

Lignes directrices de la soumission des manuscrits : *La Revue canadienne de psychiatrie (RCP)*

Cette Revue est membre du [Committee on Publication Ethics](#).

Cette Revue recommande aux auteurs de respecter les [Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing and Publication of Scholarly Work in Medical Journals](#) formulées par le comité international des rédacteurs de revues médicales (ICMJE).

SAGE Publications diffuse des recherches de grande qualité et une érudition engagée mondialement, et nous préconisons la diversité et l'inclusion dans nos publications. Nous invitons les soumissions d'un large éventail d'auteurs de tous les pays et de tous les horizons.

Veillez lire les lignes directrices ci-dessous, puis allez au site de soumission de la Revue à l'adresse <http://mc.manuscriptcentral.com/cjp> pour télécharger votre manuscrit. Prenez note que les manuscrits non conformes à ces lignes directrices peuvent être retournés à l'auteur.

Seuls les manuscrits de qualité acceptable qui satisfont aux visées et à la portée de la RCP seront révisés.

Dans le cadre du processus de soumission, vous devez garantir que vous présentez un article original, que vous détenez les droits de cet article, que vous soumettez l'article pour une première publication dans la Revue, et qu'il n'est pas présenté ailleurs à des fins de publication et qu'il n'a pas déjà été publié ailleurs, et que vous avez obtenu et pouvez fournir toutes les permissions nécessaires à la reproduction de tout ouvrage protégé par droit d'auteur dont vous n'êtes pas propriétaire.

1. Que publions-nous?

1.1 Visées et portée

1.2 Types d'articles

1.3 Rédaction du manuscrit

2. Politiques éditoriales

2.1 Politique de révision par les pairs

2.2 Paternité de l'œuvre

2.3 Remerciements

2.4 Déclaration des conflits d'intérêt

2.5 Financement

2.6 Éthique de la recherche et consentement des patients

2.7 Essais cliniques

2.8 Lignes directrices en matière de rapports

2.9 Données

3. Politiques de publication

3.1 Éthique de publication

3.2 Entente de publication du collaborateur

3.3 Libre accès et archivage des auteurs

4. Rédaction du manuscrit

4.1 Formatage

4.2 Illustrations, figures et autres graphiques

4.3 Matériel supplémentaire

4.4 Services de révision de l'anglais

5. Soumission du manuscrit

5.1 ORCID

5.2 Information requise pour terminer votre soumission

5.3 Permissions

6. Acceptation et publication

6.1 Production SAGE

- 6.2 Publication Online First
- 6.3 Accès à votre article publié
- 6.4 Promotion de votre article

7. Autre information

1. Que publions-nous?

1.1 Visées et portée

Fondée en 1956, *La Revue canadienne de psychiatrie* renseigne les psychiatres sur les recherches récentes depuis plus de 60 ans. *La Revue canadienne de psychiatrie* offre une tribune à la psychiatrie et aux professionnels de la santé mentale où ils peuvent partager leurs résultats avec plus de 3000 chercheurs et cliniciens.

La Revue canadienne de psychiatrie contient des articles scientifiques révisés par les pairs qui analysent les développements actuels de la psychiatrie canadienne et internationale. Les chroniques régulières sont entre autres :

- La populaire série « En revue », rédigée par des meneurs mondiaux de la recherche psychiatrique sur une vaste gamme de sujets biopsychologiques;
- Les articles de Perspectives qui se rangent du côté des données probantes pour discuter de thèmes controversés, complexes ou émergents.;
- La recherche originale la plus récente et des articles sur des revues systématiques;
- Des lettres sur la recherche qui en communiquent brièvement les résultats;
- Le courrier des lecteurs;
- Les Énoncés de principe officiels, Énoncés de politiques, et Lignes directrices de pratique clinique de l'Association des psychiatres du Canada;
- Suppléments

1.2 Types d'articles

Ce qui suit décrit les différents types de manuscrits (MS) publiés dans la *RCP*, y compris les exigences spécifiques à chacun, comme le compte de mots (n'incluant pas les résumés structurés, les remerciements, la bibliographie, les tableaux et figures) et le nombre de tableaux et figures. Ces restrictions s'appliquent afin que la *RCP* puisse publier autant d'articles que possible dans chaque numéro.

Veuillez bien vous assurer que vous utilisez Times New Roman ou une police semblable et que vous espacez le texte à double interligne.

Recherche

Type d'article	Description	Critères
Recherche originale	Comprend des résultats d'études de recherche originales substantielles (p. ex., essai clinique, études épidémiologiques, études génétiques, imagerie, études de cohorte, méta-analyse, méga-analyse, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 500 mots • résumé structuré de ≤ 300 mots • ≤ 5 figures et tableaux, combinés • ≤70 références
Lettre de recherche	Résultats de recherche d'une étude nouvelle, pilote, et de preuve de concept aux fins d'examen rapide et de publication.	<ul style="list-style-type: none"> • ≤ 800 mots • 1 tableau ou figure • ≤ 5 références • pas de résumé

