

Série de webinaires: Maximisation de l'impact de la recherche De la première mouture à la publication de l'article: Comment naviguer le processus de publication

Animés par l'équipe « Thème transversal du développement des
capacités locales »

13 mai 2022

Feed the Future Innovation Lab for Livestock Systems

En collaboration avec les bibliothèques de University of Florida

TERRY KIT SELFE, DC PhD
Bibliothécaire d'impact et de recherche translationnelle



Sommaire

Préparation du manuscrit à soumettre

- **Recommandations de l'ICMJE**
- Principes généraux, les directives de rédaction **de** rapports, les rubriques du manuscrit
- **Les instructions de la revue aux contributeurs**
- Quelques exemples

Soumission du manuscrit

- **Première soumission**
- Texte principal, tableaux, figures, autres éléments
- **Révisions**
- Réaction aux observations des évaluateurs
- **Approbation pour publication**
- Correction des épreuves /galées



Publier



Quoi et où ?

- **Articles pour revues**
 - **Recherche originale**
 - **Résultats d'études en laboratoire et essais cliniques**
 - **Protocoles d'étude**
 - **Bon pour la reproductibilité et la transparence**
 - **Article de synthèse**
 - **Peut être une partie de votre thèse, une demande de subvention**
- **Dans des revues susceptibles de toucher votre cible/ public (vos lecteurs)**
- **Dans des bases de données qu'ils utilisent pour chercher des informations qui leur sont accessibles**
- **Research4life content providers**
<https://portal.research4life.org/content/publishers>
- **Open access publishing options (publishers who waive or discount APCs)**

Préparation du manuscrit

International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE)

- **Préparation et soumission du manuscrit**
- **Principes généraux**
- **Directives de rédaction**
- **Rubriques du manuscrit**

The screenshot displays the ICMJE website interface. At the top, the logo 'ICMJE INTERNATIONAL COMMITTEE of MEDICAL JOURNAL EDITORS' is visible on the left, and a search bar with the text 'Enter search terms' and a 'SEARCH' button is on the right. Below the logo, a navigation menu includes 'Recommendations' (highlighted in blue), 'Disclosure of Interest', 'Journals Stating That They Follow the ICMJE Recommendations', 'About ICMJE', and 'News & Editorials'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Home > Recommendations > Browse > Manuscript Preparation > Preparing a Manuscript for Submission to a Medical Journal'. The title 'Preparing a Manuscript for Submission to a Medical Journal' is prominently displayed and circled in green. To the left of the main content is a sidebar with a 'Browse' section containing a list of topics: 'About the Recommendations', 'Roles & Responsibilities', 'Publishing & Editorial Issues', 'Manuscript Preparation and Submission' (with a sub-item 'Preparing a Manuscript for Submission to a Medical Journal' marked with a book icon), and 'Sending the Manuscript to the Journal'. Below this list are links for 'Translations', 'Archives', and 'Subscribe to Changes'. On the right side of the main content area, under the heading 'PAGE CONTENTS', there is a numbered list: '1. General Principles', '2. Reporting Guidelines', and '3. Manuscript Sections' (with sub-items a through k: a. Title Page, b. Abstract, c. Introduction, d. Methods, e. Results, f. Discussion, g. References, h. Tables, i. Illustrations (Figures), j. Units of Measurement, k. Abbreviations and Symbols).

<https://www.icmje.org/recommendations/browse/manuscript-preparation/preparing-for-submission.html>

Préparation du manuscrit : ICMJE

Généralités

- **Recherche originale**
- **Structuration IMRAD**
- **Introduction, méthodologie, résultats, et analyse**
 - **Des sous-titres sont possibles pour une meilleure organization du contenu**
- **Autres types d'articles**
 - **Peuvent exiger des formats différents**

Directives de rédaction

Basées sur le modèle d'étude

- **Le contenu**
 - **E.g., CONSORT pour les essais aléatoires**
- **De bonnes sources**
 - **EQUATOR Network**

<https://www.icmje.org/recommendations/browse/manuscript-preparation/preparing-for-submission.html>

 CONSORT 2010 checklist of information to include when reporting a randomised trial*			
Section/Topic	Item No	Checklist item	Reported on page No
Title and abstract	1a	Identification as a randomised trial in the title	_____
	1b	Structured summary of trial design, methods, results, and conclusions (for specific guidance see CONSORT for abstracts)	_____
Introduction Background and objectives	2a	Scientific background and explanation of rationale	_____
	2b	Specific objectives or hypotheses	_____
Methods Trial design	3a	Description of trial design (such as parallel, factorial) including allocation ratio	_____
	3b	Important changes to methods after trial commencement (such as eligibility criteria), with reasons	_____
Participants	4a	Eligibility criteria for participants	_____
	4b	Settings and locations where the data were collected	_____
Interventions	5	The interventions for each group with sufficient details to allow replication, including how and when they were actually administered	_____
Outcomes	6a	Completely defined pre-specified primary and secondary outcome measures, including how and when they were assessed	_____

