

Notes aux auteurs

1. Introduction

Cette *Note aux auteurs* a pour objectif d'informer les auteurs des différents éléments à fournir à l'éditeur pour la production de leur ouvrage. Elle vient compléter les informations données sur le site à la rubrique Espace auteurs.

Le respect de ces recommandations par les auteurs permettra au responsable d'édition :

- d'assurer dans les meilleurs délais l'édition de leur ouvrage avec la qualité qu'ils sont en droit d'attendre et, en particulier, d'éviter que la transmission d'un dossier incomplet ne soit source d'erreurs ou d'oublis ;
- d'épargner aux auteurs, aux secrétariats des unités, au secrétariat d'édition — et d'une manière générale à toute personne intervenant dans la chaîne de production —, un travail supplémentaire inutile.

Cette *Note aux auteurs* s'applique à l'ensemble des ouvrages soumis pour publication au comité éditorial des Éditions Quæ et validés par ce comité.

Dans la démarche classique d'édition d'ouvrages, l'auteur fournit un manuscrit et des illustrations et, éventuellement, les caractéristiques des illustrations à rechercher. Les différents intervenants de la chaîne éditoriale effectuent ensuite toutes les opérations nécessaires pour parvenir au produit fini.

2. Principes et organisation de la validation

Le manuscrit n'entre dans la chaîne éditoriale qu'une fois validé scientifiquement par un comité de lecture adéquat. Lors de la présentation du projet, le comité éditorial des Éditions Quæ, tout en connaissant l'existence d'un comité de lecture, peut le cas échéant proposer une lecture complémentaire.

La collection dans laquelle s'intègre un ouvrage est définie, en général, par le comité éditorial ou par le directeur de collection.

<p>Le titre de l'ouvrage est proposé par l'auteur. La décision du titre définitif revient à l'éditeur.</p>

3. Planning

Le planning d'édition est défini lors de la réception du manuscrit définitif, en concertation entre l'auteur et l'éditeur. **Au-delà de cette date de réception, seules les corrections mineures seront prises en compte.**

C'est à la réception du manuscrit qu'il est décidé si l'ouvrage comportera ou non un index, et de quel type (classique, thématique, etc.). Si un index est prévu, il est judicieux que l'auteur ou les auteurs aient à l'esprit quelles occurrences de quels termes devront y figurer.

4. Contraintes légales, droits d'auteur

Les auteurs doivent prendre toutes mesures nécessaires au respect de la convention de Berne sur le droit d'auteur et de la loi sur la propriété intellectuelle (cf. [Cessions de droits d'auteur](#) et [Éléments graphiques](#)).

Les mentions légales, le numéro ISBN et le code-barres ainsi que les dépôts légaux auprès du ministère de l'Intérieur et auprès de la Bibliothèque nationale sont assurés par l'éditeur.

4.1 Cessions de droits d'auteur

Tout auteur doit signer un contrat de cession de droits par lequel il cède ses droits d'auteur à l'éditeur, selon des modalités convenues ; en contrepartie, l'éditeur s'engage à publier l'ouvrage.

Dans le cas d'un ouvrage comportant plusieurs auteurs, il appartient au(x) coordonnateur(s) de s'assurer que chaque auteur de partie, de chapitre ou d'article a signé son contrat de cession de droits.

Un [formulaire de cession de droits](#) est disponible sur le site ou sur simple demande auprès de l'éditeur.

4.2 Éléments graphiques

Les auteurs doivent distinguer les documents originaux des documents appartenant à des tiers. Tout élément graphique (figure, graphique, tableau, photographie, dessin, carte...) provenant d'un autre ouvrage doit être accompagné de l'indication exacte et complète de sa source et de l'autorisation écrite de reproduction de la part de l'éditeur, si celui-ci n'est pas les Éditions Quæ. Il faut par conséquent s'assurer que le détenteur du droit de reproduction accepte par écrit les corrections ou retouches d'image dont il autorise la reproduction. Un [formulaire de demande d'autorisation de reproduction](#) est disponible sur le site ou sur simple demande auprès de l'éditeur.