Revue clinique et éducation

Type d'article	Description	Critères
Revue systématique	Recherche systématique et évaluation critique de la littérature avec ou sans analyse quantitative (méta-analyse ou méga-analyse)	<ul style="list-style-type: none"> • 5 000 mots • Résumé structuré de ≤ 300 mots • ≤ 5 figures et tableaux, combinés • ≤ 70 références • Suivre la liste de contrôle de PRISMA • Utiliser le diagramme de PRISMA comme figure
Commentaire	Les commentaires peuvent avoir trait aux articles publiés. Les commentaires invités sont des manuscrits concernant un domaine contemporain ou controversé.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 200 mots • Aucun résumé nécessaire • ≤ 9 références • Un article de la section Perspective ou In Review (auquel le commentaire est lié) est cité dans le texte du commentaire et ajouté à la liste des références.
In Review	<p>Publié sur invitation SEULEMENT. Le rédacteur en chef invite les experts du domaine à rédiger des critiques de pointe aux fins de publication. Les manuscrits non sollicités ne sont pas acceptés.</p> <p>Énoncé actualisé et faisant autorité au sujet d'un domaine de la psychiatrie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 500 mots • Résumé structuré de ≤ 300 mots • ≤ 5 figures et/ou tableaux • ≤ 100 références • Peut s'accompagner d'un commentaire invité de $\leq 1 200$ mots

Opinion

Type d'article	Description	Critères
Perspective	<p>Brefs articles portant sur des thèmes nouveaux, litigieux ou complexes qui relèvent du mandat de la Revue.</p> <p>Sur invitation seulement, mais les auteurs sont invités à communiquer avec le rédacteur en chef s'ils ont des idées à propos d'un article de Perspective.</p> <p>Les manuscrits ne sont pas censés offrir une couverture exhaustive de la littérature existante. Les manuscrits</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2 500 mots • Aucun résumé nécessaire • ≤ 1 tableau ou figure • ≤ 30 références • Peut s'accompagner d'un commentaire invité d'environ $\leq 1 200$ mots

	peuvent plutôt adopter une perspective spécifique d'un problème ou d'un enjeu contemporain.	
Lettre à la rédaction	Doit être liée aux articles publiés dans <i>La RCP</i> . Une fois la lettre acceptée, le bureau de la rédaction communiquera sa réponse à l'auteur de l'article en question. La lettre et la réponse seront publiées ensemble.	<ul style="list-style-type: none"> • Soumise dans les 4 mois suivant la publication originale. • Titre descriptif • ≤ 500 mots pour le corps du texte • Ni tableaux ni figures • ≤ 5 références

La *RCP* ne publie pas **d'études de cas**.

1.3 Rédaction du manuscrit

Le SAGE Author Gateway prodigue des conseils généraux et sur [comment être publié](#) en plus de liens vers d'autres ressources.

Voir **4. Préparation à la soumission du manuscrit** pour de l'information propre à la section.

1.3.1 Faites en sorte que votre article soit découvert

Quand vous rédigez votre article, songez à la façon de le rendre visible. Le titre, les mots clés et le résumé sont les moyens de faire en sorte que les lecteurs trouvent votre article dans des moteurs de recherche comme Google. Pour de l'information et un guide sur la meilleure façon d'intituler votre article, de rédiger votre résumé et de choisir les mots clés, consultez cette page de Gateway [How to Help Readers Find Your Article Online](#)

2. Politiques éditoriales

2.1 Politique de révision par les pairs

La *RCP* reconnaît la valeur et l'importance de la révision par les pairs pour maintenir l'intégrité du contenu scientifique. Le processus de révision par les pairs est essentiel aux publications scientifiques tant à titre de critique que de collaboration en vue d'améliorer la qualité du MS.

La *RCP* utilise une politique de révision conventionnelle à simple insu dans laquelle les noms des réviseurs sont toujours cachés à l'auteur ou aux auteurs soumettant le MS.

Information additionnelle

Tous les manuscrits sont d'abord examinés par les rédacteurs et seuls les articles qui satisfont aux normes scientifiques et éditoriales de la revue, et qui cadrent dans les visées et la portée de la revue seront envoyés à une révision extérieure.

Les décisions concernant les manuscrits seront prises aussi rapidement que possible. Les auteurs peuvent s'attendre à recevoir les commentaires des réviseurs dans environ 6 semaines. En général, les rédacteurs solliciteront l'avis de trois réviseurs experts ou plus au sujet du contenu scientifique et de la présentation des articles soumis.

Le rédacteur en chef ou les membres de l'équipe de rédaction peuvent soumettre leurs propres MS à l'occasion aux fins d'une éventuelle publication dans la Revue. Le cas échéant, le processus de révision par les pairs sera dirigé par d'autres membres de l'équipe de rédaction et le rédacteur soumettant/ membre de l'équipe de rédaction ne participera pas au processus décisionnel.

Publons

Publons est un tiers fournisseur de service qui cherche à suivre, à vérifier et à approuver la révision par les pairs. Les réviseurs de la RCP peuvent choisir Publons pour réclamer la propriété de leurs révisions ou leur demander de les vérifier automatiquement et de les ajouter à leur profil de réviseur. Les réviseurs qui demandent la propriété de leurs révisions seront associés à la revue pertinente, mais le titre de l'article, la recommandation du réviseur et le contenu de sa révision ne sont pas publiés sur le site. Pour plus de détails, allez au site de [Publons](#).

2.2 Paternité de l'œuvre

Les MS ne devraient être soumis aux fins d'examen que lorsque tous les auteurs collaborateurs ont donné leur consentement. Ceux qui soumettent les MS doivent vérifier que toutes les personnes qui ont contribué au MS sont remerciées à titre d'auteurs collaborateurs. La liste des auteurs doit comprendre tous ceux qui peuvent légitimement revendiquer la paternité de l'œuvre. Ce sont tous ceux qui :

- (i) ont fait une contribution substantielle au concept et au modèle, ou à l'acquisition, à l'analyse et à l'interprétation des données;
- (ii) ont ébauché l'article ou fait une révision critique du contenu intellectuel important;
- (iii) ont approuvé la version à publier;
- (iv) chaque auteur doit avoir participé suffisamment à l'œuvre pour se porter publiquement responsable des portions appropriées du contenu.