Trouver des normes de rapport



Enhancing the QUALity and Transparency Of health Research

EQUATOR resources in Portuguese | Spanish

Home Library Toolkits Courses & events News Blog Librarian Network About us Contact

Your one-stop-shop for writing and publishing high-impact health research

find reporting guidelines | improve your writing | join our courses | run your own training course | enhance your peer review | implement guidelines

Library for health research reporting

The Library contains a comprehensive searchable database of reporting guidelines and also links to other resources relevant to research reporting.

Search for reporting guidelines

Reporting guidelines for main study types

Randomised trials	CONSORT	Extensions	Other
Observational studies	STROBE	Extensions	Other
Systematic reviews	PRISMA	Extensions	Other
Case reports	CARE	Extensions	Other
Qualitative research	SRQR	COREQ	Other
Diagnostic / prognostic studies	STARD	TRIPOD	Other
Quality improvement studies	SQUIRE		Other



Visit our new browse reporting guidelines by specialty page

<https://www.equator-network.org/>



meridian
Better reporting.
Menagerie of Reporting guidelines Involving Animals

HOME ARRIVE PRISMA REFLECT STROBE-VET STARD (DIAGNOSTICS) OTHER GUIDELINES

Fill out an ARRIVE checklist in RIGOR.

The ARRIVE (Animal Research: Reporting of In Vivo Experiments) guidelines improve the reporting of research that uses animals. Their goal is to reduce the number of unnecessary studies and to increase the amount of information published. The guidelines are produced by the National Centre for the Replacement Refinement & Reduction of Animals in Research (NC3Rs). Please see more information about ARRIVE [here](#).



Fill out a CONSORT checklist in RIGOR.

The CONSORT Statement provides recommendations for describing randomized trials. It seeks to help authors report conclusions drawn from the trials, make their reporting more complete and transparent, and make it easier to review and interpret the evidence. CONSORT stands for Consolidated Standards of Reporting Trials.



Fill out a PRISMA checklist in RIGOR.

PRISMA (Preferred Reporting Items for Systematic Reviews and Meta-Analyses) statement includes a reporting checklist for meta-analyses and systematic reviews. The main focus of PRISMA is on evaluating randomized trials. However, it can also be for reviewing other types of research, e.g., evaluations of interventions. More information about PRISMA can also be found [here](http://www.prisma-statement.org/) and at <http://www.prisma-statement.org/>.



Fill out a REFLECT checklist in RIGOR.

The overall goal of the REFLECT (Reporting Guidelines for Randomized Controlled Trials for Livestock and Food Safety) statement is to help authors improve the reporting livestock trials. More information about REFLECT can be found [here](#).



Fill out a STROBE-Vet checklist in RIGOR.

The STROBE-Vet (Strengthening the Reporting of Observational Studies in Epidemiology – Veterinary Extension) modifies the STROBE statement for reporting observational studies of animal populations. More information about STROBE-Vet can be found [here](#).



<https://meridian.cvm.iastate.edu/tools-for-checklists/>

Préparation du manuscrit : ICMJE

Les rubriques du manuscrit

La page titre

- **Titre de l'article**
- Certaines revues préconisent un titre court / titre courant
- **Des informations sur l'auteur**
- Diplômes académiques les plus élevés, affiliation, les informations correspondantes sur le contact de l'auteur, ORCID I est recommandé
- **Les clauses de non-responsabilité**
- E.g., les points de vue exprimés sont les miens
- **Source(s) financement**
- Subventions et autres aides ayant facilité la réalisation des travaux

Préparation du manuscrit : ICMJE

Les rubriques du manuscrit

- **Page titre**
- **Le nombre des mots**
 - Le corps du texte
 - A l'exclusion des résumés, tableaux, légendes des figures, références, et remerciements
- **Numérotation des tableaux et figures**
 - Faire figurer les numéros sur la page titre permet aux évaluateurs et éditeurs de vérifier que tous les éléments sont présents dans le manuscrit
- **Déclaration des relations et des activités (et intérêts)**
- Formulaire de déclaration de l'ICMJE : <https://www.icmje.org/disclosure-of-interest/>

Préparation du manuscrit : ICMJE

Les rubriques du manuscrit

Le résumé

- **Structure**
- Contexte et objectif de l'étude, fondamentaux, principaux résultats, et conclusions majeures
- Le format diffère en fonction des revues
- **Le résumé doit être fidèle au contenu du texte.**
- Veillez à revoir et à mettre à jour le résumé chaque fois que le manuscrit est révisé

