

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. RÉDACTION

Les textes destinés à être publiés dans *A.N.A.E.* 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 auteurs non francophones(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 :

- Frappe en taille 12, minuscules, justification à gauche, avec touche de retour à la ligne (pas de tabulation), et numérotation des pages.
- 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).
- L'utilisation de notes, renvois, chiffres, symboles et unités scientifiques doit être conforme aux normes internationales.
- 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 :

- le **titre**, qui sera bref, précis et informatif ;
- le **nom des auteurs** : initiales des prénoms et noms de famille ;
- les **adresses complètes postale et internet** du premier auteur, s'il y en a plusieurs ;
- l'**adresse mail et postale de l'auteur de correspondance** (qui n'est pas nécessairement le premier auteur) ;
- 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. RÉSUMÉS ET MOTS-CLÉS :

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. RÉFÉRENCES :

À 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* ».

ATTENTION : Si vous désirez traiter d'un test ou d'un matériel de rééducation, la rédaction d'ANAE attire l'attention des auteurs sur le copyright qui protège probablement ces productions originales. Dans de telles conditions, il est interdit de les reproduire (en tout ou en partie), de les traduire et de les transformer, de quelque manière que ce soit.

On pourra toutefois, bien entendu, en parler, les présenter, les critiquer, les apprécier, faire référence aux théories dont ils s'inspirent et aux caractéristiques de leurs applications, aussi bien que proposer certains aménagements... sans toutefois les mutiler ni citer en détails les items qui les constituent, à moins d'avoir obtenu, auparavant, une autorisation écrite (à produire) de la part de l'auteur et de l'éditeur.

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. DÉPÔT 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. ITINÉRAIRE 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 *A.N.A.E.* 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 *A.N.A.E.* (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 désignées 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.

Instructions for Authors

(Submission of original articles and various scientific meeting reports)

Please read the following guidelines for authors carefully. The more the author takes account of A.N.A.E. publishing standards, the faster and easier the manuscript progression will be (this process typically takes four to six months).

1. DRAFTING

Texts intended for A. N. A. E. publication should follow a certain number of rules:

1. LANGUAGE:

The manuscripts shall be written in French. In the event of their having been drafted by a non-French-speaking author (s), they should be translated. In any case, they should be edited by a French-speaking reviewer.

The language used should be correct, spelled properly and should comply with the rules of the French syntax.

2. TOTAL LENGTH OF TEXT:

A total of 40,000 characters (including spaces) should never be exceeded; this corresponds to 6-7 pages of the journal. If the text includes unrecognised figures, these figures should be considered when estimating the total length of the text (3,000 characters for one figure or table occupying half a page).

3. MAIN TEXT

The texts submitted should comply with the following standards:

- Font size 12, lower case letters, flush left, use of return key (no tabs), and page numbering.
- For enhancements, use italics only (for Latin or foreign words), never use bold characters, or underline characters or capital letters (except at the beginning of the sentence or for initials of proper names).
- The use of footnotes, references, numbers, symbols and scientific units should comply with international standards.
- Quantities should be given in figures in the middle of the sentence. Quantities following a full stop should be written in full.

4. TITLE PAGE:

The title page should include the following:

- the **title**, which should be concise, focused and informative;
- the **name of the authors**: initials of first names and surnames;
- the **full postal and e-mail addresses** of the first author, where there is more than one author;
- the **e-mail and postal address of the author of correspondence** (which may not be the same as the first author)
- the affiliation, title and position of each of the other authors, if necessary.

Important note: This page should be on a separate page from the rest of the text to make "anonymisation" of the article easier during the evaluation process. Authors should be aware that the mandatory anonymity may sometimes be broken by assertions such as: "We have already written (*Author's name, date*) that allow the issuer to be identified. Such wording should be avoided in this first step.

5. ABSTRACTS AND KEYWORDS:

Abstracts and keywords should be provided in three languages: French, English and Spanish. They should be reviewed by native readers of the language, where possible. The maximum length of these abstracts is 500 characters, including spaces. Four to five keywords should be provided following these abstracts. Preferably in the singular form, these keywords should make it possible to identify the content of the text as accurately as possible.

Important note: the texts should be submitted, *from the first submission*, with the titles, abstracts and keywords in French, in English and where possible in Spanish.

6. REFERENCES:

A specific item in the list of references (author's name, publication, page number, if this is a particular quotation) should correspond to each In-text citation. References should be classified by alphabetical order, from the first author to the last one. They should comply with the standards of the American Psychological Association, APA (downloadable PDF-format document).

The notation "*in press*" should be permitted only for manuscripts already accepted for publication. The other texts (not yet published) should be mentioned as "*submitted*".

7. GRAPHICS:

Figures should be provided in Word format; tables in Excel or Word format. All these documents should be numbered separately (one number per figure, one number per table, placed below) and the location of each table or figure should be indicated in the text. It is recommended to provide a printed paper version of these documents.

