

Lignes directrices de la RCOA à l'intention des auteurs

Manuscrits rédigés en français

Les auteurs doivent soumettre une version électronique de leur manuscrit par l'entremise du système de soumission en ligne de la RCOA :

<http://powerreview3.aptaracorp.com/journals/sac-oac>

Le manuscrit doit être dans un format *Word*. Seuls les manuscrits soumis par l'entremise de PowerReview seront considérés par la RCOA. Les nouveaux auteurs doivent d'abord s'enregistrer dans le système avant de soumettre leur manuscrit.

Possibilité d'effectuer le processus de révision à l'aveugle

Les auteurs peuvent choisir un processus d'évaluation à l'aveugle pour leur manuscrit. Les documents doivent être préparés en conséquence (c.-à-d. en supprimant tous les renseignements nominatifs de la page de titre et des remerciements). Il est de la responsabilité de l'auteur de correspondance d'enlever tout renseignement potentiellement nominatif avant la soumission du manuscrit.

Lignes directrices de présentation des manuscrits

La mise en forme des manuscrits rédigés en français doit respecter les règles de présentation détaillées dans la 6^e édition du manuel de publication de l'*American Psychological Association* (APA; p. ex. composantes et format de la page titre, format des tableaux et des figures, etc.). Le manuel de l'APA est disponible dans la plupart des librairies universitaires et commerciales.

Les références doivent se conformer à l'**adaptation française de l'APA proposée par l'Université de Montréal** (URL : <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA>). Les règles de grammaire doivent être conformes à la 7^e édition du livre intitulé *Le français au bureau*, ou encore, à la banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française (URL : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html>).

Style et Grammaire

Les manuscrits soumis à la revue doivent être écrits avec un français (ou un anglais) tel qu'utilisé par des locuteurs de langue maternelle. Les manuscrits qui ne respectent pas ces standards seront retournés aux auteurs avant le début du processus de révision. Une attention particulière au style et à la clarté du texte est fortement encouragée. Les auteurs doivent également vérifier attentivement la précision de chaque référence utilisée, tant dans le texte que dans la section des références, et ce, afin d'éviter toutes erreurs.

Conflits d'intérêts potentiels et double engagement

Lors de la soumission de leur manuscrit, les auteurs doivent indiquer les conflits d'intérêts potentiels ou le double engagement pouvant exister. Le rédacteur en chef doit être au courant de toute situation où une personne pourrait bénéficier de la publication d'un manuscrit (cela peut inclure les avantages directs ou indirects, les avantages financiers ainsi que tout autre avantage non monétaire pouvant bénéficier aux auteurs). Les auteurs doivent informer le rédacteur en chef dans la lettre de présentation, en plus d'inclure un énoncé dans la note des auteurs. Si un manuscrit est accepté pour publication, un énoncé mentionnant que l'équipe de rédaction était au courant des conflits d'intérêts potentiels ou du double engagement peut être inclus dans le manuscrit.

Participants à la recherche (humains ou animaux)

Tous les manuscrits soumis à la RCOA doivent avoir obtenu l'approbation éthique appropriée pour accéder au processus de révision par les pairs. Les manuscrits doivent inclure un énoncé indiquant que la recherche a été approuvée par un comité d'évaluation institutionnel, ou encore, par un autre organisme effectuant des évaluations éthiques. Le nom et

l'affiliation du comité d'évaluation éthique ainsi que le numéro et la date de l'approbation éthique doivent être inclus dans le manuscrit. Lorsqu'une étude inclut des participants animaux, nous exigeons également un énoncé confirmant que tous les animaux de recherche ont été utilisés et traités dans le respect des règles éthiques approuvées. Le rédacteur en chef débute le processus de révision par les pairs uniquement lorsque les auteurs auront intégré ces informations dans leur manuscrit.

Documents protégés par le droit d'auteur

Les auteurs doivent obtenir une autorisation pour utiliser tout document avec droit d'auteur (p. ex. illustration, tableau, questionnaire, etc.), et ce, au moment de la soumission de leur manuscrit. Ils doivent également fournir la référence du document original dans une note sous le matériel avec droit d'auteur. Veuillez consulter la 6^e édition du manuel de publication de l'APA pour de plus amples informations à propos de la forme de la note (p.38).

Longueur des manuscrits

Les articles de recherche, les articles cliniques, les tutoriels et les revues de littérature sont généralement limités à 40 pages (ce qui correspond approximativement à 10 000 mots) et incluent le résumé, les références, les tableaux, les figures et les annexes. Les notes de recherches et les études de cas sont généralement limités à 20 pages (ce qui correspond approximativement à 5000 mots) et incluent le résumé, les références, les tableaux, les figures et les annexes.

La structure et l'organisation du manuscrit

Les manuscrits doivent être mis en forme avec un interligne double. De plus, les sections suivantes doivent être incluses dans l'ordre précisé ci-dessous. Les auteurs doivent se référer au manuel de l'APA pour de plus amples informations sur la mise en forme de chaque section.