Les auteurs devraient tous remplir les conditions mentionnées ci-dessus. Quand un vaste groupe multicentrique a mené le travail, le groupe doit identifier les personnes qui acceptent la responsabilité directe du MS. Ces personnes doivent satisfaire pleinement aux critères de paternité de l'œuvre.

L'acquisition de fonds, la collecte de données ou la supervision générale du groupe de recherche ne constituent pas la paternité à elles seules, mais tous les collaborateurs qui ne satisfont pas aux critères de paternité doivent être mentionnés dans les Remerciements. Veuillez consulter les [International Committee of Medical Journal Editors \(ICMJE\) authorship guidelines](#) pour plus de détails sur la paternité.

2.3 Remerciements

Tous les collaborateurs qui ne satisfont pas aux critères de paternité doivent être mentionnés dans les Remerciements. Des exemples de ceux qui pourraient être remerciés sont notamment une personne qui a fourni une aide purement technique, ou un chef de département qui n'a fourni qu'un soutien général. Si une communication personnelle est donnée en référence dans le MS (comme énoncé entre parenthèses, pas dans la bibliographie), la section des Remerciements doit comprendre un énoncé disant que la personne citée a donné la permission d'utiliser l'information. Une copie du courriel ou de la lettre accordant la permission doit être envoyée au bureau de la rédaction pour ses dossiers.

2.3.1 Assistance à la rédaction

Les personnes qui ont fourni une assistance à la rédaction, p. ex., d'une entreprise de spécialistes en communication, ne se qualifient pas comme auteurs et doivent donc être incluses dans les Remerciements. Les auteurs doivent divulguer toute assistance à la rédaction – y compris le nom de la personne, la compagnie et le niveau de participation – et identifier l'entité qui a payé cette assistance.

Il n'est pas nécessaire de divulguer le recours à des services linguistiques.

2.4 Déclaration de conflit d'intérêts

La *RCP* exige que les auteurs soumettent une déclaration de tout conflit d'intérêts et recommande de consulter les lignes directrices des pratiques exemplaires du site [SAGE Journal Author Gateway](#).

La *RCP* a pour politique d'exiger que tous les auteurs remplissent le formulaire de l'ICMJE sur la déclaration de conflit d'intérêts, ce qui permet d'afficher un énoncé dans les pages paginées de tous les articles publiés. Veuillez faire en sorte que la « Déclaration de conflit d'intérêts » soit incluse à la fin de votre manuscrit, après les remerciements et avant les références. En l'absence de conflits, veuillez indiquer que « L'auteur ou les auteurs déclare(nt) qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts ».

Pour des conseils sur la divulgation de conflits d'intérêts, veuillez consulter les recommandations ICMJE [ici](#).

2.5 Financement

La *RCP* exige que tous les auteurs indiquent leur financement de façon cohérente, sous un titre distinct. Le financement de source tant publique que privée doit être mentionné, y compris les numéros des subventions s'ils sont disponibles, et s'il n'y a pas de financement, mentionner que : Cette recherche n'a reçu aucune subvention spécifique de toute agence subventionnaire des secteurs public, commercial, ou sans but lucratif.

2.6 Éthique de la recherche et consentement des patients

La recherche médicale impliquant des sujets humains doit être menée conformément à la [Déclaration d'Helsinki de l'Association médicale mondiale](#).

Les manuscrits soumis doivent être conformes aux recommandations de l'ICMJE ([ICMJE Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing, and Publication of Scholarly Work in Medical Journals](#)), et tous les articles mentionnant des études sur les animaux et/ou des humains doivent mentionner à la section des méthodes que le Comité d'éthique approprié ou le comité d'examen institutionnel a donné (ou refusé) son approbation. Veuillez faire en sorte de donner le nom au complet du comité d'examen, en plus du numéro d'approbation.

Pour les articles de recherche, les auteurs sont aussi tenus de mentionner, à la section des méthodes, si les participants ont donné leur consentement éclairé et si celui-ci était par écrit ou verbal. L'information sur le consentement éclairé à décrire des cas individuels ou des séries de cas doit être incluse dans le texte du MS.

En ce qui concerne la confidentialité des patients, les auteurs doivent suivre les [ICMJE Recommendations for the Protection of Research Participants](#). Les patients ont un droit à la confidentialité qui ne devrait pas être transgressé sans un consentement éclairé. Les renseignements d'identification, dont le nom et les initiales des patients ou les numéros de l'hôpital, ne devraient pas être publiés dans les descriptions écrites, les photographies, et les antécédents à moins que ces renseignements ne soient essentiels à des fins scientifiques et que le patient (ou son parent ou tuteur) ne donne un consentement écrit éclairé à la publication. Dans ce cas, le consentement éclairé exige que l'on présente le manuscrit à publier au patient qui est identifiable, et que le consentement écrit éclairé soit inclus dans les fichiers du manuscrit.

Toute recherche impliquant des animaux qui est soumise à la publication doit être approuvée par un comité d'éthique qui supervise l'installation où les études ont été menées. La Revue a adopté les [Consensus Author Guidelines on Animal Ethics and Welfare for Veterinary Journals](#) publiées par l'International Association of Veterinary Editors.

2.7 Essais cliniques

La *RCP* se conforme à l'exigence de l'ICMJE ([ICMJE requirement](#)), c'est-à-dire que les essais cliniques soient enregistrés dans un registre des essais cliniques approuvé par l'OMS au

moment de l'inscription des premiers patients ou avant, pour être admissibles à être publiés dans la *RCP*. Le nom et l'URL du registre et le numéro d'enregistrement doivent être inclus à la fin du résumé.

