

Psychologie du Travail et des Organisations

Recommandations aux auteurs

1. PRESENTATION DE LA REVUE

Psychologie du Travail et des Organisations est l'organe d'expression de l'Association Internationale de Psychologie du Travail de Langue Française (AIPTLF). La revue publie des articles originaux, des revues de questions, des comptes rendus de recherches, mais également des comptes rendus d'ouvrages et des notes sur l'actualité du domaine.

Les thèmes principaux concernent les aspects individuels, psycho-sociaux et structurels du travail et des organisations. À titre d'exemples non-exclusifs, on peut citer les questions portant sur la gestion et le développement des ressources humaines, l'organisation et l'évaluation des personnes, les attitudes et la performance au travail, les articulations hommes-organisations-techniques, la santé, l'environnement, les aspects psychologiques liés à l'emploi et au non-emploi, le rôle du psychologue, l'épistémologie, la méthodologie et la déontologie.

La revue s'adresse aux chercheurs, aux praticiens de la psychologie du travail et à un plus vaste public : enseignants, étudiants, responsables de ressources humaines, gestionnaires, ergonomes, médecins du travail.

2. ELEMENTS GENERAUX

La soumission des articles, en Français, s'effectue exclusivement par voie électronique *via* le site de soumission en ligne de l'éditeur : <https://www.editorialmanager.com/pto/>

Les auteurs doivent s'assurer que leur travail correspond bien aux règles éditoriales de la revue énoncées ci-dessous avant de soumettre leur article sur le site dédié.

Les manuscrits sont soumis à l'avis du comité de lecture, seul habilité à décider de leur publication. Le comité fait part de ses observations aux auteurs en leur faisant part de sa décision et, le cas échéant, en leur signalant les modifications à apporter pour que leur manuscrit soit accepté. Les auteurs ont alors un délai maximum de 30 jours pour modifier leur texte.

Le comité se réserve la possibilité d'apporter des modifications mineures au texte dans le but d'uniformiser la présentation sans en référer aux auteurs.

La revue n'est, en aucun cas, engagée vis-à-vis des

manuscrits qui lui sont adressés avant la décision définitive de la rédaction.

3. CONDITIONS DE PUBLICATION

En soumettant leur article, les auteurs - et leurs éventuels coauteurs – garantissent l'originalité de leurs travaux et reconnaissent avoir approuvé ledit article.

Les manuscrits soumis pour publication ne doivent avoir fait l'objet d'aucune publication antérieure, ni être simultanément soumis pour publication à une autre revue, que ce soit dans la même langue ou dans une autre langue.

Cas particulier : la publication secondaire doit impérativement être accompagnée des éléments nécessaires (autorisation du propriétaire du Copyright, accord des deux revues, référence aux données initiales et respect de leur priorité).

4. PRESENTATION DES MANUSCRITS

La présentation du manuscrit doit être conforme aux instructions aux auteurs (page de titre, résumés, corps du manuscrit, références, tableaux, mots-clés, iconographie et légendes). Tout manuscrit dont la mise en forme ne sera pas conforme aux recommandations sera directement retourné aux auteurs. Les manuscrits doivent être saisis dans un format de fichier texte en .doc ou .rtf (pas de .pdf).

Des fichiers distincts sont nécessaires pour :

- le **“Titre/Auteur/Coordonnées”** : avec les titres français et anglais, le titre courant, le nom des auteurs, leurs adresses et affiliations et les coordonnées de l'auteur correspondant.
- le **“Manuscrit”** : avec le titre, le résumé et les mots clés, leurs traductions, le texte, les remerciements, la déclaration des conflits d'intérêts, les références bibliographiques, les tableaux et leurs légendes ainsi que les légendes des figures. Le manuscrit doit être entièrement anonymisé.
- les **figures** (schémas, dessins, photos couleur ou noir et blanc) doivent toujours être fournies en fichiers séparés, à raison d'un fichier par figure, ou d'un dossier compressé (zippé) avec un fichier par figure.
- les **compléments électroniques** (fichiers multimédias pour illustrer l'article : publication uniquement en ligne).

Pour tout problème technique ou de connexion au site Editorial Manager, merci de s'adresser à notre service d'aide aux auteurs : support@elsevier.com

• Le résumé en Français et en Anglais (abstract)

120 mots maximum, sans abréviation ni référence. Il doit être concis et factuel.

