

À L'ATTENTION DES AUTEURS ET FUTURS AUTEURS

Norme de livraison d'un MANUSCRIT POUR LES ÉDITIONS QUINTESSENCE

L'œuvre sera enregistrée sur disquette, clé USB ou CD-Rom et conservée par l'auteur.

Une fois terminé, prévoir un envoi par Internet, à notre adresse Courriel : edition@holoconcept.net, avec le fichier Word attaché, en cas d'utilisation d'un autre traitement de texte que Word, envoyer le fichier en RTF. La mise en page faite par l'auteur sera alors annulée, mais avec le fichier papier joint par la poste, l'éditeur pourra s'y retrouver pour les titres, les sous-titres et les dessins ou images.

Les dessins ou image doivent être joint à part en fichier .JPEG ou fichier illustrator de haute qualité, aux fins d'impression correcte en 300 dpi. chez l'imprimeur.

Assurez-vous que votre envoi soit complet et qu'il contienne :

- le **titre** de l'ouvrage ;
- le prénom et le **nom** de chaque **auteur**, (éventuellement l'établissement ou l'organisation d'appartenance des auteurs) ;
- l'adresse de **courriel** ainsi que les coordonnées complètes avec **adresse**, numéros de **téléphone** fixe et mobile et le fax éventuel de chaque auteur ;
- donner en même temps la liste de vos livres qui ont déjà été publiés en incluant le titre, le nom de la maison d'édition, le lieu et l'année de publication ;
- une table des matières définitive et exhaustive indiquant l'ordre des textes et la **hiérarchie** des titres ;
- une **bibliographie** (Nom auteur ; nom livre ; nom éditeur ; date parution) complète précisant toutes les références inscrites dans le texte ;
- un **résumé du manuscrit d'un maximum de vingt lignes, qui nous servira pour la 4^e de couverture** ;
- une notice **biographique** de chaque auteur d'environ **cinq lignes** (précisant l'institution d'appartenance ou l'affiliation ainsi que les domaines de recherche ou d'étude et les champs d'intérêt professionnel) ; ainsi que les **photos** de chaque auteur en bonne définition sous **JPEG** ou photoshop, sinon envoyez-nous vos photos (format minimum 6 x 6) que nous scannerons. Les photos d'auteur devront être prises sur fond clair en évitant les zones d'ombre sur le visage ou le contre jour.

PRÉSENTATION

Utiliser de préférence le traitement de texte (Word) ou Open Office ce qui vous permettra d'effectuer les rectifications grâce au correcteur orthographique et grammatical, et de repérer les fautes de frappe.

Une frappe « en continu » qui dissocie les chapitres, les titres, les paragraphes, est suffisante.

FORMAT

Le texte sera composé en **11 points**, avec interligne simple et un **format personnalisé** de la page en **15 X 23** cm. N'utilisez qu'une seule fonte ou police de caractères de préférence **Times** new roman.

Les fioritures, le superflu, telle l'utilisation de police de caractères autres que Times, les encadrements ombrés ou tramés, l'utilisation excessive de " puces " ou de " caractères spéciaux ", sont à proscrire et seront davantage une perte qu'un gain de temps pour le maquettiste en charge de la conception finale du livre.

Dans ce contexte, nous vous demandons d'éviter les codifications superflues et les mises en pages élaborées.

MARGES

Les marges seront idéalement de **2 cm en haut**, de **2 cm à gauche** (interne), de **1,8 cm à droite** (externe) et de **2 cm en bas**. Les **entêtes** et **pieds de page** sont respectivement de **1,25 cm**. **Début de la section en page impaire, pages paires et impaires différentes, première page différente.**

PAGINATION

Le texte sera paginé automatiquement depuis le début. **À chaque nouveau chapitre**, commencez avec un **saut de section page impaire**.

TITRES

Faire ressortir les titres. **Quatre niveaux de titres ou sous-titres** (Chapitre inclus) sont suffisants et **deux styles de puces** suffisent. (Chapitre ; Titre1 ; Titre2 ; Titre3 ; • et –)

ILLUSTRATIONS

Veillez classer les illustrations à part sur un CD-Rom ou clé USB, en les numérotant de 1 à 999. Elles seront indiquées dans le manuscrit par leur numéro (schéma N° 5,...).

Pour les illustrations, vous devez posséder les droits ou les acheter.

LA MISE EN PAGE LA PLUS SIMPLE

Autant que possible, utilisez les paramètres par défaut de votre traitement de texte sur le tabulateur plutôt qu'y insérer des marqueurs.

N'effectuez pas les renforcements des alinéas avec la touche « espace ».

Ne pas utiliser de tabulation en guise d'alinéa.

Ne faites aucune feuille de style spéciale, utilisez la feuille de style standard.

Utiliser le format « *normal* » pour vos paragraphes.