Le registre doit satisfaire à quelques critères, notamment être accessible au public sans frais; être ouvert à tous les inscrits prospectifs; être dirigé par un organisme sans but lucratif; être doté d'un mécanisme assurant la validité de l'enregistrement; être consultable par électronique. Des exemples se trouvent à l'adresse <http://clinicaltrials.gov> et <http://www.who.int/ictcp/network/primary/en/index.html>. Le nom et le numéro d'enregistrement doivent être inclus à la fin du résumé.

La méthodologie de l'essai doit être enregistrée, mais pas les résultats. Si les auteurs décident d'enregistrer les résultats, il faut que ce soit au même registre que la méthodologie initiale pour être considérés antérieurement non publiés.

L'International Committee of Medical Journal Editors définit les essais cliniques comme étant tout projet de recherche qui affecte prospectivement des sujets humains à une intervention, avec ou sans comparaison simultanée ou groupes témoins pour étudier la relation de cause à effet entre une intervention liée à la santé et un résultat sur la santé. Les interventions liées à la santé sont celles qui servent à modifier un résultat biomédical ou lié à la santé; elles comprennent notamment les médicaments, les interventions chirurgicales, les appareils, le traitement du comportement, les interventions nutritionnelles, les interventions visant à améliorer la qualité, et les changements du processus des soins. Les résultats sur la santé sont toute mesure biomédicale ou liée à la santé obtenue chez les patients ou participants, notamment les mesures pharmacocinétiques et les effets indésirables.

2.8 Lignes directrices en matière de rapports

Les lignes directrices pertinentes [EQUATOR Network](#) devraient servir de guide selon le type d'étude. Par exemple, tous les essais randomisés contrôlés soumis aux fins de publication devraient comprendre un organigramme complet [Consolidated Standards of Reporting Trials \(CONSORT\)](#) comme figure citée, et une liste de vérification complète CONSORT comme fichier supplémentaire. Les revues systématiques et les méta-analyses devraient inclure l'organigramme complet [PRISMA](#) comme figure citée et la liste de vérification complète PRISMA devrait être téléchargée avec votre soumission comme fichier supplémentaire. L'[EQUATOR wizard](#) peut vous aider à trouver les lignes directrices appropriées.

Vous trouverez d'autres ressources à l'adresse [NLM's Research Reporting Guidelines and Initiatives](#).

2.9 Données

SAGE reconnaît l'importance de la disponibilité des données expérimentales comme faisant partie intégrante du processus de recherche et de vérification pour des articles de revues scientifiques.

La *RCP* demande aux auteurs d'envisager de soumettre les données principales utilisées dans leurs articles de recherche en même temps qu'ils soumettent leurs articles de recherche à être publiés dans la version en ligne de la revue, ou qu'ils fournissent des renseignements détaillés dans leurs articles sur la façon dont ils ont obtenu les données. Ces renseignements doivent inclure des liens aux dépôts de données de tiers ou les coordonnées détaillées des sources des données de tiers. Les données offertes seulement au site Web géré par un auteur peuvent être chargées sur la plateforme de la revue ou celle d'un tiers afin que l'accès continu soit assuré. Les exemples de types de données comprennent sans s'y limiter les fichiers de données statistiques, le code de duplication, les fichiers textes, les fichiers audio, les images, les vidéos, les annexes, et les tableaux et graphiques additionnels nécessaires pour comprendre la recherche originale. Veuillez noter que les annexes n'apparaîtront pas dans la version imprimée de l'article publié et qu'elles ne seront incluses que dans le matériel additionnel en ligne. Le ou les éditeurs peuvent considérer imposer des embargos limités sur les données propriétaires, et ils peuvent aussi accorder des exceptions pour les données qui ne peuvent être émises du point de vue légal ou éthique. Toutes les

données soumises devraient satisfaire aux exigences du comité d'éthique ou d'examen institutionnel et aux règlements du gouvernement en vigueur. Pour plus de détails, veuillez communiquer avec le bureau de la rédaction à l'adresse cjp@sagepub.com.

3. Politiques de publication

3.1 Éthique de publication

SAGE s'est engagé à respecter l'intégrité du contenu scientifique. Nous invitons les auteurs à se référer aux [International Standards for Authors](#) du comité sur l'éthique de publication et à consulter la page d'éthique de publication de la [SAGE Author Gateway](#)

3.1.1 Plagiat

La RCP et SAGE prennent très au sérieux les violations de droit d'auteur, le plagiat, et autres entorses aux pratiques exemplaires de publication. Nous cherchons à protéger les droits de nos auteurs et faisons toujours enquête sur les allégations de plagiat ou de mauvais usage des articles publiés dans la revue. Nous cherchons également à protéger la réputation de la revue contre les fautes professionnelles. Les articles soumis peuvent être vérifiés à l'aide du logiciel de vérification des duplications. Lorsqu'on découvre qu'un article a plagié d'autres travaux ou qu'il a inclus des éléments protégés par le droit d'auteur d'un tiers sans permission ou sans notification suffisante, ou que la paternité de l'œuvre est contestée, nous réservons le droit de prendre des mesures, y compris, mais sans s'y limiter, de : publier un erratum ou corrigendum (correction); retirer l'article (l'enlever de la revue); en discuter avec le chef du département ou le doyen de l'institution de l'auteur et/ou les entités ou sociétés universitaires pertinentes; ou tenter une poursuite en justice appropriée.

