

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

(Soumission d'articles originaux et de comptes rendus de réunions scientifiques diverses - mise à jour du 01-01-2011)

Merci de bien vouloir lire attentivement ces recommandations aux auteurs. Plus l'auteur tiendra compte des normes de publication ANAE, plus la progression de son manuscrit sera rapide et aisée (ce processus prend, en général, entre quatre et six mois).

I. REDACTION

Les textes destinés à être publiés dans ANAE doivent respecter un certain nombre de règles :

1. *LANGUE* :

Les manuscrits seront rédigés en français. Au cas où ils auraient été écrits par un/des auteur(s) non francophone(s), ils doivent impérativement être traduits. Dans tous les cas, ils seront relus par un lecteur francophone.

La langue employée doit être correcte, bien orthographiée et respecter la syntaxe française.

2. *LONGUEUR DU TEXTE* :

Les auteurs ne devront jamais dépasser un total de 40.000 signes (espaces compris), ce qui correspond à 6-7 pages de la revue. Si le texte comporte des figures non comptabilisées, il ne faudra pas les oublier dans l'estimation de la longueur totale (3.000 signes pour une figure ou un tableau d'une demi-page).

3. *CORPS DU TEXTE*

Les textes transmis devront respecter les normes suivantes :

- a) Frappe en taille 12, minuscule, justification à gauche, avec touche de retour à la ligne (**pas de tabulation**), et numérotation des pages.
- b) Pour les enrichissements, utiliser uniquement l'italique (termes latins ou étrangers), jamais de gras, de soulignés ou de majuscules (sauf en début de phrase et pour les initiales des noms propres).
- c) L'utilisation de notes, renvois, chiffres, symboles et unités scientifiques doit être conforme aux normes internationales.
- d) Les quantités seront indiquées en chiffres en milieu de phrase. Après un point, on les écrira en toutes lettres.

Exemple : Très souvent, ils forment des groupes de 20. Quatre mille vingt-deux d'entre eux cependant...

4. *PAGE DE TITRE*

La page de titre doit comporter :

- a) le **titre**, qui sera bref, précis et informatif ;
- b) le **nom des auteurs** : initiales des prénoms et noms de famille ;
- c) les **adresses complètes postale et internet** du premier auteur, s'il y en a plusieurs ;
- d) l'**adresse mail et postale de l'auteur de correspondance** (qui n'est pas nécessairement le premier auteur)
- e) l'affiliation, le titre et la fonction de chacun des autres auteurs, si besoin est.

Important : cette page doit demeurer indépendante du reste du texte pour faciliter l'« anonymation » de l'article lors du processus d'évaluation. Les auteurs doivent être conscients du fait que l'anonymat obligatoire est parfois rompu par des assertions : « nous avons déjà écrit (Nom de l'auteur, date) » qui permettent de reconnaître l'émetteur. Ce type de formulation devra donc être évité au cours de cette première étape.

5. **RESUMES ET MOTS-CLES :**

Les résumés et mots clés doivent être fournis en trois langues : français, anglais et espagnol. Ils seront, si possible, revus par des lecteurs natifs de la langue.

La longueur maximale de ces résumés est de 500 signes, espaces compris. Quatre à 5 mots-clés doivent être fournis à la suite de ces résumés. De préférence au singulier, ces mots-clés cerneront au mieux le contenu du texte.

Important : Les textes soumis *doivent obligatoirement être présentés, dès le premier envoi, avec les titres, résumés et mots-clés en français, en anglais et si possible en espagnol.*

6. **REFERENCES :**

A chaque rappel d'un texte doit correspondre une référence bibliographique précise (le nom de l'auteur, la publication, le numéro de page, s'il s'agit d'une citation particulière).

Les références sont classées par ordre alphabétique, du premier auteur au dernier. Elles obéiront aux normes de l'American Psychological Association, APA ([document en format pdf téléchargeable](#)).

La mention « *sous presse* » n'est admise que pour les manuscrits déjà acceptés pour publication. Les autres textes (non encore publiés) seront mentionnés comme « *soumis* ».

7. **ILLUSTRATIONS :**

Les figures seront fournies sous Word ; les tableaux sous Excel ou Word.

L'ensemble devra être numéroté séparément (un numéro par figure, un autre par tableau, placés en dessous) et la place de chacun sera indiquée dans le texte.

Il est conseillé de fournir une sortie papier de ces documents.

II. DEPOT DES MANUSCRITS

Les textes soumis à publication doivent être originaux, ne pas avoir été publiés et ne pas être proposés parallèlement à d'autres publications (voir IV. Droit de reproduction).

Les manuscrits seront fournis sous format Word (.doc) ou le cas échéant dans un format compatible.

Ils doivent être envoyés à Catherine de Gavre, Directrice de la publication, par courriel à l'adresse suivante : anae@wanadoo.fr

Vous recevrez un accusé de réception portant une date, celle de prise en considération de votre manuscrit.

Dans une toute première phase, votre manuscrit sera examiné concernant la forme. Si celle-ci ne correspond pas aux standards (voir plus haut), des recommandations de révision vous seront adressées. Il faudra alors procéder à une mise aux normes ANAE.

III. ITINERAIRE D'UN MANUSCRIT

Les auteurs auront intérêt à se référer à la description de cet itinéraire pour être en mesure de suivre pas à pas leur article.

Pour information

L'ensemble du processus varie de quatre à six mois. Plus l'auteur tiendra compte des normes de publication ANAE et sera rapide dans les corrections qu'il apportera, plus la progression de son manuscrit sera aisée.

Phase 1

Dès réception, l'article est anonymé (retrait de la première page) et envoyé avec sa référence à un membre de la rédaction qui vérifie son adéquation avec les normes ANAE (en cas de problème l'article est renvoyé pour mise aux normes).

Phase 2

Une fois le manuscrit « normalisé », il est acheminé vers 3 experts-lecteurs choisis dans le Comité de lecture (membres réguliers ou invités) pour étude approfondie. Un code-permanent attribué à chaque expert-lecteur préserve son anonymat tout au long du processus.

Phase 3

Les experts-lecteurs émettent leur(s) avis sur le manuscrit. Ceux-ci sont exprimés sur une fiche et dans une synthèse récapitulative. La plupart du temps le manuscrit n'est pas accepté tel quel. Des conseils précis sont donnés au rédacteur de l'article en vue de son amélioration.

Phase 4

Ces documents sont renvoyés à l'auteur accompagnés d'encouragements qui précisent les modifications souhaitables.

Phase 5

Les auteurs procèdent aux amendements souhaités et les précisent, si possible, dans un bref récapitulatif.

Phase 6

Les experts prennent connaissance, par une deuxième lecture, des aménagements effectués et donnent leur avis définitif.

En cas d'acceptation, l'auteur est averti de l'impression prochaine de son article. Il recevra un fichier en pdf pour Bon-à-Tirer (BAT) de son texte.

IV. ÉPREUVES D'IMPRIMERIE – BON À TIRER

Les épreuves d'imprimerie sont envoyées à l'auteur. Elles doivent être attentivement corrigées sur le plan typographique (erreurs d'impression), et ***renvoyées à la rédaction dans un délai de 5 jours***. En cas de retard, l'éditeur se réserve le droit de procéder à l'impression sans les corrections désirées par les auteurs ou de reporter la parution à une publication suivante.

V. DROIT DE REPRODUCTION

Dès que l'article est publié, l'auteur est réputé avoir cédé ses droits à l'éditeur. Les auteurs s'engagent donc à demander l'autorisation à A.N.A.E. au cas où ils désireraient reproduire partie ou totalité de leur article dans un autre périodique ou une autre publication.