

## Quelques éléments autour de l'édition

### Les commanditaires

- le directeur (ou directrice) éditorial chargé d'un secteur au sein d'une maison d'édition
- le directeur de la maison d'édition lorsqu'il s'agit de petite structure.

Quelques maisons d'édition ont un studio de création en interne (Gallimard, Le Seuil, Bréal...). D'autres font appel à des graphistes indépendants (masse salariale moins importante, diversité des propositions...).

### Le déroulement du travail

Une première rencontre entre le directeur éditorial et le maquetiste est primordiale. Elle permet de répondre à des questions faussement simples, la plus périlleuse étant : à quel public est destiné ce livre ?

#### Pour une couverture :

- rencontre avec l'éditeur qui formule ses attentes :
  - s'agit-il de créer une collection ou de réaliser un ouvrage isolé ;
  - la cible visée : suivant la nature du livre (parascolaire, grand public, ouvrages de référence...), la cible détermine les grands principes qui seront mis en forme :
    - le format de l'ouvrage ;
    - la présence d'une iconographie plus ou moins chargée ;
    - le nombre de couleurs : quadrichromie, bichromie, monochromie ;
    - la police, le corps de la lettre de la typographie générale ;
    - la mise en avant ou non du nom de l'auteur ;
    - la concurrence du secteur.
- épaisseur de la tranche ;
- iconographie de couverture (fourniture de fichiers d'images en basse définition au maquetiste) ;
- les éléments typographiques à faire figurer :
  - Première de couverture :
    - titre ;
    - sous-titre éventuel ;
    - auteur ;
    - logo de la collection ;
    - logo de la maison d'édition.
  - Quatrième de couverture :
    - rappel du titre (et sous-titre éventuel) ;
    - texte de présentation de l'ouvrage ;
    - texte éventuel de présentation de la collection ;
    - biographie de l'auteur ;
    - code barre ;
    - logo de la collection ;
    - logo de la maison d'édition.

- recherches sous la forme de maquettes informatiques (X.Press) ;
- envoi de fichiers pdf par internet pour déterminer les pistes à retenir ;
- nouvelles recherches pour affiner les pistes ;
- envoi de fichiers pdf pour validation ;
- mise au point de la version retenue et d'éventuelles variantes ;
- envoi de maquettes imprimées sur imprimante jet d'encre ;
- retour des ultimes corrections ;
- envoi des fichiers gravés sur CD-Rom (avec les images en basse définition qui seront remplacées par les images en haute définition chez le photographeur au moment du flashage).

#### Pour la mise en page intérieure du corps de l'ouvrage :

- rencontre avec l'éditeur qui formule ses attentes :
  - un nombre de signes a été donné à l'auteur ;
  - ce nombre a été établi d'après un calibrage rapide de signes par page qui détermine le nombre de cahiers ; (les cahiers sont toujours des multiples de 8 : 8 pages, 16 pages, 32 pages, 64 pages) ;
  - le nombre de cahiers détermine le nombre de pages de l'ouvrage qui se décompose en :
    - cahier de tête (page de faux titre, page de titre, ours, sommaire, avant-propos) ;
    - cahier de fin (index, bibliographie, sources, crédits photographiques) ;
    - corps de l'ouvrage.
- recherches de la police, du corps et de l'interlignage adaptés au nombre de pages afin que tout rentre dans l'ouvrage ;
- premières maquettes informatiques (X.Press) de mise en page (recherches à partir de doubles pages) ;
- envoi de fichiers pdf par internet pour recueillir les commentaires de l'éditeur ;
- nouvelles recherches pour affiner les pistes ;
- envoi de fichiers pdf pour validation ;
- mise au point de la version retenue et d'éventuelles variantes ;
- envoi de maquettes mises en page imprimées sur jet d'encre ;
- retour des ultimes corrections de maquette et validation d'une maquette ;
- réception des textes saisis (en général sous Word) et des images en basse définition ;
- montage des textes et des images dans la maquette validée (en principe des images en basse déf. sauf s'il y a des détournages ou manipulations à réaliser qui doivent être faits par le maquetiste sur des images haute-déf.
- impression et envoi des premières épreuves pour relecture (service correction, auteur, éditeur) ;
- retour des épreuves corrigées et entrée des corrections demandées ;
- impression et envoi des secondes épreuves ;
- retour éventuel pour d'ultimes coquilles ;
- envoi des fichiers gravés sur CD-Rom accompagnés du tirage imprimé de l'ouvrage complet (avec les images en basse définition qui seront remplacées par les images en haute définition chez le photographeur au moment du flashage).