Il indique la question traitée, son but, la référence théorique, la méthodologie utilisée, le contexte et la population ainsi que le résultat principal obtenu ou attendu. Il suit la structure suivante :

- Objectifs
 - Design et méthodologie
 - Résultats
 - Implications
 - Originalité et contributions
-
- Objectives
 - Design and methodology
 - Results
 - Implications
 - Originality and contributions

• Les mots-clés, en Français et en Anglais (5 max.)

• Le manuscrit

Lorsqu'il consiste en une recherche empirique, le texte comprend une introduction, des informations sur les hypothèses, la méthode, les résultats, la discussion et une conclusion. La présentation doit faire apparaître clairement le plan (parties et sous-parties) sans que les paragraphes ne soient trop longs. Le manuscrit ne devra pas excéder 40 000 signes (espaces compris).

• Les tableaux et les figures

La mise en forme des tableaux et figures doit respecter les normes APA 7ème édition disponibles en ligne <https://apastyle.apa.org/> Ceux-ci doivent être lisibles, avoir un appel dans le texte et une légende correspondante. Les appels seront numérotés en chiffres arabes dans l'ordre de leur première citation dans le texte.

Les figures sont fournies dans un document séparé au format JPG (.jpg), TIFF (.tif), EPS (.eps) (Éviter les formats Word, P. Point et Excel).

Leur résolution doit être au minimum de 300 DPI pour les photographies en noir et blanc ou en couleur, et de 500 à 1000 DPI pour les graphiques ou schémas. La haute résolution est absolument nécessaire pour l'impression.

Les schémas, dessins, photos, histogrammes, graphes, sont appelés dans le texte par numéro (chiffres arabes) dans leur ordre d'apparition (Fig 1) (Tableau 1).

L'introduction d'éléments typographiques dans la figure doit être envisagée uniquement si elle est indispensable à la compréhension de celle-ci.

Les figures viennent à l'appui du texte, pour illustrer ou présenter des résultats qui ne peuvent figurer sous forme de tableau.

Pour toute reprise d'une figure ou de texte déjà publié, l'auteur doit fournir un courrier d'autorisation. Il en fait la demande auprès de la maison d'édition et/ou de l'auteur de la publication princeps.

Chaque tableau est dactylographié en double interligne sur une page séparée et il doit correspondre à un appel dans le texte. Ils ne doivent pas être remis sous forme d'images (formats acceptés : .doc, .docx, .xls).

• Le matériel complémentaire








Vous pouvez soumettre des éléments multimédias complémentaires pour accompagner et enrichir vos articles. Ces éléments (images, vidéo, audio, archives, tableaux, présentations...) seront accessibles uniquement en ligne (le lien vers la page de référence étant indiqué dans la version papier de votre article) et seront signalés par un pictogramme figurant en première page de l'article ainsi qu'au sommaire.

Vous pourrez ainsi proposer des images (.gif, .tif, .jpg, .svg, .png, etc.), des vidéos (.mov, .avi, etc.), des podcasts (.mp3, .wma, .wav), des documents (.doc, .pdf, etc.), des tableurs (.xls, .csv, etc.) ou des présentations (.ppt, .pps, etc.).

Pour obtenir toutes les informations techniques sur la préparation de ce matériel complémentaire :

<http://www.elsevier.com/locate/authorartwork>

Les compléments électroniques disponibles pour votre revue sont identifiés par les pictogrammes ci-dessous. Le logo CrossMark ne correspond pas à un complément électronique : en cliquant sur le logo, le lecteur connaît le stade du document lu.

Image	Description
	Podcast
	Vidéo/Animation
	Autoévaluation
	Informations supplémentaires (documents patients, légaux, iconographie, arbre décisionnel...)
	Cas clinique
	Article bilingue
	Stade ou version du document

• **Statistiques, unités, etc.**

Les méthodes statistiques employées doivent être présentées clairement pour permettre la vérification des résultats rapportés.

• **Références bibliographiques**

Toutes les références doivent se reporter à des auteurs cités dans le texte. La manière de mentionner ou citer les auteurs dans le texte, ainsi que la liste des références, présentée en fin d'article, doivent répondre aux normes de l'American Psychological Association (APA 7^e édition) : à retrouver à l'adresse <https://apastyle.apa.org/>.

