

Instructions aux auteurs

1. Introduction

Ce document informe les auteurs des éléments à fournir à l'éditeur pour la production de leur ouvrage. Il s'applique à l'ensemble des ouvrages soumis pour publication aux éditions Quæ.

Le respect de ces recommandations par les auteurs permettra d'assurer la production de leur ouvrage dans les meilleurs délais et avec qualité.

Rôle de l'auteur et de l'éditeur

1. Rôle de l'auteur : fourniture du manuscrit et iconographie validés à l'éditeur, relectures des différentes épreuves, respect du rétroplanning proposé.
2. Rôle de l'éditeur : choix final (après échanges avec l'auteur) de la collection, de la maquette, du prix public, du titre, de la couverture.

2. Soumission de la demande d'édition

2.1 Présentation du projet en bureau éditorial

Les auteurs doivent renseigner la demande d'édition (à retrouver dans l'espace auteur sur [quae.com](http://www.quae.com)) et la retourner à bureaueditorial@quae.fr

Le projet sera présenté en bureau éditorial.

2.2 Évaluation scientifique du manuscrit

Le manuscrit entre dans la chaîne éditoriale après avoir été validé scientifiquement par des relectures encadrées par le comité éditorial de Quæ.

2.3 Modèle de diffusion

Plusieurs modèles de diffusion sont proposés :

- accès libre,
- freemium : version numérique en accès libre et version papier commercialisée,
- tous formats commercialisés (vente du pdf, ePub et papier).

Chaque ouvrage fait l'objet d'une analyse financière et sa parution décidée selon l'acceptation de ce volet financier par les éditions Quæ. La publication des ouvrages scientifiques et techniques nécessite une subvention de la part des organismes porteurs du projet.

3. Contraintes légales, droits d'auteur

3.1 Contrat d'auteur et feuillet de cession

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 [Autorisations de reproduction](#)).

Les mentions légales, le numéro ISBN et le code-barres ainsi que le dépôt légal auprès de la Bibliothèque nationale de France sont assurés par l'éditeur.

- L'auteur devra renseigner une fiche de préparation en vue de l'établissement de son contrat. Seuls les coordinateurs ou auteurs signeront le contrat d'auteur.
- Dans le cas d'un ouvrage collectif, les auteurs de chapitre devront signer un formulaire de cession de droits. Il appartient au(x) coordinateur(s) de s'assurer que chaque auteur de partie ou de chapitre a signé son contrat de cession de droits.

3.2 Autorisation de reproduction

Elles s'appliquent à des tableaux, illustrations (photos, figures, dessins, cartes ou schémas) ou citations longues et sont à envoyer par l'auteur ou coordinateur.

Différents cas :

- **les illustrations ont déjà été publiées** : le formulaire d'autorisation Quæ est à envoyer par l'auteur ou coordinateur à l'éditeur d'origine ;
- **les illustrations n'ont pas été publiées** : le formulaire d'autorisation Quæ est à envoyer à l'auteur de l'illustration ;
- **l'illustration comporte un humain identifiable, un monument ou un bâtiment d'architecte ou une œuvre d'art** : une autorisation spécifique est à envoyer au modèle humain, à l'architecte ou à l'artiste.

Tout élément graphique (figure, graphique, dessin, carte, photographie...), tableau ou citations longues déjà publiés doivent être accompagnés de l'indication exacte et complète de sa source et de l'autorisation écrite de reproduction.

