

## DONNÉES À INCLURE LORS DE LA SOUMISSION

Pour chaque auteur

- Inclure le prénom et le nom au complet en lettres minuscules sauf pour les premières lettres. Mettre en exposant les numéros qui font référence aux affiliations après le nom et faire suivre des titres des auteurs (ex. : B.Pharm., Ph.D.).
  - Exemple : Julie Bérubé<sup>1</sup>, B.Pharm., M.Sc.
- Chaque description pour un auteur est suivie d'une virgule, sauf le dernier auteur (sans ponctuation à la fin).
  - Exemple : Julie Bérubé<sup>1</sup>, B.Pharm., M.Sc., Mélanie Gilbert<sup>2</sup>, B.Pharm, M.Sc.
- Inclure les affiliations à un établissement de santé ou à une université comme suit : numéro en exposant, titre, affiliation, ville (province) pays. Les affiliations doivent être séparées et mises sur la ligne suivante au début (chiffre en exposant). Elles sont suivies d'un point-virgule « ; » sauf la dernière (sans ponctuation à la fin).
  - <sup>1</sup>Pharmacienne, Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke, Sherbrooke (Québec) Canada;
  - <sup>2</sup>Professeure de clinique, Faculté de pharmacie, Université de Montréal, Montréal (Québec) Canada

Pour l'auteur de correspondance, inclure l'adresse complète, en incluant le code postal, le téléphone, le télécopieur et le courriel.

- Format pour les auteurs québécois ou canadiens:  
*Pour toute correspondance : Annie Tremblay, Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke, 3001, 12e avenue Nord, Fleurimont (Québec) J1H 5N5, CANADA; Téléphone : 819 123-1234; Télécopieur : 819 123-1234; Courriel : [atremblay123@ssss.gouv.qc.ca](mailto:atremblay123@ssss.gouv.qc.ca)*
- Format pour les auteurs internationaux :  
*Pour toute correspondance : Mounir Rhalimi, Centre hospitalier Bertinot Juël, 34 bis rue Pierre-Budin, 60240 Chaumont-en-Vexin, France; Téléphone : 00 33 3 44 49 54 50; Télécopieur : 00 33 3 44 49 54 51; Courriel : [m.rhalimi@ch-chaumontenvexin.fr](mailto:m.rhalimi@ch-chaumontenvexin.fr)*

## DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS POTENTIELS ET LICENCE DE DROIT D'AUTEUR POUR PUBLICATION D'UN ARTICLE SOUMIS

- Chaque auteur remplit et signe le formulaire « Divulgence des conflits d'intérêts potentiels et licence de droit d'auteur pour publication d'un article soumis à Pharmactuel ».

L'auteur de correspondance est responsable de s'assurer que tous les formulaires de « Divulgence des conflits d'intérêts potentiels et licence de droit d'auteur pour publication d'un article soumis à Pharmactuel » soient bien remplis et déposés sur le site OJS.

- Le document est déposé pour chaque auteur à titre de fichier supplémentaire lors de la soumission en ligne du manuscrit. **Le processus éditorial débutera** seulement une fois cette étape complétée.

- Les rapports de cas, le cas échéant, ne contiennent aucun renseignement pouvant révéler l'identité du patient, à moins que l'information ne soit essentielle à la compréhension de l'article. Il faudra alors obtenir un consentement écrit du patient pour publier l'article. Aucune photo de patient n'est publiée sans preuve écrite du consentement éclairé.
- Le manuscrit est original et n'a jamais été publié.
- Le financement obtenu est déclaré.
- Les droits de reproduction ou d'utilisation du matériel en lien avec l'article ont été obtenus par l'auteur de correspondance.