• **Remerciements**

Ils figurent en note de bas de première page ou à la fin de l'article avant les références. Ils précisent les contributions qui appellent un remerciement mais ne justifient pas une place parmi les auteurs, les remerciements pour les aides techniques, les remerciements pour un soutien matériel/ financier.

5. MENTION DES LIENS D'INTERETS : DECLARATION OBLIGATOIRE

La revue suit les pratiques internationales relatives aux liens d'intérêts. Toute soumission de manuscrit doit être accompagnée d'une déclaration de liens 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 lien 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.

ASPECTS TECHNIQUES

• Soumission

Les auteurs sont priés de respecter les règles de fond et de forme rappelées ci-dessus et de soumettre leur article via le système de soumission en ligne Editorial Manager (EM), à l'adresse internet :

<https://www.editorialmanager.com/pto/>

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

6. UTILISER EDITORIAL MANAGER

Vous accédez à la page d'accueil du site de soumission en ligne de la revue et cliquez sur le bouton « register

» dans la liste horizontale de liens figurant en haut de l'écran. Vous êtes d'abord invité à indiquer vos prénoms (first name) et nom (last name), ainsi que votre adresse e-mail. Des informations complémentaires vous sont ensuite demandées : le titre de l'article, le mode de contact à privilégier, le pays, une autre adresse, et le nom d'utilisateur choisi. Une fois ces informations précisées, vous recevrez un mail de confirmation contenant votre nom d'utilisateur (username) et votre mot de passe (password).

L'enregistrement ne s'effectue qu'une seule fois lors de la première utilisation. À chaque connexion suivante, il suffit de cliquer directement sur « login » pour s'identifier, de saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe, puis de cliquer sur le bouton « author login » pour entrer dans le système. Une fois identifié et entré dans le système, vous suivez le cheminement indiqué pour saisir les différentes informations afférentes à la soumission, ainsi que pour télécharger les fichiers de votre manuscrit.

7. CHEMINEMENT DU MANUSCRIT

Les articles soumis sont confiés à la lecture critique d'au moins deux lecteurs experts et pris en charge par un rédacteur. Le Rédacteur en Chef peut être conduit à écarter les textes qui ne s'inscrivent pas dans la ligne éditoriale de la revue. Les avis formulés sont réunis et analysés par le comité de rédaction, qui peut accepter la publication en l'état ou la refuser si elle ne correspond pas aux normes éditoriales du journal.

En aucun cas, la revue n'est engagée vis-à-vis des manuscrits qui lui sont adressés avant la décision définitive du comité de rédaction ; – Décider une acceptation de principe sous réserve de modifications selon les observations du rédacteur et les demandes de lecteurs. La réalisation effective des corrections demandées permet l'acceptation de l'article, puis sa mise en fabrication.

La version révisée d'un manuscrit peut faire l'objet d'une deuxième évaluation par les mêmes experts, surtout si les modifications à apporter sont importantes.

8. MISE EN PRODUCTION, CORRECTION D'ÉPREUVES, DROIT DE REPRODUCTION

Lors de la mise en production du manuscrit accepté pour publication, l'éditeur envoie à l'auteur correspondant un formulaire de transfert de droits par courrier électronique.

Le formulaire permet également aux auteurs qui le souhaitent d'opter pour l'Open Access au tarif de 1 500€ par article (tarif applicable aux articles originaux et revues de la littérature, ou mises au point). L'auteur est autorisé à souscrire une licence de type CC BY-NC-ND 4.0, qui interdit la vente et la réutilisation de l'article à des fins commerciales ainsi que la traduction de l'article en vue de sa distribution. Ce formulaire doit être 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. Si l'auteur choisit l'Open Access, une facture lui est adressée pour acquittement. Le règlement de la facture conditionne la publication de l'article.

Dans le même temps, l'auteur correspondant reçoit les épreuves électroniques de son article au format PDF. Les corrections sont sous sa responsabilité.

Les modifications portant sur le fond ne sont pas acceptées sur les épreuves. Les corrections se limitent à la typographie. Les auteurs retournent enfin 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. L'auteur désigné correspondant bénéficie gracieusement des services de l'éditeur un tiré à part électronique.