II. MANUSCRIPT SUBMISSION

NOTICE: If you wish to deal with a test or rehabilitation material, the ANAE editorial staff would like to draw the authors' attention to the copyright, which probably protects these original productions. Under such circumstances, their reproduction (in whole or in part), translation, processing, in any way whatsoever, is prohibited. However, of course, discussing, presenting, criticizing, appreciating them, referring to theories they rely upon and to the characteristics of their applications as well as proposing certain changes shall be permitted without, however, either mutilating them or giving details on the items that constitute them, unless written permission (evidence to be provided) has been granted by the author and publisher.

The texts submitted for publication should be original, should not have been previously published and should not be offered for other publications at the same time (see IV. Reproduction rights).

The manuscripts should be provided in Word (.doc) format or, if applicable in a compatible format.

They should be sent to Catherine de Gavre, Publication Manager, by email to the following address anae@wanadoo.fr.

You will receive an acknowledgement of receipt specifying a date which will correspond to that when your manuscript is taken into consideration.

In a very early phase, your manuscript will be examined in terms of form. If the form does not correspond to the standards (see above) you will be sent guidelines for revising it. Bringing such document up to A.N.A.E standards will thus be required.

III. MANUSCRIPT PATH

It can be in the interest of the authors to refer to the description of this path, to be able to follow their article step-by-step.

For informational purposes

The length of time devoted to the whole process varies from four to six months. The more the A.N.A.E. publication standards are taken into consideration by the author and the sooner these corrections are made, the easier the progression of the manuscript will be.

Phase 1

Upon receipt, the article will be anonymised (removal of the first page) and sent with its reference to an editorial board member who will check its compliance with the A.N.A.E. standards (in the event of a problem with this article, it will be sent back for bringing it up to standards).

Phase 2

Once the manuscript is "standardised", it will be sent to 3 expert readers selected among the Peer Review Committee members) for in-depth study. A permanent code number assigned to each expert reader will protect the privacy of the expert reader throughout the process.

Phase 3

The expert-readers shall give their opinion about the manuscript. Their opinion shall be recorded on a sheet and in a synthesis report summary. Most of the time, the manuscript will not be accepted as is. Specific recommendations shall be provided to the author of the article for improvement purposes.

Phase 4

These documents shall be sent back to the author with a lot of support specifying the changes that are recommended to be made by the author.

Phase 5

The authors should make the requested amendments and should specify them in a concise summary, whenever possible.

Phase 6

The experts shall take note of the changes made at a second reading and shall deliver their final opinion. In case of approval, the author shall be notified of the forthcoming printing of his/her article. He/she shall receive a pdf format file as a Ready-To-Print of his/her article.

IV. PRINTER 'S PROOF – READY-TO-PRINT

Printer's proofs shall be sent to the author. They should be corrected carefully from a typographic standpoint (printing errors) and should be **sent back to the Editorial Board within 5 days**. If there is delay in sending back the printer's proofs, the publisher shall reserve the right to have the article printed without the corrections required by the authors being applied or to postpone the publication of this article to the following A.N.A.E. publication.

V REPRODUCTION RIGHTS

As soon as the article is published, the author shall be deemed to have assigned his/her rights to the publisher. Should the authors wish to reproduce their article either in part or in full in a periodical journal or in another publication, the authors shall commit to ask A.N.A.E. for authorisation.

Comment rédiger une bibliographie selon les normes APA

L'APA (American Association of Psychology) a émis une série de règles précises pour noter la bibliographie utilisée lors de la rédaction d'un document scientifique. Pour une information complète, il faut consulter l'ouvrage **Publication manual of the American psychological association : fifth edition**. Pour une information spécifique sur le référencement des documents électroniques, consultez le site <http://www.apastyle.org/elecref.html>.

En très bref, la bibliographie doit :

- Comporter **TOUS** les documents explicitement cités dans le texte et **UNIQUEMENT** ceux-ci ;
- Se placer en fin de volume ou d'article ;
- Présenter les auteurs avec une orthographe identique à la citation dans le texte ;
- Être organisée dans l'**ordre alphabétique strict** (y compris les espaces) des auteurs, puis chronologique, puis des débuts de titre (en faisant abstraction de l'article initial) ;
- Terminer chaque zone de chaque référence par un **point** ;
- Avoir l'élément essentiel (outre les auteurs et la date) de chaque référence mis en évidence (au choix : souligné ou mis en italique) ;
- Les abréviations sont systématiquement évitées, à quelques exceptions près (comme par exemple chap., ed., vol.)

N Article de périodique :

Zone **Auteurs**. D'abord nom puis virgule puis initiales prénoms. Chaque auteur séparé par une **virgule**, un **&** avant le dernier.

Zone **Année de publication**. Toujours entre parenthèses. Si accepté, mais pas encore publié, indiquer **in press**.

