



.....

Consignes de mise en page

.....

SCIENCES HUMAINES

L'Harmattan

▣ Téraèdre

L'ECARLATE

Éditions S.P.M.

éditions
SÉPIA

INDIGO

LE MARCHÉ DU LIVRE

UNE
PRODUCTION
ÉNORME

70 000 nouveautés par an
4 000 éditeurs

UN MARCHÉ IMPORTANT

1^{er} marché culturel

(devant la musique et le cinéma)

400 millions de livres
vendus en France en 2020

ÊTRE
AUTEUR AUX
ÉDITIONS
HARMATTAN

Un espace auteur
personnalisé

Accessible en ligne à tout instant
avec vos relevés de ventes,
la possibilité d'ajouter des articles de
presse,...

La mise à disposition
de nos locaux

Pour réaliser une soirée de présentation
et de dédicace de votre livre.

Remise de 30%
sur notre catalogue

Valable sur tout le catalogue de l'Harmattan
(livres, eBooks, DVD), dans nos librairies à Paris
et sur le site internet www.editions-harmattan.fr.

Remise dans nos librairies

5% sur tous les livres neufs • www.librairiesharmattan.com

15% sur les livres d'occasion • www.tresgrandelibrairie.com

Cher auteur,

Voici les conseils de mise en page qui vous aideront à mettre en forme votre ouvrage selon les normes du Groupe Harmattan.

Une version Word et une version PDF de l'ouvrage doivent être fournies (pas de version papier). Le fichier PDF sera utilisé pour vérifier la mise en page de l'ouvrage, car, contrairement à un fichier Word, un PDF n'est pas susceptible de s'altérer en étant ouvert sur un ordinateur différent.

(Nos indications concernent Word mais le fichier fourni devant être un pdf, vous pouvez bien entendu réaliser la maquette à l'aide d'un autre logiciel.)

Le prêt à cliquer doit être la version complète et définitive de votre livre : préfaces, dédicaces, bibliographie, etc. tout doit être présent au moment de la remise du premier exemplaire et aucune retouche de fond ne pourra être apportée après dépôt. Il faut donc s'assurer des questions de droits de reproduction (texte et images) **avant** la remise du fichier.

Il est impératif que votre texte soit passé au minimum au **correcteur orthographique** de l'ordinateur puis soumis à une relecture par un tiers avant dépôt chez nous. Un test orthographique et de typographie (sur une dizaine de pages) est ensuite effectué par nos soins sur chaque prêt-à-cliquer jusqu'à ce que l'on n'y trouve plus d'erreurs. Lorsqu'une relecture complète du document est jugée nécessaire, celle-ci est à la charge de l'auteur.

Notez que nous imprimons par défaut l'intérieur des ouvrages en noir et blanc, illustrations comprises, et que le rendu en numérique de l'iconographie n'est bon que si les éléments sont fournis en **haute définition, suffisamment contrastés**, ni trop sombres ni trop clairs... Par exemple, évitez les textes sur fond grisé (ou préférez un texte blanc sur fond noir) et favorisez les hachures, pointillés, etc. aux nuances subtiles de gris pour les légendes de cartes.

Enfin, contrairement à ce que vous pouvez imaginer, la chaîne numérique et le développement des nouvelles technologies ne permettent pas de pouvoir modifier et corriger un livre après la première parution. Le nombre d'interlocuteurs numériques et de serveurs où le fichier est déposé et l'ensemble de la chaîne rendent désormais très difficile de remplacer, pour un titre avec son ISBN initial, une ancienne version par une nouvelle. **En conséquence, il ne sera plus possible de faire des modifications sur les fichiers, une fois le livre paru. Une nouvelle réédition, avec un nouvel ISBN, sera la seule solution avec toutes les contraintes qui y sont attachées.**

ATTENTION: Tous les éléments fournis (icono, CD...) doivent être des doubles. Nous ne pourrions être tenus pour responsables de la perte d'originaux.

À SAVOIR

Une relecture et/ou une mise en page par nos fabricants sont possibles, sur devis.

Format

D'une manière générale, nous évitons de publier autant que faire se peut des ouvrages en plusieurs volumes : si votre ouvrage est trop important, essayez si c'est possible de le réduire en un seul volume.