3.1.2 Publication antérieure

Si du matériel a été publié antérieurement, une revue SAGE n'accepte généralement pas de le publier. Cependant, dans certaines circonstances, la publication de matériel déjà publié peut être envisagée. Veuillez consulter les directives de [SAGE Author Gateway](#) ou dans le doute, communiquez avec le rédacteur en chef à l'adresse ci-dessous.

3.2 Entente de publication du collaborateur

Avant la publication, SAGE exige de l'auteur, à titre de détenteur des droits, de signer une Entente de publication du collaborateur à la revue. L'Entente de publication du collaborateur à la revue de SAGE est un accord d'exclusivité de licence qui signifie que l'auteur garde le droit d'auteur de l'article mais accorde à SAGE le seul droit exclusif et le permis de publier les articles en question pendant toute la durée légale du droit d'auteur. Des exceptions peuvent s'appliquer lorsqu'un transfert de droit d'auteur est requis ou préféré par un propriétaire autre que SAGE. Dans ce cas, le droit d'auteur de l'article sera transféré de l'auteur à la société. L'auteur-ressource recevra par courriel un lien à l'Entente lorsque le MS sera accepté. Pour plus de détails, veuillez consulter [SAGE Author Gateway](#).

3.3 Libre accès et archivage des auteurs

La RCP offre une option de publication à libre accès par le programme SAGE Choice. Pour plus de détails, veuillez consulter le site Web de [SAGE Choice](#). Pour de l'information sur la conformité avec l'organisme subventionnaire, et pour placer votre article dans des dépôts, veuillez consulter les [SAGE Publishing Policies](#) du Journal Author Gateway.

4. Rédaction du manuscrit

4.1 Formatage

Les formats indiqués pour le texte et les tableaux de votre manuscrit sont Word en 12 points des polices Arial ou Times New Roman. Les tableaux peuvent être formatés en Word ou Excel. Le texte doit être à double interligne, les marges de gauche et de droite sont de 3 cm minimum, et de 5 cm au haut et au bas de la page. Les figures ne doivent pas occuper plus d'une page. Une préparation adéquate du MS accélérera le processus de révision et de publication. Les documents mal formatés ou ceux

qui excèdent la limite du compte de mots ou auxquels il manque d'importants éléments seront retournés à l'auteur aux fins de correction avant la révision par les pairs, ce qui retardera ainsi la révision par les pairs, la décision et la publication.

Sauf quelques exceptions, les critères des MS se fondent sur 3 sources :

- International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE). Recommandations pour la conduite, la rédaction, la révision et la publication d'articles scientifiques dans des revues médicales [Internet]. ICMJE. [mis à jour août 2013, cité le 6 sept. 2013]. À l'adresse : http://www.icmje.org/urm_main.html
- Council of Science Editors, Style Manual Committee. Scientific style and format: the CSE manual for authors, editors and publishers. 8^e édition; 2014.
- Barber K, editor. Canadian Oxford dictionary. 2^e édition. Don Mills (ON): Oxford University Press; 2004.

Compte de mots

Le compte de mots électronique total du texte du manuscrit ne doit pas excéder ce qui suit, excluant le résumé, les références, les tableaux et les légendes des figures :

Série En Revue : Article – 3500

Commentaire invité – 1200

Article de recherche originale – 3500

Revue systématique – 5000

Perspective – 2500

Lettre sur la recherche – 800

Courrier du lecteur – 500

Sections du manuscrit

Disposez le MS selon les sections suivantes : (1) Page de titre; (2) Résumé (s'il est inclus); (3) Corps de texte; (4) Accès aux données; (5) Remerciements; (6) Déclaration de conflit d'intérêts; (7) Financement; (8) Références; (9) Tableaux; (10) Légendes des figures

(1) Page de titre

Titre. Toutes les soumissions, y compris la correspondance avec l'auteur, doivent avoir un titre descriptif.

Auteurs

Inscrivez le nom des auteurs au complet (pas d'initiales sauf celles du premier ou deuxième prénom), le deuxième prénom aussi au complet, les diplômes, et les titres et postes qu'ils occupent dans diverses institutions.

Limitez les auteurs mentionnés à la ligne sous le titre à ceux qui ont collaboré substantiellement au concept et à la méthode, à l'acquisition de données et à l'analyse et l'interprétation de données, et qui ont ébauché l'article ou ont fait la révision critique du contenu intellectuel important, et approuvé la version finale à être publiée. Les personnes qui ont référé des patients, aidé à la collecte de données, à l'analyse statistique ou à la rédaction du MS, ou qui ont supervisé et offert leur appui global ne devraient pas être incluses comme auteurs mais remerciées à la section Remerciements.

Bien que les noms des auteurs, leurs diplômes et institutions soient inclus dans les métadonnées de Manuscript Central, ils sont aussi obligatoires sur le MS pour faciliter la révision avant la mise en page. La RCP procède à une révision par les pairs à l'insu dans laquelle l'information sur l'auteur est disponible pour les pairs réviseurs, mais ceux-ci demeurent confidentiels

Coordonnées détaillées de l'auteur-ressource

Inscrivez les coordonnées détaillées de l'auteur-ressource, dont l'adresse courriel, l'adresse postale, et les numéros de téléphone.

Voir **2.2 Paternité de l'œuvre** ci-dessus.

(2) Résumé, mots clés, et abréviations

Les résumés doivent se limiter à 300 mots et être structurés sous les titres suivants : Objectif, Méthode, Résultats et Conclusions. Les références ne sont pas acceptables dans le résumé. Le cas échéant, le numéro d'enregistrement de l'essai clinique ou de la revue systématique devrait figurer à la fin du résumé (voir Enregistrement d'essai clinique ci-dessus). La *RCP* traduit le résumé en français ou en anglais.

