

Lignes directrices de la RCOA à l'intention des auteurs

Manuscripts rédigés en français

Informations aux auteurs et soumission de manuscrits

La RCOA est une revue révisée par les pairs sur la pratique clinique, qui est disponible en ligne et qui est destinée aux audiologistes, orthophonistes et chercheurs. Son objectif est la diffusion des connaissances actuelles relatives à l'audition, à la fonction vestibulaire et à l'équilibre, à l'alimentation-déglutition, à la parole, au langage et à la communication sociale qui ont une application directe aux domaines de l'orthophonie et de l'audiologie du Canada, et ce, pour tous les âges de la vie.

La RCOA considère uniquement pour publication les manuscrits qui ont une application directe dans les domaines de l'orthophonie et de l'audiologie du Canada.

Les auteurs doivent soumettre une version électronique de leur manuscrit original et révisé (si nécessaire) par l'entremise du système de soumission en ligne de la RCOA : <https://powerreview.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 qui souhaitent avoir un processus de révision à l'aveugle pour leur manuscrit doivent supprimer tous les renseignements nominatifs de leur manuscrit et déposer une page titre dans un fichier distinct. Si les auteurs n'enlèvent pas les informations nominatives de leur manuscrit et ne soumettent un document distinct contenant la page titre, la RCOA assumera qu'ils n'ont pas sélectionné un processus de révision à l'aveugle.

Lignes directrices de l'APA et de l'Office québécois de la langue française

La mise en forme des manuscrits rédigés en français doit respecter les règles de présentation détaillées dans la 7^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.

La mise en forme des références doit se conformer à l'**adaptation française de l'APA proposée par l'Université de Montréal** (URL : <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=5248283>). La grammaire doit se conformer aux règles détaillées dans la 7^e édition du livre intitulé *Le français au bureau*, ou encore, sur le site Internet de 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 ne seront pas considérés pour publication. 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 toute erreur.

Conflits d'intérêts potentiels et double engagement

Lors de la soumission d'un manuscrit, les auteurs doivent identifier explicitement tout conflit d'intérêts potentiel ou double engagement pouvant exister. Par double engagement, la RCOA fait référence à toute situation où un auteur a un engagement envers son institution et un engagement envers un autre groupe. Les auteurs doivent informer le rédacteur en chef, dans la lettre de présentation, de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel, en plus d'inclure un énoncé sur la page titre. Si un manuscrit est accepté pour publication, l'équipe de rédaction peut inclure un énoncé qui reconnaît le conflit d'intérêts potentiel ou le double engagement dans le manuscrit. Le rédacteur en chef ne commencera pas le processus de révision sans que cette information ne soit fournie par les auteurs.

Participants à la recherche (humains et animaux)

Toutes les recherches rapportées dans les manuscrits soumis à la RCOA doivent avoir obtenu l'approbation éthique appropriée pour accéder au processus de révision par les pairs, et ce, pour respecter l'Énoncé de politique des trois conseils (https://ethics.gc.ca/fra/policy-politique_tcps2-eptc2_2018.html) ou une politique équivalente à l'extérieur du Canada. Tous les manuscrits (sauf potentiellement les tutoriels et les études de cas) doivent inclure un énoncé indiquant que la recherche a été approuvée par un comité d'évaluation institutionnel ou par un autre organisme effectuant des évaluations éthiques. Le nom et l'affiliation du comité d'évaluation éthique, ainsi que le numéro de l'approbation éthique, doivent être inclus dans le manuscrit. Si les auteurs se demandent si leur projet nécessite une évaluation éthique, ils doivent contacter leur comité d'évaluation éthique institutionnel. Lorsqu'une étude inclut des participants animaux, la RCOA exige également un énoncé confirmant que tous les animaux de recherche ont été utilisés et traités dans le respect des règles éthiques approuvées par le Conseil canadien de protection des animaux (<https://ccac.ca/fr/normes/>) ou un organisme équivalent à l'extérieur du Canada. Le rédacteur en chef débutera 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

Pour inclure un document avec droit d'auteur (p. ex. illustration, tableau, questionnaire, etc.), les auteurs doivent obtenir une autorisation écrite de la personne ou de l'organisme détenant les droits, et ce, au moment de la soumission de leur manuscrit. Ils doivent également fournir la référence complète du document original dans une note sous le matériel avec droit d'auteur. Veuillez consulter la 7^e édition du manuel de publication de l'APA pour de plus amples informations à propos de la mise en forme de la note (p. 389–390).