Les sources à disposition et dites « libres » ne le sont souvent qu'à usage privé : elles sont rarement exonérées de droits d'utilisation pour une reproduction dans une publication. Ainsi, les autorisations de reproduction sont généralement accordées à titre onéreux, c'est-à-dire que le versement de droits pour la reproduction d'éléments graphiques ne provenant pas des Éditions Quæ doit être prévu au budget d'édition de l'ouvrage ; dans le cas d'un ouvrage contenant de nombreuses illustrations, ces droits peuvent représenter une part importante du budget total. Il est donc recommandé aux auteurs de signaler au plus tôt à l'éditeur le nombre d'illustrations entrant dans ce cas, afin que leur coût soit intégré dans le budget d'édition. Outre les photographies et schémas, les éléments graphiques de cartographie, de modélisation 2 D et 3 D et les modèles conceptuels de bases de données, par exemple, sont des documents juridiquement sensibles.

4.3 Citations

La reproduction à *titre de citation* de parties de tableaux de données, de courbes et de figures provenant d'une revue ou d'un ouvrage scientifique est en général autorisée par les éditeurs. Il est toutefois nécessaire de s'en assurer au préalable dans chaque cas par une demande écrite. Il en est de même pour des citations de textes excédant quelques lignes.

<p>Aucun manuscrit ne peut être publié tant que l'éditeur n'a pas reçu toutes les cessions des auteurs principaux d'articles et les autorisations de reproduction.</p>

5. La préparation des éléments de l'ouvrage

L'auteur ou le coordinateur de l'ouvrage doit fournir à l'éditeur :

- les [fichiers informatiques des textes](#) ;
- les [fichiers informatiques des illustrations, des photographies et des tableaux](#) ;
- une [sortie papier](#) correspondant à tous les fichiers informatiques fournis ;

- les [cessions de droits](#) et les [autorisations de reproduction](#) ;
- les [fichiers des éléments annexes](#) :
 - la préface, l'avant-propos, les remerciements et éventuellement le glossaire ;
 - le sommaire ;
 - la bibliographie ;
 - les coordonnées professionnelles du ou des auteurs ou des contributeurs ;
 - le texte de la quatrième page de couverture ;
 - le résumé et les mots-clés du domaine (en français et en anglais).

Il est judicieux de donner aux fichiers un nom qui renseigne sur le contenu (partie1chap2.doc, fig2-2.eps, listeauteurs.doc, tab 3-1.xls...).

5.1 Les fichiers informatiques des textes

Les textes sont saisis sous Word (en Times) et enregistrés au format .doc ou .rtf. En cas d'utilisation d'un autre logiciel, contacter le service production de l'éditeur.

Les fichiers informatiques des textes peuvent être transmis *via* FTP. Contacter le service de production pour connaître la marche à suivre.

Structure des textes

Les titres, aussi courts que possible, sont hiérarchisés de façon claire en titres de niveau 1, titres de niveau 2, titres de niveau 3, titres de niveau 4. Vous trouverez sur le site un [modèle de feuilles de style](#). L'application de ces feuilles vous permettra d'obtenir un texte avec des niveaux de titre clairement identifiables.

Les textes sont transmis sans enrichissement typographique sauf les indices, les exposants et les italiques (pour l'utilisation de ces derniers, consulter le Petit mémento.). *Ne pas utiliser*, en particulier, le gras, le souligné, les bordures, les trames, l'en-tête et le pied de page, les retraits de la première ligne de paragraphe (alinéas), les tabulations, l'espace supplémentaire en début ou en fin de paragraphe, etc.

Lors de la reprise des fichiers avec les logiciels de PAO, la suppression des éventuels enrichissements typographiques est coûteuse en temps et peut être source d'erreurs.

Les textes fournis à l'éditeur sont relus et corrigés selon les normes ortho-typographiques mais, dans la mesure du possible, l'application de celles-ci par les auteurs entraîne un gain de temps et une réduction des risques d'erreurs (consulter le [Petit mémento](#)).

5.2 Les fichiers informatiques des illustrations, des photographies et des tableaux

5.2.1 Le repérage dans le texte

Les illustrations (figures, dessins et cartes), les photos et les tableaux doivent être numérotés et appelés dans le texte : les titres des tableaux, les légendes des figures seront de préférence indiqués juste après la fin du paragraphe où ils sont respectivement appelés

Exemple :

« [...] On obtient alors des profils d'électrophorèse (caryotypes) différents suivant les souches de levures (figure 2). Blondin et Vezinhet (1988) ont, les premiers, appliqué l'électrophorèse en champ pulsé à l'identification des levures œnologiques. [...].

