



LE CIRCUIT D'UNE PUBLICATION D'OUVRAGE MOM Éditions

De la demande initiale à la diffusion

La publication d'un ouvrage, chez MOM Éditions, comme chez tout éditeur, est un processus long et complexe. La qualité de la publication dépend du strict respect de la procédure décrite ci-après. Plusieurs étapes indispensables, selon un ordre chronologique précis, précèdent la mise en fabrication de l'ouvrage par le service d'édition.

Le présent document a pour but de clarifier le circuit de publication pour les auteurs (dans le cas d'une monographie) et l'éditeur scientifique (dans le cas d'un ouvrage collectif), et de préciser, pour chacune des étapes, les règles les plus importantes. Il vise ainsi à faciliter le travail de tous.

Il est à noter qu'il n'existe pas de différence fondamentale entre un ouvrage individuel et un ouvrage collectif ; dans le deuxième cas, l'éditeur scientifique est le responsable de l'ouvrage et a le même rôle que l'auteur d'un ouvrage individuel ; 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 (notamment les bibliographies) et de servir d'intermédiaire entre le service et chacun des contributeurs. Dans le cas où plusieurs auteurs ou éditeurs scientifiques cosignent un ouvrage, un seul d'entre eux sera cet interlocuteur.

Évolution vers l'édition électronique : Persée et OpenEdition Books

Depuis 2009, les ouvrages des collections TMO et CMO ont été numérisés et mis en ligne sur la plateforme Persée. À ce jour, 126 volumes sont consultables au format PDF. Les ouvrages des collections « Monde arabe et musulman », « Ras Shamra Ougarit » et « Hors collection » sont en cours de traitement.

Progressivement les ouvrages traités depuis 2016 rejoindront la plateforme OpenEdition Books et ne seront donc pas mis en ligne sur Persée.

L'impression papier (300 exemplaires en moyenne) demeure de mise pour l'ensemble des collections, mais dans certains cas, et en particulier pour les actes de colloques, une mise en ligne exclusive pourra être envisagée (un forfait sera alors décidé en matière d'aide au financement de la publication électronique).

LES ÉTAPES

Étape 1. Demande initiale

L'auteur ou l'éditeur scientifique (que l'on abrégera auteur/éditeur) formule sa demande par courrier électronique (editions@mom.fr) à l'attention du responsable scientifique des publications. Cette demande est accompagnée d'un argumentaire précisant l'intérêt scientifique du projet de publication, d'un synopsis, d'un sommaire ou d'une table des matières et, pour un ouvrage collectif, les noms et les rattachements institutionnels des contributeurs. Il devra être précisé, dans la mesure du possible, le délai prévisionnel du dépôt du manuscrit.

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. Ce dernier est envoyé par mail à l'auteur/éditeur par le service MOM Éditions, 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.

Étape 3. Remise du manuscrit

Si l'avis du Comité éditorial est favorable, l'auteur/éditeur fait parvenir l'ouvrage **dans sa totalité**, et dans un **délai de 15 mois**, sous la forme d'un tirage papier (textes et illustrations) et d'une version informatique (format Word) identique.

Ce manuscrit doit être **conforme aux normes éditoriales** du service (voir les recommandations aux auteurs) et comporter les éléments suivants :

- le texte intégral **avec pagination continue**, y compris l'avant-propos, la préface et les remerciements éventuels, l'introduction, le sommaire, la table des illustrations, toutes les annexes, les entrées des index éventuels ;
- la TOTALITÉ des illustrations numérotées y compris l'illustration de couverture ;
- la 4^e de couverture, à savoir un résumé et une brève présentation de l'auteur/éditeur en français et en anglais ;
- la liste des contributeurs avec leur rattachement institutionnel, leurs adresses électroniques et postales pour l'envoi des exemplaires et des contrats ;
- la liste des mots-clés ;
- le titre définitif de la publication.

À ce stade, l'auteur/éditeur s'est assuré que les **droits de reproduction** des textes et des illustrations ont bien été négociés avec les ayants droit ; que ces documents peuvent être utilisés (pour une version **papier et électronique**) par le service d'édition qui pourra alors fournir une première estimation budgétaire de l'ouvrage. Il est rappelé que les droits de reproduction et d'utilisation des textes sont à la charge de l'auteur/éditeur.

À réception du manuscrit, un contrat est adressé à l'auteur/éditeur. Il s'agit d'un contrat d'auteur stipulant notamment la cession de droit et l'autorisation de mise en ligne sur les différentes plateformes de diffusion électronique avec lesquelles le service d'édition collabore (Persée, OpenEdition Books).