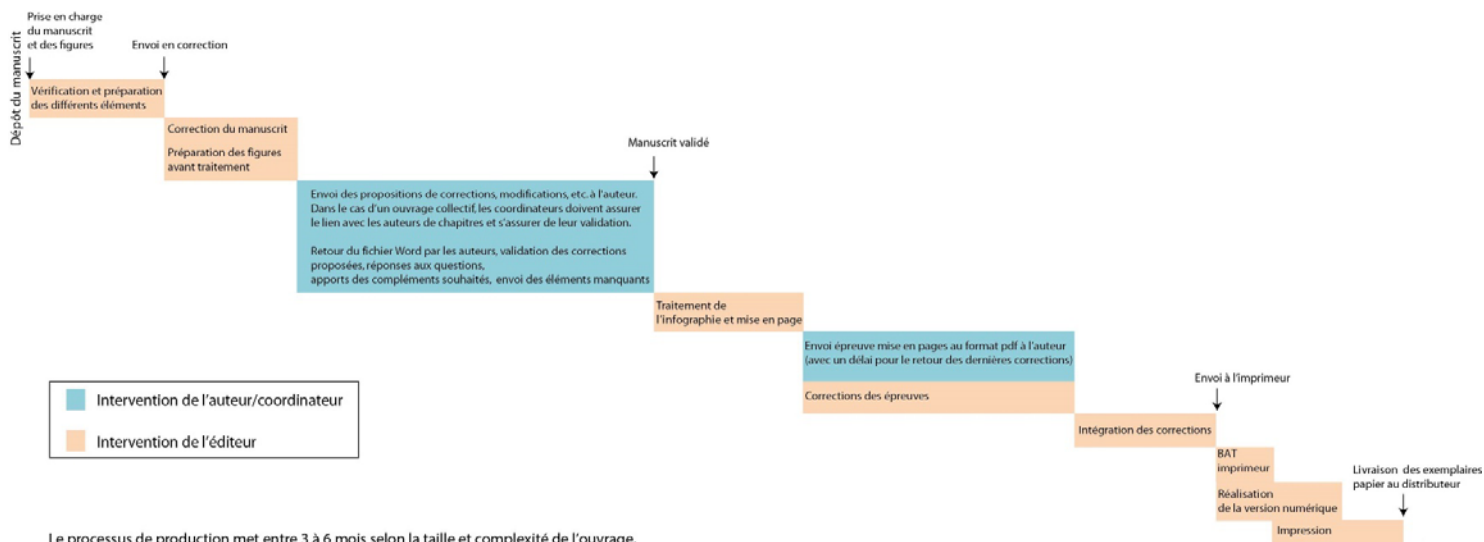
Les sources à disposition et dites « libres » ne le sont souvent qu'à usage privé : elles sont rarement exonérées de droits d'utilisation pour une reproduction dans une publication. Ainsi, les autorisations de reproduction sont généralement accordées à titre onéreux. Il est donc recommandé aux auteurs 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 2D et 3D et les modèles conceptuels de bases de données, par exemple, sont des documents juridiquement sensibles.

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.

4. Production

4.1 Planning de production

Le planning de production est défini lors de la réception du manuscrit définitif comprenant TOUTES les illustrations, en concertation entre l'auteur et l'éditeur.



4.2 Préparation des éléments de l'ouvrage

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

- le fichier texte (.doc) du manuscrit complet, incluant figures, tableaux saisis sous Word, préface, avant-propos, remerciements, etc., d'un sommaire détaillé ;
- un dossier contenant les fichiers des illustrations et des photographies dans leur format original (non insérées dans le word) ;
- les cessions de droits et les autorisations de reproduction.

L'ensemble des fichiers informatiques de l'ouvrage tel qu'il a été accepté et validé par les éditions Quæ doit être remis **en une seule fois**.

4.2.1. 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 coordinateurs ;
- une ou plusieurs illustrations de bonne qualité (selon la collection retenue) ou la liste des thèmes à utiliser pour une recherche iconographique.

4.2.2. La quatrième de couverture

Le texte de quatrième de couverture est la « vitrine » du livre ; il doit notamment indiquer le « pourquoi » de l'ouvrage et son intérêt pour le public visé (environ 1500 signes espaces comprises maximum à voir selon la collection).

Il comprend la présentation des auteurs ou des coordinateurs 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 à l'éditeur chargé de l'ouvrage et validé par Quæ.

4.3 Structure du texte

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

Les titres, aussi courts que possible, sont hiérarchisés de façon claire en titres de niveau 1, titres de niveau 2, titres de niveau 3... Vous trouverez sur le site une feuille de style (.dot). L'application de cette feuille de styles permettra d'obtenir un texte avec des niveaux de titre clairement identifiables (voir 6.Le modèle feuilledestylesquæ.dot).

