

## **Recommandations aux auteurs**

**N-P-G / Neurologie - Psychiatrie - Gériatrie**

**NPG Neurologie-Psychiatrie-Gériatrie** publie des articles concernant la clinique, les investigations paracliniques et la thérapeutique des aspects neurologiques et psychopathologiques du vieillissement cérébral normal et pathologique, ainsi que toutes les données gérontologiques générales concernées.

### **Politique de publication**

En soumettant un article pour publication, tous les auteurs et leurs éventuels co-auteurs garantissent qu'ils ont approuvé ledit article, que cet article n'a pas été soumis pour publication à une autre revue - et n'a pas été publié auparavant. 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.

Les articles sont soumis à l'approbation du Comité de Lecture de **NPG**. Toute question concernant le statut des manuscrits soumis, avant acceptation dûment notifiée par la Rédaction, peut être adressée au Rédacteur en chef :

**[christophe.trivalle@aphp.fr](mailto:christophe.trivalle@aphp.fr)**

**Transfert de droits.** - Après acceptation pour publication, lors de la mise en production du manuscrit, 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.

**Correction d'épreuves.** - L'auteur correspondant recevra les épreuves électroniques de son article au format PDF, ou par courrier postal si nécessaire. 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.

**Tirés-à-part.** - L'auteur désigné pour la correspondance recevra gracieusement des services de l'éditeur un tiré à part électronique au format PDF.

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

### **Le respect des présentes recommandations est un pré-requis à l'évaluation des manuscrits.**

#### **Lien d'intérêts**

La revue suit les pratiques internationales relatives aux liens d'intérêts. Toute soumission de manuscrit doit être accompagnée d'une déclaration de lien d'intérêts. Toutes les sources de financement du travail doivent être mentionnées.

Tous les auteurs doivent donc signaler tout lien d'intérêts que pourrait susciter leur travail de manière générale en suivant les recommandations ci-dessous citées :

Un lien d'intérêts existe quand un auteur et/ou un coauteur 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 liens d'intérêts étant les intérêts financiers, les essais cliniques pour le compte d'un industriel de la santé, les interventions ponctuelles, les relations familiales...

1. **Au cas où il n'existe aucun lien d'intérêts**, la mention suivante doit être ajoutée directement en fin de manuscrit (avant les références bibliographiques) : L'auteur [Les auteurs] déclare[ent] ne pas avoir de liens d'intérêts.

2. **Au cas où il existe un (ou plusieurs) lien(s) d'intérêts** pour 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 liens d'intérêts 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. L'auteur déclare ne pas avoir de liens d'intérêts.

## Soumission des articles

**Les auteurs sont priés de respecter les règles de fond et de forme rappelées ici et sont vivement encouragés à utiliser le système de soumission en ligne Elsevier Editorial System :**

<http://ees.elsevier.com/npg/>

### **1.1. Soumission par internet**

#### *Configuration requise*

- Pour PC Windows
  - 95, 98, 2000
  - Internet Explorer 5x et suivant
  - Netscape 7
  - Adobe Acrobat Reader (téléchargement gratuit : <http://www.adobe.fr/products/acrobat/readstep2.html>)
- Pour Macintosh
  - 8.x, 9.x, OS X
  - Internet Explorer 5.x et suivant
  - Netscape 7
  - Adobe Acrobat Reader (téléchargement gratuit : <http://www.adobe.fr/products/acrobat/readstep2.html>)

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

#### *Utilisation du système EES en bref*

- Le nouvel utilisateur accède à la page d'accueil du site de soumission en ligne de *NPG Neurologie, Psychiatrie, Gériatrie*, à l'adresse suivante : <http://ees.elsevier.com/jtcc> et clique sur le bouton « register » dans le menu figurant en haut de l'écran, pour compléter les informations demandées : « first name » (prénom), « last name » (nom) et adresse e-mail. Il recevra peu après un mail de confirmation contenant son « username » (nom d'utilisateur) et son « password » (mot de passe).
- L'enregistrement ne s'effectue qu'une seule fois, lors de la toute première utilisation. À chaque utilisation suivante, il suffit de cliquer directement sur « login » pour s'identifier, puis de cliquer dans la case « author login » pour entrer dans le système.
- Une fois identifié et entré dans le système, l'auteur souhaitant soumettre un manuscrit suit le cheminement indiqué pour saisir les différentes informations afférant à la soumission, ainsi que pour télécharger les fichiers de son manuscrit.

