

13 AVRIL 2022

CHARTÉ D'ARCHIVAGE EDITIS

editis



DEPUIS SFTP OU DEPUIS GAÏA-RÉALISATION

L'archivage des ouvrages du groupe Editis peut être résumé à deux processus. Les titres réalisés en dehors de notre [flux de production](#) (ou workflow) [Gaïa-Réalisation](#) et ceux créés et élaborés dans ce dernier. Avant de les décrire voici un rappel sur les fichiers d'archives.

RAPPEL SUR LA NOMENCLATURE ET LA STRUCTURE DES OUVRAGES ARCHIVÉS

Les noms de fichiers

Ils doivent [suivre les règles habituelles de syntaxe de l'archivage Editis](#). **Pas d'accents, pas d'espaces, pas de symboles autres que le tiret [-] et l'underscore [_]**. Ils doivent toujours **posséder une extension**.

La nomenclature est imposée pour 3 types de fichiers,

- mise en page (indd, ...), PDF et Polices.

*- Elle doit débuter impérativement par le préfixe code-8-chiffres (CODE8),
extrait de l'EAN13.*

- ex.: pour 9782091234560 le CODE8 sera ~~9782~~09123456~~0~~ soit 09123456

Les fichiers de mise en page (MEP indd)

Les folios sont repris pour l'ordre de lecture :

- ❖ - la [couverture](#), [CODE8_000_CV.indd]
ex.: **09123456_000_CV.indd**
- ❖ - les [gardes de début](#) [CODE8_000_GD.indd], [de fin](#) [CODE8_999_GF.indd]
- ❖ - le [hors-texte](#), [CODE8_PageInsertion_HT_texteLibre.indd],
sans page d'insertion [CODE8_999_HT_texteLibre.indd]
ex.: **09123456_128_HT_I-VIII.indd**, **09123456_999_HT_1-16.indd**
- ❖ - l'[intérieur](#) doit être nommé avec folios, ex. pp. 1 à 128, **09123456_001-128.indd**

Remarque : hormis les romans de LG, découpez vos fichiers par pages-de-début, n chapitres, pages-de-fin.

Les fichiers PDF

Ils sont les exports de chaque indd, mais peuvent être « concaténés » (assemblés) :

- ❖ - p. 1 à 128 et 129 à 256, [CODE8_001-128.pdf](#) et [CODE8_129-256.pdf](#) ou [CODE8_001-256.pdf](#)

Les fichiers de polices

Ils seront zippées et suffixées _CV ou _IN ou _HT :

- ❖ - [CODE8_POLICES_CV.zip](#) (couverture) ou
- ❖ - [CODE8_POLICES_IN.zip](#) (intérieur) ou
- ❖ - [CODE8_POLICES_HT.zip](#) (hors-texte),
ex. : **09123456_POLICES_HT.zip**

Attention, les polices doivent être impérativement zippées à partir du poste PAO.

Les fichiers d'imports

Ils sont libres, en respectant la syntaxe d'Editis et toujours avec une extension.
Ce sont tous les fichiers importés dans la MEP tels que images, illustrations, schémas, graphiques, photos, etc... Créez des sous-dossiers par chapitres si trop d'imports.

La structure par dossiers et sous-dossiers des ouvrages : EAN13.zip

00 - Couverture *[tous les éléments de la couverture, sans sous-dossiers]*

01 - Interieur

1 - Polices interieur *[fichier POLICES_IN zippé]*

2 - PDF print interieur

[pas de pages seules (màj page à page), les intégrer au PDF original]

3 - Natifs interieur *[les fichiers de MEP, indd...]*

4 - Images interieur *[sous-dossiers par chapitre si trop de fichiers]*

02 - Hors-texte *[tous les éléments du hors-texte, sans sous-dossiers]*

03 - Ebook *[tous les éléments de l'ebook, ePub, xml, DTD, sans sous-dossiers]*

etc... cf.: copies d'écran et fichiers-modèles joints.

A - L'ARCHIVAGE DES TITRES PAR SFTP (HORS GAÏA, MAIS POUR GAÏA)

Sont concernés par ce processus tous les titres hors Gaïa-Réalisation, que ce soient des nouveautés, un complément d'archivage ou une mise à jour.

