

POLITIQUE D'ÉDITION

Comité des publications de l'ASTED

**LES ÉDITIONS ASTED INC.
MAI 2004**

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectif du programme d'édition des Éditions ASTED inc.
2. Clientèles visées
3. Catégories de publications

Annexe 1 Rôles et responsabilités des intervenants

Annexe 2 Formulaire de présentation d'une proposition de publication (à venir)

Annexe 3 Convention d'édition (à venir)

Annexe 4 Guide stylistique (à venir)

1. OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ÉDITION DES ÉDITIONS ASTED INC.

- 1.1 Témoigner de la vitalité des domaines d'activités de l'ASTED et de l'expertise de ses membres;
- 1.2 Offrir aux membres de l'Association des publications en langue française utiles à l'exercice de leur profession et généralement non produites par les éditeurs commerciaux;
- 1.3 Offrir aux spécialistes francophones du monde de l'information et de la documentation des publications en langue française utiles à l'exercice de leur profession et généralement non produites par les éditeurs commerciaux;
- 1.4 Offrir au grand public des outils documentaires, des études, des analyses, etc., en lien avec le monde de l'information et de la documentation.

2. CLIENTÈLES VISÉES

Les Éditions ASTED inc. oriente son programme d'édition en fonction des besoins et des intérêts des clientèles suivantes :

- 2.1 Les membres de l'Association;
- 2.2 Les spécialistes francophones de l'information et de la documentation;
- 2.3 Les personnes ayant un intérêt pour les questions liées à la gestion de l'information et de la documentation;
- 2.4 Le grand public.

3. CATÉGORIES DE PUBLICATIONS

La présente politique vise quatre catégories de publications. Ces publications peuvent être produites sur différents supports (papier, audiovisuel, numérique, multimédia) et peuvent être des œuvres originales ou des œuvres traduites.

Les quatre catégories de publications décrites ci-dessous sont publiées sous le nom de Les Éditions ASTED inc.

3.1 Outils de travail

Documents essentiels à l'exercice d'une fonction ou à l'exécution d'une tâche. Ouvrages utiles aux professionnels en exercice, ainsi qu'aux enseignants et aux étudiants en sciences et en techniques de la documentation et de l'information.

Exemples : *Règles de catalogage anglo-américaines*, *Classification décimale de Dewey*, *ESAR*.

3.2 Ouvrages de formation professionnelle

Documents de types manuels, études, analyses, méthodologie, bibliographies, médiagraphies, etc., utiles à l'exercice d'une fonction ou à l'exécution d'une tâche, par exemple en donnant des explications ou en offrant des recommandations.

Exemples : Ouvrages de la collection *Clé en main*, *Guide pratique de Dewey*.

3.3 Ouvrages de culture professionnelle

Documents destinés aux professionnels de l'information et de la documentation, et à toute autre personne ayant un intérêt pour les questions liées à la gestion de l'information et de la documentation, mais non liées directement à l'exercice d'une fonction ou à l'exécution d'une tâche.

Exemples : *Politique culturelle et bibliothèques publiques*, *Actes du Xe ...congrès annuel*, *Les avatars du mot*.

3.4 Ouvrages grand public

Documents ayant un lien avec le monde de l'information et de la documentation en général. On distingue ici deux sous-catégories :

Les documentaires :

Exemples : *Comment chercher*, *La classification décimale de Dewey : clé d'accès à l'information*.

Les projets spéciaux :

Exemples : *Fantastiques légendes du Québec*, *Figures d'ombre*.

ANNEXE 1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIVERS INTERVENANTS

La production des publications est assumée entièrement par les Éditions ASTED inc. de la manière décrite ci-après ou en partenariat avec d'autres organismes poursuivant des objectifs similaires à ceux de l'ASTED.

A1.1 Le Comité des publications

Les membres du Comité des publications de l'ASTED sont nommés par le Conseil d'administration de l'ASTED. Ils représentent les divers milieux d'activités de l'ASTED.

Le Comité des publications est responsable du programme des publications (éditions originales et rééditions) des Éditions ASTED inc. Il est également responsable des relations avec les auteurs pour tout ce qui a trait au contenu intellectuel et scientifique de l'œuvre. Le Comité des publications a pleine autorité sur la politique éditoriale.

Plus spécifiquement, le Comité des publications a comme responsabilités de :

Susciter des projets d'édition :

Analyser tout projet d'édition soumis aux Éditions ASTED inc. pour en évaluer la pertinence;

Communiquer à la Direction générale les résultats de son analyse;

Préparer un programme annuel de publications tenant compte des besoins et des intérêts des clientèles visées ainsi que de l'offre éditoriale dans les domaines qui les intéressent;

Soumettre le programme de publications au Conseil d'administration de l'ASTED;

Identifier des personnes-ressources pour réaliser des projets de publication;

Recevoir les manuscrits soumis pour publication;

Appliquer la méthodologie appropriée pour évaluer la qualité et la pertinence des manuscrits soumis pour publication;

Recommander à la Direction générale le suivi à donner à un manuscrit soumis pour publication;

Déterminer si le document doit être intégré à l'une ou l'autre des collections maintenues par les Éditions ASTED inc.;

Assurer auprès de l'auteur / créateur le suivi concernant les modifications, ajouts et retraits recommandés après évaluation du manuscrit;

S'associer à la Direction générale pour l'organisation des activités entourant le lancement des nouvelles publications;

Rédiger un bilan annuel pour les quatre catégories de publications visées par la présente politique;

Mettre à jour la politique d'édition des Éditions ASTED inc.;

Mettre à jour les divers documents de travail utilisés dans le cadre des activités des Éditions ASTED inc.

A1.2 La Direction générale

La Direction générale a la responsabilité de tous les aspects matériels et légaux entourant la réalisation d'une publication.

Plus spécifiquement, la Direction générale a comme responsabilités de :

Donner suite aux recommandations du Comité des publications relativement au suivi à donner aux projets d'édition;

Solliciter des personnes-ressources pour réaliser des projets de publication jugés intéressants;

Préparer un devis financier pour la réalisation de chaque publication;

Rechercher des sources de financement;

Préparer le plan de production d'un projet de publication approuvé;

Préparer les données nécessaires à la négociation des contrats liés à un projet de publication;

Identifier et attribuer les ressources humaines requises aux différentes étapes de production des publications;

Coordonner les opérations techniques (composition typographique, graphisme, correction des épreuves, reliure, etc.)

Assurer auprès des fournisseurs (imprimeur, graphiste, maquettiste, etc.) le suivi concernant les modifications, ajouts et retractions recommandés par le Comité des publications et par l'auteur le cas échéant;

Contrôler les étapes de production et veiller au respect des échéanciers;

Assurer le suivi auprès des auteurs / créateurs en ce qui a trait aux aspects administratifs et légaux de la production des publications;

Orchestrer la promotion de toute publication nouvellement produite;

Orchestrer la promotion continue du fonds d'édition;

Négocier des partenariats;

Assurer l'archivage de tout document pertinent entourant un projet de publication;

Réaliser toute autre activité ou tout autre mandat accordé par le Comité des publications.

A1.3 L'auteur / Créateur

L'auteur / créateur a comme responsabilités principales de :

Soumettre un manuscrit dans les délais prescrits et selon les conditions préalablement négociées;

Effectuer les modifications, ajouts et retraits suggérés après évaluation du manuscrit par le Comité des publications.

Les responsabilités spécifiques de l'auteur / créateur sont décrites plus en détails dans le texte de la Convention d'édition.

Approuvé à la 95^e réunion du conseil d'administration, le 20 février 2004.