Sur Word, vous devez impérativement sélectionner le **format de papier A4**. (*Disposition >> Mise en pages >> Format du papier*)

Il existe deux formats de livres imprimés : le petit de 13,5 × 21,5 cm et le grand de 15,5 × 24 cm. Sur Word, intégrez les marges suivantes (*Fichier (Disposition sur Word 2007) >> Mise en pages >> Marges*) :

PETIT FORMAT

largeur du texte : **10 cm**

hauteur du texte (numéro de page et éventuel titre courant compris) : **18,5 cm**

- Haut : **6 cm**
- Bas : **6,2 cm**
- Gauche & droite : **5,5 cm**
- Reliure : **0**
- En tête : **0**
- Pied de page : **5,2 cm**

ATTENTION :

au-delà de 350 pages, passer sur le grand format.

GRAND FORMAT

largeur du texte : **12 cm**

hauteur du texte (numéro de page et éventuel titre courant compris) : **20 cm**

- Haut : **5 cm**
- Bas : **5 cm**
- Gauche & Droite : **4,5 cm**
- Reliure : **0**
- En tête : **0**
- Pied de page : **4 cm**

marge haut : 6 cm

[32] [TITRE COURANT]

tionse re, que doluptatibus molupta sant, corem nonse exerate anducid ma a iur? Am, cus esed eos dem et magnis eum inullab orepudis ea si am, quis et quo cuptati ducil in rem a vendae exerepuda volentiis repudipFugia ipsam int et voluptas volupicae vendantur, que pera aut et unt est hictiis audigent.

Ihiliquat. Obisit laces exerio. It invero et a cor adis auta qui omni optatio. Ut aut aut porrum, qui aut doluptas eos aut ut que poribus cum et

marge gauche & droite : 5,5 cm

10 cm 18,5 cm

sumque ad quiaectur, utent, natisim porrorunt aboruptati sunt dolupta simvelectas sanda nobis aut enditam adi verum, optaspid quasita errunt andisci psundaest ab iditio bea cus dunt am, te volest, que conse lit reptatur? It eostotat.

Bo. Ut volupturia quam vide sunda id quis ea quuntot assitas molectur ressi berem quis repro quam nector ab iusa solupic tecturita abo. Icidemolore ped quias ant excepu itiore ped unt utatiis est, si tem voluptatur accusantur sit, officint late labo. Sanihicienis et ipsum volorep udiones sequat aut volo etur, utem quodia vellicil ipiditi dolupta parchil iquatqu iandellab id

[32] 32

marge bas : 6,2 cm

marge haut : 5 cm

[TITRE COURANT] [33]

tionse re, que doluptatibus molupta sant, corem nonse exerate anducid ma a iur? Am, cus esed eos dem et magnis eum inullab orepudis ea si am, quis et quo cuptati ducil in rem a vendae exerepuda volentiis repudipFugia ipsam int et voluptas volupicae vendantur, que pera aut et unt est hictiis audigent.

Ihiliquat. Obisit laces exerio. It invero et a cor adis auta qui omni optatio. Ut aut aut porrum, qui aut doluptas eos aut ut que poribus cum et es iliquatest omnimus aut ipiet ut hciduciene la desequatur alitin natem hillo berias alic tempora que cullen-

marge gauche & droite : 4,5 cm

12 cm 20 cm

verum, optaspid quasita errunt andisci psundaest ab iditio bea cus dunt am, te volest, que conse lit reptatur? It eostotat.

Bo. Ut volupturia quam vide sunda id quis ea quuntot assitas molectur ressi berem quis repro quam nector ab iusa solupic tecturita abo. Icidemolore ped quias ant excepu itiore ped unt utatiis est, si tem voluptatur accusantur sit, officint late labo. Sanihicienis et ipsum volorep udiones sequat aut volo etur, utem quodia vellicil

ipiditi dolupta parchil iquatqu iandellab idtot assitas molectur ressi berem quis repro quam nector ab iusa solupic tecturita abo. Icidemolore ped quias ant excepu itiore ped unt utatiis est, si tem voluptatur accusantu.diti dolupta parchil iquatqu iandellab idtot assitas molectur ressi berem quis repro.

