

Recommandations aux auteurs

GLOSSA est une revue officielle francophone soumise à un processus de révision par les pairs en double aveugle, éditée par l'UNADREO (Union Nationale pour le Développement de la Recherche et de l'Évaluation en Orthophonie).

1. Informations générales

GLOSSA publie des articles originaux rédigés en français, après avis du comité de lecture. Ils ne doivent pas être soumis parallèlement à d'autres revues.

Il s'agit d'une publication clé dans le domaine des fonctions oro-myo-faciales, de la voix, de la parole, du langage oral et écrit, de la communication, du raisonnement, dans les liens entre développement, acquisition, apprentissages, fonctionnement, maturation et l'orthophonie, discipline spécialisée dans la pathologie et les troubles des domaines précédemment cités, et dans toutes dimensions de la santé publique (qualité, sécurité, prévention, coordination, éthique, évaluation des soins).

Notre objectif est de publier les travaux scientifiques et cliniques de la plus haute qualité méthodologique dans les différents domaines susmentionnés, susceptibles d'avoir un apport significatif sur l'évolution des connaissances et/ou la pratique orthophonique de portée internationale, ce afin d'améliorer la qualité de vie des personnes souffrant de troubles.

En tant que revue francophone internationale, les études menées sont publiées en français, tout en proposant, selon les moyens de l'auteur, une traduction possible en anglais pour toucher des populations multilingues.

2. Types de publication

Les manuscrits proposés doivent correspondre à l'une des rubriques suivantes :

- étude originale utilisant des méthodes quantitatives et/ou qualitatives appropriées
- revue de littérature
- cas clinique ou séries de cas

Des numéros spéciaux comprenant une collection d'articles sur un thème particulier, à la suite d'un événement scientifique ou d'un concours peuvent être publiés.

3. Soumission des manuscrits

Toutes les soumissions doivent être faites en ligne sur le site GLOSSA (www.glossa.fr). Les nouveaux utilisateurs doivent d'abord créer un compte gratuit. Une fois qu'un utilisateur est connecté au site, les soumissions doivent être faites via le processus de soumission informatisé, géré par le système OJS (Open Journal System).

Il faudra tout d'abord renseigner un certain nombre d'informations en français et en anglais au sujet de la soumission : titre, résumé, mots-clés.

Par la suite, il sera nécessaire de compléter les renseignements concernant l'ensemble des contributeurs : prénom, nom, nom préféré, courriel, pays, URL, ORCID, affiliation institutionnelle, rôle du contributeur (auteur/traducteur), personne-ressource pour la correspondance éditoriale ou non.

Aide en ligne OJS : <https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/fr/authoring>

4. Préparation des manuscrits

Le manuscrit doit impérativement être saisi dans un logiciel de traitement de texte et transmis au format .docx

Limites de mots

Il est recommandé aux auteurs de rédiger un article comprenant entre 4000 et 8000 mots. Ceci se comprend du début de l'introduction à la fin de la conclusion (titre, résumé, références, tableaux et figures non inclus). Il convient de se limiter à 50 références bibliographiques.

Présentation de l'article

Concernant la mise en forme de l'article, il est demandé d'utiliser les outils de style présents dans le logiciel de traitement de texte.

La présentation est à la discrétion de l'auteur, excepté le style "Normal" qui devra être en police Times New Roman, taille 12, aligné à gauche, interligne 1,5.

Le manuscrit sera présenté dans l'ordre suivant :

Le titre, en français puis en anglais (peut comporter des éléments de contenu et/ou de méthodologie) (Style préformaté : "Titre 1")

Le résumé structuré (voir plus loin), en français et en anglais, de 300 à 400 mots (Style préformaté : "Normal").

Les six mots-clés, en français et en anglais (Style préformaté : "Normal")

L'article, en français, (Styles préformatés : "Normal" pour le corps du texte, "Titre 2", "Titre 3" et "Titre 4" pour les différents niveaux de titre)

Un résumé structuré facilite une indexation et une citation plus appropriées de l'article. Les caractéristiques essentielles d'un résumé structuré sont indiquées ci-dessous. Les titres (ici en gras) doivent être inclus dans le texte, en tant que marqueurs de section.

- **Contexte.** Décrire le contexte de l'étude ;

- **Objectifs.** Indiquez les buts et les objectifs de l'étude, y compris les questions ou hypothèses de recherche ;

- **Méthodes.** Décrire la méthodologie de

la collecte de données (exemple pour les études cliniques : participants, matériel, procédure) ;

- **Résultats.** Décrire les résultats significatifs et pertinents issus des analyses ;

- **Conclusions.** Énoncer explicitement les conclusions et perspectives de l'étude.

Les tableaux, figures, graphiques, diagrammes, schémas et/ou photos devront être positionnés à l'emplacement dédié avec le texte alternatif suivant "Insérer XXX" (exemple : "insérer figure 1"). Ils seront téléchargés séparément sur la plateforme au format .docx pour les tableaux et au format .png pour les autres éléments. Chaque élément sera numéroté et comportera un titre ou une légende.

Les normes en vigueur pour les citations et les références sont les normes [APA version 7](#) (2020). L'implémentation via un logiciel de gestion des références bibliographiques (ex : Zotero, Mendeley, ...) ne dispense pas d'une vérification de chaque référence.

Anonymisation de l'article

Afin d'assurer l'examen en double aveugle, le document devra être anonyme, c'est à dire qu'il n'y aura pas de mention de l'auteur ou de son affiliation ni dans le corps du texte, ni dans les propriétés du document. Pour cela :

- Il est nécessaire de supprimer le nom de l'auteur du texte. Dans la bibliographie et dans les notes en bas de page, on utilise le mot "Auteur" et l'année au lieu du nom de l'auteur, du titre de l'article, etc.
- En ce qui concerne les documents de type Microsoft Office, l'identification de l'auteur ne doit plus apparaître dans les propriétés du fichier (voir le menu principal Fichier dans Word). Vous devez cliquer sur : Fichier > Enregistrer sous > Outils (ou Options sur le Mac) > Sécurité > Éliminer les renseignements personnels des propriétés du fichier au moment de la sauvegarde > Sauvegarder.
- Le titre des fichiers ne doit pas comporter le nom du ou des auteur(s)

Les informations de propriété intellectuelle sont rattachées aux documents via les métadonnées, ce qui permet à l'équipe de rédaction d'y avoir accès tout en en restreignant l'accès aux réviseurs.

Nommage des fichiers

Afin de respecter l'anonymisation et de normaliser les noms des fichiers, voici la nomenclature de nommage à utiliser :

- Manuscrit : Manuscrit_TitreDelarticle.docx
- Tableau : Tableau1_TitreDelarticle.docx
- Figure : Figure1_TitreDelarticle.png
- Images : Image1_TitreDelarticle.png

6. Épreuves & relecture

Lors de l'étape de "Copyediting", les secrétaires de rédaction pourront contacter l'auteur, via la plateforme, afin d'obtenir des précisions sur des références bibliographiques ou tout autre point à éclaircir.

A l'étape de "Production", le directeur de production adressera à l'auteur, via la plateforme, la version définitive de l'article pour relecture finale. Il est attendu un retour sous 5 jours.

7) Déclaration d'intérêt

Lors de l'étape 1 de la soumission, il est demandé de valider le fait de n'avoir aucun lien d'intérêt avec le contenu de l'article soumis.