Politique en matière d'intelligence artificielle (IA)

Les manuscrits, ou les parties de manuscrits (incluant les figures et les tableaux), générés par l'IA, l'apprentissage automatique ou des outils algorithmiques similaires (p. ex. ChatGPT) ne peuvent pas être soumis à la RCOA. Une violation de cette politique sera considérée comme une inconduite scientifique.

Une exception touche le contenu généré par l'IA dans le cadre d'un objectif expérimental. À titre d'exemple, nous acceptons les soumissions décrivant et rapportant les résultats de l'application expérimentale de l'apprentissage automatique ou de l'IA pour diagnostiquer les troubles de la parole, du langage, de l'audition ou de l'alimentation-déglutition. Dans ces cas, nous suggérons aux auteur(e)s de contacter l'équipe de rédaction de la RCOA avant de soumettre leur manuscrit pour expliquer leur contexte spécifique et pour demander l'autorisation d'aller de l'avant avec la soumission de leur manuscrit.

Longueur des manuscrits

Les articles de recherche, les articles cliniques, les tutoriels et les revues de littérature sont généralement limités à 40 pages et incluent le résumé, les références, les tableaux, les figures et les annexes. Une exception potentielle peut être accordée pour les revues de littérature dans lesquels l'inclusion de tableaux récapitulatifs justifie potentiellement d'aller au-delà de 40 pages. Cela sera déterminé au cas par cas.

Les notes de recherches et les études de cas sont généralement limitées à 20 pages et incluent le résumé, les références, les tableaux, les figures et les annexes.

La RCOA déconseille fortement l'intégration d'annexes dans les manuscrits et elle demande aux auteurs d'inclure les informations pertinentes dans le corps du texte lorsque possible.

Structure et 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 titre :

Cette page inclut le titre complet du manuscrit, le nom complet des auteurs, l'affiliation institutionnelle de chaque auteur, la note des auteurs (qui doit inclure l'adresse postale complète et l'adresse courriel de l'auteur de correspondance).

Si les auteurs décident de faire réviser leur manuscrit à l'aveugle, ils doivent retirer tout renseignement nominatif de leur manuscrit avant la soumission. Les auteurs doivent aussi déposer sur PowerReview un document distinct contenant la page titre s'intitulant « 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 toutes les informations nominatives de leur manuscrit et ne déposent pas un document distinct contenant leur page titre, la RCOA assumera qu'ils n'ont pas sélectionné un processus de révision à l'aveugle.

Remerciements :

Sur la page titre, après la note des auteurs, les auteurs doivent inclure leurs remerciements (s'ils en ont). Le titre de la section doit être « 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 uniquement 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.

Déclaration :

Sur la page titre, après les remerciements, les auteurs doivent inclure un énoncé sur leurs conflits d'intérêts. Le titre de la section doit être « Déclaration ». Si les auteurs n'ont pas de conflit d'intérêts à déclarer, l'énoncé suivant doit être inclus : « Les auteurs déclarent n'avoir aucun conflit d'intérêts, financiers ou autres. » Autrement, les auteurs doivent décrire leurs conflits d'intérêts apparents ou réels et spécifier les bénéfices financiers ou non monétaires qui pourraient découler de la publication.

Résumé :

Les auteurs doivent inclure 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 sections pour identifier les différentes composantes du manuscrit. Veuillez consulter la 7^e édition du manuel de l'APA pour de plus amples informations à propos du contenu et de la forme spécifique du résumé (p. 38, 73–75).

Mots-clés :

À la suite du résumé et sur la même page, les auteurs doivent fournir trois à cinq mots-clés pour des fins d'indexation.

