

Edition SZH/CSPS

Lignes directrices pour les auteur-e-s

1. L'important en bref

Si vous désirez publier chez nous, veuillez envoyer votre manuscrit (version de travail) à l'adresse edition@szh.ch. Nous prenons ensuite contact avec vous et vous transmettons nos conditions. Votre manuscrit est bien entendu traité en toute confidentialité.

Après la décision de publier, la signature du contrat d'édition ainsi que des compléments ou des corrections éventuels, l'auteur-e (resp. l'éditeur ou l'éditrice) envoie son manuscrit sous forme électronique (format Word) avec un formatage aussi minime que possible, ainsi qu'une version papier (y compris table des matières provisoire). Les directives relatives à la rédaction du manuscrit peuvent être consultées ci-dessous.

Le formatage du texte doit être aussi minime que possible. La mise en page est du ressort de l'Editeur.

Seule la responsabilité de l'auteur-e est engagée concernant le contenu.

Hormis le manuscrit, l'auteur-e fournit ce qui suit:

Un texte destiné à la page de rabat du livre (texte publicitaire, resp. pour la 4^{ème} page de couverture du livre): maximum 1000 signes, y compris les espaces. Exemples: des exemples de textes publicitaires correspondants se trouvent à l'adresse www.cspsszh.ch/shopping_f. (Introduisez, par exemple, dans le champ auteur «Petitpierre» ou «Berger» et, sur la page qui s'ouvre, cliquez sur «informations supplémentaire concernant ce titre»).

Une brève autobiographie: 500 signes maximum, espaces compris. Pour les ouvrages d'éditeurs: 400 signes maximum, espaces compris par personne. Le texte peut être composé en prose ou rédigé par mots-clés.

Photo de l'auteur-e: qualité professionnelle en couleurs ou en noir-blanc (digitale). Pour des raisons techniques d'impression, l'arrière-plan doit être aussi neutre que possible, donc pas de photo devant une bibliothèque ou en forêt. Les photos ne sont pas nécessaires dans les ouvrages d'éditeurs.

2. Manuscrit

Le manuscrit est établi conformément aux lignes directrices suivantes:

2.1 Structure du texte

Le choix de l'écriture et de la police est libre.

Le formatage doit être aussi minime que possible. La mise en page est du ressort de l'Edition.

Les mises en évidence doivent être rédigées en *italique*. Les soulignements, **les mots en gras** et les MAJUSCULES doivent être évitées dans le corps du texte.

Titres: la hiérarchisation doit être clairement définie, de préférence par chiffre (1., 1.1, 1.1.1 etc).

La mise en page de l'Edition SZH/CSPS établit que les nouveaux paragraphes soient introduits par un retrait. N'introduisez pas de retour à la ligne avant un nouveau paragraphe. Un retour à la ligne n'est nécessaire que si vous commencez un paragraphe contenant un nouveau thème.

Le nombre de pages de la publication imprimée peut être évalué selon le repère suivant: environ 2500 signes par page, espaces compris. Si le manuscrit contient un grand nombre de figures ou de photos, il doit en être tenu compte.

2.2 Figures (graphiques et tableaux)

Les graphiques et les tableaux doivent être envoyés en format Excel ou PowerPoint: ils ne doivent pas seulement figurer en tant que pièce jointe à un document Word, mais être envoyés également en graphique séparé. Important: les auteur-e-s veillent à ce que les figures soient livrées dans leur forme définitive (comprenant légendes des éléments, légendes des axes, épaisseur des lignes, cadres, etc.). Comme l'expérience l'a démontré, des corrections ultérieures prennent beaucoup de temps et, par conséquent, devraient être évitées autant que possible.

Pour des raisons techniques d'impression, les graphiques sont présentés en noir et blanc. Ils devraient être aussi simples que possible et des fonds ombrés devraient être évités.

La largeur et la hauteur maximales du graphique doivent correspondre au miroir de la page correspondante (taille de la page imprimée). Les graphiques ne devraient pas dépasser 11 cm de largeur et 17 cm de hauteur; le cas échéant, ils doivent être réduits proportionnellement.

Si un tableau ou un graphique créé par Excel est transféré dans le texte Word, il est recommandé de procéder de la manière suivante: indiquer que le graphique original est en format Excel et le copier; choisir ensuite «Edition» dans le menu Word et cliquer «collage spécial» et «image (métafichier windows)». Ne pas oublier d'envoyer également les graphiques Excel séparément.

Ne pas oublier la légende (titre) de la figure. Les légendes des graphiques doivent être situées sous le graphique et, pour les tableaux, en dessus. La source de l'information doit être indiquée. Si plusieurs figures sont représentées, elles doivent être numérotées. La table des illustrations est publiée après la table des matières. En cas de nécessité, une table des illustrations ainsi qu'une table des graphiques est publié.

2.3 Contrôle

Nous recommandons d'évaluer le manuscrit selon quatre niveaux de compréhension – et, le cas échéant, de l'améliorer:

- *Clarté*: mots connus (resp. définitions de concepts peu connus, phrases claires, etc.).
- *Construction*: la structure doit être identifiable par le biais de l'indication des différents aspects à traiter, comprenant des paragraphes, des titres, des passages importants mis en évidence; la construction interne doit être logique, comprenant également des références à d'autres textes.
- *Densité*: bref et concluant, limité à l'essentiel, etc.
- *Attractivité*: exemples, comparaisons, images, questions, etc.

Fondamentalement, le choix des notions, mais aussi les critères formels (légende des images, ponctuation, signes d'énumération) doivent être appliqués de manière uniformisée. Nous vous recommandons de procéder à une lecture critique de ces aspects au fur et à mesure de l'élaboration de votre livre.

Nous vous recommandons également de soumettre votre texte à au moins une ou un collègue pour une lecture critique.

2.4 Parité linguistique

Hormis les principes déterminants de compréhension pour les publications à caractère spécialisé ou scientifique, la rédaction de textes doit également veiller au principe d'égalité au niveau du langage:

Les possibilités suivantes de dénomination devraient être utilisées selon un libre arbitre: les désignations de personnes sans distinction de sexe (par exemple: l'être humain, le corps enseignant, le personnel soignant, les enfants, etc.); les doublets (par exemple: les écolières et les écoliers, les collaborateurs et les collaboratrices [en respectant l'ordre alphabétique]); les traits d'union, sans en abuser (par exemple: le séminaire pour enseignant-e-s).

A éviter: les parenthèses ou la barre oblique pour le «e» des doublets abrégés (par ex. les enseignant(e)s ou l'enseignant/e); le masculin générique (par ex. signaler au début du texte par une note de bas de page que les formes «masculines» se réfèrent aux deux sexes).

2.5 Règles de citations et normes bibliographiques

Veuillez consulter nos lignes directrices (Téléchargement sous <http://www.szh.ch/de/Plate-forme-dinformation-pour-la-pdagogie-specialise-en-Suisse/Edition-SZHCSPS/Publier/page33872.aspx>).