



INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

Merci de bien vouloir lire attentivement ces recommandations aux auteurs. Plus l'auteur tiendra compte des normes de publication A.N.A.E., 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 ».

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 A.N.A.E.

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 désirées 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 désiraient reproduire partie ou totalité de leur article dans un autre périodique ou une autre publication.

VI. Open acces plateforme institutionnelle

Embargo selon la recommandation européenne qui prévoit 12 mois pour les publications dans les domaines des sciences humaines et sociales (SHS4 : Esprit humain, langage, éducation (Sciences cognitives, sciences du langage, psychologie, sciences de l'éducation, STAPS).

VII. Déclaration de conflits d'intérêts potentiels

ATTENTION : Si vous désirez traiter d'un test ou d'un matériel de rééducation, la rédaction d'A.N.A.E. 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.



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).

I. 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

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

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.

VI. Open access institutional platform

Embargo according to the European recommendation which provides 12 months for publications in the fields of human and social sciences (SHS4: Human Mind, Language, Education (Cognitive Science, Language Science, psychology, educational sciences, STAPS).

VII. Declaration of conflicts of interest potentials

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.

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 ;
- Etre 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 (autre 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>**.

Lettre de transfert de droit de copie

Je soussigné, , auteur principal de l'article objet de la présente lettre de transfert de droit de copie, m'engage en mon nom et en celui des coauteurs de l'article, ci-après dénommés collectivement l'auteur.

Je sou mets l'article original intitulé
.....
.....
.....

ci-après dénommé « l'oeuvre », pour publication dans la revue A.N.A.E. – Approche Neuropsychologique des Apprentissages chez l'enfant, ISSN 0999-792X, ci-après dénommée « la revue », dont l'éditeur est PLEIOME-DIA siège social, 3 rue du Colonel Moll, 75017 Paris, ci-après dénommée « l'éditeur » et qui, dès parution des articles, est réputée propriétaire des droits.

Je garantis à l'éditeur, en mon nom et en celui des coauteurs de l'article, que ce travail est une oeuvre originale, n'a pas fait l'objet d'une publication antérieure dans aucun autre journal ou ouvrage et sous aucun autre support médiatique, y compris électronique et n'a été proposé à aucun autre éditeur aux fins de publication.

Par la présente et en contrepartie de la parution de l'oeuvre dans la revue, je cède, en mon nom et en celui des co-auteurs de l'oeuvre, nos droits patrimoniaux à l'éditeur aux conditions décrites ci-après.

L'auteur cède expressément à l'éditeur, outre le droit d'édition, tous les droits patrimoniaux d'adaptation, de reproduction et de représentation afférents à l'oeuvre pour tous supports, papier, électronique (notamment internet), ou autres.

La présente cession de droits d'auteur est définitive et exclusive au profit de l'éditeur.

La présente cession de droits est consentie pour avoir effet en tous lieux, pour tous les pays et toutes les langues, et pour tout le temps que durera la propriété littéraire de l'auteur et de ses ayants droit, d'après les législations tant française qu'étrangères et les conventions internationales, actuelles ou futures, y compris les prolongations éventuelles qui pourraient être apportées à cette durée.

Il est convenu que la non-exploitation de l'un ou de plusieurs des droits cédés ne peut en aucun cas remettre en cause la présente cession, lesdits droits étant cédés irrévocablement à l'éditeur.

L'auteur garantit à l'éditeur la jouissance entière et libre des droits cédés contre tout trouble, revendication et éviction quelconque. Il déclare expressément disposer des droits cédés par le présent contrat et que l'oeuvre n'a fait l'objet d'aucun contrat d'édition encore valable et n'entre pas dans le cadre d'un droit de préférence, tel qu'il est désigné à l'article L. 132-4 du code de la propriété intellectuelle que l'auteur déclare parfaitement connaître, accordé antérieurement par lui à un autre éditeur.

L'auteur certifie en particulier avoir recueilli de la part des personnes physiques figurant sur les photographies insérées dans l'oeuvre leur autorisation expresse pour qu'elles soient utilisées par l'auteur aux fins de publication dans ladite oeuvre.

L'auteur conserve le droit d'utiliser son oeuvre à des fins non commerciales et, plus précisément, à des fins exclusives d'enseignement ou pour ses travaux personnels de recherche, sous réserve, d'une part, de mentionner le droit de reproduction dont l'éditeur est titulaire sur l'oeuvre dès sa publication et, d'autre part, de n'en retirer aucune contrepartie financière. L'auteur adressera à l'éditeur toute demande d'utilisation partielle ou totale qui pourrait lui être adressée par destiers.

OPEN ACCES Embargo selon la recommandation européenne qui prévoit 12 mois pour les publications dans les domaines des sciences humaines et sociales (SHS4: Esprit humain, langage, éducation (Sciences cognitives, sciences du langage, psychologie, sciences de l'éducation, STAPS).

Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution de la présente cession de droits, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux de Paris (France).

Il est expressément convenu entre l'auteur et l'éditeur que tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent accord est exclusivement soumis à la loi française.

Fait à , le

Nom, prénoms : Signature

La confiance du public envers le processus scientifique et la crédibilité des articles publiés dépend en partie de la transparence de la gestion des conflits d'intérêts lors de la planification, la réalisation, la rédaction, l'évaluation par des pairs, la révision éditoriale et la publication d'une étude scientifique.

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle le jugement professionnel concernant un intérêt principal (comme le bien-être de patients ou la validité d'une recherche) est susceptible d'être influencé par un intérêt secondaire (comme un gain financier). La perception de conflits d'intérêts est tout aussi importante que les conflits d'intérêts eux-mêmes.