### Combien de temps pour faire un livre ?

Il faut compter de 2 mois à 5 mois entre la première rencontre et la remise des fichiers à l'éditeur. Cela dépend bien sûr de la complexité de l'ouvrage, du nombre de pages (un ouvrage de 1 100 pages de type dictionnaire prend 5 mois, compte tenu des temps de mise en page, de relecture-correction et autres retards des auteurs).

La fabrication de l'ouvrage prend entre 1 et 2 mois : là aussi le nombre de pages intervient ainsi que la période d'impression (il s'imprime par exemple beaucoup de livres durant l'été en vue de la rentrée littéraire, de la rentrée des classes).

## Quelques éléments autour de l'édition

### Des recommandations

Les éditeurs souhaitent souvent que le titre d'un ouvrage soit imprimé en gros corps. Au besoin, ils demandent une étroitesse de la lettre pour grossir le plus possible le titre. Sans dire qu'il s'agit d'une généralité, on constate souvent que plus le livre est grand public, plus son titre est imprimé en grande taille. Souci d'être vu au milieu de la masse des ouvrages ? Ou méconnaissance de certains équilibres ou de certaines règles :

- La notion d'écrin : ménager du vide autour d'un titre est pourtant l'un des moyens de le mettre en valeur, un peu à la manière d'un bijou déposé dans son écrin qui bénéficie de la présence d'un calme visuel pour se mettre en valeur. On retrouve aussi cette règle dans l'encadrement lorsqu'on isole une gravure par un passe-partout important. Le titre est ainsi isolé, non perturbé ou parasité par d'autres informations visuelles.

- **Bas de casse ou capitales ?**

Donner la préférence aux caractères en bas de casse (ou minuscule) plutôt qu'aux capitales (majuscules). Les capitales s'alignent sur une bande de hauteur régulière, elles ne créent pas de descendantes ou d'ascendantes qui rythment la lecture du mot et facilite sa perception rapide. Par exemple :

**DÉPLOYER**

**Déployer**

**RAPIDEMENT**

**Rapidement**

**PROPORTIONNELLEMENT**

**Proportionnellement**

**PROPORTIONNELLEMENT**

**Proportionnellement**

- **Le choix de la typographie :**

**Linéales** (sans empattement)

ou **elzévir** (avec empattements) ?

On dit que les polices à empattements facilitent la lecture, les empattements liant les lettres les unes aux autres (ce qui explique qu'on les privilégie pour les textes courants). Les linéales ont une connotation plus technique, plus moderne. Les caractères elzéviens apparaissent plus littéraires, plus classiques et on les rencontre beaucoup pour les titres de romans. Pour les pages intérieures, il faut savoir qu'un texte maigre allège la page et donne toute sa valeur à l'illustration mais est-il compatible avec une lecture suivie ? Quoi qu'il en soit, il faut toujours justifier les textes du corps principal de l'ouvrage. Le texte en drapeau ferré à gauche est plus fatiguant à la lecture qu'un texte justifié. Le texte ferré à droite est à proscrire complètement sauf pour les légendes.

On respectera également un nombre de mots maximum à la ligne : pas plus de 11 à 15 mots par ligne, au-delà l'œil peut éprouver des difficultés pour retomber sur la ligne suivante. À ce sujet, il faut aussi penser à privilégier un interlignage confortable, par exemple pour un texte en corps 8, on choisira un interlignage à 10 point minimum, 11 ou 12 étant meilleur. Il est préférable d'interligner plus fort que de grossir le corps. Le blanc créé par l'interlignage sépare les lignes et facilite la lecture. Attention toutefois, un excès d'interlignage ne facilite pas la lecture.