Figure 2. Électrophorèse en champ pulsé de souches de *Saccharomyces cerevisiae* (pistes 1 à 8) et de *S. uvarum* (pistes 9 et 10). »

NB : il est inutile de laisser un blanc ou un cadre vide pour indiquer l'encombrement prévisible des illustrations, photographies, tableaux...

5.2.2 Les illustrations (figures, dessins et cartes)

Il est impératif de nous fournir les fichiers séparément (non insérés dans Word ou un autre logiciel).

La mise en conformité avec les règles techniques de prépresse peut nécessiter une reprise complète des illustrations par l'éditeur (modifications de couleurs, suppressions de « grisés », corrections ortho-typographiques, format, etc.).

Les illustrations peuvent être fournies sous forme de fichiers informatiques en format vectoriel (Adobe Illustrator — .ai — Corel Draw — .cdr). Pour les cartes, contacter l'éditeur afin de convenir de formats de fichiers qui puissent être insérés dans les logiciels de mise en page.

Si les illustrations sont fournies en format .psd (Photoshop), .jpg, .tif, la résolution pour une impression correcte sur papier doit être d'au moins 300 DPI pour 12 cm de large.

NB : DPI ou PPP = *dots per inch* ou points par pouce. Exemple : une illustration, en 72 DPI, de 8 × 12 cm à l'origine deviendra un timbre poste en 300 DPI puisqu'elle sera ramenée à 2 × 3 cm. Plus le fichier sera de grande taille, meilleur sera le résultat à l'impression.

5.2.3 Les photographies

Les photographies doivent être de bonne qualité. Si certaines images doivent être recadrées (représentation partielle de l'image), indiquer les marques de recadrage souhaitées sur une photocopie par exemple. *Ne jamais retenir de photographie ou de reproduction tramée (image ayant déjà été imprimée).*

En général, les auteurs n'ont pas à numériser leurs photos.

Si l'auteur ne dispose que de photos sous forme numérique (.jpg en provenance d'un appareil photo numérique, il est souhaitable de régler l'appareil sur la plus haute résolution ; pour une photo déjà numérisée, respecter les recommandations de résolution indiquées [ici](#))

Dans tous les cas, joindre une sortie papier de la photo.

En cas de reproduction délicate, nous soumettrons une épreuve de contrôle aux auteurs.

5.2.4 Les tableaux

Les tableaux sont préférentiellement créés avec des tabulations, sous Word. Si un tableau a été créé sous Excel, il est inutile de l'insérer dans le fichier Word.

**Chaque illustration, chaque photographie, chaque tableau est numéroté, a une légende ou un titre, et est appelé dans le texte.
Dans tous les cas, nous fournir le fichier natif de tous tableaux et illustrations. Vous pouvez nous les transmettre via FTP.**

5.3 Les sorties papier

Une sortie imprimante de *tous* les textes, de *toutes* les illustrations et de *tous* les tableaux est fournie et correspond impérativement aux fichiers informatiques.

En cas de problème de récupération de fichier pour les figures, dessins et cartes, joindre une épreuve laser couleur qui permettra à l'infographiste de reprendre, d'adapter ou de créer un autre fichier pour une conversion en bichromie ou en noir et blanc.

5.4 Éléments annexes au corps de l'ouvrage

Sont considérés ici comme annexes tous les éléments qui ne constituent pas le corps de l'ouvrage : sommaire, préface, glossaire, bibliographie, résumé...

5.4.1 Préface, remerciements, glossaire

Ces éléments, quand il est prévu de les inclure dans l'ouvrage, doivent être communiqués en même temps que le manuscrit définitif.

5.4.2 Sommaire

Un sommaire très détaillé, descendant jusqu'au dernier niveau de titre, est rarement indispensable pour le lecteur mais permet à l'auteur et au secrétariat d'édition de vérifier qu'aucune partie de l'ouvrage n'a été oubliée dans la version finale du manuscrit. Un tel sommaire, établi à titre d'instrument de contrôle pour préparer l'édition, sera simplifié lors de l'édition de l'ouvrage.

5.4.3 Index

Lorsqu'un index est prévu, le repérage des termes à y faire figurer doit être complet et définitif quand il est communiqué au secrétariat d'édition afin d'éviter des erreurs ou des oublis. Pour constituer l'index, de deux niveaux au maximum, l'auteur balise son épreuve — donc après mise en page — en surlignant les occurrences qu'il souhaite y voir apparaître afin que la composition puisse être réalisée par l'éditeur.

