

## Manuel destiné aux auteur-e-s de la revue NutrilInfo

La revue de l'association NutrilInfo est la revue professionnelle suisse pour les diététicien-ne-s et autres personnes intéressées. Elle fait part des plus récentes connaissances professionnelles dans la « Rubrique professionnelle », elle informe sur les derniers faits importants à la rubrique « Actualité » et sur ce qui se passe au sein de l'association sous « Informations de l'association ». Elle informe également sur les possibilités de formation et les manifestations intéressantes par une vue d'ensemble des cours pour diététicien-ne-s. La revue présente aussi de nouveaux produits, de nouvelles découvertes en matière de diététique et publie des recommandations de livres.

La « rubrique professionnelle » et la rubrique « Actualité » sont trilingues (allemand-français-italien), alors que la rubrique « Info de l'ASDD » est en général bilingue (allemand-français).

### 1. Généralités

- La revue paraît en règle générale six fois par an. Vous trouverez sous <https://svde-asdd.ch/fr/magazine/sujets-actuels-dans-svde-asdd-info/> une vue d'ensemble des numéros à venir, y compris la date de clôture de rédaction et celle de parution.
- La commission de rédaction est composée de six membres de l'association au maximum, qui travaillent bénévolement, et est dirigée par un-e membre du comité ou un-e membre de l'association nommé-e par le comité. La collaboratrice responsable du secrétariat soutient la commission en matière d'organisation et de conseil.
- La commission se réunit en général une fois par an au cours du deuxième trimestre. Lors de cette séance, elle définit les thèmes pour la rubrique professionnelle pour l'année à venir. La liste des thèmes est ensuite transmise au comité qui vérifie les propositions (en général en juillet) et décide de les accepter ou de les refuser, auquel cas elles sont renvoyées à la commission.
- Pour chaque numéro, la responsabilité de la rubrique professionnelle est assumée par un-e membre de la commission. Cela implique qu'il/elle se charge de se procurer des articles spécialisés solides et des interviews ou qu'il/elle fait office d'intermédiaire à ce niveau. Dans ce contexte, le/la membre apporte son soutien à l'auteur-e par rapport au respect de la longueur du texte à publier (nombre de pages et de caractères par page) et des autres exigences définies dans le manuel des auteur-e-s. Il/elle veille en outre à la réception ponctuelle des articles et de l'éditorial. Par ailleurs, il/elle rédige l'éditorial et choisit la photo de la couverture en tenant compte de l'identité graphique et de la charte graphique du numéro.

## 2. Structure du manuscrit et longueurs de texte

### 2.1 Remarques générales

- Des modèles d'articles et de recensions de livres peuvent être demandés au secrétariat de l'ASDD.
- En principe, nous demandons aux auteur-e-s de livrer leurs textes avec le moins de formatage possible, en police Arial 11 dans un document Word.
- Les abréviations doivent être expliquées lorsqu'elles apparaissent la première fois dans le texte.
- **Tous les nombres de caractères mentionnés ci-dessous s'entendent espaces comprises.** Il est possible de livrer des images (graphiques, photos, présentations) mais cela limite le nombre de caractères maximum.
- Langage inclusif souhaité :
  - forme épïcène autant que possible (p. ex. le personnel, la direction)
  - sinon usage des tirets et barres obliques (p. ex. auteur-e, patient-e-s)

### 2.2 Structure et données

- **Titre du numéro** : longueur max. 50 caractères, sans abréviation
- **Chapeau/introduction** : bref résumé du contenu de l'article, max. 380 caractères
- **Données sur l'auteur-e** : Prénom, nom, titre académique, profession<sup>1</sup>, fonction, institution/employeur (optionnel), photo (cf. ci-dessous)
- **Sous-titre** : les sous-titres de même niveau doivent toujours être formatés de la même façon
- **Editorial** : max. 1500 caractères
- **Rubrique professionnelle** : max. 30 000 caractères dans la langue originale. Ce qui donne à peu près 20 pages (toutes langues confondues). Si le texte comprend des graphiques/images, le nombre de caractères s'en trouve réduit.
- **Article spécialisé/Actualité**
  - Titre : max. 50 caractères
  - Texte sur la page 1, max. 4300 caractères (y compris titre et données sur l'auteur-e)
  - Texte à partir de la page 2, max. 5300 caractères par page

