



La Revue francophone d'orthoptie

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, en français et en anglais ;
- **un résumé ("chapô")** en français et en anglais de 5 lignes dactylographiées (300 à 500 signes espaces compris), qui met en avant de façon succincte les points essentiels du contenu, donne envie de lire l'article ;
- **des mots clés** pour être référencés dans les bases de données, en français (entre 3 et 5) et en anglais (entre 3 et 5) ;
- **un encadré** résumant les 5 ou 10 points forts de l'article (intitulé "Points essentiels", ou "À retenir", ou "Repères"). L'encadré n'est pas nécessaire pour les éditoriaux, actualités, entretiens, événements, avant-propos, fiche livres et hommages.
- **le(s) nom(s), prénom(s) en entier, titre(s) et affiliations de chacun des auteurs** avec leurs adresses complètes et l'adresse mail de l'auteur correspondant.

- **des intertitres**, qui doivent être fréquents et correspondre au plan de l'article (ne pas en mettre en début d'article),

- **Les références** sont identifiées dans le texte (y compris celles appelées dans les tableaux et les figures) par des chiffres arabes entre crochets. Les références citées uniquement dans les légendes, les tableaux ou les figures sont numérotées de telle façon qu'elles succèdent à la dernière référence citée dans le texte avant l'appel du tableau. Les numéros sont séparés par des virgules quand il s'agit de deux chiffres consécutifs ou non, et par des traits d'union quand il s'agit d'au moins trois chiffres consécutifs – seuls les chiffres extrêmes sont alors cités : [5, 7], [9-11], [5, 7, 9-11, 13].

- **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), sont donc classées par ordre d'apparition dans le texte, 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-y
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 tableaux et/ou photos et/ou des schémas légendés**, numérotés par ordre d'apparition dans le texte et sourcés, avec appels intégrés dans le texte.

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 des auteurs** (adresse postale et email pour l'auteur correspondant) 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 ; 1e partie : Position du problème ; 2e partie : Actions - Prise en charge ; 3e partie : Résultats - Évaluation ; 4e 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.

- **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).

- **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 textes 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 représentation 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 liens d'intérêts** : La revue suit les pratiques internationales relatives aux liens d'intérêt en rapport avec les publications soumises. 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. 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.

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 : « Les auteurs déclarent n'avoir aucun lien d'intérêt en relation avec cet article ».

Normes techniques de remise des textes

- **Transmettre un fichier .doc , .docx ou .rtf**

- **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 et courriel).

**Tout texte, commandé ou spontané,
doit être adressé à la rédaction**

à l'adresse suivante :

f.philippe@elsevier.com

- **Iconographie**

Les images 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 reproduction, **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.

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 ou sur Internet (mauvaise résolution).

- **Les demandes de reproduction** sont nécessaires en cas de reproduction partielle ou totale, dans le manuscrit, d'un texte, document ou d'une illustration déjà publiés. L'auteur doit impérativement fournir une autorisation écrite de l'éditeur et des auteurs du document. La rédaction se réserve le droit de refuser les figures trop nombreuses ou de qualité insuffisante au regard de l'intérêt de l'information apportée. Sans cet accord écrit, l'article ne pourra pas être publié dans la revue.