- Corps du texte :** La majorité des types de manuscrits (sauf les tutoriels) inclut les sections suivantes : introduction, méthodologie, résultats, discussion et références pertinentes.
- Références :** La mise en forme des références incluses dans le texte et dans la section des références doit respecter les lignes directrices de **l'adaptation française de l'APA proposée par l'Université de Montréal** (URL : <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/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 lister la littérature, les tests, ainsi que les outils et 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 et n'incluent pas de colonne verticale. Les tableaux doivent être numérotés de manière consécutive, en commençant par « tableau 1 », et une mention doit être incluse dans le texte. De plus, tous les tableaux doivent être soumis dans un document *Word* distinct intitulé « tableau X » (où X représente le numéro qui correspond à son ordre d'apparition dans le manuscrit). Toutes les abréviations et tous les symboles spéciaux utilisés dans un tableau doivent être expliqués dans une note sous le tableau. Les tableaux doivent servir à étoffer les renseignements fournis dans le texte et non à répéter l'information. Veuillez consulter la 7^e édition du manuel de l'APA pour de plus amples informations à propos du contenu et de la mise en forme des tableaux (p. 196–224).
- Figures et illustrations :** Toutes les figures doivent être soumises dans un document distinct intitulé « Figure X » (où X représente le numéro qui correspond à son ordre d'apparition dans le manuscrit). Afin d'assurer la qualité des représentations graphiques, les figures et illustrations doivent être soumises dans leur format original (p. ex. JPEG, GIF, PDF, etc.). En d'autres mots, les figures ne doivent pas être incluses dans un document *Word*. La RCOA accepte 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. Avec un ordinateur PC, la résolution d'un fichier peut être vérifiée en plaçant le curseur sur le fichier, en cliquant sur le bouton droit de la souris, en sélectionnant l'option « Paramètres » et en cliquant sur l'onglet « résumé ». Les auteurs peuvent se référer à [ce vidéo](#) pour plus de détails. Avec les ordinateurs Mac, il est possible de vérifier la résolution d'un fichier à l'aide de l'application Aperçu. Les auteurs peuvent se référer à [ce vidéo](#) pour plus de détails. Le texte inclus dans toutes les figures doit être d'une taille minimale de 10 points en police Arial. Veuillez garder en tête que la taille des figures peut être augmentée ou réduite lors de la mise en forme du PDF de l'article. En d'autres mots, les auteurs doivent s'assurer que la qualité de la figure et la lisibilité du texte ne seront pas perdues lorsque des ajustements seront faits pour que la figure entre dans la largeur d'une colonne ou d'une page. Les auteurs doivent privilégier l'utilisation du noir et blanc ou de variations de gris dans les figures et illustrations. La décision d'autoriser l'utilisation de couleurs dans les figures/illustrations sera prise par l'équipe de rédaction au cas par cas; l'impact de l'explication apportée par l'ajout de couleurs dans les figures/illustrations devra être significatif.

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, être placés dans un document *Word* distinct intitulé « Titres des figures » et inclure le numéro des figures qui correspond à leur ordre d'apparition dans le manuscrit.

Annexes :

La revue déconseille fortement l'inclusion d'annexes dans les manuscrits. Les auteurs devraient plutôt incorporer les informations nécessaires dans le corps du texte. Les annexes très courtes peuvent être considérées si elles sont essentielles et seulement pour un contenu distrayant ou inapproprié dans le corps du texte. Dans ce cas, les annexes doivent être numérotées de manière consécutive, en commençant par « Annexe A », et une mention doit être incluse dans le texte. De plus, chaque annexe doit être soumise dans un document *Word* distinct intitulé « Annexe X » (où X représente la lettre qui correspond à son ordre d'apparition dans le manuscrit). Veuillez noter que la RCOA ne permet pas la publication de ressources supplémentaires en ligne.

Numéros de pages et de lignes, titre courant :

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

Titres de sections et de sous-sections :

Les auteurs doivent utiliser les titres de sections et de sous-sections avec modération afin d'organiser leurs idées. La RCOA recommande 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 7^e édition du manuel de l'APA pour de plus amples informations à propos de la mise en forme (p. 47–49).

