



La *Revue francophone d'orthoptie*, organe d'expression de la Société francophone d'études et de recherche en orthoptie (Sfero), accueille et sollicite les écrits des professionnels et des experts de la santé, et associe à son travail les étudiants. Elle donne la parole, en toute indépendance, aux organisations syndicales, associations, coordinations, ainsi qu'à toute personne porteuse d'un message de qualité.

Que les textes soient commandés par la rédaction ou envoyés spontanément pour publication, ils doivent être originaux, c'est-à-dire ne pas avoir été publiés tels dans une autre revue, ni être en cours de proposition pour une autre publication.

La rédaction se réserve le droit de refuser un article pour des raisons qui lui sont propres, et se réserve également le choix de sa date de parution en fonction de sa politique éditoriale.

## Une rédaction de qualité

Pour être publié, un article doit correspondre au projet éditorial de la revue, et sa rédaction satisfaire aux exigences de qualité suivantes :

- **un titre précis et court**, correspondant au sujet de l'article,
- **un résumé ("chapô")** de 5 lignes dactylographiées au maximum (300 à 500 signes espaces compris), qui met en avant de façon succincte les points essentiels du contenu, donne envie de lire l'article et qui n'est rédigé qu'une fois l'article terminé,
- **des mots clés** (4 à 10) pour être référencés dans les bases de données,
- **un encadré** résumant les 5 ou 10 points forts de l'article (intitulé "Points essentiels", ou "À retenir", ou "Repères"),
- **le(s) nom(s), prénom(s) en entier, titre(s), fonction(s)**, service éventuellement, lieu(x) d'exercice du ou des auteur(s), et adresses complètes avec ville département et e-mail,
- **des intertitres**, qui doivent être fréquents et correspondre au plan de l'article (ne pas en mettre en début d'article),
- **les références bibliographiques** indispensables, d'un nombre inférieur à 10 pour un article court (1 à 2 pages de revue) et à 25 pour un article long (4 pages ou plus), classées par ordre alphabétique, figurant en fin d'article et présentées selon les **normes de Vancouver** :

### • pour un article de revue

Nom P. Titre article. Titre revue (Mois) Année ; N° : xx-yy  
par ex : Dupond L, Martin MO. L'évolution de l'identité professionnelle, *Gestions Hospitalières* 1992 ; 311 : 229-31

### • pour un livre

Nom P. Titre livre. Coll , éditeur (Mois) Année ; xx-yy  
par ex : Noury JF. La gestion médicalisée des établissements de santé, coll *Objectifs en management hospitalier*, Masson 2000 : 79-89

### • chapitre d'un livre

Nom P. Titre chapitre. In : Titre livre, Auteurs. Coll , éditeur Année ; xx-yy  
par ex : Dupont L. Promesses de la trithérapie. In: *La Séropositivité au quotidien*, Cassuto JP, Reboulot B. coll. La santé au quotidien, Odile Jacob, 1991; 287-98

- **des notes** si besoin, impérativement appelées dans le texte et numérotées par leur ordre d'apparition,
- **des photos et/ou des schémas légendés**, numérotés par ordre d'apparition dans le texte et sourcés.

## Les règles à suivre

Ainsi, tout article doit impérativement commencer par :

- **une introduction** (qui n'est pas le résumé), permettant de positionner le thème traité et/ou d'expliquer les raisons qui ont présidé au choix de telle ou telle étude ou expérimentation dont l'article fait la synthèse ou le témoignage – cette introduction n'étant en aucun cas le résumé (chapô) ;
- se terminer par **une conclusion** ;
- **être signé** par l'auteur ;
- **comporter les coordonnées de l'auteur** sur le fichier texte.
- **Le plan doit être facilement compréhensible**. En effet, quel que soit leur type, tous les textes doivent être structurés ; ainsi pour le compte rendu d'expérience d'une équipe, il est possible de choisir un plan de type scientifique :

Introduction ; 1<sup>e</sup> partie : Position du problème ; 2<sup>e</sup> partie : Actions – Prise en charge ; 3<sup>e</sup> partie : Résultats - Évaluation ; 4<sup>e</sup> partie : Perspectives ; Conclusion.

- **Le style doit être simple, direct**, facilement compréhensible et précis. Les phrases seront courtes et construites, réservant le style télégraphique aux énumérations, encadrés et fiches.

### ■ Deux défauts sont à éviter dans la rédaction :

- des suites de paragraphes de plus de 30 lignes sans intertitres ;
- une cascade de titres sans texte.

- **Bien veiller à l'homogénéité des titres et sous-titres**. Si vous avez choisi un style pour un niveau de titre, par exemple une phrase nominale sans article (« Activité du service ») vous devez conserver ce style pour l'ensemble des titres de ce niveau. Vérifier également que les parties sont équilibrées.

- **Un texte publié sur 4 pages imprimées doit avoir au moins un encadré**, reprenant les points principaux, ou soulignant un point précis et une illustration (schéma, photographie ou tableau).

- **Toujours penser à la hiérarchie des informations**, aux messages essentiels à faire passer et à la structure du plan rédactionnel. La surmultiplication d'informations secondaires est souvent un frein à la compréhension du texte.

## Cas particuliers

Il existe plusieurs types d'articles :

- mise au point (ou synthèse),
- recherche,
- cas clinique,
- compte rendu d'expérience,
- témoignage,
- entretien,
- compte rendu de congrès ou de formation,



- brève d'actualité,
- récit journalistique.

À ces types correspondent différents plans : découpage analytique (succession de chapitres), plan scientifique (IMRAD, voir plus loin), récit...

■ **S'il s'agit d'un article de recherche** retraçant une étude, les informations concernant le matériel et les méthodes utilisés seront rigoureuses et clairement explicitées. De façon générale cet article devra alors avoir la forme IMRAD (Introduction, Matériel et méthodes, Résultats And Discussion).