Les dossiers¹ contenant les fichiers de l'ouvrage seront déposés zippés sur le serveur SFTP² d'Editis dans le répertoire de la marque (et sous-dossier, si besoin). Les dossiers et fichiers doivent suivre les règles habituelles de syntaxe et de nomenclature de l'archivage d'Editis.

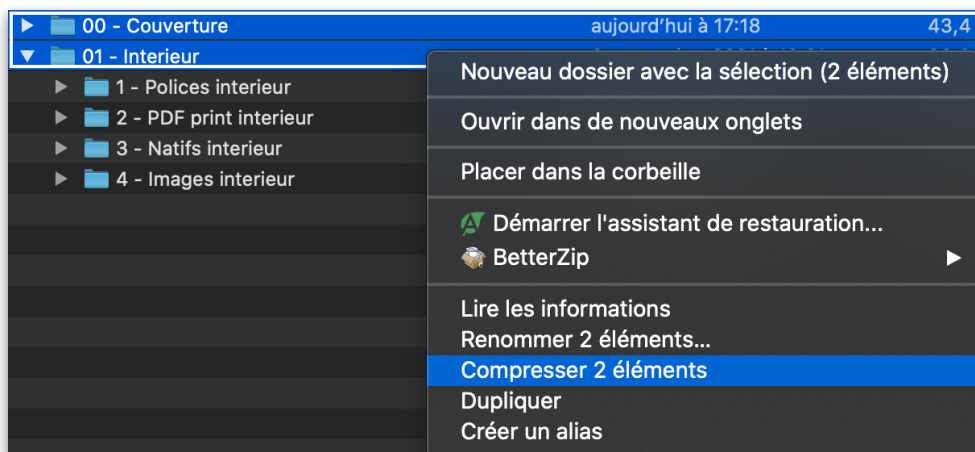
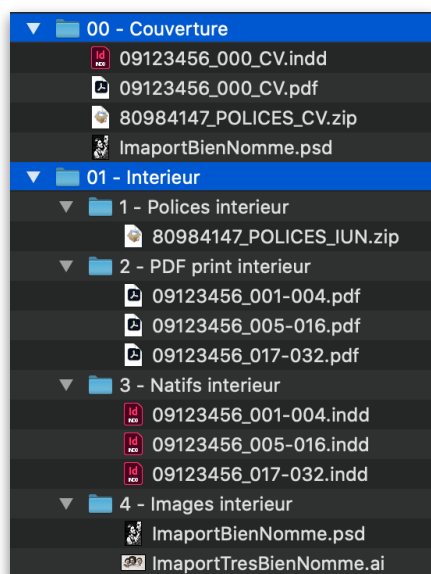
L'archivage peut s'effectuer en étapes distinctes, la couverture, l'intérieur, l'ePub...

Le zip sera nommé de la forme : [EAN13.zip], en suffixe vous devez rajouter CV ou IN ou HT pour signifier que l'archive ne concerne que la couverture, que l'intérieur ou que le hors-texte. On peut aussi ajouter MA pour mise-à-jour ou EB pour ebook.

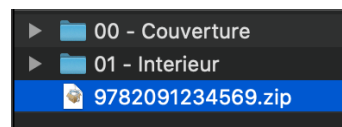
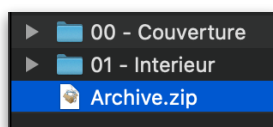
Exemple le fichier **9782091234564.zip** ci-dessous sera constitué ainsi,

Vous n'aurez pas de dossier parent inutile pour Gaïa-Archivage.

1 - La structure de départ, puis zipper les deux dossiers



2 - Renommer le zip avec l'EAN13



¹ Vous trouverez en pièce jointe les modèles de plan de classement zippés, LG, PER_NUMERIQUE et PER. Utilisez le trombone sur Acrobat pour extraire les documents (remplacez .txt par .zip pour les décompresser).

² Les dépôts de fichiers se font sur le serveur d'archivage d'Editis, (droits gérés par le Pôle Prépresse), en interne sur \\192.168.19.10\ARCHIVAGE-BOWMARQUE, en externe par ftp, sftp://archives.editis.com (login/mdp indiqué par la fab. ou le Prépresse).

B - L'ARCHIVAGE DES TITRES EN WORKFLOW, DANS GAÏA-RÉALISATION.

Les fichiers de l'ouvrage seront déposés dans le répertoire **G - Pré-archivage** de **Gaïa-Réalisation**, de préférence sans être zippés (à l'exception des polices), et répartis dans les sous-dossiers.

