

Maison de l'Orient et de la Méditerranée Jean Pouilloux

Fédération de Recherche 3747
Université Lumière Lyon 2 – CNRS



MOM ÉDITIONS

7 rue Raulin
69365 Lyon cedex 07
Tél. 04 72 71 58 26
editions@mom.fr
www.mom.fr/editions

Procédure / janvier 2020

LE CIRCUIT D'UNE PUBLICATION D'OUVRAGE

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

Plusieurs étapes, décrites selon un ordre chronologique, 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 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 est accompagnée d'un argumentaire précisant l'intérêt scientifique du projet, d'un synopsis, d'un sommaire et, pour un ouvrage collectif, des noms et des 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/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.

Étape 3. Remise du manuscrit

S'il a obtenu un accord de principe, l'auteur/directeur fait parvenir dans le délai accordé l'ouvrage **dans sa totalité**, sous la forme d'un tirage papier (textes et illustrations) et d'une version numérique identique (format Word et PDF).

5/7, rue Raulin
F-69365 LYON Cedex 07
téléphone 33 [0]4 72 71 58 00
télécopie 33 [0]4 78 58 12 57
internet www.mom.fr



université
Lumière
LYON 2

ENS DE LYON



UNIVERSITÉ LYON III
JEAN MOULIN

UNIVERSITÉ
JEAN MONNET
SAINT-ÉTIENNE

Aix-Marseille
université
Initiative d'excellence

Ce manuscrit, avec son titre définitif, doit être **conforme aux normes éditoriales** (voir les recommandations aux auteurs) et comporter les éléments suivants (pour plus de détails, se reporter à la check-list) :

- le texte **intégral paginé en continu** ;
- 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/directeur en français et en anglais ;
- la liste des contributeurs avec leur rattachement institutionnel, leurs adresses électroniques et postales ;
- la liste des mots-clés ;
- le nombre de signes du manuscrit (espaces comprises).

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

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 4. Financement de la publication

L'auteur/directeur doit fournir à ce stade les justificatifs de ses demandes d'aides financières émanant de son laboratoire, de son université ou de tout autre organisme (ministère de l'Europe et des Affaires étrangères), 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).

Externalisation :

Elle peut être parfois envisagée pour la partie « préparation de copie ». En fonction du budget alloué à MOM Éditions, cette prestation peut être prise en charge par le service ou bien supportée par un financement apporté par l'auteur/directeur. Elle restera cependant **toujours** supervisée par le service d'un point de vue opérationnel.

À titre indicatif, il faut compter environ 2,30 € HT les mille signes (moyenne d'une fourchette entre 1,80 et 3 €, estimée en fonction de l'état de présentation du manuscrit).

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/directeur.

Rôle de l'expert référent :

- Il/elle est chargé(e) 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/elle 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

Les experts rendent un avis sous la forme d'un rapport rédigé et argumenté dans un délai de deux à trois mois). Dès lors le Comité décide de l'**acceptation définitive** du manuscrit.

Étape 7. Intégration des corrections et remise du manuscrit définitif

Le manuscrit est renvoyé à l'auteur/directeur accompagné des rapports 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, le directeur scientifique juge de l'opportunité de renvoyer son texte à chacun des contributeurs ou de procéder lui-même aux corrections.

Une fois corrigé, le manuscrit est retourné (sous formats papier et numérique) à MOM Éditions. Une expertise technique des textes, des bibliographie(s) et des illustrations est effectuée par le service. Si le manuscrit se présente **complet, harmonisé et mis aux normes**, les étapes suivantes seront facilitées. Le futur ouvrage est alors considéré comme définitif et **prend rang officiellement dans le calendrier des parutions**.

Étape 8. Fabrication

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.

Étape 9. Premières épreuves

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

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

Étape 10. Secondes 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/directeur.

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 qui effectue un dernier contrôle puis valide le lancement de l'impression en 400 exemplaires (en moyenne).

Étape 12. Diffusion et promotion

Les ouvrages de MOM Éditions sont diffusés par De Bocard-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 en ligne sur le site de la MOM, ou directement auprès du service notamment lors de colloques *in situ*.

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 reçoit par mail son (ou ses) article(s) au format .pdf et bénéficie 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 environ 80 exemplaires à chaque parution d'ouvrage d'une des trois collections propres et une soixantaine pour la coédition avec l'ALPARA. Ces échanges permettent de recevoir des ouvrages d'autres bibliothèques ou institutions et viennent enrichir le fonds du service de documentation de la MOM (au moins 30 % des acquisitions).

