

RECOMMANDATIONS AUX AUTEURS - ÉDITIONS MÉDECINE ET HYGIÈNE**POINTS IMPORTANTS**

- Après l'acceptation du manuscrit, l'éditeur se réserve le droit de retourner à l'auteur pour correction tout manuscrit comportant de trop nombreuses fautes d'orthographe ou de grammaire.
- Le texte fourni par l'auteur pour sa mise en page sera considéré comme la version définitive de l'ouvrage.
- L'auteur doit fournir le cas échéant des images ou tout autre document à haute résolution et libres de droits, ou bien en avoir obtenu les droits.
- Tout travail éditorial ne débutera qu'après la signature du contrat entre l'auteur et l'éditeur.
- L'auteur reçoit une première version du livre mis en page : Epreuves 1. La relecture de ces épreuves lui permet de vérifier la bonne structure de l'ouvrage et de demander des corrections mineures ou strictement impératives qui ne doivent en aucun cas faire bouger la mise en page. L'auteur reçoit ensuite les Epreuves 2, sans possibilité de modifications autres que des oublis de la part du correcteur.

I – Présentation du texte

Votre mise en page ne correspondra pas à la présentation de la maquette définitive du livre, mais facilitera le travail du graphiste.

1. Le texte doit être soumis sous sa forme la plus simple : pas de tabulation, pas de mise en page inutile. Il peut être fourni sous un seul fichier Word ou un fichier Word par chapitre.
2. Il est très important de bien marquer la hiérarchie des titres et des paragraphes, par des tailles de police différentes, des puces ou tout autre marquage. Il peut y avoir au maximum quatre niveaux de titres (utiliser pour cela dans Word l'onglet Accueil/Styles).

Ex : **Titre 1** **Titre 2** **Titre 3** *Titre 4*

Nous nous occupons par la suite de la mise en page des titres que nous présentons sans marquage et dans des tailles de police différentes, selon la maquette proposée.

3. Les notes de bas de page doivent apparaître en exposant juste après la citation, après la ponctuation s'il y a lieu, mais sans espace. Elles sont en chiffres arabes et il est très important

d'utiliser systématiquement la numérotation automatique des notes de bas de page. Elles peuvent indifféremment apparaître en bas de page ou à la fin d'un chapitre.

4. Les renvois à un chapitre ou à un paragraphe en particulier doivent être homogènes (par exemple : **cf.** Chapitre 1 ou **Voir** Chapitre 1).

La pagination entre le document Word original et le livre mis en page varie.

Afin de retrouver facilement les renvois à des pages spécifiques de l'ouvrage, ces renvois doivent être indiqués par la mention XXX.

Par exemple : voir p. XXX24, 24 faisant référence à la page du document Word original, et XXX permettant de retrouver dans le PDF final les numéros de page à remplacer.

5. Eviter les anglicismes, les suissismes. (« Un système attractif... », « Le patient a meilleur temps... »)
6. Eviter l'utilisation du futur proche (ex. « Le patient va être soumis à différents examens »).
7. Les mots ou expressions en gras ou en italique seront a priori gardés tels quels. Les mots surlignés seront passés en gras ou en italique.

II-Figures / Tableaux

1. L'auteur doit fournir un fichier pour chaque image (jpg, tif). Des images directement intégrées dans un document Word ne sont pas exploitables. La résolution des images doit être de 300 dpi minimum.
2. Les figures doivent être appelées clairement dans le texte avec le même nom que celui du fichier. Les légendes doivent être mises dans le corps du texte. Les figures sont numérotées en chiffres arabes ou romains.
3. Les tableaux et schémas doivent être directement créés sous Word, afin que lors de la composition une correction orthographique soit possible et que les couleurs et polices puissent être réadaptées. Ils sont numérotés en chiffres arabes ou romains.

III- Bibliographie

Les références bibliographiques doivent être homogènes dans l'ensemble de l'ouvrage, y compris dans les ouvrages collectifs. Elles peuvent être mises en fin de chapitre ou en fin d'ouvrage.

1. Pour les références concernant des articles publiés dans des revues, nous recommandons, sans obligation, le modèle du New England Journal of Medicine :

Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. *N Engl J Med.* 2002 Jul 25;347(4):284-7.

2. Les livres peuvent être cités ainsi :

Auteur, *Titre*, Ville d'édition, Éditeur, « Collection », Année

Les articles (chapitres) de livres peuvent être cités ainsi :

Auteur, « Titre de la contribution », dans [ou *in*] Auteur(s) de l'ouvrage (dir.) [ou Ed(s)], *Titre de l'ouvrage*, Ville d'édition, Éditeur, « Collection », Année, Pagination, première page-dernière page.

IV- Typographie

1. Citations :

- a. Les extraits longs (plusieurs lignes) doivent être cités entre guillemets, sans italique.
- b. Les extraits courts (mot, expression) peuvent être mis en italique ou entre guillemets.

ex 1 :

Elle ajoute au passage : « Je ne me ferai pas avoir, moi. »

ex 2 :

Rappelons avec C. David⁸ qu'«il n'y a guère de distorsions importantes dans l'organisation relationnelle qui n'aillent sans failles dans la cohésion narcissique [...] la précarité ou la trop forte conflictualité des liens objectaux renvoie généralement à un défaut d'intégration pulsionnelle, donc à des défaillances de la fonction synthétique du Moi».

ex 3 :

Le sentiment de compétence parentale s'appuie sur le concept développé par Albert Bandura, psychologue canadien, sous le terme de *sentiment d'auto-efficacité*.

2. Les noms latins (bactéries, virus) doivent être cités en italique. Les mots étrangers doivent être mis en italique.
3. Utiliser des guillemets français « » .
4. Date et heure, âge – exemples
 - Les années 50.
 - Il est 16 heures. L'opération a débuté à 14 h 45
 - L'opération a duré trois heures.
 - Dès le début du XX^e siècle,...
 - Un homme de 50 ans, un bébé de 3 mois
5. Les abréviations des noms doivent être premièrement mises entre parenthèses à côté du nom en toutes lettres. Ex : Département de l'instruction publique (DIP).
Certaines abréviations connues de tous ne doivent pas obligatoirement faire l'objet d'une première explication en toutes lettres. Ex : ONU.