Cependant, si vous déposez des zip, vous devrez les dézipper dans Gaïa, en utilisant l'outil « Extraire les documents ». Une fois dézippée, l'archive ne doit pas avoir de dossier parent.

Les fichiers doivent suivre les règles habituelles de syntaxe de l'archivage Editis. Il faudra absolument les répartir dans les répertoires existants.

- Tous les fichiers de couverture dans

00 - Couverture [avec CODE8_POLICES_CV.zip]

- Tous les fichiers de l'intérieur seront déposés dans

01 - Interieur [avec les sous-dossiers suivants]

1 - Polices interieur [avec CODE8_POLICES_IN.zip]

2 - PDF print interieur [PDF print]

3 - Natifs interieur [.indd,...]

4 - Images interieur [.eps, .psd, .tiff **non compressé LZW**, AI, ...]

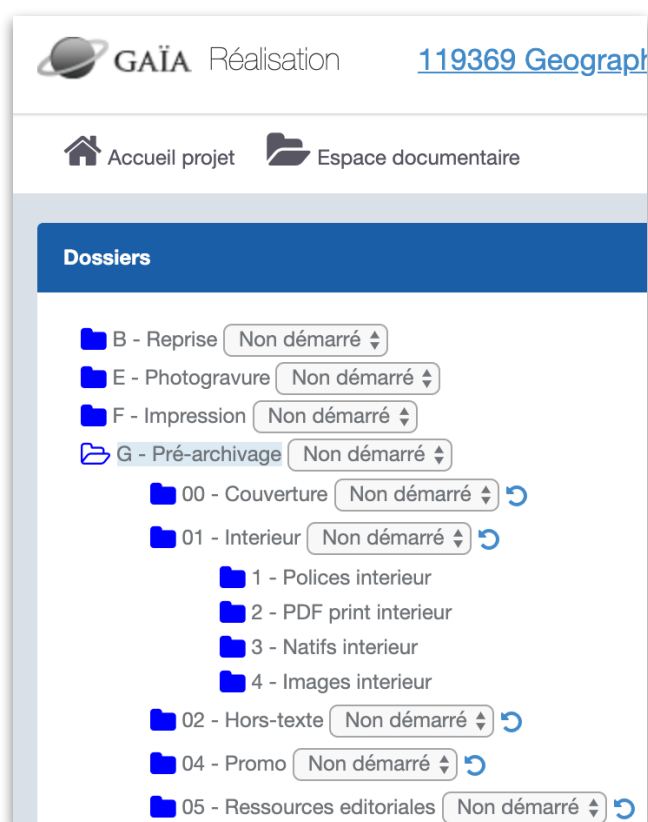
- Les hors-textes, et ebooks respectivement dans

02 - Hors-texte [tous les fichiers du hors-texte, images, mep, polices zippées]

03 - Ebook [.ePub, .xml, .dtd, images .jpeg ou .png,...]

- Et les autres éléments, en fonction des spécificités des produits.

Exemple et liste exhaustive :



- G - Pré-archivage
 - 00 - Couverture
 - 01 - Interieur
 - 1 - Polices interieur
 - 2 - PDF print interieur
 - 3 - Natifs interieur
 - 4 - Images interieur
 - 02 - Hors-texte
 - 03 - Ebook
 - 04 - Promo
 - 05 - Ressources editoriales
 - 06 - Audio-Video
 - 07 - Bandeau-Jaquette
 - 08 - Coffret
 - 09 - Web-Media
 - 10 - Biblio-Manuel
 - 11 - i-Manuel
 - 12 - Viascola
 - 13 - Application
 - 14 - Biblio Exos
 - 99 - Autres

Il est impératif de respecter la nomenclature et la syntaxe, afin de gérer correctement les mises à jour (versioning) dans Gaïa.

Enfin, pour les **manuels scolaires numériques**, les « Biblio-Manuels », le prestataire déposera les fichiers dans les sous-dossiers du dossier **10 - Biblio-Manuel** de Gaïa-Réalisation.

Seuls les fichiers InDesign enrichis seront déposés dans **3 - Natifs interieur**.

Attention, la version sera celle du BAT2 avec les corrections-traceur (suite au stop prod numérique), s'il y a lieu.

