

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

Vous avez un projet de publication d'ouvrage ?
Vous souhaitez en savoir plus sur les éditions Quæ ?

Découvrez comment nous vous accompagnons tout au long de votre projet, de sa conception à la diffusion et promotion de votre ouvrage.

Destiné à nos auteurs ou à nos futurs auteurs, ce livret fournit des informations pratiques pour la préparation, la soumission des manuscrits et la promotion des ouvrages.



SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
SOUSSION DU PROJET ÉDITORIAL	2
CONTRAINTES LÉGALES, DROITS D'AUTEURS	3
PRÉPARATION DU MANUSCRIT DÉFINITIF	4
PRODUCTION	6
DIFFUSION ET PROMOTION DE L'OUVRAGE	8

INTRODUCTION

Ces instructions informent les auteurs des éléments à fournir à l'éditeur pour la soumission de leur projet éditorial, l'évaluation de leur manuscrit et la production de leur ouvrage. Elles s'appliquent 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 sa qualité.

RÔLE DE L'AUTEUR ET DE L'ÉDITEUR

Rôle de l'auteur : rédaction et préparation du manuscrit et de l'iconographie, demande des autorisations de reproduction le cas échéant, relectures des différentes épreuves, respect du rétroplanning proposé, choix d'une licence de diffusion pour les ouvrages en accès ouvert.

Dans le cas d'un ouvrage collectif, les coordinateurs doivent assurer le lien entre l'éditeur et les auteurs de chapitres. Ils transmettent à l'éditeur les cessions de droits signées par les auteurs.

Rôle de l'éditeur : coordination de l'évaluation scientifique, travail éditorial, choix final (après échanges avec l'auteur) de la collection, de la maquette (y compris de la couverture), du prix public, du titre, de la couverture, préparation des éléments du contrat, diffusion et promotion des ouvrages.

NOS COLLECTIONS

Une présentation des collections des éditions Quæ est disponible sur le site <https://www.quae.com/collections>.

Les collections se définissent par leur structure et leur écriture ainsi que leur cible à l'exception de deux collections dédiées aux sciences humaines et sociales : Nature et société et Indisciplines, co-éditée avec NSS Dialogues.

SOUSSION DU PROJET ÉDITORIAL

PRÉSENTATION DU PROJET EN BUREAU ÉDITORIAL

Les auteurs doivent renseigner la demande d'édition (à retrouver dans l'espace auteur sur www.quae.com) et la retourner à secretariat@quae.fr

Le projet sera étudié et présenté en bureau éditorial. Pour toute question relative à la demande d'édition, contactez-nous.

LE COMITÉ ÉDITORIAL

Un comité éditorial formé d'experts scientifiques, en lien avec le bureau éditorial interne à Quæ, a pour mission de renforcer les processus de validation scientifique des manuscrits et de participer à la stratégie éditoriale des éditions Quæ. La liste des membres du bureau éditorial est disponible sur www.quae.com.

ÉVALUATION SCIENTIFIQUE DU MANUSCRIT

Après accord de principe de la demande éditoriale, le manuscrit est validé scientifiquement par au moins un relecteur, en simple anonymat sauf demande et accord exprimé des relecteurs, encadrés par la responsable éditoriale et le comité éditorial de Quæ.

DÉCLARATION DE LIENS D'INTÉRÊT

Dans un objectif de transparence, l'auteur doit déclarer à l'éditeur tout lien d'intérêt qu'il juge nécessaire afin d'en informer les lecteurs.

UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

L'intelligence artificielle peut être utilisée à différents moments du processus de recherche et de rédaction. Il est demandé d'en déclarer l'usage auprès de l'éditeur afin que cela soit indiqué au lecteur.

MODÈLES DE DIFFUSION

Plusieurs modèles de diffusion sont proposés :

- accès ouvert/modèle mixte : version numérique en accès libre et version papier commercialisée ;
- tous formats commercialisés (vente des formats numériques et papier).