5.4.4 Bibliographie

Les références complètes par ordre alphabétique de nom d'auteur seront regroupées dans une bibliographie située en fin d'ouvrage, de partie ou de chapitre en cas d'ouvrage complexe.

Si l'ouvrage comporte seulement quelques références, il est tout à fait possible de citer dans le corps du texte le nom de l'auteur et la date de publication (Dupont, 1999) et de renvoyer la référence complète en note de bas de page.

Bien veiller à ce qu'un appel de bibliographie renvoie systématiquement à une référence complète et claire, que celle-ci soit en note de bas de page ou regroupée avec les autres références en fin d'ouvrage, de partie ou de chapitre.

Convention de notation des références bibliographiques :

– appel dans un texte : nom de l'auteur, année de publication.

(Durand, 1997) ;

– référence d'article de revue dans la liste bibliographique : nom de l'auteur et initiale(s) du prénom, année. Titre de l'article, *nom de la revue*, volume (numéro) de la revue : page début-page fin.

Bergmann D., 1987. L'évolution récente de l'emploi agricole aux États-Unis. *Économie rurale*, (178-179) : 24-28.

– référence de livre dans la liste bibliographique : nom de l'auteur et initiale(s) du prénom, année. *Titre de l'ouvrage*. Ville d'édition, éditeur, nombre de pages.

Perroux F., 1964. *L'économie du xx^e siècle*. Paris, Puf, 689 p.

– référence d'un chapitre d'ouvrage collectif : nom de l'auteur de l'article et initiale(s) du prénom, année. Titre de l'article. *In* nom et initiale(s) du prénom de l'éditeur scientifique (ou du coordonnateur) du livre, *titre du livre*. Ville d'édition, éditeur, page début-page fin du chapitre cité.

Coiffier C., 1999. Le sagou fermenté dans la région du Sépik (Papouasie). *In* Stäuble-Tercier N., Raboud-Schüle I. (dir.), *Ferments en folie*. Vevey (Suisse), Fondation Alimentarium, 101-105.

– référence à une publication électronique : par rapport à une référence papier, on ajoutera [en ligne], l'URL et la date de consultation de la référence. De plus amples détails sont disponibles sur : <http://www.revue-texto.net/Reperes/Themes/Kyheng_References.html> (consulté le 13.09.2006).

Le Guern M., *Sémantique de la métaphore et de la métonymie* [en ligne], Réédition en fac-similé de l'édition papier [Paris : Larousse, 1973, 126 p.] Paris : Texto, mars

2004, Format PDF. Disponible sur : <<http://www.revue-texto.net/Parutions/LeGuern/LeGuern.html>> (consulté le 13.09.2006).

Pour un article sur support électronique : nom de l'auteur et initiale(s) du prénom, année. Titre de l'article. *Nom de la revue*, [en ligne], volume de la revue (numéro) : page début-page fin. Disponible sur : <URL> (consulté le jour.mois.année).

Akhtar M.S., 2000. Anthelmintic activity of medicinal plants in the Indo-Pakistan subcontinent. *Small Ruminant Research*, [en ligne], 38 (2) : 99-107. Disponible sur : <<http://www.elsevier.nl/inca/publications/store/5/0/3/3/1/7/index.htm>> (Consulté le 25.09.2005)

Dans le cas où les références sont regroupées en fin d'ouvrage, elles apparaissent dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs, puis par année, puis par nombre d'auteurs :

Dupont J., 1992. *Titre*, Ville, éditeur, pages.

Dupont J., 2004. *Titre*, Ville, éditeur, pages.

Dupont J., Martin J.-P., 1991. *Titre*, Ville, éditeur, pages.

Dupont J., Durand M., 2003. *Titre*, Ville, éditeur, pages.

Dupont J., Durand M., Martin J.-P., 1988. *Titre*, Ville, éditeur, pages.

5.4.5 Résumé et mots-clés

Les ouvrages publiés par l'éditeur sont des produits de la recherche. Afin que l'ensemble des ouvrages soient référencés dans les catalogues, bases de données et sites scientifiques, l'auteur fournit en français et en anglais le titre, les mots-clés et un résumé général de l'ouvrage (700 caractères maximum). Ce résumé indique de manière synthétique les grandes lignes du contenu, le contexte et les objectifs de la recherche ou de l'étude, les résultats, les enjeux et les perspectives.