Inscrivez de 3 à 10 mots ou expressions clés, pour l'index. Les termes [MeSH](#) sont préférables.

(3). Corps de texte

Citez les **références**, les **tableaux** et **figures** en ordre numérique et par ordre d'apparition dans le texte.

Abréviations et acronymes. Si une abréviation n'est utilisée qu'une seule fois, elle devrait être écrite au long et non abrégée. Si une abréviation est utilisée plus d'une fois, elle doit être écrite au long la première fois qu'elle apparaît dans le texte, avec l'abréviation entre parenthèses.

Les **mesures** et les **poids** doivent être en unités métriques standards.

Nomenclature statistique et analyse des données. La méthodologie pour toutes les analyses statistiques devrait être décrite et les références, citées. L'utilisation des tests standards (test chi carré, T-test de Student, etc.) ne nécessite pas de citation ou de références. Le recours à des logiciels propriétaires pour l'analyse statistique doit être documenté.

Notes en bas de page. Inscrivez des notes en bas de page au bas de la page du manuscrit où elles sont citées.

Fournisseurs. Mentionnez les fournisseurs de médicaments, d'équipement et d'autre matériel commercial entre parenthèses dans le texte, en donnant le nom de l'entreprise, la ville et l'état et le pays.

(4) Accès aux données Fournissez un énoncé d'accès aux données, par exemple, soit comme un fichier supplémentaire, ou la plateforme d'un tiers, ou donnez la raison pour laquelle les données ne sont pas accessibles.

(5) Remerciements. Voir **2.3 Remerciements** ci-dessus.

(6) Divulgence de conflit d'intérêts. Voir **2.4 Déclaration de conflit d'intérêts** ci-dessus.

(7) Financement. Voir **2.5 Financement** ci-dessus.

(8) Références

La *RCP* utilise le style de bibliographie par ordre de citation, avec des chiffres en exposant, selon *Scientific Style and Format: The CSE Manual for Authors, Editors and Publishers*. Numérotez les références dans l'ordre de leur première apparition dans le texte, et utilisez le même numéro quand vous répétez la référence. Les citations directes doivent inclure le numéro de la page (par exemple, 4, p. 3).

Dans la liste des références, n'incluez pas de communications personnelles, de MS inédits ou pas encore approuvés. Notez ces citations entre parenthèses dans le texte comme suit : (nom, date, communication personnelle) ou (observation inédite). Les auteurs doivent fournir à l'équipe de rédaction une lettre ou un courriel indiquant que la permission de publier l'information a été accordée par la source de la communication personnelle ou de

l'éditeur. Les manuscrits acceptés mais pas encore publiés peuvent être cités dans la bibliographie comme étant « à venir ». Incluez le nom de la revue (ou l'éditeur et l'endroit) ainsi que la date de parution probable.

Utilisez le style suivant, en prenant note de la ponctuation et de l'emploi des majuscules.

- Énumérez les 3 premiers auteurs, suivis de « et coll. ». Remarquez les conventions de ponctuation pour les noms d'auteurs (par exemple, Doe J, et non Doe, J).
- Écrivez les titres de livre ou d'article en lettres minuscules, les majuscules étant réservées au premier mot, aux acronymes et aux noms propres.
- Utilisez les abréviations de la National Library of Medicine mais n'abrégez pas les revues qui ne se trouvent pas dans le catalogue NLM à l'adresse <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>.
- N'écrivez pas les titres en italique.
- Quand vous citez des articles de revue, inscrivez les numéros du volume et du numéro, et ne mettez pas d'espace après les deux points ou les points-virgules.
- Séparez les pages citées par un tiret demi-cadratin et ne supprimez pas les chiffres du numéro de page fermant.

L'exactitude des citations, de l'orthographe, des accents et de la ponctuation est la responsabilité de l'auteur.

(9) Tableaux

Les tableaux doivent être explicites et les données ne doivent pas être répétées dans le texte ou les figures. Ils doivent être à double interligne et sur des pages séparées. N'utilisez pas de lignes verticales. Chaque tableau doit être numéroté (chiffre arabe) et précédé d'un titre. Les légendes et notes explicatives sont placées sous le tableau. Les abréviations utilisées dans le tableau suivent la légende en ordre alphabétique. Les lettres minuscules en exposant commençant par « a » et les suivantes en ordre alphabétique servent à noter les statistiques. Les tableaux ne doivent pas être importés ou collés comme des images.

Les tableaux seront modifiés conformément au style de la *RCP*, donc les fichiers textes originaux sont nécessaires.

(10) Légendes des figures

Les légendes des figures doivent être numérotées (chiffre arabe) et à double interligne en ordre d'apparition. Identifier (en ordre alphabétique) toutes les abréviations paraissant dans les figures à la fin de chaque légende. Donnez le type de coloration et de puissance de grossissement pour toutes les photomicrographies.

Citez la source du matériel publié précédemment (sur papier ou électronique) dans la légende et indiquez qu'une permission a été obtenue. La preuve de la permission doit être numérisée et téléchargée avec les fichiers du manuscrit ou envoyée par courriel au bureau de la rédaction.

4.2 Illustrations, figures, autres graphiques et tableaux

Les figures sont soumises comme des fichiers individuels selon les spécifications suivantes.

Les illustrations, images et graphiques devraient être fournis dans la plus grande qualité et dans un format électronique qui nous aide à publier votre article de la meilleure manière possible. Veuillez suivre les lignes directrices ci-dessous pour nous permettre de préparer votre graphisme pour le numéro sur papier et la version en ligne. Les figures qui ne suivent pas les lignes directrices de la revue et/ou ne sont pas conformes à la composition photographique médicale professionnelle seront refusées.