Chaque ouvrage fait l'objet d'une analyse financière. La publication des ouvrages scientifiques et techniques peut nécessiter une subvention de la part des organismes porteurs du projet.

LICENCE DE DIFFUSION

Les ouvrages en accès ouvert sont diffusés sous licence Creative Commons. Les éditions Quæ recommandent la licence CC-by-NC-ND (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.fr>). Cette licence autorise le partage de la publication sous réserve de créditer l'ouvrage et d'intégrer un lien vers la licence. L'utilisation commerciale et les modifications ne peuvent être autorisées qu'avec l'accord de l'auteur (et de l'éditeur si les droits lui ont été cédés).

CONTRAINTES LÉGALES, DROITS D'AUTEURS, CONTRATS D'AUTEUR ET FEUILLETS DE CESSIION

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. Contrat de cession de droits d'auteur et Formulaire de demande d'autorisation de reproduction à télécharger dans les «Fichiers à télécharger»).

L'auteur devra renseigner une fiche de préparation en vue de l'établissement de son contrat. Seuls les auteurs, ou les coordinateurs dans le cas des ouvrages collectifs, 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.

L'auteur devra signaler tout lien d'intérêt à l'éditeur. Il indiquera également s'il a été assisté d'une intelligence artificielle.

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

AUTORISATIONS DE REPRODUCTION

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

Différents cas :

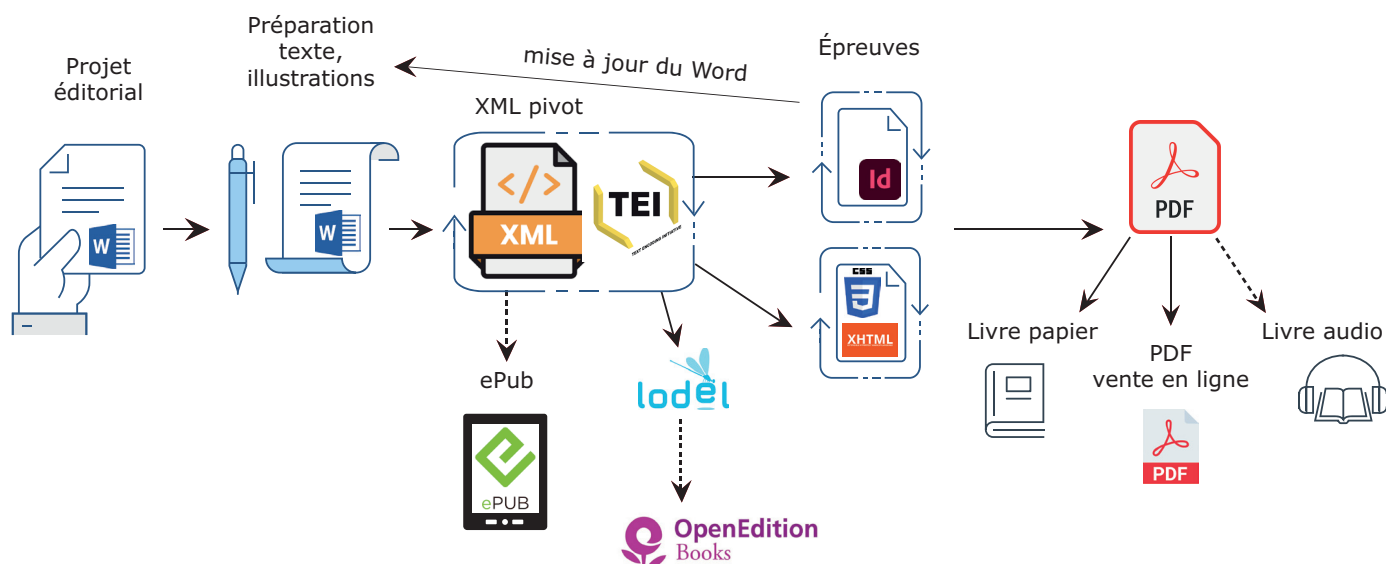
- les illustrations ont déjà été publiées : le formulaire d'autorisation Quæ est à envoyer par l'auteur ou coordinateur à l'éditeur d'origine ;
- les illustrations n'ont pas été publiées : le formulaire d'autorisation Quæ est à envoyer à l'auteur de l'illustration ;
- l'illustration comporte un humain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