- ATTENTION ! Des fichiers distincts sont nécessaires pour :
  - La page de titre : titre de l'article en français et en anglais ; auteurs ; coordonnées complètes. (Ce fichier séparé contenant la page de titre permet notamment de préserver l'anonymat des auteurs en l'excluant de l'envoi en lecture du manuscrit sous format PDF.)
  - Le manuscrit : résumé et mots clés français et anglais ; texte ; références bibliographiques ; tableaux et légendes des tableaux ; légendes des figures.
- LES FIGURES (schémas, dessins, photos couleur ou noir et blanc) doivent toujours être fournies en fichiers séparés, à raison d'un fichier par figure.

**Pour tout problème technique, merci de s'adresser à notre service d'aide aux auteurs :**  
[support@elsevier.com](mailto:support@elsevier.com)

### **1.2. Soumission par e-mail**

Les auteurs qui ne peuvent pas soumettre leur manuscrit via EES doivent l'envoyer par e-mail au Directeur de la rédaction, à l'adresse suivante : [philippeduizabo@hotmail.com](mailto:philippeduizabo@hotmail.com)

Dans ce cas, **une lettre d'accompagnement** doit impérativement être jointe au manuscrit, pour que la gestion puisse en commencer.

Que ce soit dans cette lettre, ou dans la soumission électronique, la rédaction doit trouver expliqués, en quelques lignes, les intérêts essentiels de l'article, puis :1) les coordonnées complètes de l'auteur à qui la correspondance doit être envoyée (adresse postale, l'affiliation, numéros de téléphone et de télécopie, et impérativement, l'adresse électronique) ; 2) la rubrique à laquelle l'article est destiné, et, le cas échéant, s'il a été sollicité par la Rédaction (préciser impérativement les références détaillées de cette sollicitation) ; 3) **s'il existe ou non des conflits d'intérêts, financiers ou autres, qui pourraient avoir une influence sur le contenu de l'article.**

Les manuscrits proposés doivent correspondre à l'une des **rubriques** suivantes :

- éditorial (4 feuillets dactylographiés maximum),
- article original (15 feuillets dactylographiés maximum incluant 10 à 20 références),
- revue générale (20 feuillets dactylographiés maximum incluant jusqu'à 50 références),
- mise au point (15 feuillets dactylographiés maximum incluant jusqu'à 30 références),
- article de pratique quotidienne (8 feuillets dactylographiés maximum incluant 10 références),
- cas clinique (4 feuillets dactylographiés maximum incluant 10 références),
- fiche pratique sur une technique (4 feuillets dactylographiés maximum incluant 10 références),

•article de réflexions et de perspectives (10 feuillets dactylographiés incluant 15 références).

*N.B.* : un feuillet dactylographié correspond à 1 500 signes, espaces compris.

## Présentation des articles

Les manuscrits doivent être saisis dans un logiciel de traitement de texte, MicrosoftWord de préférence, où les parties sont clairement dégagées et la narration suit une progression logique (éviter de procéder par sous-entendus ou de faire allusion à des notions non clairement expliquées dans l'article).

Chaque manuscrit doit être présenté de la manière suivante :

- Sur la première page, sont portés le **titre** de l'article, puis les **noms des auteurs** (initiale(s) du prénom et patronyme), les **titres et fonctions, l'adresse professionnelle complète**.

En bas de cette première page sont mentionnées les coordonnées complètes - y compris, numéros de téléphone, de portable, de télécopie et adresse de messagerie (indispensable) - de l'auteur responsable de la correction des épreuves et de la correspondance après publication.