Ne pas utiliser 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, les sauts de page, etc. Conserver les indices, les exposants et les italiques.

Ne pas chercher à mettre le document en page.

4.4 Illustrations, photographies, formules et tableaux

4.4.1 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.

Les légendes doivent être complètes et contenir la source de la figure.

Les auteurs doivent fournir un fichier par illustration, nommé comme dans le texte : fig-1-1, photo-3-2, etc. (pas de caractères accentués et autres « ç », ni d'espaces dans les noms de fichiers).

4.4.2 Les illustrations

Le nombre et le choix des illustrations doivent être réfléchis et en cohérence avec le texte.

Les illustrations seront reprises par l'éditeur afin de les adapter à la collection notamment.

4.4.2.1 Les figures (dessins, cartes, schémas, graphiques)

Fournir impérativement les fichiers natifs ou fichiers sources, fichiers issus du logiciel avec lequel ont été réalisées les figures : Adobe Illustrator « .ai », Excel « .xls », Powerpoint "ppt"...

Si vous ne disposez plus des fichiers natifs, nous fournir des fichiers « image » haute définition (voir 4.4.2.2).

Pour les cartes réalisées sur un logiciel de cartographie, contacter l'éditeur chargé de l'ouvrage pour convenir du format d'enregistrement.

4.4.2.2 Les photographies

Fournir les fichiers numériques, les enregistrements en .jpg, .eps ou .tiff sont acceptés.

Les photographies doivent être nettes, avoir une résolution de 300 dpi et une taille (largeur × hauteur) la plus grande possible.

Sont interdits :

- les documents imprimés ou scannés à partir d'une publication ;
- les images issues du web et les copies d'écran, non exploitables en raison de leur mauvaise résolution.

Ne pas effectuer de retouches sur les photos (détourage, couleurs, luminosité...).

4.4.3 Les tableaux

Les tableaux sont de préférence créés dans Word avec l'outil *Tableau*. L'éditeur ne peut pas saisir de tableaux fournis en pdf ou jpeg. L'auteur devra préciser la source des données (référence bibliographique ou « d'après »).

4.4.4 Les formules

Les formules sont, dans la mesure du possible, écrites au moyen des caractères génériques du traitement de texte (par exemple $1 - 4 / 5$). En cas de formule complexe, utiliser l'outil *Équation* du traitement de texte ou le module complémentaire MathType.

5. 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. Éviter une bibliographie « trop large », la resserrer au thème traité.

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.

- Citer *tous* les auteurs, même si leur nombre est supérieur à 3 ;
- mettre le nom de l'auteur en *minuscule* (initiale en capitale) ;
- l'ordre d'apparition des auteurs est d'abord alphabétique pour le premier auteur, puis par année croissante :

Dupont J., 1992 cité avant Dupont J., 2004.

- dans le cas d'une référence avec deux noms d'auteurs, ordre alphabétique sur le second auteur puis par année croissante :

Dupont J., Durand M., 2003 cités avant Dupont J., Martin P., 1991.

Et ainsi de suite pour 3 auteurs et plus.

Privilégier l'insertion des DOI pour les articles et ouvrages.

Ouvrage (monographie)

Nom auteur initiale prénom, année. *Titre ouvrage*, numéro tome ou numéro édition (facultatif), ville d'édition, éventuellement pays pour villes peu connues, éditeur, nombre total de pages p., (collection si précisée).

Pour le titre d'un *ouvrage*, mettre en capitale uniquement la première lettre du premier mot principal.

Dozon J.-P., 2008. *Une anthropologie en mouvement*, Versailles, éditions Quæ, 290 p. (coll. Parcours et paroles).