Tous les éléments graphiques (figure, graphique, dessin, carte, photographie...), les tableaux et les citations longues déjà publiés doivent être accompagnés de l'indication exacte et complète de leur 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 au 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 par une demande écrite. Il en est de même pour des citations de textes excédant quelques lignes.

PRÉPARATION DU MANUSCRIT DÉFINITIF

Les éditions Quæ ont adopté depuis de nombreuses années une chaîne d'édition dite « structurée ». En s'appuyant sur le langage XML, celle-ci permet de produire les différents formats publiés (PDF, ePub...) à partir d'un seul et même document, et d'obtenir des versions numériques nativement accessibles aux personnes empêchées. Le point de départ demeure le fichier Word rigoureusement stylé.



La chaîne d'édition structurée des éditions Quæ

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 l'éditeur. Les titres, aussi courts que possible, sont hiérarchisés de façon claire en titres de niveau 1, de niveau 2, de niveau 3... Vous devez télécharger la feuille de styles dans <https://www.quae.com/store/page/82/espace-auteurs>. L'application de cette feuille de styles permettra d'obtenir un texte avec des niveaux de titre clairement identifiables (voir Le modèle Feuille_de_styles_Quae.dot).

Ne pas chercher à mettre le document en page.

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, les sauts de page, ou de section. Conserver les indices, les exposants et les italiques.

LA FEUILLE DE STYLES

Un modèle de document comportant une feuille de styles est à votre disposition sur [quae.com](https://www.quae.com). Un mode d'emploi de cette feuille de styles, ainsi qu'un exemple de manuscrit stylé sont à votre disposition. Pour télécharger ces documents : <https://www.quae.com/store/page/82/espace-auteurs>

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 la même mise en forme à tous les paragraphes balisés de la même manière.

CONCEPTION D'INDEX

La préparation d'un index se fait sur le fichier Word. En marquant chacun des termes que vous souhaitez indexer, vous préparez une génération automatique, tant pour la version papier que pour les versions numériques. Demandez au coordinateur éditorial en charge de votre ouvrage comment procéder.

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.

• 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 « .xlsx », Powerpoint « .pptx »... Si vous ne disposez plus des fichiers natifs, nous fournir des fichiers « image » haute définition. Pour les cartes réalisées sur un logiciel de cartographie, contacter le coordinateur éditorial chargé de l'ouvrage pour convenir du format d'enregistrement.

• 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 minimum 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, non exploitables en raison de leur mauvaise résolution.

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

• Les textes alternatifs

Un texte alternatif est la retranscription textuelle d'un contenu non textuel afin de le rendre accessible aux personnes empêchées grâce aux technologies disponibles (matériels et systèmes de lecture dédiés aux publics en situation de handicap, ainsi qu'aux appareils de lecture grand public, tels que les synthèses vocales).

L'objectif d'un texte alternatif est de transmettre le sens ou le message porté par l'illustration. Selon le contenu de l'image ou l'intention associée, il ne s'agira pas toujours de décrire systématiquement tous les éléments composant une image. Un Guide pour la préparation des textes alternatifs aux images est disponible sur <https://www.quae.com/store/page/82/espace-auteurs>.

LES TABLEAUX

Les tableaux sont créés dans Word avec l'outil Tableau. Les tableaux en format image (pdf ou jpeg) ne sont pas acceptés. L'auteur devra préciser la source des données (référence bibliographique ou « d'après »).

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.

PRODUCTION

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... accompagnés 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.

LA 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.

Dans le cadre d'une collection, une charte graphique est à respecter pour la couverture. Des propositions de couverture pourront être envoyées pour avis à l'auteur. Toutefois, la décision finale revient aux éditions Quæ, au terme d'un processus de validation interne.