Préparation du manuscrit : ICMJE

Les rubriques du manuscrit

Introduction

- **Le contexte**
- **Le but / Objectif de la recherche / Hypothèses vérifiées**
- **Méthodologie**
 - **Pourquoi et comment l'étude a été faite d'une telle manière**
 - **Assez détaillée pour être reproduite**
 - **Information uniquement sur la phase de planification**
 - **Toutes les informations obtenues durant la réalisation de l'étude figurent sous la rubrique "Résultats"**
 - **Certificat d'agrément d'un comité d'éthique, IRB**

Préparation du manuscrit : ICMJE

Les rubriques du manuscrit

- **Méthodologie**
- **Pourquoi et comment l'étude a été faite d'une certaine manière**
 - **Sélection et description des participants**
 - Critères d'éligibilité et description de la population source
 - **Informations techniques**
 - **Résultats primaires et secondaires**
 - **Donnez entre parenthèses le nom et l'adresse du fabricant de tout équipement utilisé**
 - **Pour tout médicament et produit chimique : fournir le nom générique, les doses et voies d'administration**
 - **Fournir les références des méthodes établies, référencer et décrire les méthodes peu familières.**
 - **Statistiques**
 - **Identifiez clairement les analyses préséparées et exploratoires**
 - **Indiquez les logiciels statistiques et les versions utilisées**

<https://www.icmje.org/recommendations/browse/manuscript-preparation/preparing-for-submission.html>

Préparation du manuscrit : ICMJE

Les rubriques du manuscrit

Résultats

- Texte, tableaux, figures
- Données sur tous les résultats primaires et secondaires mentionnés sous “Méthodologie”
- **Discussion**
 - Il est recommandé de débiter par un résumé des principaux résultats
 - Considérez vos résultats dans le cadre de la littérature existante
 - Ce qui est nouveau et important dans votre étude
 - Les limites de l'étude
 - Implications pour la recherche, les politiques, ou pratiques cliniques futures
 - Distinguer la signification statistique de la signification clinique
 - Ne faites que des affirmations qui sont corroborées par les données de l'étude

Préparation du manuscrit : ICMJE

Les rubriques du manuscrit

Les références

- **Considérations Générales**
- Citez des sources de recherche originale, autant que possible
- Les revues critiques ne reflètent pas toujours fidèlement l'oeuvre originale
- Utilisez “sous presse” or “à paraître” pour un article accepté mais pas encore publié
- Utilisez “observation non publiée” pour qualifier une information tirée d'un manuscrit soumis mais non accepté
- Evitez de citer “les communications personnelles”, sauf si elles sont essentielles
- Evitez de citer des articles publiés dans des revues prédatrices
- **Style et format**
- Exemple de références de la NLM
https://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html
- *Citing Medicine* de la NLM's : <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/>

Préparation du manuscrit : ICMJE

Les rubriques du manuscrit

- **Les tableaux**
 - Une manière efficace de présenter l'information
 - Sont susceptibles de réduire la longueur du texte
 - Préparez les selon les exigences de la revue
 - Numéroté les tableaux selon l'ordre de leur apparition dans le texte
 - Chaque tableau doit avoir un titre explicite
 - Le lecteur ne devrait pas revenir au texte pour saisir le contexte
 - Chaque colonne doit être munie d'un titre court ou abrégé
 - Utilisez les notes de bas de page pour les éléments explicatifs
 - E.g., symboles, abréviations non-standards
 - Si vous incluez des tableaux qui complètent le matériel publié, indiquez aux lecteurs l'origine de ces informations supplémentaires.

Préparation du manuscrit: ICMJE

Rubriques du manuscrit

- **Figures (Illustrations)**
- **Vérifier les exigences de la revue concernant la qualité des images**
- **Envoyer des photos haute définition illustrant les cas de pathologie, les cas cliniques ou les diagnostiques**
- **Les images illustrant des situations avant et après les actions menées, doivent être prises avec la même intensité, direction et couleur de lumière**
- **Le texte doit être de taille suffisamment grande pour être lisible après réduction des images pour la publication**
- **Avoir des légendes pour les titres et notes explicatives**
- **Numéroter les images de manière consécutive selon leur première apparition dans le texte**
- **Si une image a été publiée antérieurement, citer la source originale et pour la reproduire, demander une permission écrite auprès de celui qui détient les droits d'auteur**

<https://www.icmje.org/recommendations/browse/manuscript-preparation/preparing-for-submission.html>