Page de titre :

Cette page inclut le titre complet du manuscrit, le nom complet des auteurs, l'affiliation institutionnelle de chaque auteur, la note des auteurs, ainsi qu'une adresse postale complète de l'auteur de correspondance. Nous recommandons également d'inclure une adresse courriel. Si les auteurs décident d'effectuer le processus de révision à l'aveugle, ils doivent retirer tout renseignement nominatif de leur manuscrit avant la soumission. La page titre doit être déposée sur PowerReview dans un document distinct intitulé « Titre.doc ». Cette page ne sera pas accessible au comité de révision de la rédaction pendant le processus de révision par les pairs. Si les auteurs ne retirent pas ces informations de leur manuscrit, nous assumerons qu'ils n'ont pas sélectionné le processus de révision à l'aveugle.

Résumé :

Nous demandons un bref résumé informatif rédigé sous la forme d'un seul paragraphe. Celui-ci doit être écrit sur une page distincte et être d'une longueur maximale de 250 mots. Le résumé doit décrire l'objectif de l'étude, la méthodologie, les résultats et la conclusion en utilisant un langage concis et informatif, et ce, sans utiliser des titres de section pour identifier les différentes composantes du manuscrit. Veuillez consulter la 6^e édition du manuel de l'APA pour de plus amples informations à propos du contenu et de la forme spécifique du résumé (p.25-27).

Mots-clés :

À la suite du résumé et sur la même page, les auteurs doivent fournir une liste de mots-clés pour des fins d'indexation. Au moins trois mots-clés doivent être inclus.

Corps du texte :

La majorité des types de manuscrit (mis à part les tutoriels) inclut les sections suivantes : introduction, méthodologie, résultats, discussion et références pertinentes.

Références :

Les références incluses dans le texte, ainsi que celles retrouvées dans la section des références, doivent être formatées selon **l'adaptation française de l'APA proposée par l'Université de Montréal** (URL : <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA>). Toutes les références

utilisées dans le texte doivent se retrouver dans la section des références. Les auteurs doivent inclure le DOI des articles, lorsque disponible. Les auteurs doivent énumérer la littérature, les tests, les outils et les normes d'évaluation (ANSI et ISO) utilisés dans la section des références. Les auteurs doivent vérifier attentivement les références incluses dans le texte et dans la section des références avant la soumission de leur manuscrit.

Tableaux :

Les auteurs doivent s'assurer que tous les tableaux inclus dans leur manuscrit sont mis en forme avec un interligne double sans colonne verticale et sont placés à la fin du manuscrit, après la section des références. Toutes les abréviations et symboles spéciaux doivent être expliqués dans la note sous le tableau. Les tableaux doivent être numérotés de manière consécutive, en commençant par « tableau 1 », et une mention doit être incluse dans le texte. Veuillez garder en tête que les tableaux servent à étoffer les renseignements fournis dans le texte et non à répéter l'information. Veuillez consulter la 6^e édition du manuel de l'APA pour de plus amples informations à propos du contenu et de la mise en forme (p.128-150)..

Figures et illustrations :

Seules les figures provenant d'un fichier *Excel* peuvent être incluses dans le manuscrit. Ces figures doivent être placées à la fin du document, après les tableaux. Afin d'assurer la qualité des représentations graphiques, les figures et illustrations dans un format autre que *Excel* doivent être soumises dans leur format original (p. ex. JPEG, GIF, PDF, etc.). En d'autres mots, ces figures ne doivent pas être incluses dans le document *Word*. Nous acceptons les fichiers à haute résolution (au moins 300 ppp) dans l'un ou l'autre des formats suivants : JPEG, TIFF, AI, PSD, GIF, EPS ou PDF. Le fichier original doit être nommé avec le numéro de la figure (p. ex. figure 1). La dimension des illustrations doit être assez grande pour permettre à l'équipe de production de la reproduire.

Toutes les informations contenues dans les figures doivent être identifiées. Les figures doivent être numérotées de manière consécutive, en commençant par « figure 1 », et une mention doit être incluse dans le texte. Les auteurs doivent soumettre un titre pour toutes les figures et illustrations; ces titres doivent être mis en forme avec un interligne double. Le titre doit être placé directement sous la figure et/ou l'illustration. En ce qui a trait aux figures et illustrations n'étant pas incluses dans le document *Word*, le titre doit être inclus sur une page distincte à la fin du manuscrit (après la section des références, les tableaux et les figures), avec le numéro de la figure correspondant à son ordre d'apparition dans le manuscrit.

