

# Médecine & Droit

## *Instructions aux auteurs*

Face aux évolutions rapides et nombreuses du droit dans le domaine médical, *Médecine & Droit* informe les médecins sur les différents aspects du droit et de la réglementation rencontrés dans leur profession, et les juristes sur les problèmes spécifiques aux activités médicales et sur les grands débats bioéthiques.

*Médecine & Droit* publie, à raison de 6 numéros annuels, des articles de synthèse sur la bioéthique, la déontologie, l'exercice professionnel (contrats, sociétés, fiscalité), la responsabilité médicale, la médecine judiciaire, la protection de la personne, la santé publique, la prévention...

La revue assure une information régulière sur les manifestations scientifiques et les articles ou ouvrages parus et propose, par ses brèves, un véritable panorama de l'actualité juridictionnelle et législative.

### 1. SOUMISSION DES MANUSCRITS

Tout texte envoyé à la rédaction doit comporter le nom et l'adresse de son auteur, ainsi que le titre de l'article, son mode d'enregistrement (Mac ou PC) et le logiciel utilisé. Le nom du fichier informatique devra être le même que celui du titre de l'article (s'il est trop long, son début).

#### Configuration requise

Les formats de fichiers textes utilisables sont MS Word et Wordperfect.

#### Soumission par e-mail

Les auteurs doivent envoyer par e-mail le manuscrit, aux adresses suivantes : pbiclet@noos.fr ; medecineetdroit@yahoo.fr

Si les auteurs ne peuvent pas soumettre leur manuscrit en utilisant l'adresse e-mail, ils peuvent l'envoyer par courrier à l'adresse postale suivante :

Éditions Elsevier Masson

Docteur Philippe Biclet - *Médecine & Droit*

62, rue Camille-Desmoulins - 92442 Issy-les-Moulineaux cedex

### 2. PRÉSENTATION DES MANUSCRITS

#### 2.1. La page de titre

- Un titre en français et sa traduction en anglais.
- Les prénom(s) et nom(s) des auteurs en entier, l'adresse postale complète des services concernés avec indication de la fonction et de l'appartenance de chacun des auteurs.
- Le nom et le numéro de téléphone, de fax et l'adresse e-mail de l'auteur à qui seront adressés les demandes de modification avant acceptation, les épreuves et les tirés à part.

#### 2.2. Le résumé et les mots-clés

Un résumé français de 15 lignes dactylographiées environ, soit 300 mots, décrira succinctement le contenu de l'article. Il sera suivi de quatre mots-clés environ, cinq au maximum, reprenant les thèmes essentiels de l'article. Il sera suivi d'un résumé et de mots-clés en anglais.

#### 2.3. Le texte

Les auteurs doivent veiller à ce que les textes soumis soient clairs et facilement compréhensibles, précis et concis. Ils doivent s'assurer que le français est simple et correct, sans jargon médical ou juridique. Les abréviations doivent être expliquées lors de leur première apparition dans le texte et ensuite, être utilisées de manière cohérente et invariable. Aucune abréviation ne sera utilisée dans le titre ni dans le résumé. Pour ne pas nuire à la clarté, elles doivent être en nombre restreint.

#### 2.4. Les références

Les références bibliographiques contenues dans les notes de bas de page ou dans les lectures conseillées en fin d'article doivent être rédigées selon les normes en vigueur dans les revues de droit et utiliser les abréviations usuelles. L'article ne comporte que les références à des textes qui ont été consultés pour la rédaction du travail. Les références citées doivent être accessibles aux lecteurs. Toutes les références citées dans le texte figurent dans la liste des références et vice versa.

#### Exemples de références :

1. Circulaire DGS/PS3/DH/FH1 96-31 du 19 janvier 1996 relative au rôle et aux missions des aides-soignants et auxiliaires de puéricultures dans les établissements hospitaliers.
2. Article R. 4311-55 du Code de santé publique.
3. Évaluation de la gravité et recherches des complications précoces chez un traumatisé crânio-facial – Référentiel national – Collège des enseignants de neurologie – Version du 30 août 2002.
4. Cour administrative d'appel de Marseille du 26 mars 1998, 96MA02279.
5. Cass. ass. plénière, 14 décembre 2001, RTD civ. 2002, 109, obs. Jourdain.
6. Cass. crim., 7 avril 2004, D. 2004, IR, 1563.
7. CA Lyon, 19 janvier 2006, D. 2006, 1516, note A. Paulin.
8. R. Kessous et F. Desportes, Les responsabilités civile et pénale du préposé et l'arrêt de l'Assemblée plénière du 25 février 2000, Rapport de la Cour de Cassation, 2000, La Documentation Française, pp. 257 et suivantes.
9. P. Brun, note précitée.

#### 2.5. Les tableaux

Chaque tableau doit être présenté sur une page séparée, numéroté en chiffres arabes et indexé dans le texte par appel de son numéro entre parenthèses. Il est accompagné d'un titre (placé au-dessus) et, éventuellement, de notes explicatives (au-dessous). **Il est saisi en double interligne sur une page (sans réduction par photocopie). Il est important de penser à la dimension d'une page écran pour une bonne lisibilité du tableau lors de sa mise en ligne.**

## 2.6. Les illustrations

Toutes les figures (graphiques, dessins ou photographies) sont numérotées en chiffres arabes et appelées dans le texte par ordre numérique (numéro entre parenthèses). Chaque figure est fournie sur un fichier distinct et/ou sous forme imprimée sur une feuille distincte.