Préparation du manuscrit: ICMJE

Rubriques du manuscrit

- **Unités de mesure**
 - **Systeme métrique pour les poids, la hauteur, la longueur et le volume**
 - **Les températures en degrés Celsius**
 - **Les valeurs des laboratoires, à la fois, en unités locales et Systeme international (SI)**
 - **Consulter les instructions de la revue concernant les auteurs**
- **Abréviations et symboles**
 - **Seules les abréviations standards doivent être utilisées**
 - **Pour la première apparition, écrire le mot, suivi de l' abréviations dans une parenthèse**
 - **N'utilisez pas d' abréviations dans le titre du manuscrit**

L'envoi du manuscrit: ICMJE

Informations à fournir dans une lettre d'accompagnement, ou formulaire de soumission, sauf si elles sont données ailleurs

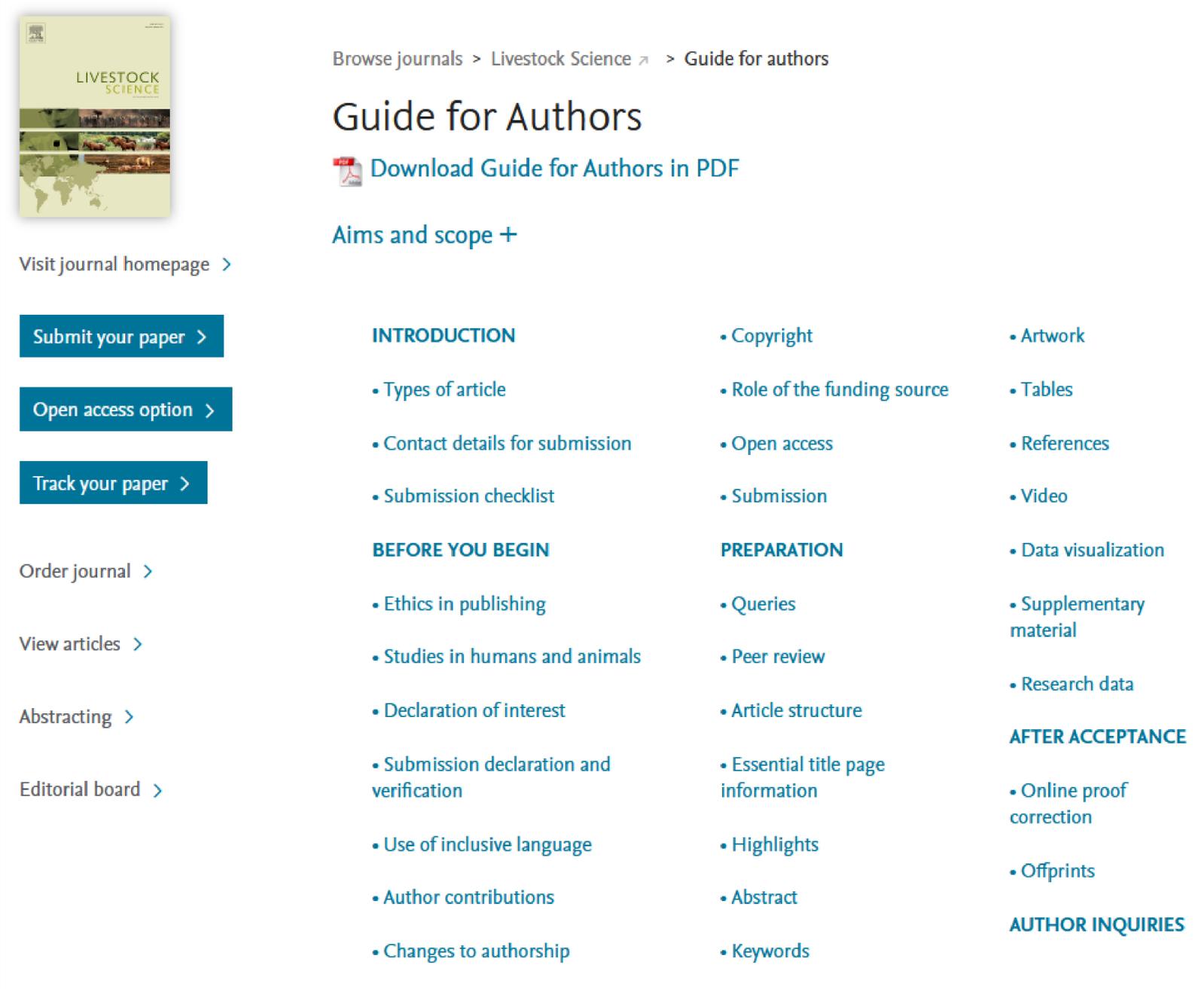
- **Toutes soumissions ou rapports antérieurs pouvant être une duplication**
- **Qui ne sont pas en train d'être examinés par une autre revue**
- **Déclaration de conflit d'intérêt**
- **Statut d'auteur**
- **Information pour contacter l'auteur**
- **Liste(s) de vérification (Checklist(s)) si exigées**
- **Listes de vérification d'avant soumission pour s'assurer que tous les éléments sont inclus**
- **Checklist des instructions pour les rapports, e.g., CONSORT**
- **Si des éléments publiés antérieurement sont inclus, donner la preuve qu'on a eu la permission de les reproduire**