- **Combien de caractères différents sur une même page ou sur une couverture ?**

Il faut éviter de charger inutilement les couvertures en choisissant 4 ou 5 polices de caractères différentes sur une couverture. La variété n'est pas synonyme de lisibilité, au contraire. Il est plus important d'obtenir une bonne hiérarchie des informations. Pour cela, il est préférable de jouer sur le corps des caractères au sein d'une même police ou de deux polices différentes. Les graisses différentes sont aussi un bon moyen de hiérarchiser les informations. Dans tous les cas, il faut éviter d'étrécir les caractères : les typographes ont voulu les dessins des caractères tels qu'ils sont. Jouer sur l'échelle horizontale, c'est déformer leur création.

- **Couverture blanche ou en couleurs ?**

On trouve de tout. Très longtemps, l'édition française a privilégié des couvertures à fond blanc ou clair, contrairement aux Anglo-Saxons qui employaient des fonds colorés. Depuis une vingtaine d'années, l'édition française montre plus de diversité. Mais en même temps cette diversité fait perdre une unité de style qui caractérisait les maisons d'édition. Cet effet pervers est caractéristique des maisons d'édition française, principalement pour les plus importantes. En effet, l'interférence de nombreux contre-pouvoirs opposés à la direction artistique entraîne souvent la mise en examen des couvertures auprès de personnes n'ayant pas de compétences particulières (le pdg, le directeur commercial et ses représentants veulent donner leur avis). La couverture est majeure dans le système de vente actuel. Elle est la carte de visite du livre, celle que l'acheteur potentiel remarque en premier. Les enjeux financiers sont tels que tout un chacun croit détenir la recette miracle de la vente.

- **Les gabarits ?**

Il est fortement conseillé de travailler les mises en page intérieures de l'ouvrage en s'appuyant sur des gabarits : ce sont des grilles strictes qui fixent et déterminent les équilibres textes/marges/images et envisagent tous les cas de figure (pages avec ou sans image, présence de légendes, de notes, texte en une ou plusieurs colonnes...). Une bonne grille de mise en page détermine un bon équilibre visuel de l'ouvrage. L'élaboration de la grille mérite un temps de réflexion, temps qui sera largement rattrapé lors du montage des pages. Les marges sont un point majeur d'une bonne mise en page. Lorsqu'elles sont sacrifiées pour cause de densité de texte à faire rentrer, on rencontre des difficultés de lecture soit à la charnière de l'ouvrage (on écrase alors le livre pour voir le texte), soit sur les côtés (les pouces cachent le texte). Les marges de tête et de pied, si elles sont moins importantes pour le confort de la lecture, sont pourtant essentielles pour la qualité visuelle du livre : elles donnent une impression d'équilibre. L'usage veut que les marges de pied soient supérieures aux marges de tête.

- **Symétrie ou asymétrie ?**

Il est vain de penser que l'une ou l'autre disposition est plus lisible. L'asymétrie (fer à gauche par exemple) a la réputation d'être plus moderne. Il est vrai que l'on rencontre souvent les éléments centrés sur les couvertures des ouvrages littéraires (la NRF de Gallimard, Les éditions de Minuit...). On retiendra qu'il est préférable de choisir l'un ou l'autre mais pas les deux à la fois.

## Quelques éléments autour de l'édition

### Bibliographie sommaire

*Dictionnaire de la chose imprimée : du papier à l'écran*,  
ouvrage collectif, Éditions Retz, 1999.

*Manuel de typographie française élémentaire*,  
Yves Perrousseaux, Éditions Atelier Perrousseaux, 1995.

*Des signes et des hommes*,  
Adrian Frutiger, Éditions Delta & Spes, 1983.

*L'aventure des écritures : naissances*,  
ouvrage collectif, édition Bibliothèque nationale de France, 1997.

*L'aventure des écritures : matières et formes*,  
ouvrage collectif, édition Bibliothèque nationale de France, 1998.

*L'aventure des écritures : la page*,  
ouvrage collectif, édition Bibliothèque nationale de France, 1999.

*Typographie : du plomb au numérique*,  
Jean-Luc Dusong, Fabienne Siegwart, Éd. Dessain et Tolra, 1996.

*La nouvelle typographie*,  
Ruedi Baur, Actualité des arts plastiques, n° 88, CNDP, 1993.

*Les règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*,  
Imprimerie nationale.

*Guide du typographe romand*,  
Éditions Association suisse des typographes.