5.4.6 Les éléments de couverture

Les éléments de couverture sont :

- la proposition de titre (le plus court et le plus explicite possible) ;
- les noms et prénoms des auteurs ou des coordonnateurs ;
- une ou plusieurs illustrations de bonne qualité (selon la collection retenue) ou la liste des thèmes à utiliser pour une recherche iconographique.

5.4.7 La quatrième page de couverture

Ce texte est le « présentoir » du livre ; il doit notamment indiquer le « pourquoi » de l'ouvrage et son intérêt pour le public visé. Le cas échéant, la présentation des auteurs ou des coordonnateurs accompagnée des traits marquants de leur spécialité et de leurs travaux peut contribuer à mieux identifier le positionnement de l'ouvrage. Ce texte est proposé par l'auteur au responsable de production de l'éditeur.

6. Le modèle feuillesdestylesquae.dot

Un modèle de document comportant des feuilles de styles est à votre disposition ; il vous permettra de simplifier et d'homogénéiser vos fichiers Word. Les feuilles de styles servent à baliser les différents niveaux de titres d'un document et permettent d'appliquer automatiquement le même style à tous les paragraphes balisés de la même manière. Nous vous invitons vivement à les utiliser, ce qui vous permettra :

- d'appliquer une numérotation automatique des niveaux de titres (votre travail s'en trouvera simplifié) ;
- de repérer rapidement les différents niveaux de titres sans ambiguïté possible, rendant plus efficaces et plus fiables la relecture et la correction ;
- de baliser le texte, accélérant les tâches de PAO.

6.1 Pour utiliser le fichier feuillesdestylesquae.dot

A. Si vous n'avez pas encore rédigé votre texte

Double-cliquez sur le fichier feuillesdestylesquae.dot comme vous le feriez d'un document « normal ».

Vous voyez alors l'application des différents niveaux (titre, auteurs, titre 1, titre 2, titre 3, titre 4 et normal, c'est-à-dire le corps de texte).

Effacez tout le texte (Edition → Sélectionner tout puis touche « Suppr » du clavier).

Vous pouvez passer au point [suivant](#).

B. Si vous avez déjà rédigé votre texte

Effectuez une copie de votre fichier (simple précaution).

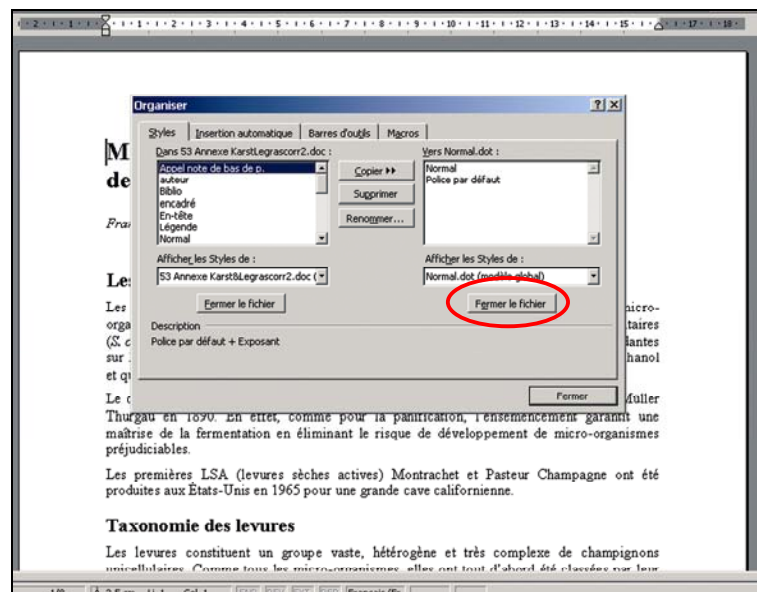
Ouvrez votre fichier.

Menu « Format » → Styles → onglet « Styles » → bouton « Organiser... » (ou pour la version XP : menu « Outils » → Modèles et compléments → bouton « Organiser »).

Sous la fenêtre de gauche (appelée « Dans nom_de_votre_fichier.doc »), sélectionnez tous les styles ; en commençant par le premier, il suffit d'appuyer sur la flèche du bas de votre clavier tout en maintenant la touche « majuscule » enfoncée.

Cliquez sur le bouton « Supprimer », situé entre les deux fenêtres, cliquez sur « Oui pour tout » à l'invite ; au moins deux styles ne pourront pas être effacés, « Normal » et « Police par défaut ».

