

Travaux éditoriaux – Points à contrôler

Soumission – Préparation de copie – Épreuves

Version 1

Soumission

Lettre de motivation

- Points forts et originalité de l’article soumis
- Raison du choix de la revue et rubrique ciblée, au regard des objectifs du journal
- Originalité du contenu et accord de tous les auteurs sur le contenu de l’article et la soumission
- Déclaration sur l’honneur aucun conflit d’intérêts (financier, commercial, contractuel, brevets...)

Structure et présentation du manuscrit

- Titre significatif en français et en anglais + longueur du titre
- Coordonnées du ou des auteurs complètes (nom, prénom, discipline et/ou fonction, organisme d’appartenance, laboratoire ou service, ville, pays...) présentées selon les normes de la revue
- Adresse électronique de l’auteur correspondant
- Nombre de signes (espaces compris), incluant résumés, notes de bas de page, bibliographie et légendes des illustrations
- Résumés en français et en anglais
- Mots-clés en français et en anglais
- Note de bas de page sur l’origine de la recherche (+ éventuellement présentation lors d’un colloque avec références)
- Pages numérotées
- Texte avec intertitres clairement identifiés
- Remerciements
- Références bibliographiques (aux normes de la revue)

Illustrations, tableaux et encadrés

- Illustrations (graphiques, figures, photographies) avec légendes, insérées dans le texte à la suite de leur appel (ou en fin de texte)
- Encadrés et tableaux insérés dans le texte à la suite de leur appel (ou en fin de texte)
- Illustrations, tableaux, encadrés numérotés
- Concordance et pertinence des appels dans le texte des illustrations, tableaux, encadrés
- Format des tableaux
- Format, résolution et lisibilité des illustrations
- Mention de la source des illustrations
- Autorisation de reproduction des illustrations
- Encombrement des encadrés et des tableaux
- Vérifier les informations contenues dans les légendes
- Demander aux auteurs de compléter les données si elles sont incomplètes

Préparation de copie

La préparation de copie consiste à vérifier :

- orthographe
- grammaire
- conjugaison
- syntaxe
- fautes de langue (*barbarismes, anglicismes, pléonasmes, contresens...*)
- typographie (*majuscules, ponctuation, italique, nombres, abréviations, parenthèses, guillemets...*)
- noms et lieux.

Elle consiste aussi à :

- signaler à l'auteur des passages peu clairs, ambigus, incohérents
- vérifier l'organisation du texte et sa cohérence
- contrôler la qualité littéraire : éventuelle réécriture des phrases confuses ou lourdes (réduction des répétitions...), reformulations, simplifications, suggestions de coupes si longueurs.

Ces vérifications et actions sur le texte sont faites en respectant l'intention de l'auteur ; elles prennent souvent la forme de propositions que l'auteur est libre d'accepter ou de refuser.

Premiers points à contrôler (éventuellement en appliquant une feuille de style et en procédant à des corrections automatiques)

- Harmoniser corps et police du texte, interlignes, alinéas
- Harmoniser intertitres et vérifier leurs niveaux
- Supprimer les doubles espaces
- Espaces insécables devant chaque signe de ponctuation double (« » ? ! ; :) ; après « p. », « t. », « vol. », « n° », etc.
- Apostrophes dactylographiques à remplacer par des apostrophes typographiques
- Majuscules accentuées : É, Ê, À, Â, etc.
- Remplacer les points de suspension . . . par ...
- Siècles en petites capitales (ou non selon le protocole de la revue)
- Ni souligné ni gras
- Italique réservé aux locutions latines ou étrangères, à l'exception des mots ou expressions admis dans le langage courant [règles de l'Imprimerie nationale, Petit Larousse...]; aux titres de livres, journaux, revues, œuvres littéraires, etc.
- Parenthèses et crochets
- Guillemets français et anglais
- Remplacer traits d'union par tirets demi-cadratin (pour les listes et les incises)