■ **Pour les comptes rendus de congrès**, le défaut à éviter est la simple description chronologique du contenu du programme, ainsi que la juxtaposition de citations d'intervenants ou la compilation des résumés que l'on trouve dans le fascicule de la journée. L'auteur du compte rendu n'hésitera pas à donner son point de vue personnel (éventuellement critique) sur l'organisation et la qualité de la session.

Le compte rendu doit obligatoirement commencer par une introduction rappelant le thème ou l'intérêt de la rencontre, avec des éléments factuels qui situent la session (date, organisateur, lieu).

Le texte qui suit doit être coupé par 2 ou 3 intertitres qui reconstituent un fil conducteur et créent des paragraphes dans lesquels sera regroupée l'analyse de plusieurs interventions. Ne pas oublier de donner les prénoms et noms des intervenants, ainsi que leurs fonctions et lieux d'exercice.

Si l'on adopte le style « citations », les intertitres peuvent être constitués de phrases représentatives de l'intervention.

■ **Encadré** : pour animer la page, on commentera, en encadré, un « événement » jugé important ou une intervention que l'on souhaite mettre en valeur.

S'il y a de la place, l'encadré peut être complété par une brève indication factuelle (adresse de l'organisateur, bibliographie, date du prochain congrès, etc) ou par un logo ou une illustration.

■ **Longueur optimale d'un article** : 1 page imprimée (4000 à 4500 signes) ou 1 page ½ pour un compte rendu de rencontre de moyenne importance ; pour un congrès important, il est possible d'aller jusqu'à 3 ou 4 pages de la revue, après avoir demandé l'accord de la rédaction.

■ **Un entretien** constitue une forme attractive pour la lecture, de par ses relances. Les questions doivent être courtes, et l'entretien structuré. Les propos transcrits ne sont pas du langage parlé *stricto sensu* et doivent donc être retravaillés, dans un style simple et concis. La personne ayant réalisé l'entretien devra avoir fait valider par son auteur les propos recueillis destinés à être publiés, avant envoi du fichier à la rédaction. Il faudra fournir également une photo de la personne interviewée (format portrait).

■ **Un cas clinique**, ou une série de cas cliniques, est construit en 3 parties : Introduction, Observation, Discussion, et doit comporter un résumé structuré et 5 à 10 références.

### Droits d'auteur et plagiat

■ **Les articles publiés dans la revue sont originaux**, ce qui signifie qu'ils n'ont pas été diffusés dans une autre revue. Pour pouvoir les publier, l'éditeur doit être détenteur des droits de reproduction et de représenta-

tion de l'article, que doit lui avoir cédés l'auteur (sous forme d'un contrat transmis après réception de l'article à la rédaction).

■ **Les citations** sont possibles à condition qu'elles soient d'un volume raisonnable (inférieur à une dizaine de lignes). Par contre, tout plagiat est interdit par la loi, les textes publiés sur internet n'échappant pas à cette règle. Attention à leur qualité scientifique, qui engage la crédibilité de l'auteur et de l'éditeur. Il existe une certification des sites santé par HON (Health On the Net) recommandée en France par la Haute Autorité de santé. Il est impératif de signaler toutes les sources des textes cités (sous forme soit de références bibliographiques, soit de notes) et des illustrations empruntées.

■ **Les conflits d'intérêt** : tous les auteurs d'une publication doivent déclarer (formulaire de déclaration d'intérêts disponible sur [www.em-consulte.com/conflitinteret](http://www.em-consulte.com/conflitinteret)) s'ils ont un intérêt financier ou personnel avec des personnes et/ou organisations susceptibles d'influencer leur jugement professionnel vis-à-vis du thème du texte publié, ce sur les 3 dernières années.

### Normes techniques de remise des textes

■ **Logiciel de traitement de texte : Word**

■ **Soumission**

Les articles sont soumis à la rédaction par e-mail (impératif) par l'auteur principal ou auteur de correspondance, qui n'oubliera pas d'indiquer ses coordonnées complètes (notamment téléphoniques).

• S'il s'agit d'un texte commandé, le fichier doit être adressé à la personne qui a commandé l'article le cas échéant, en mettant en copie la secrétaire de rédaction de la revue ([m.rainjard@elsevier.com](mailto:m.rainjard@elsevier.com)).

• S'il s'agit d'un article spontané, il devra être adressé à l'assistante de la rédaction ([v.riou@elsevier.com](mailto:v.riou@elsevier.com)), qui le soumettra ensuite au comité de lecture de la revue, animé par le rédacteur en chef.

■ **Calibrage (longueur du texte)**

Il est impératif de respecter le calibrage des textes commandés. Leur longueur dépend de la rubrique dans laquelle s'inscrit l'article.

**Une page publiée fait 4500 signes** espaces compris (dans Word, cliquer sur l'onglet Outils puis Statistiques, puis nombre de signes espaces compris).

■ **Iconographie**

Les images numériques doivent être enregistrées sous l'un des 3 formats suivants : EPS, TIFF ou JPG, avec un fichier par photo.

Pour avoir une bonne qualité de définition, **la résolution du cliché doit être au minimum de 300 dpi** (haute définition, correspondant à un poids de fichier supérieur ou égal à 1 Mo). Le format du cliché devra être compris entre 5 et 15 centimètres.

Les diapositives peuvent être acceptées si elles ont un caractère exceptionnel.

Toute iconographie doit impérativement être sourcée (nom de l'auteur et mention du copyright) et légendée.

Pour un entretien, la photo de la personne interviewée est impérative. En aucun cas, ce ne peut être un cliché pris par Photomaton (mauvaise résolution).