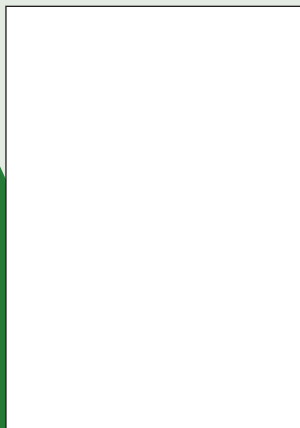
33 [33]

marge bas : 5 cm

Folio (numéro de page)

S'il est en bas, il doit se situer à environ 1 cm du bas du texte, en pied de page. (*insertion >> numéros de page >> bas de page*).

PAGES DE GARDE



1-2
(facultatives)
pages blanches



FAUX
TITRE

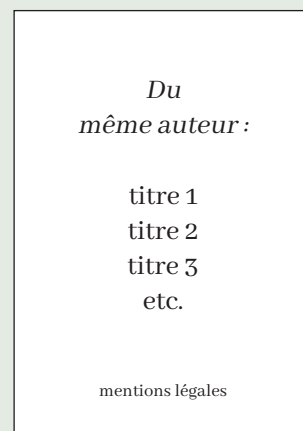
3
Page de faux titre
Seul le titre complet apparaît



4
Informations
sur la collection
Page à laisser blanche
(rajoutée par l'éditeur)



5
Page de titre
Nom de l'éditeur,
nom de l'auteur
(ou des auteurs ou
du responsable de
collectif), titre complet.

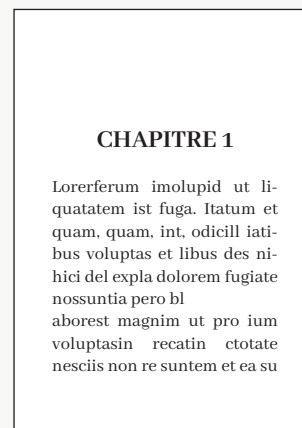


6
Page de mentions
légales
Copyright et ISBN
(rajoutés par l'éditeur)
Renseigner les
ouvrages
« du même auteur »

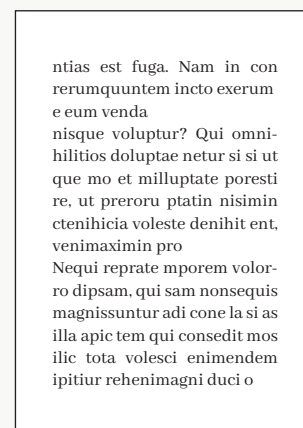
Selon les deux pages blanches du début, il y a donc au moins 4 ou 6 pages de garde : **aucun texte ne peut donc commencer page 1, mais forcément en page 5 ou 7.**

Les 4 ou 6 premières pages sont, la plupart du temps, refaites par le fabricant selon les normes éditoriales mais vous les fournissez pour renseigner les éléments qui y apparaîtront (titre exact, ouvrages du même auteur...).

Peuvent se rajouter des éléments tels que dédicace, citation, sommaire... **chaque fois sur une nouvelle page impaire (intercaler par une page paire blanche).** Toutes comptent dans la pagination.



7 - fin du livre
Texte courant



TEXTE COURANT

PARAMÈTRAGE GÉNÉRAL DES PARAGRAPHES Format (ou Accueil) >> Paragraphe

Retrait et espacement Enchaînements

Général

Alignement : Justifié

Niveau hiérarchique : Corps de texte Toujours réduit

Retrait

Gauche : 0 cm

Droite : 0 cm

Retraits inversés

De 1re ligne : Première ligne

De : 0,5cm

Espacement

Avant : 0 pt

Après : 0 pt

Interligne : Simple

De :

Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Retrait et espacement Enchaînements

Pagination

Éviter veuves et orphelines

Paragraphe collés

[56]

mi, autesciis qui aligend iatemperibus dolecestem rem arum hiliquis quidebit illacearum rero quidis consequi vollupt asperup tatur¹? Et omnim facerem reusam est, aruntiam earciumet adi.

Notes

- À intégrer de manière automatique, soit en bas de page, soit en fin de chapitre ou en fin d'ouvrage. Recommencer la numérotation à 1 pour chaque page.
- Corps de deux points de moins que celui du texte (et justifié). Ne pas sauter de ligne entre deux notes.
- Les appels de note dans le texte doivent être en exposant.