Chapitre d'ouvrage collectif

Nom auteur initiale prénom, année. Titre chapitre cité, *in* nom du ou des auteurs précédé de l'initiale du prénom (éd.), *Titre ouvrage collectif*, numéro tome ou numéro édition (si précisé), ville d'édition, éventuellement pays pour villes peu connues, éditeur, numéros des pages citées (collection si précisée), DOI.

Serpantié G., Papy F., Doré T., 2007. Diversité des exploitations et utilisation de la jachère dans la zone cotonnière du Burkina Faso, *in* M. Gafsi, P. Dugué, J.-Y. Jamin, J. Brossier (éd.), *Exploitations agricoles familiales en Afrique de l'Ouest et du Centre*, chapitre 10, Versailles, éditions Quæ, 173-183 (coll. Synthèses).

Article dans une revue scientifique

Nom auteur initiale prénom, année. Titre article. *Titre revue*, vol (n°) (se contenter de citer entre parenthèses les chiffres correspondant au volume et au numéro, sans mettre les mots « vol » et « n° »), numéros pages article (1^{re}-dernière, sans mettre « p. »), DOI.

Rainard P., Cunha P., Martins R.P., Florence B. Gilbert F.B., Germon P., Foucras G., 2000. Type 3 immunity: a perspective for the defense of the mammary gland against infections. *Vet. Res.*, 51 (129), [doi:10.1186/s13567-020-00852-3](https://doi.org/10.1186/s13567-020-00852-3).

Thèse

Nom auteur initiale prénom, année. *Titre thèse*, diplôme et affiliation, lieu de soutenance (peut être différent de l'affiliation), nombre total pages p.

Dupond I., 2002. *Modélisation des relations animaux-milieu*, thèse de doctorat, spécialité Sciences de l'environnement, Paris-XX, 511 p.

Rapport

Nom auteur initiale prénom, année. *Titre rapport*, type rapport, organisme d'affiliation et localisation géographique, nombre total pages p.

Dupond I., 2002. *Modélisation des relations animaux-milieu*, rapport de projet Morest, Ifremer, Nantes, 25 p.

Conférence présentée à un congrès avec actes publiés

Nom auteur initiale prénom, année colloque. Titre conférence présentée, *in* *Titre actes* (si différent du titre exact du congrès) *ou Actes du Titre congrès*, dates et lieu congrès, organisme organisateur du congrès, numéros pages (1^{re}-dernière), éditeur, ville et pays d'édition.

Référence électronique

Nom auteur initiale prénom, année (si année de publication non disponible, mettre sans date). Titre article, *titre revue* ou éditeur (s'il y en a), type support électronique (si autre que revue, CD par exemple), <URL>, (consulté le jour/mois/année).

Weibel S., 1995. Metadata: the foundations of resource description, *D-lib Magazine*, <<http://www.dlib.org/dlib/July95/07weibel.html>> (consulté le 07/01/1997).

6. Le modèle feuilledestylesquae.dot

[La feuille de styles \(.dot\)](http://editions-quae.com/auteurs/Feuille_de_styles_Quae.dot) doit être utilisée pour styler votre manuscrit ([http://editions-quae.com/auteurs/Feuille de styles Quae.dot](http://editions-quae.com/auteurs/Mode-d-emploi_feuille-de-styles.doc)). Un mode d'emploi de cette feuille de styles est également à votre disposition ([http://editions-quae.com/auteurs/Mode-d-emploi feuille-de-styles.doc](http://editions-quae.com/auteurs/Mode-d-emploi_feuille-de-styles.doc)). Un exemple de manuscrit stylé est téléchargeable à l'adresse <http://editions-quae.com/auteurs/Modele-manuscrit-style.doc>.

La feuille de style permet :

- de simplifier et d'homogénéiser vos fichiers Word
- de baliser les différents niveaux de titres d'un document
- d'appliquer automatiquement le même style à tous les paragraphes balisés de la même manière.

7. Relecture de l'épreuve

Après mise en page, une épreuve numérique 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.

Pour les ouvrages diffusés uniquement au format ePub, le fichier Word définitif, éventuellement transformé en pdf, servira d'épreuve.

Dernière mise à jour le 10/11/2020