Ne procédez à aucune coupure de mot en fin de ligne (césure).

Aucun tableau, graphique, photo ou illustration ne doit être inséré via le traitement de texte (sinon à titre indicatif) ; veuillez plutôt inscrire, en lieu et place de ces documents, un numéro correspondant à l'original que vous nous remettez (exemples : *Tableau 7, Figure 3, photo 4, etc.*).

Tous les paragraphes doivent être justifiés de préférence ou justifiés à gauche ; ne pas justifier à droite.

Ne sautez pas de ligne entre les paragraphes, à moins que vous ne souhaitiez qu'un espace blanc marque une pause dans le livre imprimé.

Pour changer de page à la fin d'un chapitre ou d'une section, ne faites pas plusieurs « retours », utilisez plutôt la fonction saut de page ou de préférence **saut de section**.

Commencez toujours un chapitre avec un saut de section page impaire.

CONSIGNES TYPOGRAPHIQUES

Pas de mots en majuscules. Évitez de composer des titres ou des mots en majuscules, sauf nécessité. Ne mettez pas d'initiale en majuscule, sauf nom propre sens global.

Italique plutôt que souligné. Choisissez l'italique plutôt que le souligné lorsque c'est nécessaire et réserver son utilisation aux mots étrangers et aux titres d'ouvrages.

Gras. Réserver son utilisation aux titres et aux sous-titres ainsi que pour certains mots à mettre en évidence avec parcimonie.

Pas de double espace. Ne composez jamais de double espace, y compris entre deux phrases (même après un point final).

Espaces et ponctuation. Le point d'exclamation, le point d'interrogation, le point-virgule et les deux points (! ? ; :) doivent être précédés d'un espace insécable (Ctrl+Shift+Barre espace). Ne composez jamais d'espace avant les signes de ponctuation tels la virgule, le point et les points de suspension (,). Pas d'espace non plus après une parenthèse ouvrante, et avant une parenthèse fermante.

Guillemets français. Utilisez toujours les guillemets français (« ») plutôt que les guillemets anglais (" "), sauf dans les cas où un texte est entre guillemets à l'intérieur d'une citation déjà entre guillemets français. Laisser un espace à l'intérieur des guillemets à la française.

Tirets. Pour les tirets de dialogue et les tirets à l'intérieur d'une phrase, utilisez le long tiret (— tiret cadratin) plutôt que le ½ tiret quadratin (–) ou encore le trait d'union (-). Si cela vous est impossible, il est préférable de composer deux traits d'union consécutifs (--). Pour les dialogues placer un tiret, puis un espace (majuscule après le tiret) et pas de guillemets.

Accents sur majuscules. Ne pas omettre les accents sur les majuscules. Par exemple, sur les É et les À. Il existe toutefois des combinaisons de touches spéciales pour les capitales accentuées, par exemple « Alt 0192 » pour À ; « Alt 0201 » pour É ; « Alt 0200 » pour È...

Ligature des oe. Si possible, faire la ligature pour les lettres « o » et « e » lorsque nécessaire ; exemple : cœur, sœur, mœurs, etc.

Écrire les années 1960, et non les années 60 ou les années soixante.

Justifier les lignes du texte, sauf la dernière ligne d'un paragraphe et ne pas laisser en bas de page la première ligne d'un paragraphe seule, une ligne se terminant par deux points ou un titre qui ne serait pas suivi d'au moins trois lignes de texte.

CITATIONS

Utiliser l'italique pour une citation. Vérifiez attentivement l'exactitude des citations.

Toute citation de plus de 10 lignes doit être soumise à l'accord de son auteur, à défaut de son éditeur.

Citation courte (1, 2 ou 3 lignes) entre guillemets français à l'intérieur des paragraphes.

Citation longue (4 lignes et plus) sans guillemets et hors texte, en ajoutant une indentation à tout le bloc de texte (citation en retrait).

Où placer la ponctuation finale ? Le point final doit être placé à l'**extérieur** des guillemets dans les cas suivants :

- lorsque la citation est entièrement fondue dans le texte et ne constitue pas une phrase complète. Exemple : Duhamel écrit du livre qu'il est « *l'ami de la solitude* ».

- lorsque le début de la citation est fondu dans le texte et qu'elle se termine sur une phrase complète. Exemple : *Madame Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».*

Le point final doit être placé à **l'intérieur** des guillemets lorsque la citation forme une phrase complète et est introduite par un deux-points. Exemple : *Pascal a écrit cette pensée : « Diseur de bons mots, mauvais caractère. »*

Citations abrégées. L'abréviation *etc.* interrompant une citation mais n'en faisant pas partie se place après le guillemet fermant. On peut aussi abrégier une citation en plaçant des points de suspension avant le guillemet fermant. Exemple : *Il termina sa lettre par la formule habituelle : « Veuillez agréer... », la mit sous enveloppe et sortit.*

Lorsque, dans le cours d'une citation, un ou plusieurs mots ne sont pas reproduits, on les remplacera par des points de suspension entre crochets [...].