<https://www.icmje.org/recommendations/browse/manuscript-preparation/sending-the-submission.html>

Préparation du manuscrit

Instructions spécifiques de la revue

- **Instructions concernant les auteurs**
- **Texte principal, tableaux, figures**
- **Structure**
 - Ordre, titres des sections
- **Information page d'accueil**
- **Résumé**
- **Tableaux et figures**
 - Types de dossiers à utiliser
- **Éléments additionnels**
 - **Lettre d'accompagnement**
 - **Déclaration de l'auteur**
 - **Formulaire de divulgations**
 - **Personnes ayant fait la revue**



Browse journals > Livestock Science > Guide for authors

Guide for Authors

 Download Guide for Authors in PDF

Aims and scope +

Visit journal homepage >

Submit your paper >

Open access option >

Track your paper >

Order journal >

View articles >

Abstracting >

Editorial board >

INTRODUCTION

- Types of article
- Contact details for submission
- Submission checklist

BEFORE YOU BEGIN

- Ethics in publishing
- Studies in humans and animals
- Declaration of interest
- Submission declaration and verification
- Use of inclusive language
- Author contributions
- Changes to authorship

COPYRIGHT

- Copyright
- Role of the funding source
- Open access
- Submission

PREPARATION

- Queries
- Peer review
- Article structure
- Essential title page information
- Highlights
- Abstract
- Keywords

ARTWORK

- Artwork
- Tables
- References
- Video
- Data visualization
- Supplementary material
- Research data

AFTER ACCEPTANCE

- Online proof correction
- Offprints

AUTHOR INQUIRIES

<https://www.elsevier.com/journals/livestock-science/1871-1413/guide-for-authors>

Préparation du manuscrit

Texte principal, tableaux, images

- **Exemple, Livestock Science**
- **Structure**

Article structure

Manuscripts should have numbered lines, with wide margins and double spacing throughout, i.e. also for abstracts, footnotes and references. Every page of the manuscript, including the title page, references, tables, etc., should be numbered. However, in the text no reference should be made to page numbers; if necessary, one may refer to sections. Avoid excessive usage of italics to emphasise part of the text.

Manuscripts in general should be organised in the following order:

- Title should be clear, descriptive and not too long
- Abstract
- Keywords (indexing terms)
- Introduction
- Material studied, area descriptions, methods, techniques
- Results
- Discussion
- Conclusion
- Acknowledgment and any additional information concerning research grants, and so on
- References
- Figure captions
- Figures (separate file(s))
- Tables (separate file(s))

<https://www.elsevier.com/journals/livestock-science/1871-1413/guide-for-authors>

Préparation du manuscrit

Texte principal, tableaux, images

- **Exemple, Livestock Science**
- **Informations données à la première page**

Essential title page information

- **Title.** Concise and informative. Titles are often used in information-retrieval systems. Avoid abbreviations and formulae where possible.
- **Author names and affiliations.** Please clearly indicate the given name(s) and family name(s) of each author and check that all names are accurately spelled. You can add your name between parentheses in your own script behind the English transliteration. Present the authors' affiliation addresses (where the actual work was done) below the names. Indicate all affiliations with a lower-case superscript letter immediately after the author's name and in front of the appropriate address. Provide the full postal address of each affiliation, including the country name and, if available, the e-mail address of each author.
- **Corresponding author.** Clearly indicate who will handle correspondence at all stages of refereeing and publication, also post-publication. This responsibility includes answering any future queries about Methodology and Materials. **Ensure that the e-mail address is given and that contact details are kept up to date by the corresponding author.**

<https://www.elsevier.com/journals/livestock-science/1871-1413/guide-for-authors>

Préparation du manuscrit

Texte principal, tableaux, images

- **Exemple, Livestock Science**
- **Résumé**
 - **Structure**
 - **Nombre de mots autorisés**

Abstract

A concise and factual abstract is required. The abstract should state briefly the purpose of the research, the principal results and major conclusions. An abstract is often presented separately from the article, so it must be able to stand alone. For this reason, References should be avoided, but if essential, then cite the author(s) and year(s). Also, non-standard or uncommon abbreviations should be avoided, but if essential they must be defined at their first mention in the abstract itself.

The abstract should not be longer than 400 words.