ATTENTION : Le trait de séparation doit être calé à gauche sur les marges du texte. Les notes ne doivent pas non plus prendre trop d'espace sur la page.

¹ Iquaepel is di vidus, sim sinit lab il ipsae nusdam, et prectur. in

[56]

56

Nouveau chapitre

Toujours en belle page (page impaire à droite), quitte pour cela à laisser la page paire précédente blanche.

[57]

CHAPITRE 3

Lorerferum imolupid ut et quam, quam, int, odicil des nihici del expla dolore blaborest magnim ut pro itate nesciis non re suntem.

1. TITRE NIVEAU 1

1.1 Titre niveau 2

Nisimin ctenihicia voleste volenti inis ssuntem et ha pro volorian vel ex etur, aridipsant inis et quiatur?

Otat hiliqui ressum rae officiu?Nequi replate ma

sam nonsequis magnissuntur adi cone la si as illa apic tem qui consedit mos ilic tota volosci enimendem ipitiur rehenimagni duci oTur sint velitaqui ut et fugiatur, temquis imin

suntur? Ihil ime por serc

beaqui ut quatiur, adigen

bera sinteceatur, sam et au

audionsed utem imi, quo e

plignati quia dolumquam

tio. Paruntis nusape nons

Titres

Pas plus de quatre niveaux de titre (le quatrième ne devant pas être numéroté).

Il faut éviter les espaces entre les paragraphes dans le texte courant.

Police (au choix)

- Times New Roman (corps 12)
- La police de votre choix (neutre et harmonieuse)

57

[57]

Folio (numéro de page)

Il doit être homogène dans tout le document. Le corps du folio doit être proportionnellement harmonisé avec le reste du texte et composé dans la même police.

Il peut être soit centré (uniquement en bas de page) soit en extérieur, c'est-à-dire placé à droite en page impaire et à gauche en page paire (en bas de page ou haut de page).

TYPOGRAPHIE

CHAPITRE 11

tate nesciis non re suntem et ea su volenti inis
est fuga. Nam in *con rerumquuntem incto*
eum venda

oluptur ? Qui « omniहितios » doluptae netur
e mo et milluptate poresti re, ut preroru ptatin
tenihicia voleste denihit ent, ullut imi. volenti
em et haruptatur aut venimaximin pro volo-
x etur, autempcepero eum, esciatur. Idipsant
porerspispis eius essi beaquu ut quatiur, adigen-
blabore ndendio bera sinteceatur, sam et aut
adi audionsed « et » ? Ihil ime : por serem ! adi
d utem imi, quo et aut laborro disitinvelit in
em et haruptatur aut venimaximin pro volo-
x plignati quia dolumquam in nobis rae. Qui
o. Paruntis nusape nonserro dolupta

iqui ressum rae necum sed ut officiu ? Ut
equi replate (mporem "volorro" dipsam),
nonsequis magnissuntur adi cone la qui
mos ilic tota volesci enimendem ipitiur
gni duci our sint velitaqui ut et fugiatur,
minverum ut et, ius venditae suntur ? »

aliqui repra custrup tassit, nullatus solectur
arum re, As atem aliqui repra custrup tassit,
solectur.

Titres

Vous pouvez user de caractères gras et de l'italique pour les titres.

ATTENTION : Vos titres doivent respecter une hiérarchie que vous aurez établie entre titres, sous-titres, sous-sous-titres, etc., et devront être homogènes tout au long du document (corps, police, graisse, pente, espace avant/ après, alinéa...).

Accentuer un mot

Pour mettre en relief un ou des mots dans le texte courant, préférez l'italique ou les guillemets, mais sans en abuser car cela alourdit rapidement le texte.

Les mots en langue étrangère doivent être en italique.

Ponctuation

, •

sont uniquement suivis d'un espace.

? ! ; : - « »

sont précédés et suivis d'un espace.

Pour les guillemets anglais "" et les parenthèses (), l'espace doit être à l'extérieur.

Pour éviter que ?) ! ; : » se retrouvent en début et « (en fin de ligne, il faut utiliser une espace insécable (paramétrée automatiquement ou manuellement : *ctrl + maj. + barre espace*).

Citations

Les citations doivent être entre guillemets et en romain (pas en italique).