Lettre de présentation

Lors de la soumission d'un manuscrit par l'intermédiaire de notre système de soumission en ligne PowerReview, il sera demandé aux auteurs de copier-coller une lettre de présentation indiquant que le manuscrit est soumis pour des fins d'études en vue de sa publication à l'intérieur d'une boîte intitulée « Cover letter ». Cette lettre de présentation doit clairement énoncer que le manuscrit est une œuvre originale inédite qui n'a pas été publiée ailleurs, qui n'a pas été soumise pour des fins d'études dans une autre revue et qui ne chevauche pas de façon significative des articles soumis ou publiés. La RCOA accepte les manuscrits et procède au processus de révision par les pairs sous réserve de ces conditions.

Comme mentionné plus tôt, les auteurs doivent également confirmer que 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. Les auteurs doivent aussi déclarer tout conflit d'intérêts potentiel ou l'absence de conflit d'intérêts potentiel dans la lettre de présentation.

La lettre de présentation doit aussi préciser la catégorie de soumission du manuscrit (c.-à-d. article de recherche, tutoriel, article clinique, etc.). Si l'équipe de rédaction détermine que la catégorie de soumission n'est pas adéquate, elle avisera l'auteur de correspondance.

Finalement, les auteurs doivent fournir **le nom, les diplômes, les affiliations institutionnelles et les coordonnées de contact de cinq réviseurs qualifiés sans conflit d'intérêts**. Les réviseurs suggérés ne doivent pas être des étudiants ou

des rédacteurs ou des membres du comité de révision de la RCOA (la liste complète des rédacteurs et des membres du comité de révision de la RCOA peut être consultée à <https://cjslpa.ca/editorial-team.php?lang=fr>).

Les réviseurs qualifiés doivent être des chercheurs universitaires (qui ont un poste dans une université) dont l'expertise porte sur le sujet ou la méthode utilisée dans le manuscrit soumis (c.-à-d. ces individus doivent déjà avoir publié sur le sujet abordé dans le manuscrit soumis). Des exceptions potentielles aux chercheurs universitaires sont les cliniciens ayant une expertise spécifique dans un domaine de l'orthophonie ou de l'audiologie. Ces personnes peuvent faire partie du groupe de réviseurs suggérés.

Pour plus d'informations sur qui peut être considéré comme un réviseur qualifié, veuillez consulter la description fournie sur le site de l'American Speech-Language and Hearing Association (<https://academy.pubs.asha.org/prep-the-ashajournals-peer-review-excellence-program/peer-review-process/>). Pour des informations sur qui peut être considéré un réviseur sans conflit d'intérêts, veuillez consulter la section portant sur les conflits d'intérêts dans le manuel de publication de l'APA (p. 23-24).

Liste d'aspects à vérifier avant de soumettre un manuscrit à la RCOA

Lors de la soumission d'un manuscrit par l'entremise de notre système de soumission en ligne PowerReview, il sera demandé aux auteurs de soumettre une liste qui permet d'assurer que les exigences de la RCOA sont respectées lors de la soumission de manuscrits. Le nom du fichier déposé sur PowerReview doit être « Liste.pdf ». La liste peut être trouvée sur le site Internet de la RCOA (<https://www.cjslpa.ca/submit-a-manuscript.php?lang=fr>).

Processus de révision par les pairs et 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

Les procédures usuelles de la RCOA incluent une première évaluation de la publication par l'équipe de rédaction pour déterminer si un manuscrit devrait ou non progresser vers le processus de révision par les pairs. Les manuscrits jugés inappropriés pour la revue sont déclinés sans progresser vers le processus de révision par les pairs. Les auteurs sont également informés.

L'équipe de rédaction effectue également une vérification initiale de chaque manuscrit, ce qui inclut une vérification des composantes et de la mise en forme du manuscrit, une vérification du style APA, ainsi qu'une vérification de la longueur du manuscrit. Si l'équipe de rédaction identifie 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 effectue 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 avant d'être soumis de nouveau à un processus de révision.

