

Directives aux auteurs

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

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 ,
- 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 évènement 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 3.2 : <https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/fr/authoring>

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

4. Préparation des manuscrits

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

1. 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 et 15 tableaux et/ou figures.

2. 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)
- La liste des références bibliographiques (limitées à 50).

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.

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 tableaux et figures doivent présenter un intérêt pour le lecteur tout en ne se substituant pas au texte.

Il est nécessaire de limiter le nombre de tableaux, figures, graphiques, diagrammes, schémas et/ou photos à 15 en tout 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. Les notes de bas de page seront réduites au minimum.

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.

3. Utilisation de l'écriture inclusive

Glossa n'accepte pas actuellement de soumissions rédigées en écriture inclusive. Nous encourageons les auteurs 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](#).

4. 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.

5. Remerciements - Déclaration d'intérêts et Financements

Un document word 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, 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 déclarent n'avoir aucun lien d'intérêt en relation avec cet article."
- Financements (**obligatoire si des financements ont été obtenus**) : les informations de financement devront être mentionnées.
- Clause de non-responsabilité (facultatif) : une déclaration exprimant que les opinions exprimées dans l'article sont celles de l'auteur, et non une position officielle de son institution d'appartenance ou du financeur.

6. 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
- Images : Image1_Titredelarticle.png
- Remerciements - Déclaration d'intérêts et Financements :
declarations_Titredelarticle.docx ,
- Annexes : Annexe1_Titredelarticle.docx

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

5. Épreuves & relecture

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

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. Aucune modification importante ou addition par rapport au manuscrit accepté n'est autorisée à ce stade.

6. 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 à titre non exclusif sera envoyé pour signature avant publication.

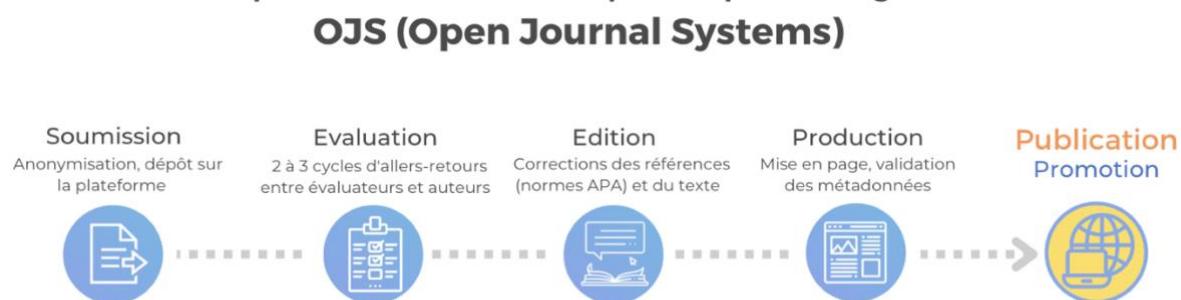
Si des extraits d'autres documents ou travaux sous copyright sont inclus dans la soumission, les auteurs doivent fournir une autorisation écrite émanant des détenteurs du copyright (sauf licence autorisant la rediffusion) et citer les sources de la publication originale dans l'article.

Plagiat et utilisation de l'intelligence artificielle

Lors de l'étape de soumission, et avant l'étape d'évaluation, les manuscrits seront vérifiés à l'aide d'un logiciel anti-plagiat et d'un détecteur d'intelligence artificielle. Les soumissions contrevenant à notre [politique anti-plagiat](#) seront systématiquement refusées.

7. Étapes d'évaluation des articles – Calendrier de publication

Le déroulé des étapes est décrit dans la figure ci-après.



L'étape 1 du processus est la soumission, avec acceptation de la thématique selon les axes et orientations de la politique éditoriale, identification des deux évaluateurs les plus experts

du sujet soumis, assignation du rôle de réviseur sur OJS et acceptation par ces derniers sous un délai d'une semaine. Les deux termes d'évaluateur ou de réviseur sont équivalents. Cette étape a une durée moyenne de deux à trois semaines.

L'étape 2 est l'évaluation par les réviseurs, avec renseignement d'une grille et production de deux synthèses : l'une est adressée à l'auteur et l'autre à la rédactrice en chef. Un cycle est défini par l'aller-retour entre l'évaluation du réviseur et la réponse de l'auteur par une version 2 de l'article comportant les modifications du texte initial en texte surligné, et une lettre explicative adressée aux réviseurs. La durée moyenne des évaluations repose sur deux cycles (cycle 1, cycle 2).

Pour chaque cycle, le réviseur dispose d'un délai de quatre à six semaines pour évaluer l'article, et l'auteur de quatre à six semaines pour fournir sa version révisée.

Au-delà du 3^e cycle, les délais d'échange avec l'auteur et les réviseurs 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 dans les meilleurs délais.

L'étape 3 est l'étape d'édition de l'article qui dure environ trois 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.

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.

L'étape 5 est la publication qui est possible quand l'ensemble des articles d'un numéro ont atteint la fin de l'étape 4. Un délai d'attente peut donc s'appliquer pour certains articles entre la validation par l'auteur et la publication du numéro contenant l'article. La publication démarre le jour de la sortie du numéro par la directrice de production, puis se poursuit par la promotion du numéro par le secrétaire de la société savante, avec une diffusion sous forme 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 et les réviseurs permettent de l'ajuster aux contraintes mutuelles parfois imprévisibles.