ATTENTION : Toute citation de plus de 7 lignes sans interruption (...) utilisée dans votre livre devra avoir fait l'objet au préalable d'une demande de droits de reproduction selon les lois en vigueur (à l'éditeur ou à l'auteur).

Césure

Éviter les césures (coupures de mot) automatiques.

Format (ou Accueil) >> Paragraphe

ILLUSTRATIONS

Si des illustrations sont prévues, merci de nous le faire savoir dès le début. Si elles doivent être intégrées dans le texte, vous devrez les intégrer à votre mise en page. Si elles sont sur des pages isolées du document, vous pouvez les intégrer à la mise en page ou bien laisser une page blanche (comptant dans la pagination) à cet effet pour des illustrations fournies à part sur papier ou numériquement.

Les illustrations doivent être en haute définition (300 dpi minimum) et libres de droits (à vous de vous en assurer et de les demander le cas échéant). Notez que les droits de reproduction, contrairement à ce qu'on peut lire sur Internet, ne sont pas tous soumis au passage dans le domaine public 70 ans après la mort de l'auteur hors période de guerre car, dès lors qu'il y a des ayants droit, que l'œuvre se trouve dans un musée, une base de données ou une collection privée, sa reproduction doit faire l'objet d'une autorisation. Les graphiques, figures, etc. qui sont récupérés d'ouvrages ou de revues sont soumis aux mêmes règles.

TABLE & SOMMAIRE

La table ou table des matières (en fin d'ouvrage et détaillée) et/ou le sommaire (début d'ouvrage et sommaire) devront reprendre exactement les intitulés des titres utilisés dans le document et indiquer les folios de ces derniers. Ils seront pointés au moment du contrôle du document.

EXPORTATION ET ENVOI

Une version Word et une version PDF de l'ouvrage doivent être fournies : la relecture se fait sur PDF mais il faut impérativement conserver la version Word qui sera la seule retouchable.

Pour exporter votre document en pdf :

- dans la commande *Imprimer*, faites dérouler la petite fenêtre affichant le nom de l'imprimante pour choisir pdf creator ou Adobe PDF (si vous n'avez pas pdf creator, vous pouvez le télécharger gratuitement sur Internet).
- Toujours sur cette fenêtre, allez dans *propriétés >> avancé >> polices* et cochez « télécharger en tant que police logicielle » (pour incorporer les polices) puis valider.
- Cliquer ensuite sur « imprimer » pour enregistrer le PDF.

PREMIÈRE DE COUVERTURE

Pour rappel,
la 1^{re} de couverture est
le produit d'un dialogue
avec l'auteur mais
l'éditeur est au final
décisionnaire.

Titre

Il doit être **concis & explicite** : **les références sur Internet se font sur le début du titre**. À éviter : les termes génériques « essai », « contribution », etc.

Sous-titre

Le sous-titre permet plus de souplesse et peut être métaphorique. **À bannir toutefois les formules stéréotypées** (« enjeux et défis », « bilan et perspectives ») qui n'apportent rien et nuisent à l'originalité de votre texte.

Si l'ouvrage traite d'une période historique, d'une zone géographique, d'un pays particulier, il est bon que ceux-ci apparaissent en sous-titre s'ils ne sont pas déjà dans le titre.

Exemple :
CAMEROUN, L'UNIVERSITÉ ET
LE PRÉSIDENT / 1967-1976
ou
L'UNIVERSITÉ ET LE PRÉSIDENT
/ Cameroun, 1967-1976

LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT PAR LES JUGES CONSTITUTIONNELS

Sous la direction de
Victoria CHIU et Alexis LE QUINIO

Illustration

- Elle doit être **libre de droits, attractive, de qualité (300 dpi) et bien contrastée**.
- Elle doit apporter un complément d'information ou d'intérêt au titre.
- Elle peut être en pleine page chaque fois que c'est possible dans la collection.



L'Harmattan

ATTENTION :

Certaines collections ont une charte graphique précise. Vous pouvez visiter sur notre site la page de la collection dans laquelle vous avez été accepté(e) pour ajuster votre proposition (répartition des textes, polices, visuels,...)

QUATRIÈME DE COUVERTURE

Vous devez joindre à votre prêt-à-clicher un texte de quatrième de couverture (texte au dos du livre). Celle-ci sera visée par le service éditorial.

