

Directives aux auteurs ou autrices

Glossa, Revue Scientifique en Orthophonie Logopédie, est une revue 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). Elle est disponible en Open Access, modèle diamant. La soumission est sans frais pour les auteurs ou autrices.

1. Ce que Glossa publie

Informations générales

Glossa publie des articles originaux en français ou en version bilingue français/anglais (selon le choix de l'auteur ou de l'autrice), après avis du comité de lecture. Ils ne doivent pas être soumis parallèlement à d'autres revues.

Les articles soumis sont des publications clés dans le domaine des troubles de la communication, du langage dans toutes ses dimensions, et des autres activités cognitives, et des fonctions oro-myo-faciales. Ces travaux mettent en avant les liens entre développement, acquisition, apprentissages, fonctionnement, et maturation des fonctions langagières. Ils relèvent du champ de 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. Certains travaux sont également en lien avec la pédagogie médicale et universitaire en orthophonie.

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 du langage et de la communication.

Types de publication

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

- étude originale utilisant des méthodes quantitatives et/ou qualitatives appropriées,
- revue de littérature,
- cas clinique ou séries de cas,
- article conceptuel,
- concours du meilleur article issu d'un mémoire d'orthophonie logopédie

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.

2. Ce que l'auteur ou l'autrice doit préparer

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).

La soumission se déroule en plusieurs étapes :

1. À l'étape 1, 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.
2. Lors de l'étape 2, vous devrez charger les fichiers de la soumission avec a minima le manuscrit et le document des déclarations.
3. L'étape 3 vous permettra de compléter les renseignements concernant l'ensemble des contributeurs et contributrices : prénom, nom, nom préféré, courriel, pays, URL, ORCID, affiliation institutionnelle, rôle du contributeur ou de la contributrice (auteur - autrice/traducteur - traductrice), personne-ressource pour la correspondance éditoriale ou non.
4. Enfin une dernière étape vous permettra de relire l'ensemble des informations fournies, et de rédiger un message à l'intention de la rédactrice en chef si vous le souhaitez. Si vous soumettez un article dans le cadre du concours Glossa vous devrez obligatoirement le signaler ici, de même si vous souhaitez proposer une version traduite de votre article par la suite.

Aide en ligne OJS 3.2 : <https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/3.2/fr/authoring>

Aide en ligne OJS 3.4 (version actuelle du site, mais aide en anglais uniquement) :
<https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/3.4/en/authoring>

Préparation des manuscrits

Le manuscrit doit être transmis au format .docx

Limites de mots

Il est recommandé aux auteurs ou autrices 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 et 15 tableaux et/ou figures (annexes comprises). Les notes de bas de page seront réduites au minimum.

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, en particulier pour l'identification des différents niveaux de titres.

La présentation globale reste à la discrétion de l'auteur ou l'autrice (police, taille de police, alignement, interlignage).

Ordre de présentation du manuscrit

Si l'article est rédigé initialement en français, le manuscrit sera présenté dans l'ordre suivant :

- Le titre, en français puis en anglais (Style préformaté : "Titre 1")
- Le résumé structuré (voir plus loin), en français puis en anglais, de 300 à 400 mots (Style préformaté : "Normal").
- Les six mots-clés, en français puis 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)

- La liste des références bibliographiques (limitées à 50).
- Les éventuelles annexes

Si l'article est rédigé initialement en anglais, le manuscrit sera présenté dans l'ordre suivant :

- Le titre, en anglais puis en français (Style préformaté : "Titre 1")
- Le résumé structuré (voir plus loin), en anglais puis en français, de 300 à 400 mots (Style préformaté : "Normal").
- Les six mots-clés, en anglais puis en français (Style préformaté : "Normal")
- L'article, en anglais, (Styles préformatés : "Normal" pour le corps du texte, "Titre 2", "Titre 3" et "Titre 4" pour les différents niveaux de titre)
- La liste des références bibliographiques (limitées à 50).
- Les éventuelles annexes

Résumé structuré

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

Tableaux, figures et annexes

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 et, si besoin, une légende. Il sera appelé dans le texte. Les tableaux et figures doivent présenter un intérêt pour le lecteur tout en ne se substituant pas au texte de l'article.

Il est nécessaire de limiter le nombre de tableaux, figures, graphiques, diagrammes, schémas et/ou photos à 15 en tout (annexes incluses) afin de conserver une bonne lisibilité à l'article.

Des annexes peuvent être proposées, et les tableaux longs ou images prenant plus d'une demi-page seront préférentiellement rendus disponibles en annexe.

Normes bibliographiques

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.

