

« Héritages Critiques » | Vade-mecum du curateur

Présentation de la collection.....	1
Rôle du « coordinateur » ou « curateur » de volume.....	1
Aide à la publication.....	2
Devis.....	2
Calendrier de travail.....	2
Lettre de cession des droits et contrat.....	2
Instruction aux auteurs.....	2
Envoi de pièces aux responsables de la collection.....	2
Relecture des articles critiques par le curateur.....	2
Envoi des fichiers à la composition.....	3
Langue de publication.....	3
Épreuves.....	3
BAT.....	3
Caractéristiques des volumes de la collection.....	3
Nombre de signes.....	3
Pages intérieures.....	4
Couverture.....	4
Bibliographie sélective.....	4

Présentation de la collection

La collection « [Héritages critiques](#) », dirigée par Jean-Louis Haquette et Bernard Teyssandier se présente de manière originale, en trois volets. Des TEXTES d'abord, précédés d'une présentation succincte (CONTEXTES) et accompagnés d'une BIBLIOGRAPHIE SELECTIVE. Une POSTFACE ensuite, ou une PREFACE, qui propose des perspectives nouvelles. Enfin des ÉTUDES CRITIQUES inédites en nombre restreint.

Rôle du « coordinateur » ou « curateur » de volume

Une fois que le projet est accepté par les directeurs de la collection (contact : bernard.teyssandier@univ-reims.fr), le coordinateur prend contact avec les EPURE (contact : agnes.faller@univ-reims.fr) au moins 18 mois avant la date effective de parution pour définir le calendrier de travail et les caractéristiques de l'ouvrage : nature des textes (prose, poésie, correspondance, etc.) et particularités de composition du volume (fac simulé, traduction française en regard du texte original, etc.), nombre de signes de chaque partie, nombre d'illustrations couleur, nombre d'illustrations N&B, de graphiques, tableaux, présence de textes en caractères non latins, etc. Une attention particulière sera portée à la question des illustrations. Ne seront reproduites que les illustrations présentant un intérêt scientifique avéré.

Aide à la publication

Le ou les curateurs auront soin de faire toutes les démarches possibles dans ce sens, de manière à ce que le [CRIMEL](#), qui prend principalement en charge la publication de l'ouvrage, soit le moins possible contraint dans sa programmation par des impératifs budgétaires. Les aides à publication figureront sur l'une des pièces liminaires.

Devis

Un devis estimatif sera élaboré à partir des premières indications fournies par le coordinateur, soit 24 mois avant la date effective de parution afin d'inscrire la dépense au budget. Le devis définitif sera élaboré à J-12 mois, ce qui veut dire que la composition du volume sera fixée à de manière définitive à J-12.

Calendrier de travail

Il est fixé de concert avec les directeurs de collection et les EPURE. Le coordinateur du volume veillera à ce que les contributions des auteurs lui parviennent dans les délais fixés.

Lettre de cession des droits et contrat

Pour chaque contributeur comme pour les auteurs d'une « Introduction », d'un « Avant-Propos », d'une bibliographie sélective ou d'un index, une **cession de droits d'auteur** est demandée. Le modèle de lettre est fourni par les EPURE au coordinateur qui se charge de collecter les lettres complétées et signées auprès de chacun des contributeurs. Lors de cet envoi, l'auteur indiquera **une adresse postale** à laquelle son exemplaire auteur lui sera envoyé. Par ailleurs, un contrat de cession des droits est établi pour chaque volume entre les EPURE et le ou les coordinateur(s) du volume.

Instruction aux auteurs

Le coordinateur enverra un fichier des instructions aux contributeurs du volume et s'assurera du respect des consignes présentées dans ce document. Fichier disponible sur le [site des EPURE](#).

Envoi de pièces aux responsables de la collection

Avant envoi des fichiers par blocs aux Epure (contact : agnes.faller@univ-reims.fr), il est demandé au(x) curateur(s) de transmettre les pièces suivantes aux directeurs (contact : bernard.teyssandier@univ-reims.fr) : fiche contexte, préface OU postface, 4^e de couverture.

Le manuscrit complet doit être remis au plus tard le 1^{er} octobre de l'année *n*.

Relecture des articles critiques par le curateur

Le curateur du volume aura soin de relire en détail et d'apprécier la forme et le fond des textes qui lui seront soumis pour publication. Les auteurs d'article ne sauraient bénéficier d'un blanc-seing au prétexte qu'ils ont été sollicités par le curateur, et que celui-ci a donné son accord de principe. La démonstration d'un texte, l'utilisation d'un style répondent à un certain nombre de critères qu'il est du devoir du responsable du volume d'apprécier. Les demandes de corrections, de modifications, d'inflexions sont donc non seulement légitimes mais nécessaires. Elles font partie du travail de direction. Les directeurs de la collection se réservent d'ailleurs le droit d'intervenir auprès du curateur et des auteurs si tel ou tel article posait problème.