Cette présentation ne peut dépasser 1500 signes, dont trois quarts consacrés au résumé et le dernier quart réservé à la biographie (sauf s'il y a plusieurs auteurs).

Pour rappel, la 4^e de couverture est le produit d'un dialogue avec l'auteur mais l'éditeur est au final décisionnaire.

Texte de présentation

Le texte, entre 10 et 15 lignes (600/800 signes), doit être :

- **clair et vendeur**, il s'agit de résumer l'objet du livre et souligner son intérêt pour interpeller le lecteur.
- **découpé en 2 ou 3 courts paragraphes** pour accrocher l'œil du lecteur.
- **rédigé avec des phrases courtes** qui permettent au lecteur de saisir rapidement et aisément le contenu de l'ouvrage. Elle doit être comprise par tous.

Cette présentation sera reproduite à l'identique sur notre site, dans le courrier adressé aux libraires, journalistes ainsi que plus généralement sur le Web.

LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT PAR LES JUGES CONSTITUTIONNELS

Les réflexions relatives au constitutionnalisme environnemental et à la justice climatique connaissent un essor très important. Parallèlement, le travail des juges constitutionnels en matière d'environnement, qui se situe au croisement de ces deux tendances, n'a pas fait l'objet d'une étude d'ampleur.

Cet ouvrage, qui réunit des universitaires spécialistes de l'environnement et de contentieux constitutionnel, est justement consacré à cette carence et de nourrir les réflexions contemporaines sur le constitutionnalisme environnemental sous l'angle du rôle des juges constitutionnels, de ces nouvelles problématiques. Il étudie la manière dont ces juges concrétisent les dispositions constitutionnelles qui promeuvent la protection de l'environnement et les différences susceptibles d'apparaître, notamment entre les juges qui privilégient une approche anthropocentrique et ceux qui optent pour une conception plus écocentrique de l'environnement.

Évitez absolument :

- les reprises de préface.
- le « on » indéterminé, le « je » et le « nous » qui excluent le lecteur.
- les termes familiers ou vulgaires, les mots étranges et les néologismes.
- les mots en gras et en italique.
- de commencer par une phrase négative sur ce que n'est pas le livre.
- d'accoler « présent » à ouvrage/livre/essai : le présent ouvrage = cet ouvrage.
- les formules indirectes (« cet ouvrage parlera de... », « le lecteur trouvera... ». Allez droit au but.

Victoria Chiu est maître de conférences en droit public à l'Université Jean Moulin Lyon 3. Directrice adjointe de l'Institut de Droit de l'Environnement, ses travaux portent notamment sur le droit comparé de l'environnement.

Alexis Le Quinio est professeur de droit public à l'Université de Limoges (Observatoire des Mutations Institutionnelles et Juridiques) où il enseigne le droit constitutionnel comparé et le droit de l'environnement.

Contributeurs : Domenico Amirante, Carolina Cerda-Guzman, Victoria Chiu, Mathieu Disant, Marie-Pierre Elie, Marthe Fatin-Rouge Stéfani, Laurent Fonbaustier, Laurence Gay, Sylvette Guillemard, Francis Haumont, Maria Kordeva, Franck Laffaille, Alexis Le Quinio, Mathilde Philip-Gay.

Illustration de couverture :
© ejaugsburg - Pixabay

ISBN : 978-2-343-24138-5

30 € **Biographie**



Elle doit être courte et synthétique. Vous pouvez présenter votre parcours sur 5 ou 6 lignes maximum (300/400 signes) : vos études, les expériences marquantes qui ont conduit à l'écriture de l'ouvrage, etc. Il est possible de mentionner le lieu de vie mais évitez d'indiquer votre date et lieu de naissance.

Ne mettez pas de majuscules parasites aux matières (Sociologie, Histoire), diplômes (Master, Doctorat,...) et titres (Docteur, Maître,...).

Nous conseillons de féminiser les professions (docteure, professeure, etc.).

ACTIONS DE PROMOTION

Chèr(e) auteur(e),

Le service Commercial sera très heureux d'accueillir prochainement votre livre au sein de notre catalogue des Éditions L'Harmattan, dès qu'il sera imprimé et prêt à être commercialisé.