Les relations financières [par exemple salaire, expertise-conseils, participations financières (actions ou options d'achat), honoraires, brevets, expertise judiciaire rémunérée] sont les conflits d'intérêts les plus facilement identifiables et ceux qui ont le plus de chances d'ébranler la crédibilité de la revue, des auteurs et de la science elle-même. Cependant, des conflits peuvent survenir pour d'autres raisons telles que des relations ou rivalités personnelles, la compétition universitaire et les convictions intellectuelles. Les auteurs devraient éviter de signer avec des sponsors d'études, qu'ils soient ou non à but lucratif, des accords qui interfèrent avec l'accès pour les auteurs à toutes les données de l'étude ou avec la possibilité d'analyser et d'interpréter les données, et de préparer et publier des manuscrits de manière indépendante quand et où ils choisissent. Les auteurs peuvent être tenus de fournir à la revue les accords en toute confidentialité.

L'omission délibérée de divulguer les conflits d'intérêts est une forme d'inconduite.

La revue suit les pratiques internationales relatives aux conflits d'intérêts en rapport avec les publications soumises.

Toute soumission de manuscrit doit être accompagnée d'une déclaration de conflit d'intérêt. Toutes les sources de financement du travail doivent être mentionnées.

Tous les auteurs doivent donc signaler tout conflit d'intérêt que pourrait susciter leur travail en suivant les recommandations ci-dessous citées.

→ un conflit d'intérêt existe quand un auteur et/ou un co-auteur a des relations financières ou personnelles avec d'autres personnes ou organisations qui sont susceptibles d'influencer ses jugements professionnels concernant une valeur essentielle (bien du patient, intégrité de la recherche...).

→ les principaux conflits d'intérêts étant les intérêts financiers, les essais cliniques, les interventions ponctuelles, les relations familiales...

Tous les auteurs de la publication doivent déclarer toutes les relations qui peuvent être considérées comme ayant un potentiel de conflits d'intérêts uniquement en lien avec le texte publié.

1. Au cas où il n'existe aucun conflit d'intérêt en lien avec l'article soumis, la mention suivante doit être ajoutée directement en fin de manuscrit (avant les références bibliographiques) : **Conflit d'intérêt : aucun.**

2. Au cas où il existe un (ou plusieurs) conflit(s) d'intérêts avec un ou plusieurs des auteurs de l'article, la liste complète de ceux-ci doit être mentionnée en fin de manuscrit (avant les références bibliographiques) et ce conformément à la présentation ci-dessous. Les initiales de(s) l'auteur(s) concerné(s) et le nom de l'entreprise associée sont à ajouter à la liste exhaustive figurant ci-après des conflits d'intérêts potentiels qui sont à déclarer.

Formulaire de déclaration des conflits d'intérêts potentiels

Nom : Prénom :

Date :

Etes-vous l'auteur de correspondance ? Oui Non

Titre du manuscrit :

N° d'identification du manuscrit si vous le connaissez :

L'œuvre envisagée pour publication

Est-ce que vous ou votre institution avez à un moment quelconque reçu un paiement ou des services d'un tiers (gouvernement, entreprise, fondation privée, etc.) pour tout aspect du travail soumis (y compris, sans toutefois s'y limiter, les subventions, le tableau de suivi des données, la conception de l'étude, la préparation du manuscrit, analyse statistique, etc.) ?

Existe-t-il des conflits d'intérêts pertinents? Oui Non

Activités financières pertinentes en dehors du travail soumis.

Cochez les cases appropriées du tableau pour indiquer si vous avez des relations financières (peu importe le montant), compensation avec des entités telles que décrites dans les instructions. Utilisez une ligne pour chaque entité. ajoutez autant de lignes que nécessaire. Vous devez signaler les relations qui étaient présentes au cours des 36 mois précédant la publication.

Existe-t-il des conflits d'intérêts pertinents ? Oui Non

Propriété intellectuelle - Brevets et droits d'auteur

Avez-vous des brevets, qu'ils soient planifiés, en attente ou délivrés, largement pertinents concernant la publication ? Oui Non

Relations non couvertes ci-dessus

Existe-t-il d'autres relations ou activités que les lecteurs pourraient juger avoir influencées ou qui donnent l'apparence de potentiellement influençant, ce que vous avez écrit dans le travail soumis ?

- Oui, les relations / conditions / circonstances suivantes sont présentes (expliquez ci-dessous) :
- Aucune autre relation / condition / situation pouvant constituer un conflit d'intérêts

Au moment de l'acceptation du manuscrit, les revues demanderont aux auteurs de confirmer et, si nécessaire, de mettre à jour leurs déclarations. À l'occasion, les revues peuvent demander aux auteurs de divulguer des informations supplémentaires sur les relations signalées.

Je déclare sur l'honneur que les informations ci-dessous sont conformes à la réalité.

Fait à Le Signature

Formulaire pour la correspondance

Afin de permettre les échanges entre le secrétariat de rédaction et vous même, nous vous remercions retourner ce document accompagné du transfert de vos droits et de la déclaration de conflits d'intérêts potentiels à l'adresse suivante :

anae@anae-edition.com
et par courrier à ANAE – Rédaction, BP 30047 – 64990 MOUGUERRE

Nom : Prénom :

Fonctions :
.....
.....

Adresse personnelle :
.....
.....

N° téléphone :

Adresse mail :

Adresse professionnelle :
.....
.....

N° téléphone :

Adresse mail :

Adresse à laquelle vous souhaiteriez recevoir votre courrier

Courrier : adresse personnelle

adresse professionnelle

Courriel : adresse électronique personnelle

adresse électronique professionnelle