## 3. Images et tableaux

- Le matériel visuel doit être envoyé en fichier séparé, dans une bonne résolution. Lorsque le matériel visuel comprend du texte, il doit être éditable pour la traduction.
- Intégrer les tableaux/encadrés dans le texte, à l'emplacement souhaité, avec le moins de formatage possible. Ils doivent être éditables pour la traduction.
- Les figures et tableaux doivent être numérotés et légendés en-dessous.

---

<sup>1</sup> Membre ASDD selon la [recommandation de l'association](#) concernant la désignation professionnelle / le titre académique.

## 4. Orthographe

### En allemand

- Nouvelles règles d'orthographe selon le *Duden* (mots dérivés du français ou de l'italien sont conservés [Spaghetti, Portemonnaie, etc.] )
- Pour la terminologie spécialisée : *Wörterbuch medizinischer Begriffe* (Duden)

### En français

- Les deux ouvrages de référence pour l'orthographe sont *Le Petit Robert* et le *Larousse*
- Le *Dictionnaire médical de l'Académie de médecine* pour les textes médicaux

### En italien

- Luca Serianni, *Grammatica italiana*, UTET
- Roberto Lesina, *Il nuovo manuale di stile*, Zanichelli
- Dictionnaires usuels (Zingarelli, Garzanti, De Mauro)

## 5. Bibliographie

- Les références des ouvrages doivent être numérotées dans l'ordre d'apparition dans le texte avec des chiffres arabes entre parenthèses (x).
- La bibliographie ne doit contenir que les travaux mentionnés dans le texte, exception faite des travaux de synthèse importants.
- Les citations se font selon les normes de l'[American Psychological Association \(APA\)](#) ou du Guide de présentation des citations et références bibliographiques ([Style Vancouver](#))

## 6. Transparence

L'ASDD met tout en œuvre pour assurer la plus grande transparence et éviter ainsi tout conflit d'intérêts. Les auteur-e-s doivent donc déclarer dès le début les éventuels intérêts personnels ou financiers qu'ils ont dans cette publication et qui pourraient jouer un rôle déterminant.

## 7. Procédure

- La date de clôture de rédaction doit impérativement être respectée.
- L'auteur-e reçoit un bon à tirer de l'article revu par la rédaction à qui il/elle donne son accord final pour la publication. Sans réaction de l'auteur-e dans le délai imparti, la rédaction part du principe qu'il/elle valide la parution.
- L'auteur-e reçoit un exemplaire de la revue parue avec l'article.

## 8. Envoi du manuscrit

- Le dépôt de manuscrit se fait par e-mail dans les délais impartis à [redaction@svde-asdd.ch](mailto:redaction@svde-asdd.ch).

## **9. Droits d'auteur-e et autres droits**

- Les droits d'auteur-e de l'article publié reviennent à l'ASDD.
- En envoyant votre manuscrit, vous vous déclarez d'accord avec sa possible parution, dans son intégralité ou en partie, dans toutes les publications de l'ASDD.
- La rédaction se réserve le droit de déplacer la date de parution de l'article déposé, de raccourcir ou d'adapter le texte et de ne pas utiliser les images fournies.

## **10. Indemnisation**

Les auteur-e-s reçoivent en général un petit dédommagement sous la forme de bons-cadeaux pour livres. Les groupes d'intérêt et spécialisés de l'ASDD doivent choisir s'ils souhaitent des bons-cadeaux pour livres ou un versement sur leur compte de groupe.

Pour les recensions de livre, le livre est offert. Aucun honoraire n'est versé.

Berne, le 25 avril 2023

Commission de rédaction de l'ASDD