réception du manuscrit, un contrat est adressé à l'auteur/directeur ainsi qu'à tous les contributeurs. Il s'agit d'un contrat stipulant notamment la cession de droit et l'autorisation de mise en ligne sur OpenEdition Books.

## Étape 8. Fabrication - Premières épreuves

Une fois la préparation sous Word achevée, un jeu d'épreuves annoté (sans illustrations) est envoyé à l'auteur/directeur pour relecture, réponse aux questions et corrections.

Cette relecture est la seule qui permette d'éventuelles interventions sur le fond.

Au plus tard à cette étape, MOM Éditions fournit les données commerciales au diffuseur : le texte de vulgarisation scientifique présentant l'ouvrage, la maquette de couverture, le nombre de pages et le prix.

## Étape 9. Fabrication - Secondes épreuves

Après l'intégration de ces corrections, les fichiers sont convertis en XML-TEI et la mise en page du volume est réalisée sous InDesign. Il est alors procédé à l'envoi d'un second jeu d'épreuves pour une ultime vérification et validation par l'auteur/directeur.

À ce stade, aucune modification d'auteur, sur la forme et sur le fond n'est possible (texte, notes, illustrations, etc.).

## Étape 10. Impression

Un BAT (bon à tirer) du texte et de la couverture est confié par l'imprimeur à MOM Éditions qui effectue un dernier contrôle puis valide le lancement de l'impression (le nombre d'exemplaires est défini au cas par cas). En parallèle, l'ouvrage au format numérique est finalisé puis mis en ligne.

## Étape 11. Diffusion et promotion

Les ouvrages sont diffusés par la FMSH-Diffusion/Distribution. Un stock minimum lui est confié à chaque parution, avec des possibilités de réassorts permanents. Pour les particuliers, les ouvrages sont en vente sur le site du Comptoir des presses d'universités ou directement auprès du service.

Les auteurs d'une monographie reçoivent 5 exemplaires, et 3 sont accordés à chacun des directeurs scientifiques d'un ouvrage collectif.

Les auteurs et contributeurs bénéficient d'une remise de 50 % sur l'achat de leur ouvrage papier auprès du service.

En parallèle, chaque auteur/contributeur reçoit le PDF de son/ses article(s)/ouvrage.

Il est prévu 15 volumes gratuits, à répartir entre les services de presse et les hommages.

Enfin, le service des Échanges de la bibliothèque de la MOM se voit attribuer entre 80 et 100 exemplaires en fonction des tirages et des collections. Ce fonds lui permet d'obtenir des ouvrages auprès de nombreuses institutions en France et à l'international et d'augmenter ses acquisitions de 30 % environ.