Utilisation de l'écriture inclusive

Glossa n'accepte pas actuellement de soumissions rédigées en écriture inclusive. Nous encourageons les auteurs ou autrices à utiliser la rédaction épïcène afin de favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

L'office québécois de la langue française propose une auto-formation à la rédaction épïcène sur son site.

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 l'autrice 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 ou l'autrice 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 ou l'autrice 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 concernant les auteurs et autrices sont fournies via la plateforme au moment de la soumission.

Déclarations à fournir

Un document .docx doit être fourni en pièce séparée contenant l'ensemble des éléments suivants :

- **Remerciements** (facultatif) : une courte phrase permettant de formuler des remerciements envers certaines personnes ou contributeurs qui ne sont pas listés comme co-auteurs ou autrices, et qui auront été prévenus de votre intention de les remercier.
- **Déclaration d'intérêts** (obligatoire) : une déclaration des éventuels liens d'intérêts avec le contenu de l'article soumis. En cas d'absence de lien d'intérêt, le mentionner à l'aide de la formulation suivante : "Les auteurs ou autrices déclarent n'avoir aucun lien d'intérêt en relation avec cet article."
- **Financements** (obligatoire) : les informations de financement devront être mentionnées. En l'absence de financement, le mentionner à l'aide de la formulation suivante : "Les auteurs ou autrices déclarent n'avoir reçu aucun financement en relation avec cet article."
- **Démarche éthique** (obligatoire) : les auteurs ou autrices doivent indiquer l'instance ayant examiné le projet, son numéro d'avis ou d'enregistrement lorsqu'il existe, ainsi que les éventuelles procédures de consentement mises en œuvre. Lorsque le projet ne nécessite pas d'avis éthique ou d'autorisation

particulière, les auteurs ou autrices doivent l'indiquer et préciser, si nécessaire, le cadre réglementaire ou institutionnel ayant conduit à cette conclusion.

- **Déclaration d'utilisation de l'intelligence artificielle générative** (obligatoire). Si un outil d'intelligence artificielle générative a été utilisé dans le cadre de la rédaction de cet article, il vous faut compléter la déclaration suivante :

”Les auteurs déclarent avoir utilisé un outil d'intelligence artificielle générative (nom à préciser) dans le cadre de la rédaction de ce manuscrit. Cet outil a été employé pour [préciser : reformulation linguistique / amélioration de la clarté rédactionnelle / génération d'exemples / assistance à la structuration du texte / assistance bibliographique, génération de figures... (liste non exhaustive)].

Les auteurs ont relu et validé de manière critique l'ensemble des contenus générés, et assument l'entière responsabilité du contenu final.

Aucune donnée confidentielle, sensible ou identifiable n'a été fournie à l'outil d'IA.”

Si aucun outil d'intelligence artificielle n'a été utilisé, alors la déclaration sera rédigée comme ceci :
 “Les auteurs déclarent n'avoir utilisé aucun outil d'intelligence artificielle générative dans le cadre de la rédaction de ce manuscrit.”

- **Clause de non-responsabilité** (facultatif) : une déclaration exprimant que les opinions exprimées dans l'article sont celles de l'auteur ou de l'autrice, et non une position officielle de son institution d'appartenance ou du financeur.

Nommage des fichiers

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

En lieu et place de “Titredelarticle” vous pouvez utiliser un titre raccourci (exemple pour le titre “Etude de validité de la batterie Examath5-8 chez les enfants en fin de MSM” vous pouvez utiliser “validiteExamathsMSM”)

- Manuscrit : manuscrit_Titredelarticle.docx
- Tableaux : tableau1_Titredelarticle.docx
- Figures : figure1_Titredelarticle.png
- Déclarations : declarations_Titredelarticle.docx
- Annexes : annexe1_Titredelarticle.docx

Besoin d'aide

Pour toute question, ou en cas de difficulté technique, vous pouvez vous adresser par email à notre directrice de production, Lydie Batilly-Gonin à l'adresse redaction@glossa.fr

3. Comment se déroule le processus éditorial et la publication

Épreuves & relecture

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

Les références précédemment anonymisées seront fournies à ce moment-là pour réintégration dans la version définitive de l'article.

A l'étape de production, la directrice de production adressera à l'auteur ou à l'autrice, via la plateforme, la version définitive de l'article pour relecture finale. Il est attendu un retour sous 5 jours. Aucune modification importante ou addition par rapport au manuscrit accepté n'est autorisée à ce stade.

Droits d'auteur

Les articles publiés dans Glossa sont diffusés selon la licence CC-BY 4.0 International. Un contrat de cession des droits d'auteurs ou autrices à titre non exclusif sera envoyé pour signature avant publication à tous les auteurs ou autrices.

Si des extraits d'autres documents ou travaux sous copyright sont inclus dans la soumission, les auteurs ou autrices doivent fournir une autorisation écrite émanant des détenteurs du copyright (sauf licence autorisant la rediffusion) et citer les sources de la publication originale dans l'article.