Que vous soyez un auteur habitué de notre maison ou que vous publiiez chez nous pour la première fois, vous allez bénéficier d'un bouquet d'outils et de services afin de faire connaître votre ouvrage. Dès sa parution, le service Relations auteurs vous contactera pour aborder avec vous les questions de la promotion.

La réussite commerciale et promotionnelle d'un livre passe par une collaboration active entre un auteur et son éditeur : nous aurons besoin de votre dynamisme et de votre appui pour valoriser vos idées et votre travail de recherche et de création. Votre réseau sera aussi une clé majeure de réussite. Vous pourrez compter en retour sur notre implication et sur notre énergie pour défendre au mieux votre livre dans le monde complexe de l'édition.

À bientôt pour la suite de nos aventures éditoriales communes !

Référencement & Dépôt légal

Votre livre (en format papier et en format numérique) est référencé au sein des bases bibliographiques et de la BnF (dépôt légal). Il est aussi référencé sur notre site marchand et les autres sites de vente en ligne (Amazon, FNAC, etc.).

L'ouvrage est alors commandable par tous les libraires et particuliers.

Une fois le livre référencé, le service Relations auteurs vous contactera pour un RDV (physique ou téléphonique) afin d'aborder avec vous les questions de la promotion et vous accompagner dans vos démarches. Vous aurez un interlocuteur dédié pour vous conseiller et soutenir vos actions.

Communication

- **papier**

Réalisation d'une page de présentation de votre ouvrage.

- **newsletter & internet**

Emailing à l'attention de vos réseaux (vous nous fournissez la liste des mails de vos contacts sur Excel ou Word et nous les informons de la parution).

Emailing à tous nos contacts concernés par le thème de votre ouvrage (presse, auteurs, particuliers, en région...).

Mise en ligne sur notre site des articles de presse et des vidéos autour de votre livre.

Création d'un site internet vitrine dédié à votre ouvrage et votre univers d'auteur (*option payante*).

- **vidéo**

Possibilité de réaliser une vidéo qui sera publiée sur notre chaîne Youtube (9,5 K abonnés).

- **services de presse**

Quelques exemplaires de votre livre pourront être envoyés en service de presse (en format papier ou numérique).

Presse/blogging

D'après notre expérience, il est plus efficace de cibler, plutôt que les personnalités et les grands médias (extrêmement sollicités et fermés), la presse locale ou spécialisée, plus disponible et intéressée et donc finalement plus prescriptrice. Il faut garder à l'esprit qu'une recension presse offre plus de visibilité à votre livre mais que l'impact sur les ventes n'est pas systématique ou mécanique.

Événementiel

Une séance de dédicace peut être organisée dans nos locaux parisiens.

Si vous avez une proposition de signature dans une librairie nous assistons vos démarches (réalisation d'affiches, envoi de livres).

Les inscriptions à des salons et colloques sont faites sur demande ciblée de votre part et selon les possibilités d'accueil.

Diffusion

- **recension sur notre site internet**

Votre ouvrage est immédiatement mis à disposition sur notre site marchand.

- **Information en librairie**

Emailing à notre fichier libraires (plus de 20 000 contacts) et à des listes spécialisées.

Réseaux sociaux

Au vu du nombre important de publications, nous ne pouvons malheureusement pas mettre en avant tous les livres sur nos réseaux sociaux (FB, twitter, linkedin). Nous publions généralement selon l'actualité et pas pour annoncer les parutions de nouveautés.

CONTACT

Responsable de Fabrication :
Virginie Hureau
01 40 46 79 10 ou 14
virginie.hureau@harmattan.fr

Direction générale :
Xavier Pryen
xavier.pryen@groupeharmattan.com



H

Éditions L'Harmattan

5-7 rue de l'École-Polytechnique,
75005 Paris
Tél : 01.40.46.79.20
du lundi au vendredi
de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

 **Instagram**
@editions.harmattan

 **Facebook**
@Editions.Harmattan
@HarmattanBD

 **Twitter**
@HarmattanParis

 **LinkedIn**
Editions L'Harmattan

 **Youtube**
Editions L'Harmattan

Nos librairies

Librairie Internationale
16 rue des Écoles, 75005 Paris
Tél : 01.40.46.79.11

Librairie des Savoirs
Sciences Humaines
21 rue des Écoles, 75005 Paris
Tél : 01.46.34.13.71

