

Guide aux auteurs

Santé mentale et Droit



Votre revue *Santé mentale et Droit* fait du droit **votre allié dans votre pratique médicale. Référence pluraliste ouverte, centrée sur la pratique médicale issue du débat d'opinions contradictoires, outil de réflexion, support aux travaux des professionnels de santé mentale, Santé mentale et Droit est votre tribune.**

Tout article reçu fait l'objet d'une lecture conjointe par un juriste et un soignant. La revue accueille aussi bien les écrits orientés vers les apports fondamentaux (réflexions et chroniques, notes de synthèse) que les articles à vocation pédagogique (affaires jugées, examen de situations concrètes, réponses à des questions). Elle réserve également une large place à des rubriques d'actualité.

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, à l'adresse suivante : smed@elsevier.com

2. PRÉSENTATION DES MANUSCRITS

2.1. La page de titre

- Un titre en français.
- 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 électroniques.

2.2. Le résumé

Un résumé de 5 lignes dactylographiées au maximum, soit 300 à 500 signes, décrit succinctement le contenu de l'article.

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.

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 doit être soumis au format Word.

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.

3. 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.

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.