

## CONSEILS PRATIQUES AUX AUTEURS POUR L'ELABORATION D'UN PRÊT-A-CLICHER

### FORMAT DU LIVRE

Format 15x23 cm

Largeur du texte : 11 à 11,5 cm

Hauteur du texte : 20 cm pagination comprise

Remarque : la hauteur du texte dans la page se mesure en tenant compte du *folio*. Et le bloc de texte peut être disposé à votre guise dans la page (en coin, centrée, etc.).

### FOLIOS-PAGINATION

Le *folio* est le numéro de la page. Il doit se situer à 1 cm du bas du texte et être homogène dans tout le document. Le corps du folio doit être en harmonie avec le reste du texte (ni plus grand, ni plus petit), soit un corps compris entre 10 et 12.

La pagination (emplacement du folio) peut être soit **centrée** (uniquement en bas de page) soit **justifiée** (en haut ou bas de page), c'est-à-dire placé à droite en page impaire et à gauche en page paire.

### PAGES DE GARDE

Les *pages de garde* sont celles qui figurent en début d'ouvrage. Elles se disposent comme suit :

Page 1 : Collection Voyage Zellidja

Page 2 : présentation des bourses Zellidja

→ Ces 2 pages sont réalisées par l'association.

Page 3 :            Nom de l'auteur - Titre complet  
                      Éditions Racailles.....

Page 4 : (Éventuellement CV de l'auteur)  
                      Légende de la photographie de la couverture  
                      Copyright - Numéro ISBN

Page 5 : (éventuellement) : dédicace

Page 6 : Blanche (éventuellement carte-schéma concernant le voyage).

**Remarque** : il y a donc au moins 4 pages de garde. Aucun texte ne peut commencer page 1 mais page 5 ou page 7.

Page finale du livre : liste des titres de la Collection

### TEXTE COURANT

Suivant le volume du livre et le genre (essai, poèmes, roman,..), le *corps* du texte à utiliser est de 10-11 à 12 points (cela peut jouer sur le nombre de pages, la lisibilité du fait de la densité, etc..)

La *police de caractères* doit être du *times* ou une police équivalente (qui ne fasse pas "machine").

En littérature on peut également choisir du *garamond*.

Ces polices doivent s'accompagner d'un *interlignage* supérieur de 2 points au corps du texte.

On peut user de caractères gras, italique ou souligné pour les titres. Pour mettre en relief un ou des mots dans le texte courant, préférer l'italique ou les guillemets.

Les signes de ponctuation uniquement suivis d'un espace sont :        , .

Ceux précédés d'un espace et suivis d'un espace sont        ? ! ; : - " "

Pour les guillemets de ce type " " et les parenthèses, l'espace doit être à l'extérieur.

Pour éviter que ces signes se retrouvent en début ( ? ) ! ; : ") ou fin de ligne ( " ( ), l'espace situé respectivement avant ou après doit être un espace insécable (soit mis par l'ordinateur automatiquement soit manuellement *ctrl+maj.+barre espace*).

## PAGES BLANCHES - PAGES DE TITRE

Éviter les veuves et les orphelines (un mot ou un bout de ligne isolé en haut ou bas de page). Celles en bas de page sont à remonter en haut de la page suivante, celles en haut de pages sont soit à faire précéder de la dernière ligne de la page précédente pour qu'elles soient au moins deux lignes en haut de page soit à ramener en bas de la page précédente.

**Chaque nouveau chapitre ou nouvelle partie** doit se trouver en *belle page* c'est-à-dire en page impaire quitte pour ça à laisser la page paire précédente blanche. Seule une page paire peut être blanche, donc jamais on aura deux pages blanches à la suite. Si une page est consacrée uniquement au titre, le début du texte qui suit doit aussi se trouver en page impaire auquel cas la page paire intermédiaire reste blanche.

Respecter *l'échelle des titres*. Vos titres selon une hiérarchie que vous aurez établie entre titres, sous-titres, sous-sous-titres, etc. doivent être **homogènes** tout au long du document (corps, police, graisse, pente, espace avant/après, alinéa...).

## NOTES

Elles peuvent être placées soit en bas de page, soit en fin de chapitre ou en fin d'ouvrage (surtout si elles sont nombreuses). Le corps à utiliser est de deux points de moins que le corps du texte.

Les *appels de note* dans le texte doivent être en exposant et également dans un corps plus petit que celui du texte pour éviter que cela agrandisse l'interlignage sur certaines lignes.

Ne pas sauter de ligne entre deux notes.

Un trait de séparation doit précéder les notes dans la page. Il est calé à gauche et de quelques centimètres mais de toute la largeur du texte quand il s'agit de la seconde partie d'une note divisée sur deux pages.

## DIVERS

Réalisez votre prêt-à-clicher sur open-office, extension .odt

Joindre à votre prêt-à-clicher une quatrième de couverture (texte au dos du livre : une quinzaine de lignes de présentation de l'ouvrage et 3 à 5 lignes sur l'auteur).

De même, si des illustrations sont prévues, le faire savoir dès le début et en fournir une version papier de qualité ou une version informatique et pouvoir justifier si nécessaire de la cession des droits de reproduction de ces dernières.

## NOTA

Pour toutes précisions techniques concernant le "prêt-à-clicher" contacter, chez **Scopie 31** :

**Ludo : 05 61 59 27 29**

Si besoin, les responsables **Éditions Racaille** :

Jean-Pierre Bataille : jpbataille@free.fr ; 06 70 60 25 21

Margaud Mira : margaud.mira@laposte.net ; 06 43 61 17 44