- La deuxième page comporte un **résumé en français** et un **résumé en anglais de 800 signes maximum** chacun (espaces compris), la **traduction en anglais du titre** de l'article, ainsi qu'une liste de **3 à 5 mots-clés en français et en anglais**.

- Les **références bibliographiques**, limitées selon la rubrique retenue, sont portées en fin d'article, numérotées selon l'ordre de citation dans le texte. Toutes les références doivent être appelées dans le texte (tableaux compris) : le numéro de la référence bibliographique citée est mentionné entre crochets.

Les *références d'articles* parus dans un périodique doivent comporter le nom des trois premiers auteurs avec les initiales des prénoms (suivis de « et al. » éventuellement), le titre complet de l'article dans la langue originale, le nom de la revue selon les abréviations de l'*Index Medicus*, l'année, le numéro du tome, le numéro du fascicule, la première et la dernière page abrégée du texte. La présentation - style et ponctuation - suit scrupuleusement les deux exemples suivants :

1. Verny C, Oudhriri M, Neiss M, et al. *Le diabète du sujet âgé*. *NPG* 2004 ; 4(24) : 33-8.

2. Spieler JF, Amarenco P. *Aspects socio-économiques de la prise en charge de l'attaque cérébrale*. *Rev Neurol (Paris)* 2004 ;160 : 1023-8.

Les *références de livres* doivent comporter les noms des auteurs, le titre du livre, la ville, le nom de la maison d'édition et l'année de publication.

Ex. pour un livre rédigé ou coordonné par un auteur :

3. Trivalle C. *Gérontologie préventive. Éléments de prévention du vieillissement pathologique.* Paris : Masson, 2002.

Ex. pour un chapitre de livre :

4. Léger JM, Ouango JG. *Dépister et prévenir le suicide et la dépression chez le sujet âgé.* In: Trivalle C, ed. *Gérontologie préventive. Éléments de prévention du vieillissement pathologique.* Paris : Masson, 2002: 182-93.

- Les **documents iconographiques** - tableaux ou figures - sont obligatoirement appelés dans le texte et conformes aux recommandations suivantes.

Les *figures* sont numérotées en chiffres arabes, par ordre d'apparition dans le texte où elles sont appelées : (*Figure 1*)

Les *tableaux* sont numérotés en chiffres arabes, par ordre d'apparition dans le texte : (*Tableau 1*)

Les légendes des figures sont portées les unes à la suite des autres en fin d'article, sur une feuille séparée.

Les tableaux sont également portés chacun sur un feuillet séparé, en fin d'article ; ils sont accompagnés d'un titre. Des explications ou notes diverses nécessaires à la compréhension figurent au-dessous de chaque tableau.

La **reproduction de documents déjà publiés** doit être accompagnée de l'autorisation de l'éditeur ou de l'auteur possesseur du copyright.

Les **abréviations** sont à éviter. Le terme entier précède l'abréviation lors de sa première apparition dans le texte (sauf s'il s'agit d'une unité de mesure internationale).

Les **médicaments** doivent être mentionnés selon leur dénomination commune internationale (DCI) ou leur nom chimique.

## **Consignes pour la remise des figures**

Chaque figure est fournie dans un fichier à part, au format numérique, enregistré en .EPS ou .TIFF, avec une résolution minimale de 300 dpi pour les diapositives et photographies et 600 dpi pour les schémas, pour une largeur après cadrage de 8 cm. Les symboles, chiffres et textes des figures sont clairs et de taille suffisante pour que chaque élément soit parfaitement lisible après éventuelle réduction.

En aucun cas, les figures ne doivent être intégrées directement dans le texte. Fournis séparément, les fichiers des figures doivent être clairement identifiés et nommés en conformité avec les appels dans le texte (*Figure 1, Figure 2, Figure 3...*).

Il est recommandé de joindre au texte, au moment de la soumission (si celle-ci est faite par voie postale), une sortie papier des figures, indiquant clairement, pour chacune, les dimensions, l'orientation et le cadrage.

Attention ! Les figures ne doivent pas être élaborées avec les logiciels de bureautique (Powerpoint, Paintbrush, Word, Excel, MacDrawPro...).