Étape 4. Recherche de financement

L'auteur/éditeur doit prévoir à ce stade ses demandes d'aides financières auprès de son laboratoire, de son université ou de tout autre organisme (ministère des Affaires étrangères et du Développement international, Association des amis de la Maison de l'Orient, région Auvergne-Rhône-Alpes, ministère de la Culture et de la Communication, etc.). Il est à noter que MOM Éditions contribue aux coûts à hauteur de **3 000 €** maximum, toutes prestations comprises (traduction, relecture, fabrication et impression).

Étape 5. Désignation et rôle des experts

Pour chaque dossier 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/éditeur.

Rôle de l'expert référent :

- Il est chargé de relire le manuscrit et de rédiger un rapport circonstancié (qui sera adressé à l'auteur/éditeur en même temps que celui de l'expert extérieur).
- Lors de la remise du manuscrit définitif par l'auteur/éditeur (**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 le service MOM Éditions, l'expert extérieur et l'auteur/éditeur.

Étape 6. Expertises scientifiques et relectures

Les experts rendent un avis sous la forme d'un rapport rédigé et formulent, le cas échéant, des observations et des suggestions (en moyenne dans un délai de deux à trois mois). Au vu des expertises, le Comité décide de l'**acceptation définitive** du manuscrit – sous réserve de prise en compte par l'auteur/éditeur des observations et suggestions émises par les experts.

Étape 7. Intégration des corrections et remise du manuscrit définitif

Le manuscrit est renvoyé à l'auteur/éditeur accompagné des différents rapports d'expertise et de relecture, afin qu'il procède aux corrections demandées tout en respectant les normes du service (notamment pour les références bibliographiques, les illustrations, etc.) ainsi que l'harmonisation des articles dans le cas d'une publication collective.

Dans le cas d'un ouvrage collectif, l'éditeur scientifique juge lui-même de l'opportunité de renvoyer son texte à chacun des contributeurs ou de procéder lui-même à ces corrections. L'éditeur scientifique reste dans tous les cas le seul interlocuteur du service d'édition.

Une fois corrigé, le manuscrit est retourné (sous formats papier et numérique) au service d'édition pour fabrication. Il est alors considéré comme définitif et c'est à cette date de retour que **l'ouvrage prend rang officiellement dans le calendrier des parutions.**

Étape 8. Fabrication par le service d'édition

En fonction du planning du service, l'ouvrage est alors confié à l'une des éditrices de MOM Éditions. La fabrication s'effectue sous sa responsabilité et selon les normes du service. Cette

opération longue et minutieuse comprend plusieurs stades : la préparation de copie, la structuration du texte sous Word, l'exportation en XML-TEI puis l'importation et la mise en page dans InDesign en sont les grandes phases.

NB : Cette étape sera plus aisée si les normes d'édition ont été parfaitement respectées et, dans le cas d'un ouvrage collectif, si le travail d'harmonisation des différentes contributions a bien été effectué par l'éditeur scientifique. Une attention toute particulière doit être accordée aux références bibliographiques.

Étape 9. Premières épreuves

Une fois la composition sous Word achevée, un jeu d'épreuves annoté est alors envoyé à l'auteur/éditeur pour relecture et corrections.

Cette relecture est la seule qui permette d'éventuelles interventions sur le fond et la forme. Sont acceptées des corrections minimales ne modifiant pas la structure du texte.

Étape 10. Deuxièmes épreuves

Après l'intégration de ces dernières corrections par le service et la mise en page du volume sous InDesign, il est procédé à l'envoi d'un deuxième jeu d'épreuves pour une ultime vérification et validation par l'auteur/éditeur.

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

Étape 11. Impression

Un BAT (bon à tirer) du texte et de la couverture est confié par l'imprimeur au service d'édition pour contrôle et signature par le responsable du service.

Étape 12. Diffusion, promotion et hommages

Les ouvrages de MOM Éditions sont distribués par De Boccard-Diffusion et FMSH-Diffusion (via Le Comptoir des Presses d'Universités), proposant tous deux une vente en ligne. Respectivement 100 et 5 exemplaires leur sont confiés à chaque parution, avec des possibilités de réassort permanents. Les ouvrages sont aussi en vente directe à la MOM.

Les auteurs d'une monographie reçoivent 5 exemplaires et 3 sont accordés aux éditeurs scientifiques dans le cas d'un ouvrage collectif.

Pour les travaux collectifs, chaque contributeur recevra par mail son (ou ses) article(s) au format .pdf. et pourra bénéficier d'une remise de 50 % sur l'achat de l'ouvrage papier.

Il est prévu 30 volumes gratuits : 20 pour le service de presse et 10 pour les hommages.

Enfin, le service des Échanges de la bibliothèque de la MOM se voit attribuer 80 exemplaires pour les CMO, 100 pour les TMO, 60 pour les DARA et 50 pour les hors collection. Ces derniers permettent de recevoir en échange des ouvrages d'autres bibliothèques ou institutions qui viennent enrichir le fonds du service de documentation de la MOM (cela représente au moins 30 % des acquisitions).

