

CHARTRE DU CURATEUR DE LIVRES COLLECTIFS

Assurer une direction d'ouvrage, c'est assumer pleinement une responsabilité à la fois scientifique et éditoriale. Le travail d'équipe, la collaboration scientifique, ne dispensent pas de s'efforcer de tout mettre en œuvre pour garantir l'unité et la cohérence problématique suggérées par la forme « livre ».

Suivant les préconisations du conseil scientifique de l'EFR, ce document énonce les principes à respecter dans l'élaboration des ouvrages collectifs, meilleure voie pour promouvoir une politique éditoriale dont la qualité augmente sans cesse.

La phase d'élaboration du livre

Les livres collectifs publiés par l'EFR sont, en général, issus des programmes de l'École ou des activités scientifiques effectuées en collaboration avec l'institution. Dès le début de la réalisation de ces opérations, leurs responsables devront porter une attention particulière aux moyens de leur donner une visibilité éditoriale maximale.

- 1) Au sein des acteurs de l'opération et autour des responsables, une petite équipe se consacrera particulièrement à cette réflexion éditoriale.
- 2) Les curateurs doivent mettre en place une véritable construction de l'ouvrage. Sélectionner les contributions, faire circuler les contributions retenues entre les différents auteurs, veiller à ce que les textes définitifs tiennent compte de ces lectures croisées, élaborer une table des matières qui soit le reflet des avancées de la réunion scientifique et institue les contributions comme autant de chapitres se répondant les uns aux autres. Rédiger une introduction éclairant la nécessité scientifique d'un tel travail et sa place dans la bibliographie internationale, et une conclusion montrant que la situation de départ n'a pas été laissée en l'état, mais, qu'au contraire, les acquis du livre relancent la recherche.
- 3) Les manuscrits n'excéderont pas 1 500 000 signes (espaces comprises).
- 4) Ce travail d'élaboration ne pourra engendrer des frais supplémentaires pour l'EFR (déplacements, réunions, etc.) qu'à titre exceptionnel et nécessitant l'accord préalable de sa direction.

La préparation du manuscrit

- 1) Chaque livre a un curateur unique, seul interlocuteur des directeurs des études et du service des publications de l'École. Dans le cas où plusieurs curateurs se partagent la charge d'un ouvrage, ceux-ci désignent l'un d'entre eux comme référent pour l'EFR.
- 2) Le curateur s'engage à réunir les textes des différents contributeurs dans les conditions énoncées plus haut. Il informe régulièrement les directeurs des études de l'avancement du dossier. Par décision du conseil scientifique de l'École, la direction n'acceptera plus de manuscrits déposés plus de trois ans après la tenue d'un colloque ou la fin d'une opération scientifique.
- 3) Le curateur veille au respect des normes de publication de l'École en s'appuyant, si nécessaire, sur le service des publications.

La remise du manuscrit

- 1) Le curateur remet un manuscrit définitif et complet aux directeurs des études, accompagné d'une version informatique absolument identique à la version papier. La table des matières est indispensable. Les contributions doivent être numérotées de 1 à X, chacune accompagnée, le cas échéant, du dossier d'images sur un fichier séparé.
- 2) Les images, en format TIFF ou PNG, doivent être présentées en haute résolution (300 DPI). Les illustrations doivent être libres de droits. Une autorisation ou tolérance passée ne peut suppléer la nécessité d'une autorisation expresse.

La correction des épreuves

- 1) Le curateur reçoit un jeu complet des premières épreuves qu'il doit relire et corriger entièrement. Les auteurs, de leur côté, reçoivent également un jeu d'épreuves de leurs contributions pour correction.
- 2) Le curateur veille, avec le service des publications, au respect de l'agenda établi.
- 3) Le curateur reçoit un jeu complet des secondes épreuves pour travailler à la confection de l'index et faire les derniers contrôles.

La couverture

- 1) Le curateur, en collaboration avec le service des publications, rédige un texte pour la quatrième de couverture.
- 2) Le nom du curateur responsable (et le cas échéant les noms des autres curateurs) paraît sur la page de titre précédé de la mention : « études réunies par ... ».

Hommages, service de presse

- 1) En collaboration avec le directeur des études concerné, le curateur établit les listes d'hommages et du service de presse (15 exemplaires minimum). Les volumes restants (à concurrence de 20) sont à la disposition des curateurs pour être distribués aux contributeurs ou à titre d'hommage. Le curateur fournit au service des publications la liste des auteurs accompagnée de leurs adresses complètes (adresses postales privée et professionnelle, numéros de téléphone et adresse de poste électronique).
- 2) Les contributeurs reçoivent le PDF de l'ouvrage.
- 3) Le curateur reçoit 3 exemplaires gratuits. Dans le cas où il y aurait plusieurs curateurs, le curateur principal reçoit 3 exemplaires et les autres 2 exemplaires chacun.

Le responsable de l'opération

Prénom :

Nom :

Date :

Signature :