Le tarif pour des figures en couleurs imprimées est 800 \$US pour la première figure et 200 \$US pour chaque figure additionnelle dans le même article. Pour une reproduction

couleur spécifiquement demandée sur papier, vous recevrez de l'information sur les tarifs de SAGE après réception de votre article accepté.

Gardez-le nombre des tableaux et figures au minimum, et servez-vous en pour présenter des données numériques utiles. Les figures ne doivent pas occuper plus d'une page. De courts tableaux peuvent souvent être incorporés de façon plus concise dans le texte. Les tableaux et figures doivent compléter le texte, et non le répéter, et être compréhensibles sans se référer au texte. Citez chaque tableau et figure dans le texte et numérotez-les consécutivement dans l'ordre de leur première citation dans le texte. Les tableaux seront placés près de ces citations. Inscrivez un titre bref et descriptif. Donnez à chaque colonne un titre bref ou abrégé. Incluez des unités de mesure. Les valeurs de P jusqu'à 3 décimales devraient être utilisées, et non *, **, ni ***. Les termes explicatifs comme les abréviations non statistiques non incluses dans la liste des abréviations doivent être dans des notes en bas de page (en exposant, lettres minuscules), et non dans le titre. Si les tableaux et figures d'une autre source publiée ou inédite sont utilisés, les auteurs doivent obtenir la permission et mentionner la source dans une note en bas de page.

Les grands tableaux et figures ne seront pas publiés sur papier mais peuvent être affichés en ligne à titre de fichiers supplémentaires.

Pour plus de directives sur la préparation des illustrations, images et graphiques en format électronique, veuillez consulter les [Manuscript Submission Guidelines](#) de SAGE.

4.3 Matériel supplémentaire

La revue peut loger du matériel additionnel en ligne (p. ex., ensemble de données, fichiers balados, vidéos, images, etc.) avec le texte intégral de l'article. Ce sont généralement des fichiers qui ont servi à créer la recherche (comme des ensembles de données) ou des pièces additionnelles de l'article qui ne pouvaient être incluses dans la version sur papier (comme du matériel audio/vidéo impossible à rendre sur papier). Ce matériel fera l'objet d'une révision par les pairs tout comme l'article. Les décisions concernant l'inclusion de fichiers supplémentaires seront prises par l'éditeur dans le cadre du processus de révision de l'article.

Les fichiers supplémentaires seront téléchargés tels que fournis. L'exactitude, le droit d'auteur, la composition, ou la correction d'épreuves n'en seront pas vérifiés. La responsabilité de l'exactitude scientifique et de la fonctionnalité du fichier est celle des auteurs. SAGE ne publiera de matériel supplémentaire seulement s'il a été soumis à l'affranchissement des droits d'auteur. Ce qui veut dire que si le contenu du fichier n'est pas un original de l'auteur, alors l'auteur sera responsable d'obtenir toutes les permissions avant publication. L'auteur sera tenu de fournir des copies des permissions et des détails de la reconnaissance adéquate du droit d'auteur.

Veuillez noter que les suppléments de données sont des dossiers permanents tout comme les articles eux-mêmes, c.-à-d. qu'ils n'ont pas été modifiés après qu'ils ont été publiés dans la revue. Il est préférable de garder la taille des fichiers aussi petite que possible, car les fichiers volumineux découragent certains utilisateurs. Visez moins que 10 MB, si possible

Taille et durée des fichiers vidéo : Les fichiers vidéo sont d'une durée raisonnable. Plus la vidéo est de longue durée, plus le fichier est grand. Pour faciliter le téléchargement, la taille suggérée est de 1 Mb. La taille de fichier maximum d'un seul fichier multimédia ou audio est de 10 Mb. Autant que possible, il faut respecter les limites suggérées. On peut aussi inclure un lien à la vidéo au moyen de Dropbox, Google Drive ou d'une autre plateforme semblable.

Types de fichiers audio/vidéo acceptés : mov, mp4, mpeg

Autres considérations : Vous devrez fournir des formulaires de permission signés pour tout contenu d'un tiers qui est inclus dans le texte ou la vidéo (images, graphiques, etc.). Les auteurs devront se procurer des formulaires de consentement audiovisuel s'il y a des personnes identifiables (non-auteurs) dans les vidéos.

4.4 Services de révision de l'anglais

Les auteurs qui cherchent de l'aide pour la révision ou la traduction de l'anglais, ou le formatage des figures et du manuscrit pour satisfaire aux spécifications de la revue peuvent envisager d'utiliser les services linguistiques de SAGE. Consultez [SAGE Language Services](#) du Journal Author Gateway pour plus de détails.

5. Soumission du manuscrit

5.1 Comment soumettre votre manuscrit original

La Revue canadienne de psychiatrie a une politique de publication rapide, et utilise ScholarOne Manuscripts comme système de traitement en ligne des soumissions et des révisions de MS par les pairs. Les auteurs peuvent aller à l'adresse <http://mc.manuscriptcentral.com/cjp> pour ouvrir une séance ou créer un compte, puis soumettre leurs articles.

IMPORTANT : Veuillez vérifier si vous avez déjà un compte dans le système avant de tenter d'en créer un nouveau. Si vous avez été réviseur ou auteur pour la revue l'année précédente, il est probable que vous aurez créé un compte. Pour plus de directives sur la façon de soumettre votre MS en ligne, veuillez consulter ScholarOne, à l'adresse <http://mc.manuscriptcentral.com/cjp>.