Les figures doivent être fournies de préférence en format TIFF (.tif). Les formats Word, Powerpoint et Excel sont également acceptés. Pour permettre à l'éditeur d'identifier facilement les figures transmises, il est recommandé de nommer les fichiers en indiquant le numéro de la figure et le format utilisé. Par exemple : « fig1.tif », pour le fichier de la figure 1 sous format TIFF.

**La résolution minimale des graphiques ou schémas doit être de 500 à 1000 DPI. La haute résolution est absolument nécessaire pour l'impression.**

**ATTENTION :** Si l'auteur ne peut soumettre son manuscrit par mail, il est prié d'envoyer les fichiers de ses illustrations sur CD-rom par voie postale.

## 3. CONFLIT D'INTÉRÊT

La revue suit les pratiques internationales relatives aux conflits d'intérêts en rapport avec les publications soumises. Toute soumission de manuscrit doit être accompagnée d'une déclaration de conflit d'intérêt.

Un conflit d'intérêt existe quand un auteur et/ou un co-auteur a des relations financières ou personnelles avec d'autres personnes ou organisations qui sont susceptibles d'influencer ses jugements professionnels concernant une valeur essentielle (bien du patient, intégrité de la recherche...). Les principaux conflits d'intérêt étant les intérêts financiers, les essais cliniques, les interventions ponctuelles, les relations familiales...

**Tous les auteurs** de la publication **doivent déclarer toutes les relations** qui peuvent être considérées comme ayant un potentiel de conflits d'intérêt **uniquement en lien avec le texte publié.**

1. **Au cas où il n'existe aucun conflit d'intérêt en lien avec l'article soumis**, la mention suivante doit être ajoutée directement dans le manuscrit : **Conflit d'intérêt : aucun.**
2. **Au cas où il existe un (ou plusieurs) conflit(s) d'intérêt avec un ou plusieurs des auteurs de l'article**, la liste complète de ceux-ci doit être mentionnée en fin de manuscrit (avant les références bibliographiques) et ce conformément à la présentation ci-dessous. Les initiales de(s) l'auteur(s) concerné(s) et le nom de l'entreprise associée sont à ajouter à la liste exhaustive figurant ci-après des conflits d'intérêt potentiels qui sont à déclarer.

Exemples :

**C. R., E. L.** Intérêts financiers dans l'entreprise **Barbot S.A.**

**E. L.** Propriétaire, dirigeant, employé, participation à un organe décisionnel d'une entreprise. Autres activités régulières dans l'entreprise **Chups SAS**

**J.-J. E.** Essais cliniques : en qualité d'investigateur principal, coordonnateur ou expérimentateur principal pour **RTM SARL**

**P. L.** Essais cliniques : en qualité de co-investigateur, expérimentateur non principal, collaborateur à l'étude pour **Light & Co**

**F. W.** Interventions ponctuelles : rapports d'expertise pour **EFS Associated**

**M. D.** Interventions ponctuelles : activités de conseil pour **SFC**

**C. G.** Conférences : invitations en qualité d'intervenant pour **KKS & Son**

**M. S.** Conférences : invitations en qualité d'auditeur (frais de déplacement et d'hébergement pris en charge par une entreprise) pour **Régis SA**

**C.-A. S.** Versements substantiels au budget d'une institution dont vous êtes responsable **Aphelion**

**M. F.** Proches parents salariés dans les entreprises visées ci-dessus

**A. D.** Aucun conflit d'intérêt

3. **Au cas où aucun conflit d'intérêt en lien avec l'article soumis n'a été transmis** par l'auteur (les co-auteurs) la mention suivante sera publiée dans l'article : **Conflit d'intérêt : les auteurs n'ont pas transmis leurs conflits d'intérêt.**

## 4. MISE EN PRODUCTION, CORRECTION D'ÉPREUVES, DEMANDES DE REPRODUCTION

En cas de reproduction partielle ou totale, dans le manuscrit, d'un document ou d'une illustration déjà publiés, l'autorisation écrite de l'éditeur et des auteurs doit être impérativement fournie.

Lors de la mise en production du manuscrit accepté pour publication, l'éditeur enverra à l'auteur correspondant un formulaire de transfert de droits par courrier électronique, qui sera dûment complété et signé par l'auteur responsable de l'article pour le compte de tous les auteurs, puis retourné à l'éditeur dans les plus brefs délais. L'auteur recevra également un bon de commande de tirés à part.

L'auteur correspondant recevra les épreuves électroniques de son article sous format PDF. Les modifications portant sur le fond ne sont pas acceptées sur les épreuves. Les corrections se limiteront à la typographie. Les auteurs feront le nécessaire pour retourner à l'éditeur les épreuves corrigées, dans les 48 heures suivant leur réception et ce à toute période de l'année. En cas de retard, l'éditeur se réserve le droit de procéder à l'impression sans les corrections de l'auteur.

Dès parution, toute demande de reproduction devra être adressée à l'éditeur.