Zone **Titre de l'article**. A part les noms propres et les acronymes, seule la première lettre du titre et du sous-titre en majuscules.

Amadiou, F., & Tricot, A. (2006). Utilisation d'un hypermedia et apprentissage : Deux activités concurrentes ou complémentaires. *Psychologie Française*, 51(1), 5-23.

Zone **Titre de la revue et informations de publication**.

- Sous-zone **Titre** de la revue. Pas d'abréviation. Majuscules à tous les mots significatifs. Italique ou souligné. Se termine par une virgule ;
- Sous-zone **Volume**. En italique ou souligné ;
- Sous-zone **Fascicule**. Mentionné si la pagination recommence à 1 à chaque fascicule. Entre parenthèses juste derrière le volume ;
- Sous-zone **Pages**. Précédée d'une virgule, uniquement page de début et de fin séparées par un tiret.

N Article de périodique électronique :

Amadiou, F., & Tricot, A. (2006). Utilisation d'un hypermedia et apprentissage : Deux activités concurrentes ou complémentaire [Electronic version]. *Psychologie Française*, 51(1), 5-23.

Lorsque l'article électronique est basé sur une version papier, reprendre les zones de référencement de l'article de périodique papier et ajouter après le titre de l'article et avant le point qui ferme cette zone [Electronic version].

Sinclair, F. & Naud, J. (2005). L'intervention en petite enfance : Pour une éducation développementale. *Education et Francophonie*, 33(2). Retrieved October 16, 2006, from http://www.acelf.ca/c/revue/pdf/XXXIV_1_1054.pdf.

Lorsque l'article n'existe que sous format électronique, reprendre les zones de référencement d'un article de périodique papier.

Ajouter une zone de **localisation Internet** :

- cette zone est introduite par **Retrieved** ;
- suivi de la date de consultation sous la forme **mois jour, année**,
- suivi de **from** et de l'**adresse URL** de l'article.

N Monographie :

Zone **Auteurs**. D'abord nom puis virgule puis initiales prénoms. Chaque auteur séparé par une **virgule**, un **&** avant le dernier.

Si c'est un ouvrage sans auteur mais avec éditeurs scientifiques, ajouter entre parenthèses **Ed.** si il y a un seul éditeur scientifique, **Eds.** Si il y en a plusieurs.

Zone **Année de publication**. Toujours entre parenthèses. Si accepté, mais pas encore publié, indiquer **in press**.

Damon, W., Lerner, R.M., Renninger, K.A., & Sigel, I.E. (Eds.) (2006). *Handbook of child psychology : Vol. 4. Child psychology in practice*. Hoboken, NJ : Wiley & sons.

Zone **Titre**. Souligné ou en italiques. A part les noms propres et les acronymes, seule la première lettre du titre et du sous-titre en majuscules.

Sous-titre obligatoirement précédé de :

Zone **Editeur commercial**. D'abord la ville, puis une virgule, le pays (symbole de l'état si USA) puis : et le nom de l'éditeur commercial (sans abréviation).

N Mémoire – Thèse de doctorat non publié

Zone **Auteurs**. Reprendre les règles d'une monographie

Zone **Année de publication** : Reprendre les règles d'une monographie

Zone **Titre**. Souligné ou en italiques. A part les noms propres et les acronymes, seule la première lettre du titre et du sous-titre en majuscules.

Léonard, B. (2003). *Rééducation conceptuelle pour un trouble sémantique sévère : Etude de cas*. Unpublished master's thesis, Université Catholique de Louvain, Louvain-la-Neuve, Belgium.

Zone **Editeur**. Introduire par « Unpublished master's thesis » pour les mémoires, et « Unpublished doctoral dissertation » suivi d'une virgule, du nom de l'Université suivi d'une virgule, du nom de la ville où se situe l'Université suivi d'une virgule, terminer par le pays de l'Université. Terminer la zone par un point.

N Site Internet :

Zone **Auteur**. Si l'auteur n'est pas mentionné, indiquer l'organisme responsable du site. Si l'auteur est identifié, le mentionner ici, et faire mention de l'organisme responsable dans la zone localisation Internet.

Zone **Année de publication** : Reprendre la date figurant sur le document virtuel. Si pas de date, la remplacer par **(n.d.)**.

Zone **Titre**. Souligné ou en italiques. A part les noms propres et les acronymes, seule la première lettre du titre et du sous-titre en majuscules.

American Psychological Association. (2005). *Topic anger : Controlling anger before it controls you*. Retrieved October 16, 2006, from <http://www.apa.org/topics/controlanger.html>.

Zone de **localisation Internet** :

- cette zone est introduite par **Retrieved** ;
- suivi de la date de consultation sous la forme **mois jour, année**,
- suivi de **from** et de l'**adresse URL** du document électronique.

Si l'auteur avait été clairement identifié, l'adresse URL aurait pris la forme suivante **from the American Psychological Association Web site : <http://www.apa.org/topics/controlanger.html>**.