<https://www.elsevier.com/journals/livestock-science/1871-1413/guide-for-authors>

Préparation du manuscrit

Texte principal, tableaux, figures

- ***Exemple, Livestock Science***
- **Informations figurant sur les tableaux**

Tables

Please submit tables as editable text and not as images. Tables can be placed either next to the relevant text in the article, or on separate page(s) at the end. Number tables consecutively in accordance with their appearance in the text and place any table notes below the table body. Be sparing in the use of tables and ensure that the data presented in them do not duplicate results described elsewhere in the article. Please avoid using vertical rules and shading in table cells.

<https://www.elsevier.com/journals/livestock-science/1871-1413/guide-for-authors>

Préparation du manuscrit

Texte principal, tableaux, figures

- **Exemple, Livestock Science**
- **Informations sur les figures**
- **Formats**

Electronic artwork

General points

- Make sure you use uniform lettering and sizing of your original artwork.
- Embed the used fonts if the application provides that option.
- Aim to use the following fonts in your illustrations: Arial, Courier, Times New Roman, Symbol, or use fonts that look similar.
- Number the illustrations according to their sequence in the text.
- Use a logical naming convention for your artwork files.
- Provide captions to illustrations separately.
- Size the illustrations close to the desired dimensions of the published version.
- Submit each illustration as a separate file.
- Ensure that color images are accessible to all, including those with impaired color vision.

Formats

If your electronic artwork is created in a Microsoft Office application (Word, PowerPoint, Excel) then please supply 'as is' in the native document format.

Regardless of the application used other than Microsoft Office, when your electronic artwork is finalized, please 'Save as' or convert the images to one of the following formats (note the resolution requirements for line drawings, halftones, and line/halftone combinations given below):

EPS (or PDF): Vector drawings, embed all used fonts.

TIFF (or JPEG): Color or grayscale photographs (halftones), keep to a minimum of 300 dpi.

TIFF (or JPEG): Bitmapped (pure black & white pixels) line drawings, keep to a minimum of 1000 dpi.

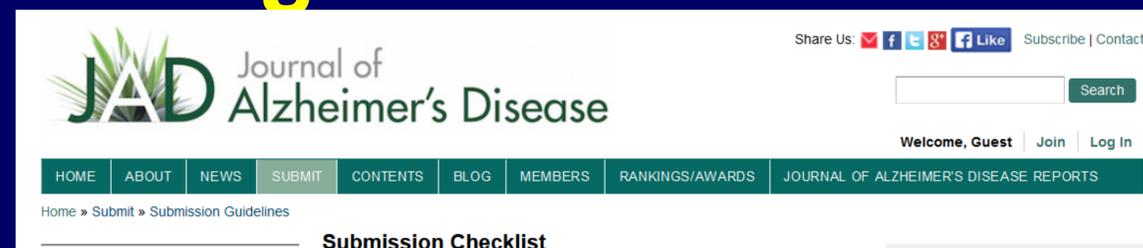
TIFF (or JPEG): Combinations bitmapped line/half-tone (color or grayscale), keep to a minimum of 500 dpi.

<https://www.elsevier.com/journals/livestock-science/1871-1413/guide-for-authors>

Préparation du manuscrit

Eléments additionnels

- Lettre d'accompagnement
- Déclaration de l'auteur
- Evaluateurs potentiels pour faire la revue
- Divulgations



The screenshot shows the top navigation bar of the JAD website. It includes the logo 'JAD Journal of Alzheimer's Disease', social media sharing options (Twitter, Facebook, LinkedIn, YouTube, and a 'Like' button), and links for 'Subscribe' and 'Contact'. Below the navigation bar is a search bar and a 'Search' button. A welcome message 'Welcome, Guest' is displayed, along with 'Join' and 'Log In' links. A horizontal menu contains links for 'HOME', 'ABOUT', 'NEWS', 'SUBMIT', 'CONTENTS', 'BLOG', 'MEMBERS', 'RANKINGS/AWARDS', and 'JOURNAL OF ALZHEIMER'S DISEASE REPORTS'. At the bottom of the screenshot, the breadcrumb trail reads 'Home » Submit » Submission Guidelines' and the page title is 'Submission Checklist'.

REMEMBER TO INCLUDE

In cover letter:



Name, postal address, phone number and e-mail address of the corresponding author.



Name of an *Associate Editor* with expertise in the area of the study (if no Associate Editor is suitable, the Editorial Office will handle the submission). No authors of a submission can serve as the Handling Associate Editor. Additionally, an Associate Editor who has collaborated with the authors in the past three years cannot serve as the Handling Associate Editor.



Statement that all authors have contributed to the work, agree with the presented findings, and that the work has not been published before nor is being considered for publication in another journal.



A list of at least 6 potential reviewers knowledgeable in the area of the study (including the name of a statistician if needed) and potential reviewer conflicts.