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 1 500 signes espaces comprises maximum selon la collection).

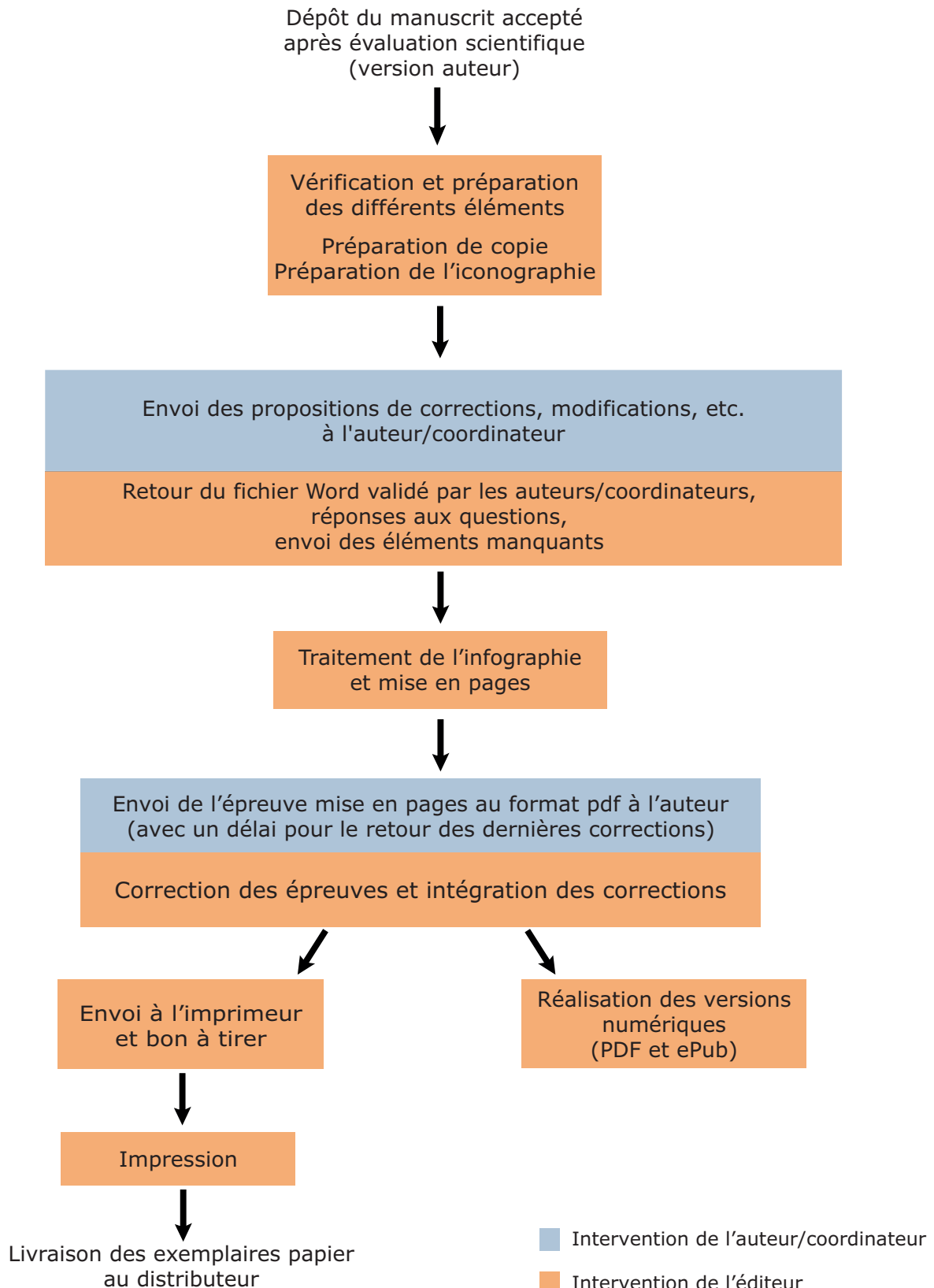
La présentation des auteurs ou des coordinateurs accompagnée des traits marquants de leur spécialité et de leurs travaux peut contribuer à mieux identifier le positionnement de l'ouvrage. Ce texte est proposé par l'auteur au coordinateur éditorial chargé de l'ouvrage et est validé par ce dernier.