Plagiat

Lors de l'étape de soumission, et avant l'étape d'évaluation, les manuscrits seront vérifiés à l'aide du logiciel anti-plagiat Similarity Check. Les soumissions contrevenant à notre politique anti-plagiat seront systématiquement refusées.

Étapes d'évaluation des articles – Calendrier de publication

Étape 1 — Soumission

L'étape 1 du processus est la soumission, avec la vérification anti-plagiat, l'acceptation de la thématique selon les axes et orientations de la politique éditoriale, identification des deux évaluateurs ou évaluatrices les plus experts du sujet soumis, assignation du rôle d'évaluateur ou évaluatrice sur OJS et acceptation par ces derniers sous un délai d'une semaine. Cette étape a une durée moyenne de deux à trois semaines.

Étape 2 — Évaluation

L'étape 2 est l'évaluation par les évaluateurs ou évaluatrices, avec renseignement d'une grille et production de deux synthèses : l'une est adressée à l'auteur ou l'autrice et l'autre à la rédactrice en chef. Un cycle est défini par l'aller-retour entre l'avis de l'évaluateur ou l'évaluatrice et la réponse de l'auteur ou de l'autrice par une version 2 de l'article comportant les modifications du texte initial en texte surligné, et une lettre explicative adressée aux évaluateurs ou évaluatrices. La durée moyenne des évaluations repose sur deux cycles (cycle 1, cycle 2). Pour chaque cycle, l'évaluateur ou évaluatrice dispose d'un délai de quatre à six semaines pour évaluer l'article, et l'auteur ou l'autrice de quatre à six semaines pour fournir sa version révisée. Au-delà du 3e cycle, les délais d'échange avec l'auteur ou l'autrice et les évaluateurs ou évaluatrices sont raccourcis (de deux à quatre semaines), avec le risque de stopper le processus évaluatif si le travail n'est pas revu par l'auteur ou l'autrice dans les meilleurs délais.

Étape 3 — Édition

L'étape 3 est l'étape d'édition de l'article qui dure environ deux mois, sous la supervision de la directrice de production, avec une relecture minutieuse de l'article par les secrétaires de rédaction, application des normes APA si nécessaire. Les secrétaires de rédaction renvoient le manuscrit avec les propositions de

correction à l’auteur ou l’autrice, qui dispose d’une semaine pour les valider. Cette version validée est celle qui est nommée “version acceptée” dans le contrat de cession des droits d’auteurs. Elle possède déjà son DOI mais celui-ci n’est pas encore activé.

Traduction et correction de la version traduite

Une fois votre article validé sur le fond et la forme (et si vous nous aviez indiqué votre volonté de le faire au début du processus de soumission), vous avez la possibilité de nous fournir une version traduite en anglais de votre article. La traduction de l’article est à votre charge, et nous ferons à nouveau relire cette version traduite par nos secrétaires de rédaction. Nous vous rappelons que les articles soumis initialement en anglais devront obligatoirement être accompagnés de leur version traduite en français.

A noter que la publication en version bilingue exige un délai supplémentaire d’environ 2 mois.

Étape 4 — Production

L’étape 4 est la production qui dure trois semaines. La directrice de production effectue la mise en forme de l’article selon une feuille de style établie pour garantir la clarté des contenus présentés dans les articles, ainsi qu’une uniformité conforme à la charte graphique de la revue. Cette version mise en forme est renvoyée à l’auteur, qui s’engage à la relire et à la valider sous un délai d’une semaine.

Étape 5 — Publication

L’étape 5 est la publication, qui est désormais effectuée en flux continu (publication à l’article). Cela signifie que l’article est publié dans le numéro en cours dès sa validation définitive par l’auteur, même si les autres articles qui seront publiés dans ce même numéro ne sont pas encore prêts. L’article est mis en ligne sur le site de la revue, et les métadonnées de l’article sont transmises à différents organismes qui en assurent le référencement (Crossref, DOAJ, Google Scholar...). Lorsque le numéro est complet, la publication se poursuit par l’intégration d’un éditorial et la mise en ligne d’un fichier regroupant l’ensemble des articles du numéro. La promotion du numéro est assurée par le secrétaire de la société savante, lors d’une campagne de communication via le site de l’UNADREO, par courriel en direction des adhérents à l’UNADREO, et sur les réseaux sociaux.

Ce calendrier de publication, avec ses cinq étapes, est respecté, sauf circonstances exceptionnelles. Les échanges entre la rédactrice en chef, l’auteur ou l’autrice et les évaluateurs ou évaluatrices permettent de l’ajuster aux contraintes mutuelles parfois imprévisibles.