Titre, résumé et mots clés. Ce sont les moyens de faire en sorte que les lecteurs trouvent votre article par des moteurs de recherche comme Google. Pour de l'information et un guide sur la meilleure façon d'intituler votre article, de rédiger votre résumé et de choisir les mots clés, consultez cette page de Gateway [How to Help Readers Find Your Article Online](#).

Les auteurs recevront un accusé de réception de leur MS par courriel ainsi que le numéro de référence qui leur est assigné. Ce numéro doit être mentionné dans toute la correspondance. Les auteurs sont responsables de tenir à jour leurs coordonnées dans ScholarOne Manuscripts, ce qui comprend leur adresse postale et de courriel, ainsi que leurs numéros de téléphone et de télécopieur.

Tous les MS sont révisés pour en déterminer l'originalité, la validité, l'importance du contenu et des conclusions. Les auteurs recevront les commentaires anonymes des pairs réviseurs afin d'apporter les corrections nécessaires, habituellement en moins de 2 mois après la soumission. Les corrections sont attendues dans les 30 jours. Elles seront examinées par le rédacteur en chef et possiblement par les réviseurs originaux avant que la publication du MS ne soit acceptée. Les auteurs seront informés de la décision finale du rédacteur en chef. Toutes les décisions éditoriales sont finales.

Les MS révisés, y compris les tableaux et figures, sont acceptés sous réserve qu'ils seront modifiés pour être concis, clairs et conformes au style de la *RCP*. Le manuscrit modifié et les épreuves seront envoyés à l'auteur-ressource aux fins de corrections, de réponses aux questions et d'approbation.

Comment soumettre votre manuscrit révisé

Toutes les révisions doivent être soumises par le système de soumission des MS et du processus de révision par les pairs à l'adresse <http://mc.manuscriptcentral.com/cjp>. Les soumissions de révisions doivent inclure une réponse point par point aux commentaires des réviseurs dans le champ approprié du formulaire de soumission. Un exemplaire du suivi des corrections et un exemplaire propre du texte révisé doivent être soumis. En téléchargeant les fichiers révisés, veuillez faire en sorte que toutes les versions précédentes de ces fichiers soient éliminées.

5.1 ORCID

Dans le cadre de notre engagement à assurer un processus éthique de révision par les pairs, transparent et juste, SAGE est membre supporteur d'ORCID, l'Open Researcher and Contributor ID. ORCID offre un identifiant numérique continu qui distingue les chercheurs de tout autre chercheur et, par l'intégration des processus de recherche clés comme un manuscrit ou une demande de subvention, il soutient les liens automatisés entre les chercheurs et leurs activités professionnelles et fait en sorte que leurs travaux soient reconnus.

Nous invitons tous les auteurs à ajouter leur ORCID à leur compte SAGE Track et à inclure leur ORCID dans le processus de soumission. Si vous n'en possédez pas déjà un, vous pouvez en créer un [ici](#).

5.2 Information requise pour terminer votre soumission

Le système de soumission vous demandera de fournir les coordonnées exactes et les affiliations universitaires de tous les co-auteurs, et d'identifier qui sera l'auteur ressource. Ces détails doivent correspondre à ce que mentionne votre manuscrit. À ce stade, veuillez vous assurer que vous avez inclus tous les énoncés et déclarations requis, et téléchargé tout fichier supplémentaire (y compris les lignes directrices en matière de rapports, le cas échéant).

5.3 Permissions

Veuillez également vous assurer d'avoir obtenu la permission des détenteurs de droit d'auteur pour reproduire des illustrations, tableaux, figures ou de longues citations déjà publiées ailleurs. Pour plus d'information, y compris des directives sur la façon de traiter convenablement la critique et les revues, veuillez consulter la page Copyright and Permissions du site [SAGE Journal Author Gateway](#)

6. Acceptation et publication

6.1 Production SAGE

Votre éditeur de Production SAGE vous tiendra au courant des progrès de votre article au cours du processus de production. Les épreuves seront envoyées en format PDF à l'auteur-ressource et devraient être renvoyées rapidement. Nous rappelons aux auteurs de vérifier attentivement leurs épreuves afin de confirmer que tous les renseignements sur les auteurs, y compris les noms, affiliations, séquences et coordonnées sont exacts, et que les énoncés de financement et de conflit d'intérêts, le cas échéant, sont aussi exacts. Veuillez noter que si des changements sont apportés à la liste des auteurs à ce stade, tous les auteurs devront remplir et signer un formulaire autorisant le changement.

6.2 Publication Online First

Online First permet que des articles en révision finale (articles terminés en attente d'être assignés à un prochain numéro) soient publiés en ligne avant d'être inclus dans un numéro final de la revue, ce qui réduit significativement le délai entre la soumission et la publication. Pour plus de détails, y compris comment citer les articles Online First, veuillez consulter notre [Online First Fact Sheet](#).

6.3 Accès à votre article publié

SAGE procure aux auteurs l'accès en ligne à leur article final.

6.4 Promotion de votre article

La publication n'est pas la fin du processus! Vous pouvez aider à diffuser votre article et à faire en sorte qu'il soit largement lu et cité autant que possible. Le SAGE Author Gateway a de nombreuses ressources pour vous aider à promouvoir vos travaux. Consultez la page [Promote Your Article](#) sur Gateway pour obtenir des conseils.

7. Autre information

Veillez adresser la correspondance, les questions ou les demandes d'information additionnelles sur le processus de soumission des manuscrits au bureau de la rédaction de la *RCP*, à l'adresse cjp@sagepub.com.