Titres en italique. Les titres d'ouvrages cités (*livres, revues, périodiques, etc.*) doivent être mis en italique. Veuillez noter que la ponctuation qui suit un mot en italique doit être aussi en italique et qu'il n'y a pas d'espace entre la dernière lettre et la ponctuation.

Référence des citations. La référence qui suit une citation se place entre parenthèses après le guillemet fermant. Elle comporte sa propre ponctuation si celle de la citation est à l'intérieur des guillemets. Exemples : « *Quelle terre serait assez nouvelle à ma pensée pour l'étonner ? Quel pays existe dont elle ne puisse faire d'avance la peinture ?* » (Vigny, *Journal d'un poète.*) Montaigne nous fera remarquer que ne constitue pas la vraie connaissance ce qui n'a pas été « digéré » et « regorgé comme on l'a avalé » (p. 257).

Références dans le texte (Roland, 1999, p. 200) ou (Roland, 1999, p. 89 ; Tremblay *et al.*, 2000, p. 77).

NOTES EN BAS DE PAGE, EN FIN DE CHAPITRE OU D'OUVRAGE

Toutes les références doivent être indiquées à l'aide de notes de bas de pages.

Mode automatique. Créez toujours les notes de bas de page d'une façon automatique et non manuelle, les numéroter en continu, depuis le début.

Place de l'appel de note. Placez toujours l'appel de note (utiliser les exposants pour les appels de note) immédiatement après la dernière lettre du mot, c'est-à-dire avant la ponctuation, les guillemets et les parenthèses, même lorsqu'il se rapporte à l'ensemble de la phrase qui précède. Ex : *Exemple¹ Exemple¹ ! Exemple¹ » Exemple¹.*

Notes bibliographiques. Donnez les références complètes et exactes de l'ouvrage ou de l'article cité, en respectant l'ordre suivant :

- pour les **ouvrages** : **auteur**, **titre** (*en italique*), **ville**, **éditeur**, **année**, nombre de pages ou renvoi à la page citée ; ex : Roland Garou, *La fabrication du fromage*, Paris, éditions Presses de la cité, 2000, 256 p, voir p. 21. Notez qu'il ne s'agit pas ici d'une bibliographie, mais de notes de bas de page : le prénom de l'auteur doit donc précéder son nom de famille ; dans la bibliographie, nous ferons de même, par convivialité, Prénom, NOM (en majuscule), et le classement se fera par ordre alphabétique sur le NOM.
- pour les articles de revue, journaux, etc. : auteur, titre de l'article (entre guillemets), *titre de la revue* (*en italique*), volume (en chiffres romains, ex. : Vol. XI), numéro (en chiffres arabes, ex. : n° 7), mois et année, page ; ex : Germain et R. Tremblay, « La revue littéraire », *La revue du livre*, vol. XIII, no 6, juin 2000, p. 21-44.
- inclure ces références dans la bibliographie.

Bibliographie. Inclure toutes les références mentionnées dans le texte ainsi que toutes celles issues des notes de bas de page. Dans le cas d'un ouvrage collectif, s'assurer de l'uniformité des bibliographies et des références.

Notes en bas de page. Nous vous recommandons d'avoir recours aux termes français plutôt que latins. Exemples : ouvr. cité au lieu de op. cit.; voir au lieu de cf.; dans au lieu de in ; ci-dessous, ci-après au lieu de infra ; ci-dessus au lieu de supra ; et suiv. au lieu de sq., sqq.

Nous préférons les notes en bas de chaque page concernée, plutôt qu'en fin de chapitre ou d'ouvrage.

ICONOGRAPHIE

- fournir les cartes, graphiques et tableaux sur support informatique à part et ajouter une version **.JPEG** ou **.TIFF** s'ils ont été fabriqués dans un logiciel différent de celui de votre traitement de texte ; (**Attention** : vérifier la compatibilité de ces éléments avant le début des travaux.) ;
- dans les tableaux ne pas utiliser les espaces comme séparateurs de colonnes ;
- donner un titre à ces éléments ;
- fournir la source complète ;
- fournir une copie de l'entente de droits de reproduction le cas échéant ; c'est à l'auteur qu'incombe la responsabilité d'obtenir les droits de reproduction.

AVANT DE REMETTRE VOTRE MANUSCRIT

Si vous le pouvez, passez le correcteur orthographique dans votre texte ; cela permettra d'éliminer bon nombre de coquilles et de fautes de frappe.

Vérifiez bien l'orthographe des noms propres ou des noms de produits, ou de nomenclature.

Vérifiez l'exactitude des citations, des références bibliographiques et des dates.