Mise aux normes selon le protocole de correction de la revue

- Titres d'œuvres (littéraires, musicales, cinématographiques, de revues, etc.) : italique, emploi des capitales
- Noms de codes et recueils, actes officiels (conventions, lois, décrets, etc.), livres sacrés : romain
- Sigles (CNRS, Unesco...) + développement à la première occurrence
- Abréviations
- Locutions latines
- Organismes uniques
- Organismes multiples
- Noms de sociétés, associations, comités...
- Vocabulaire informatique (format des documents, langages, sites internet, bases de données...)
- Noms des projets de recherche
- Nombres (arabes, romains ou en toutes lettres)
- Orthographe multiple de certains mots

Notes de bas de pages

- Vérifier l'emplacement des appels de notes
- Notes de bas de pages à réduire si besoin
- Contrôler les renvois internes (*ibid.*, *op.cit.*)

Citations

- Si possible vérifier chaque citation et ses références
- Présentation des citations courtes et longues
- Guillemets, ponctuation, crochets pour les coupures

Qualité littéraire

- Problèmes rédactionnels des titres et intertitres
- Corriger orthographe (y compris noms propres), grammaire, conjugaison, syntaxe, accords, néologismes, barbarismes, jargon, niveau de langue...
- Demander d'explicitier les phrases peu claires, demander des compléments, des actualisations, des définitions
- Proposer des reformulations (en mode commentaire dans Word) pour fluidifier certaines phrases, pour éviter des répétitions

N.B.

- Respecter l'auteur, son style, sa discipline (en particulier le vocabulaire spécialisé)
- Accompagner systématiquement les corrections d'un message précisant que les interventions sur le texte sont des propositions qui peuvent être refusées.
- Se mettre à la place du lecteur.

Vérification des appels et des références bibliographiques

- Contrôler l'ordre alphabétique des références
- Concordance appels des références dans le texte/références en fin de texte
- Demander les références manquantes aux auteurs
- Respect des normes de la revue pour la présentation des appels et des références
- Présence de tous les éléments : nom, prénom, année, titre, revue, maison d'édition, ville, pages, doi, URL... : vérifier et compléter
- Ouvrage : titre en italique
- Ouvrage collectif : Ed., Eds, dir...
- Revue : titre de la revue en italique
- Capitales dans les titres : à harmoniser selon le protocole de la revue
- Vérifier le classement des noms d'auteurs avec préposition, particules ou articles (de, De, von, Van Der...)

Logiciel ProLexis (ou autre)

- Passer le logiciel en toute fin de processus

Envoi en fabrication

- Vérifier si les modifications demandées aux auteurs ont été prises en compte
- Vérifier la présence de tous les fichiers (texte, illustrations, tableaux, annexes...) et leur format
- Vérifier les autorisations de reproduction

Relecture et contrôle des épreuves

La correction s'effectue sur épreuves (après la préparation de copie réalisée avant épreuves). Elle consiste en une dernière vérification d'un texte déjà révisé et mise en pages pour s'assurer qu'il ne comporte plus de fautes d'orthographe, de grammaire et de typographie. Elle consiste aussi à contrôler la structure du texte et la mise en pages.

Structure du texte

- Présence des divers éléments : titres, intertitres, résumés, mots-clés, auteurs, bibliographie, notes, citations, titres courants...
- Respect des niveaux des intertitres
- Folios
- Conformité appels de notes et notes
- Placement et conformité des appels des illustrations, tableaux, encadrés

Mise en pages

- Uniformité des polices et des corps de polices
- Pointer la correspondance entre le texte original et les épreuves (bourdons, doublons...)
- Continuité du texte en bas et haut de page
- Césures
- Marges
- Alinéas, justification du texte
- Alignement des hauts et bas de page
- Veuves et orphelines
- Gris typographique (espaces, interlettrage, interlignage, lézardes, cheminées...)

Autres vérifications

- Lisibilité des illustrations et tableaux
- Vérifier que les liens vers les sites internet sont actifs



Licence CC BY 4.0 : Florence Daniel et Anaïs Paly (Service Édition de la MSHB, CNRS)

florence.daniel@mshb.fr

anais.paly@mshb.fr

edition@mshb.fr