Envoi des fichiers à la composition

Les fichiers définitifs (textes, études critiques, paratexte) validés par le coordinateur (voir *supra*) seront envoyés dans les délais indiqués.

Après avoir vérifié la conformité de chacune des contributions avec les normes éditoriales de la collection, le coordinateur enverra via un système d'échange de fichiers lourds, **un fichier** rassemblant toutes les pièces du volume (textes, études critiques, paratexte) ainsi que les illustrations. Ces pièces seront numérotées dans l'ordre du sommaire.

Exemples :

HC12_01_Texte1

HC12_02_Texte2

HC12_03_Postface

HC12_04_EtudeCritique1

HC12_04_EtudeCritiques2

N.B. : ces textes pourront aussi être envoyés au fil de l'eau (en accord avec EPURE).

Les fichiers peuvent toutefois être transmis à la composition « au fil de l'eau », autrement dit par blocs, dès lors qu'ils sont relus et validés par les curateurs.

1- Le corpus annoté

2- Les études critiques

3- La bibliographie

4- Les paratextes (fiche Contextes, 4^e de couverture, postface ou préface)

Peu importe l'ordre d'envoi, l'essentiel est de privilégier la notion de « blocs ».

Langue de publication

Toutes les citations en langue étrangère, y compris en latin, doivent être traduites en français. De préférence, ces traductions figureront dans le corps du texte, le texte original apparaissant en notes de bas de page.

Épreuves

Les premières épreuves feront l'objet d'un envoi papier doublé de l'envoi d'une version électronique. Le relecteur reportera les corrections soit sous forme d'annotations manuelles directement sur les épreuves imprimées (expédition par voie postale) soit sous forme de commentaires insérés sur le fichier PDF. On n'établira pas de fichier à part (Word ou liste manuscrite) des corrections à apporter. Le second jeu d'épreuves sera envoyé sous forme électronique.

BAT

Un dernier PDF de contrôle dit « fichier BAT » est en envoyé au coordinateur après intégration des dernières corrections.

Caractéristiques des volumes de la collection

Nombre de signes

On ne dépassera pas un total de 800 000 signes avec espaces.

SOMMAIRE : veillez à la cohérence des titres des textes entre le sommaire et le corps du texte.

CONTEXTES : 2500 signes, ne pas dépasser 2700.

TEXTES : La limite est fixée à un total de à 500 000 signes pour la partie TEXTES

ETUDES CRITIQUES en incluant postface ou préface : Il convient de limiter à 40 000 le nombre de signes par contribution si l'on en accepte jusqu'à six (et il ne faut pas aller au-delà de six). La limite est fixée à un total de 240 000 signes (à charge pour le curateur de répartir les masses entre les parties).

BIBLIOGRAPHIE SELECTIVE ET INDEX : 60 000 signes (à adapter en fonction de la taille des précédentes parties)

Présentation des auteurs : 600 signes par auteur ; 800 pour les directeurs de collection. Les notices biobibliographiques sont insérées à l'intérieur du volume, après le sommaire.

Pages intérieures

Textes : ils peuvent être organisés et présentés en parties (Partie 1, Partie 2, etc.) ayant chacune un titre propre.

Les notes de la Préface ou de la Postface sont des notes de fin ; elles commencent sur une nouvelle page, précédées de la mention NOTES en normales, petites capitales, ferré à gauche.

Index : pas de chevrons

Bibliographie : elle peut être organisée et présentées en différentes parties (avec intertitres). La bibliographie peut être signée.

Couverture

Le visuel n'apparaîtra pas en pleine page sur la première. Le coordinateur de volume pourra faire des propositions d'illustration. Pour le texte de 4^e de couverture : dans l'idéal 1500 signes, ne pas dépasser 2000.

Bibliographie sélective

Dans la bibliographie sélective en fin de volume, on utilise un classement alphabétique par nom d'auteur. Aussi le nom apparaît-il en premier suivi du nom (sans virgule de séparation) : NOM Prénom,

NOM Prénom, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, « collection », date d'édition, pagination.

NOM Prénom, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, numéro de parution, date d'édition, pagination.

La date de la première édition, quand on souhaite l'indiquer, figure entre crochets après le titre :

LA FONTAINE, *Fables choisies mises en vers* [1668], éd. Marie-Madeleine Fragonard, Paris, Presses Pocket, 1989, p. 34.