Statement that procedures involving experiments on human subjects are done in accord with the ethical standards of the Committee on Human Experimentation of the institution in which the experiments were done or in accord with the Helsinki Declaration of 1975.



Statement that procedures involving experimentation on animal subjects are done in accord with either the guide of the institution in which the experiments were done, or with the National Research Council's guide for the care and use of laboratory animals.



Statement of all financial and material support for this research and any potential conflicts.

Préparation du manuscrit

Éléments additionnels

- **Exemple, Livestock Science**
- **Déclaration de l'auteur**
- **Format recommandé**

Author contributions

For transparency, we encourage authors to submit an author statement file outlining their individual contributions to the paper using the relevant CRediT roles:

Conceptualization; Data curation; Formal analysis; Funding acquisition; Investigation; Methodology; Project administration; Resources; Software; Supervision; Validation; Visualization; Roles/Writing - original draft; Writing - review & editing. Authorship statements should be formatted with the names of authors first and CRediT role(s) following. [More details and an example.](#)

<https://www.elsevier.com/journals/livestock-science/1871-1413/guide-for-authors>

Préparation du manuscrit

Éléments additionnels

- ***Exemple, Livestock Science***
- **Divulgations**
- **Soutien financier**

Role of the funding source

You are requested to identify who provided financial support for the conduct of the research and/or preparation of the article and to briefly describe the role of the sponsor(s), if any, in study design; in the collection, analysis and interpretation of data; in the writing of the report; and in the decision to submit the article for publication. If the funding source(s) had no such involvement, it is recommended to state this.

Préparation du manuscrit

Éléments additionnels

- **Exemple, Livestock Science**
- **Divulgations**
- **Dans le manuscrit et le formulaire de déclaration d'intérêt**

Declaration of interest

All authors must disclose any financial and personal relationships with other people or organizations that could inappropriately influence (bias) their work. Examples of potential competing interests include employment, consultancies, stock ownership, honoraria, paid expert testimony, patent applications/registrations, and grants or other funding. Authors must disclose any interests in two places: 1. A summary declaration of interest statement in the title page file (if double anonymized) or the manuscript file (if single anonymized). If there are no interests to declare then please state this: 'Declarations of interest: none'. 2. Detailed disclosures as part of a separate Declaration of Interest form, which forms part of the journal's official records. It is important for potential interests to be declared in both places and that the information matches. [More information](#) ↗ .

<https://www.elsevier.com/journals/livestock-science/1871-1413/guide-for-authors>

Préparation du manuscrit

Eléments additionnels

- **Exemple, Livestock Science**
- **Evaluateurs potentiels de l'article**
 - Pas de co-auteurs récents
 - Décision de l'éditeur

Suggesting reviewers

Please submit the names and institutional e-mail addresses of several potential reviewers.

You should not suggest reviewers who are colleagues, or who have co-authored or collaborated with you during the last three years. Editors do not invite reviewers who have potential competing interests with the authors. Further, in order to provide a broad and balanced assessment of the work, and ensure scientific rigor, please suggest diverse candidate reviewers who are located in different countries/regions from the author group. Also consider other diversity attributes e.g. gender, race and ethnicity, career stage, etc. Finally, you should not include existing members of the journal's editorial team, of whom the journal are already aware.

Note: the editor decides whether or not to invite your suggested reviewers.

<https://www.elsevier.com/journals/livestock-science/1871-1413/guide-for-authors>

Soumission du manuscrit

Dépôt initial

- **Mettre en ligne le texte intégral, les tableaux et images**
- **Parfois d'autres éléments sont exigés**
 - **Lettre d'accompagnement**
 - **Formulaire auteur, formulaire de divulgation**
 - **Recommandations des évaluateurs de l'article**
- **Souvent tous ces dossiers sont combinés dans un seul dossier pdf**
 - **Vérifier le dossier pdf pour détecter les erreurs de format, ou des éléments manquants**



Donnez vous plus de temps que vous croyez nécessaire

- **En général, vous recevrez un mail confirmant le dépôt**
 - **Parfois, seul l'auteur interlocuteur de la revue recevra une notification**
 - **Si vous êtes co-auteur d'un article déposé par quelqu'un et vous recevez un mail, vérifiez, pour voir si une réponse est nécessaire**

Soumission du manuscrit

Dépôt initial

- **L'éditeur décide en premier s'il faut rejeter ou envoyer l'article à l'évaluation par les pairs**
- **Identifier des pairs ayant l'expertise appropriée**
- **Evaluation par les pairs**
- **En général, deux ou trois auteurs charges de l'évaluation suggèrent des améliorations et formulent des recommandations**
- **L'éditeur communique la décision à l'auteur**
- **Décisions possibles**
 - **Acceptation; acceptation avec des changement mineurs; des changements majeur sans garantie d'acceptation; rejet**

