

RMS

EDITIONS

CONSIGNES ÉDITORIALES

Ouvrages collectifs

Contact :

marina.casselyn@medhyg.ch

editions@medhyg.ch

Points importants

- La longueur de chaque chapitre, bibliographie incluse, doit être comprise entre 15'000 et 20'000 signes espaces compris.
- Afin que les références bibliographiques soient présentées de façon homogène dans tous les chapitres, nous demandons l'utilisation du style *Vancouver*.
- L'auteur-e 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**.
- Le chapitre sera soumis aux directeurs-trices de l'ouvrage, qui pourront faire des demandes de modification.
- Dès acceptation de la version finale, le chapitre sera mis en page et l'auteur-e recevra les Épreuves 1 (E1). La relecture de ces épreuves lui permettra de vérifier la bonne structure du chapitre et de faire des demandes de corrections mineures ou strictement impératives.
- Écriture inclusive : nous utilisons de plus en plus souvent l'écriture inclusive, en favorisant toutefois des termes comme « la personne », « l'individu », etc. Le choix doit être préalablement fait par les directeurs-trices de l'ouvrage. Le masculin peut être utilisé comme forme neutre.
- Envoi des chapitres : Afin de faciliter le traitement des différents textes de cet ouvrage collectif, merci de nous envoyer vos fichiers nommés selon ce modèle: Titre du livre-Chapitre du livre-Auteur-e
- Chaque auteur-e devra préciser ses titres/fonctions et ses appartenances.

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 doit être fourni dans un fichier Word.

2. Pour plus de clarté vous pouvez numéroter les sous-chapitres, même si ces numéros ne sont pas conservés dans la mise en page finale :

Titre du chapitre

Présentation des auteurs-es (titre, appartenance, sur 3 lignes maximum)

Introduction

1. Statistiques

1.1 Évolution depuis 1990

1.2 Depuis 2020

Conclusion

Nous conseillons trois niveaux de titres au maximum. Pour cela, vous pouvez utiliser dans Word l'onglet Accueil/Styles. Par exemple :

Titre 1(chapitre) **Titre 2** *Titre 3*

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 la numérotation automatique (Word) des notes de bas de page. Elles peuvent indifféremment apparaître en bas de page ou à la fin du chapitre.

4. Les renvois à un chapitre ou à un paragraphe en particulier doivent être homogènes :

(voir Chapitre 1)

(voir plus haut le paragraphe 2. *Réchauffement climatique*).

Merci de privilégier les renvois à un chapitre ou à un paragraphe précis du chapitre, plutôt qu'à une page.

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. **XXX**₂₄, 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. Éviter les anglicismes, les suissismes. (« Un système attractif... », « Le patient a meilleur temps... »)

6. Éviter 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 soulignés seront passés en gras ou en italique.

8. Utiliser les noms génériques de médicaments.

II. Figures / Tableaux

Toute illustration doit être libre de droits - ou les auteurs doivent en avoir obtenu les droits.

1. L'auteur-e peut placer les figures dans le document Word à l'endroit où elles doivent idéalement apparaître, mais doit fournir un fichier pour chaque image (jpg, tif). Des images directement intégrées dans un document Word sont rarement exploitables. La résolution des images doit être de 300 dpi minimum.

Le nom de la figure doit contenir le nom ou le numéro du chapitre, et le numéro de la figure. Ex: Chapitre 4-Santé publique-Fig 3.

2. Les figures sont numérotées en chiffres arabes et doivent être appelées clairement dans le texte : voir Figure 1, cf. Tableau 2. Les titres et légendes doivent être mis dans le corps du texte, sous la miniature de la figure. Expliciter tous les symboles et les acronymes.

Les schémas, algorithmes doivent idéalement être directement créés sous Word ou Powerpoint, afin que lors de la mise en page une correction orthographique soit possible et que les couleurs et polices puissent être réadaptées. Ils sont numérotés en chiffres arabes ou romains. L'éditeur se charge de les adapter (simplification, modifications de format, police, texte, etc.).

3. Les tableaux doivent être faits directement dans le document Word, et numérotés en chiffres arabes. Les titres et légendes doivent être mis au-dessus du tableau.

III. Bibliographie

Les références bibliographiques doivent être appelées dans le texte par des chiffres en exposant, et listées en fin de chapitre par ordre d'apparition.

Merci d'appliquer le style *Vancouver* (EndNote, Zotero), dont vous trouverez ici les spécifications : <https://guides.lib.monash.edu/citing-referencing/vancouver>

Quelques exemples:

1. Petitti DB, Crooks VC, Buckwalter JG, Chiu V. Blood pressure levels before dementia. *Arch Neurol*. 2005 Jan;62(1):112-6.

2. National Institutes of Health (US). End-of-life care. National Institutes of Health statement on the state of the science. *AWHONN Lifelines*. 2005 Feb-Mar;9(1):15-22.

3. Mitchell GF, Pfeffer MA. Evaluation and management of patients with uncontrolled systolic hypertension: is another new paradigm really needed? *Am Heart J*. 2005 May;149(5):776-84. Figure 3, Regional pressure wave forms in the normal arterial system; p. 780.

4. Milofsky C, Butto A, Gross M, Baumohl J. Small town in mass society: Substance abuse treatment and urban-rural migration. *Contemp Drug Probl* [Internet]. 1993 [cited 2021 Aug 12];20(3):433-72. Available from: <https://www.proquest.com/scholarly-journals/small-town-mass-society-substance-abuse-treatment/docview/233177988/se-2?accountid=12528>

5. Bastianelli S, Orr KM, Kelly K. Nonprescription naloxone: pros and cons. *J Am Pharm Assoc* [Internet]. 2014 Jul-Aug [cited 2019 Jan 5]; 54(4):328-9. Available from: <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1544319115302004> doi: 10.1331/JAPhA.2014.14048

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 ferais pas avoir, moi. »

ex 2 :

Rappelons avec C. David 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. Expliciter les abréviations lors de la première occurrence. 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.