Processus de publication

Lorsqu'un manuscrit est accepté pour publication par la revue, la RCOA effectue une révision linguistique et du style APA et elle retourne le manuscrit aux auteurs. Les auteurs ont deux semaines pour vérifier leur manuscrit et apporter les modifications demandées. Approximativement deux semaines avant la publication du manuscrit, il sera demandé aux auteurs de vérifier le contenu de l'épreuve de leur manuscrit (dans un format PDF). Les auteurs doivent retourner

l'épreuve à l'équipe de publication dans un délai de sept jours ouvrables. Veuillez noter que seules les erreurs et les

modifications demandées par l'équipe de rédaction pour corriger la grammaire, l'orthographe et le style APA et de la RCOA et pour clarifier le texte peuvent être faites/corrigées aux étapes de révision linguistique et du style APA et de la vérification de l'épreuve. Aucun autre ajout de texte ou de contenu ne peut être fait à ces stades du processus de publication.

Responsabilités des auteurs

Les auteurs sont responsables de la précision de tous les noms et affiliations des auteurs, ainsi que de toutes les informations (données) et énoncés inclus dans le manuscrit (incluant les modifications apportées par l'équipe de rédaction et/ou de publication), car il n'est pas possible de modifier un article une fois celui-ci publié. Les auteurs doivent s'assurer que leur manuscrit est un document original, que la recherche rapportée/décrite a reçu l'approbation éthique appropriée et que les autorisations nécessaires ont été obtenues pour les éléments inclus qui sont protégés par le droit d'auteur. Finalement, tous les auteurs doivent être au courant et approuver les informations incluses dans le manuscrit.

Politique de correction

Si des erreurs sont identifiées après la publication d'un article et qu'une correction est nécessaire, un avis de correction formel doit être envoyé au rédacteur en chef par l'auteur de correspondance. Cet avis doit inclure le titre de l'article, les noms de tous les auteurs (tels qu'ils apparaissent dans l'article publié), le nom complet du journal, l'année de publication, les numéros de volume, parution et de pages de l'article, la localisation de l'erreur (p. ex. le numéro de page, la colonne, la ligne, le tableau, la figure), une citation exacte de l'erreur et une explication claire de la correction nécessaire (dans le cas d'une erreur dans un tableau ou une figure, une version corrigée du tableau ou de la figure).

Le rédacteur en chef va décider si l'article va être corrigé et si un erratum va être publié. Si le rédacteur en chef décide qu'une correction est nécessaire, le PDF de l'article original sera corrigé et une note indiquant que l'article a été corrigé (avec la date de correction) sera incluse sur la première page. Un erratum sera également publié dans le prochain numéro de la revue disponible. Nous demandons à ce que tous les auteurs vérifient toutes les sections du manuscrit avant l'étape de révision linguistique et du style APA afin d'éliminer toutes les erreurs potentielles.

Financement de la revue et libre accès

La Revue canadienne d'orthophonie et d'audiologie est une revue en libre accès qui est financée par Orthophonie et Audiologie Canada. Le financement fourni par l'association couvre toutes les dépenses associées au fonctionnement de la revue, incluant les frais de publication. Aucuns frais ne sont donc facturés aux auteurs pour le traitement ou la publication des manuscrits et il est possible d'accéder gratuitement à tous les articles de la revue dès leur publication.

Permission de reproduire/réutiliser le contenu publié dans la RCOA

Orthophonie et Audiologie Canada possède les droits d'auteur des articles publiés dans la RCOA, et donc, la reproduction ou l'autoarchivage du contenu des articles de la revue requièrent leur permission écrite. Les individus ou institutions qui voudraient reproduire une partie du contenu d'un article ou qui voudraient autoarchiver leur propre article doivent obtenir l'autorisation d'Orthophonie et Audiologie Canada en remplissant le formulaire intitulé « Permission de reproduire » (https://www.cjslpa.ca/documents/SAC-OAC-CJSLPA_Permission_to_Reprint_Form_2021_BIL.pdf).

Questions

Si les auteurs ont des questions à propos des présentes lignes directrices, ils doivent communiquer avec Simone Poulin à simone@sac-oac.ca.