Remerciements :

Les remerciements doivent uniquement être utilisés pour indiquer la/les subvention(s) qui ont supporté la recherche ou l'étude, ainsi que pour remercier les personnes essentielles ayant contribué au projet de recherche. Cette section doit avoir une longueur maximale de 50 mots et seuls les éléments essentiels doivent être inclus (p. ex. veuillez ne pas fournir les titres des emplois des personnes remerciées). Veuillez éviter l'utilisation d'un langage excessivement familier.

Numéro de page, titre courant et numéro de ligne :

Toutes les pages du manuscrit doivent être numérotées, y compris celles comportant les références, les tableaux, les figures/illustrations et les annexes. Les auteurs doivent inclure un bref titre courant décrivant leur étude (30 caractères ou moins) dans la marge supérieure droite de chaque page du manuscrit. Les auteurs doivent également inclure des numéros de ligne dans le manuscrit; ceux-ci peuvent être facilement ajoutés dans un document *Word*.

Titre de section et de sous-section :

Les auteurs doivent utiliser les titres de section et de sous-section avec modération afin d'organiser leurs idées. Nous recommandons une utilisation minimale des titres. Par exemple, veuillez ne pas utiliser un titre de sous-section lorsqu'il y a un seul paragraphe, ou encore, une seule sous-section dans une section du manuscrit. Veuillez consulter la 6^e édition du manuel de l'APA pour de plus amples informations

à propos de la mise en forme (p.62-63).

La lettre de présentation

Lors de la soumission d'un manuscrit, les auteurs doivent fournir une lettre de présentation indiquant que le manuscrit est soumis pour des fins d'étude en vue de sa publication. La lettre de présentation doit clairement énoncer que le manuscrit est une œuvre originale inédite n'ayant pas été soumise pour des fins d'étude dans une autre revue. Nous acceptons les manuscrits et procédons au processus de révision par les pairs sous réserve de cette condition.

Tel que mentionné plus tôt, les auteurs doivent également confirmer si leur étude effectuée auprès d'humains ou d'animaux a fait l'objet d'une évaluation et d'une approbation éthique. L'omission de cette confirmation retardera le processus de révision.

Enfin, la lettre de présentation doit aussi préciser la catégorie de soumission du manuscrit (c.-à-d. article de recherche, tutoriel, etc.). Si nous déterminons que la catégorie de soumission n'est pas adéquate, nous aviserons l'auteur de correspondance.

Le processus de révision par les pairs et le processus de publication

Accusé de réception

L'équipe de rédaction fournit un accusé de réception à l'auteur de correspondance avant de débiter le processus de révision par les pairs.

Évaluation initiale

Nos procédures usuelles incluent une première évaluation de la publication par le rédacteur en chef et/ou un rédacteur. Les manuscrits jugés inappropriés pour la revue sont déclinés et ne progressent pas vers le processus de révision par les pairs. Les auteurs sont informés dans les quatre semaines suivant la soumission.

Nous effectuons également une vérification initiale de chaque manuscrit, ce qui inclut une vérification des composantes et de la mise en forme du manuscrit, une vérification de l'utilisation de l'APA ainsi qu'une vérification de la longueur du manuscrit. Si nous identifions des erreurs ou des éléments manquants, le manuscrit est retourné aux auteurs. Les auteurs ont deux semaines pour soumettre une version révisée de leur manuscrit.

Période de révision

La RCOA effectuera le processus de révision et communiquera le résultat de ce processus dans les meilleurs délais. Si des révisions sont nécessaires, les auteurs ont 30 jours (dans le cas de révisions mineures) et 60 jours (dans le cas de révisions majeures) pour effectuer les modifications nécessaires et soumettre une version révisée.

Processus de publication

Lorsqu'un manuscrit est accepté pour publication par la revue, nous effectuons une vérification de l'orthographe, de la grammaire et du style APA. Si des erreurs sont notées, le manuscrit est retourné aux auteurs. Les auteurs ont une semaine pour vérifier et apporter les modifications demandées. Approximativement deux semaines avant la publication du manuscrit, nous demandons aux auteurs de vérifier le contenu de l'épreuve du manuscrit (dans un format PDF). Les auteurs doivent retourner l'épreuve dans un délai de sept jours ouvrables.

Responsabilités des auteurs

Les auteurs sont responsables de tous les énoncés formulés dans le manuscrit, y compris les modifications apportées par l'équipe de rédaction et/ou de production. Les auteurs doivent s'assurer que leur manuscrit est un document original, qu'il a reçu l'approbation éthique appropriée et que les autorisations nécessaires ont été obtenues pour les éléments protégés par le droit d'auteur. Finalement, tous les auteurs doivent être au courant et approuver les informations incluses dans le manuscrit.

Questions

Si vous avez des questions à propos des présentes lignes directrices, veuillez communiquer avec les assistantes à la rédaction de la revue. Pour les manuscrits rédigés en français, veuillez communiquer avec Simone Poulin à simone@sac-oac.ca. Pour les manuscrits rédigés en anglais, veuillez communiquer avec Holly Stack-Cutler holly@sac-oac.ca.