<https://journals.sagepub.com/doi/full/10.1177/0898010112464943>

Soumission du manuscrit

Révisions

- **Répondre aux évaluateurs**
- **Lettre de réponse concernant toutes les remarques**
- **Marquez une pause avant de répondre**
 - Parfois, les évaluateurs se trompent
 - Ne vous battez pas sur toute la ligne
- **Demander à quelqu'un de lire votre réponse pour voir si le ton est adéquat**
- **Manuscrit révisé, avec, généralement, les changements effectués**
 - E.g., utiliser suivi des modifications (track changes), changements mis en exergue
 - Souvent, il faudrait donner une version sans surcharges
 - Bien classer les différentes versions révisées afin que vous puissiez facilement identifier, plus tard, la version finale approuvée

Soumission du manuscrit

Accepté pour publication

- **Conserver ce email**
- **L'équipe de production de la revue travaille sur les manuscrits et envoie des épreuves/galées pour contrôle, à l'auteur interlocuteur de la revue**
- **Le format de la version tel qu'il apparaîtra dans la revue**
- **Répondre à toutes les questions**
- **Vérifier sur la base de la version finale approuvée**
 - **Ce n'est pas le moment d'introduire de nouveaux changements**
 - **Le format des tableaux souvent pose problème**
- **Votre réponse souvent attendue dans les 48 heures**

En résumé

Préparation du manuscrit à soumettre

- **Recommandations de l'ICMJE**
 - Principes généraux, directives sur comment rapporter
- **Rubriques d'un manuscrit**
- **Suivre les instructions de la revue aux auteurs**
 - Exemples



Dépôt du manuscrit

- **Dépôt initial**
 - Texte principal, tableaux, figures, autres éléments
- **Révisions**
 - Répondre aux évaluateurs
- **Accepté pour publication**
 - Contrôler les épreuves/galées



Prochains webinaires

Les vendredis à 8 H du matin (Heure Côte EST, USA)

10 juin: Éviter les revues prédatrices: Valorisez vos publications

Ce séminaire traitera des revues prédatrices et comment et pourquoi éviter d'y publier ainsi que les meilleures pratiques pour déterminer où publier.

24 juin: Outils de gestion de votre profil de chercheur

Ce séminaire présentera des outils que les participants pourront utiliser pour gérer leur profil de chercheur, y compris Google Scholar, Dimensions, Scopus, Web of Science, et Publons.

QUESTIONS & REPOONSES

Remerciements :

- University of Florida George A. Smathers Libraries

Cette présentation est archivée au site web du Laboratoire d'innovation des systèmes d'enlevage de l'initiative Feed the Future Innovation

<https://livestocklab.ifas.ufl.edu>

Prochaine session, le 10 juin

Eviter les revue prédatrices

8:00 EST (USA) ou 04:00 TU

Connectez-vous via [Zoom](#)



FEED THE FUTURE
The U.S. Government's Global Hunger & Food Security Initiative

Feed the Future Innovation Lab for Livestock Systems

Maximizing Your Research Impact

Research Competence Webinar Series
Webinar #5: Avoiding Predatory Journals: Make your publication count

June 10, 2022, 8:00 – 9:00 a.m. EST
Join in Zoom: [URL](#)

This webinar will introduce the participants to predatory journals, how and why to avoid publishing in one and best practices for determining where to publish.

This session is for faculty, researchers and graduate students in Burkina Faso, Ethiopia, Kenya, Nepal, Niger, Senegal, Rwanda, and Uganda to help them maximize their research impact.

The *Maximizing Your Research Impact* webinar series is presented in collaboration with Dr. Terry Kit Selfe and the University of Florida Libraries.

Webinar Series 2022

Introduction to Research Impact: March 25	ORCID and Friends: April 8	Publish, Don't Perish: April 29
From First Draft to Published Article: May 13	Avoiding Predatory Journals: June 10	Managing Your Researcher Profile: June 24

Webinar materials will be available online, under [Local Capacity Development](#) cross-cutting theme of the Feed the Future Innovation Lab for Livestock Systems <https://livestocklab.ifas.ufl.edu>

livestock-lab@ufl.edu

USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE | BILL & MELINDA GATES foundation | ILRI INTERNATIONAL LIVESTOCK RESEARCH INSTITUTE | CGIAR | UF IFAS UNIVERSITY OF FLORIDA



FEED THE FUTURE

The U.S. Government's Global Hunger & Food Security Initiative

www.feedthefuture.gov



BILL & MELINDA
GATES *foundation*



UF | **IFAS**
UNIVERSITY of FLORIDA