RELECTURE DE L'ÉPREUVE

Une fois le manuscrit mis en page, une épreuve numérique est transmise à l'auteur ou au(x) coordonnateur(s) pour vérification et validation finales. À ce stade, les corrections de l'auteur ne peuvent porter que sur des fautes ortho-typographiques.

PLANNING DE PRODUCTION

Le planning de production est établi après réception du manuscrit définitif accepté et des illustrations, en concertation entre l'auteur et l'éditeur.



Le processus de production met entre 3 et 6 mois selon la taille et complexité de l'ouvrage.

MISE EN FORME DE LA 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. Deux feuilles de style Quæ pour Endnote et Zotero sont disponibles sur notre site dans les Fichiers à télécharger. En fonction du logiciel utilisé pour gérer la bibliographie, enregistrer la cible du lien dans le dossier Endnote/Styles ou Zotero/styles.

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. 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.

Chapitre d'ouvrage collectif

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

Duranel G., 2022. Quand les architectes mettent en scène un Grand Paris durable, *in* Fenker M., Grudet I., Zetlaoui-Léger J. (coord.), *La fabrique de la ville en transition*, Versailles, éditions Quæ, 173-183, doi:10.35690/978-2-7592-3561-2.

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.

Marcotte M., Taherian A.R., Karimi Y., 2008. Thermophysical properties of processed meat and poultry products. *J. Food Eng.*, 88 (3), 315-322, doi:10.1016/j.jfoodeng.2008.02.016.

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 24/11/2023).

DIFFUSION ET PROMOTION DE L'OUVRAGE

DIFFUSION

Nos ouvrages sont commercialisés en librairie *via* notre diffuseur Geodif (Groupe Eyrolles) et distribués par la Sodis. Nous présentons tout nouvel ouvrage à l'équipe de représentants au moins 3 mois avant parution. Ces représentants visitent ensuite les librairies en France. Nous montons avec notre diffuseur des opérations promotionnelles de mises en avant thématiques tout au long de l'année.

Pour la Suisse, la Belgique et le Canada, nous passons en direct par des diffuseurs locaux. Pour le reste du monde, notre diffuseur s'appuie sur des libraires locaux.

Nos ouvrages sont également disponibles en ligne sur les principaux sites de vente (Fnac, Amazon, Cultura...).

Nous sommes aussi présents sur diverses plateformes spécialisées dans les ouvrages numériques (Numilog, Cyberlibris, Ebsco, Proquest...), et nos ebooks sont diffusés sur les grands sites de vente *via* Immatériel.

Afin de favoriser la diffusion de nos titres auprès de cibles non francophones et ainsi améliorer leur visibilité à l'international, le titre, le sous-titre, la quatrième de couverture et le résumé court, ainsi que la biographie des auteurs, sont traduits en anglais.


PROMOTION


Une fois votre livre paru, sa promotion est assurée par le biais de différents canaux :

- nos sites web quae.com et quae-open.com,
- des emailings ou l'envoi de documents promotionnels imprimés,
- les réseaux sociaux,
- l'envoi d'un communiqué de presse,
- la présence sur des événements.

Retrouvez plus d'informations dans le PDF « Promotion-aux-editions-Quæ » dans l'espace auteurs sur quae.com.

 @quaeeditions

 @editions_quae

 @editionsquae

 Editions Quae

 Éditions Quae



<https://www.quae.com/>
<https://www.quae-open.com/>

Contact : secretariat@quae.fr

Éditions Quae - RD 10 -
78026 Versailles Cedex