Sous la fenêtre de droite (normalement intitulée « Vers normal.dot »), cliquez sur le bouton « Fermer le fichier » ; le même bouton est devenu « Ouvrir le fichier » : cliquez dessus.



Localisez le fichier feuillesdestylesquae.dot → Ouvrir.

Dans la fenêtre de droite apparaissent les styles définis dans le modèle. Sélectionnez-les tous.

Entre les deux fenêtres, cliquez sur le bouton « ◀◀ Copier » ; choisir « Oui pour tout » à l'invite.

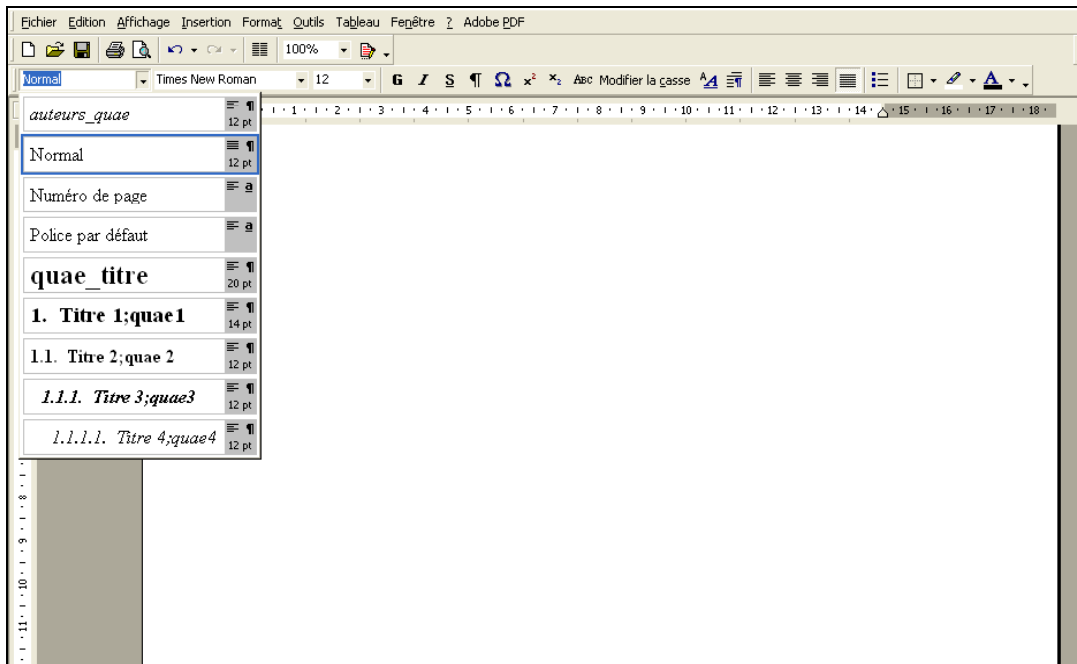
Les feuilles de styles sont maintenant importées dans votre fichier, vous n'avez plus qu'à appliquer les styles.

6.2 Mode d'emploi des feuilles de styles

Les styles à choisir sont :

- « Normal » pour le corps de texte ; c'est le style à appliquer par défaut, notamment pour les légendes de figures ou de tableaux ;
- « quae_titre » pour le titre de l'article / chapitre / partie ;

- « Titre 1;quae1 » pour le niveau 1. ;
- « Titre 1;quae2 » pour le niveau 1.1. ;
- etc.



NB : un style s'applique à un ou plusieurs paragraphes (et non à une suite de caractères). Un paragraphe est tout ce qui est situé entre deux « retours chariot » (touche Entrée du clavier). Il suffit de placer le curseur dans le paragraphe à mettre en style, puis de choisir le style dans le menu déroulant.

Vous pouvez également attribuer une touche de raccourci pour chaque style (Format → Style... → choisissez le style auquel vous souhaitez attribuer un raccourci → Modifier... → Touches de raccourci...).

7. Bon à éditer de l'auteur

Au terme de la mise en page de l'ouvrage, une épreuve papier est transmise à l'auteur ou aux coordonnateur(s) pour vérification et validation finales. À ce stade, les corrections de l'auteur ne peuvent porter que sur la conformité du contenu par rapport au texte et au plan de l'ouvrage initialement fournis ou au texte validé après corrections.

Dernière mise à jour le 12/10/06