## FORMAT

- Times New Roman 12
- Double interligne
- Le texte doit être collé à gauche (ne pas faire de justification à droite)
- Mise en page : **numéroter** les pages en bas à droite.
- Format de la page : marge 2,5 cm gauche, droite, haut, bas.
- Un seul fichier pour le résumé, le texte, les références et les tableaux.
  - Mettre le numéro de l'article dans OJS dans le coin gauche  
Exemple : OJS #993
  - Titre de l'article : Coller à gauche en caractère gras en lettres minuscules, sauf pour la première lettre sans point à la fin.  
Exemple : **Nouveautés dans le traitement de l'endocardite bactérienne**
- Les figures, images et photos sont numérotées en chiffres arabes et les tableaux sont numérotés en chiffres romains. Chaque figure et chaque tableau ont un titre.
- Mettre les figures, images et photos dans un fichier séparé, si le format est différent d'un fichier word.

## RÉSUMÉ (aucun pour éditorial, évaluation critique de la documentation scientifique (ECD), au centre de l'information (ACI))

- Coller à gauche.
- Le mot « Résumé » est en gras et en minuscule, sauf la première lettre.
- Aucune abréviation dans le résumé.
- Vérifier si les sous-titres du résumé sont conformes.
- Mettre les sous-titres en gras suivi de « : ». Commencer le texte sur la même ligne.
  - **Objectif** : L'objectif de cet article consiste à présenter une intervention d'optimisation de l'usage des antimicrobiens articulée autour de l'utilisation d'un système expert. Un retour est fait après chaque section.
- Vérifier le nombre de mots.
- Mots-clés** : Vérifier que les mots clés sont inclus (sauf pour éditorial, ECD, ACI). Séparer chaque mot-clé par une virgule, sauf le dernier (sans ponctuation à la fin). Mettre en ordre alphabétique. Commencer le premier mot avec une majuscule.

## TEXTE

- Ne pas justifier le texte à droite.
- Paragraphes : toujours commencer la phrase à gauche sans laisser d'espace et mettre deux retours pour séparer les paragraphes.
- Utiliser le moins possible les abréviations non connues dans le texte.
- Utiliser seulement des abréviations connues.
- Définir l'abréviation à sa première citation dans le texte (exemple. : insuffisance rénale (IR)), ensuite utiliser seulement l'abréviation (IR) dans le texte.
- Format des sous-titres en minuscule (sauf la première lettre) :
  - **Sous-titre 1** (Résumé, Introduction, Méthode, Résultats, Conclusion)
    - Gras en police 14
  - **Sous-titre 2**
    - Gras en police 12
  - *Sous-sous-titre 3*
    - Italique
  - Sous-sous-titre 4
    - Souligné
  - *Sous-sous-titre 5*
    - Italique, souligné
- Utilisation du nom générique seulement. Nom commercial uniquement si l'allusion à une marque en particulier est essentielle.
- Utiliser MD en exposant après le nom sans espace.
  - Myfortic<sup>MD</sup>
- Ne pas utiliser les abréviations suivantes : par ex. , id, bid, tid, per os, compte tenu du lectorat international. Mettre une fois par jour, deux fois par jour, etc.
- Les chiffres de moins de 10 sont écrits en lettres et non en chiffres.
- Les *p* pour la signification statistique doivent être en minuscule et en italique.
  - (*p* < 0,05)
- Les données rapportées sont complètes. Le format suggéré est :
  - L'étude démontre un effet protecteur cardiovasculaire du traitement avec un rapport de risque [RR] : 0,84; intervalle de confiance à 95 % [IC 95 %] 0,74-0,96, *p* = 0,008. Par ailleurs, une protection rénale est observée avec un RR:0,85;IC 95 %:0,74-0,96, *p* = 0,008.

## Annexes

- Les tableaux ou figures qui sont volumineux (comme une ordonnance collective avec l'en-tête d'un établissement) doivent être mis en annexe. Ils seront disponibles avec l'article en fichier supplémentaire.
- Les mêmes autorisations sont nécessaires (reproduction...)
- Dans le texte on ajoute la mention « en annexe » quand on réfère au tableau ou à la figure. Ex. : ... comme démontré au tableau I en annexe.
- À la fin du texte avant la section Financement; ajouter la section **Annexe** ou **Annexes**, si applicable.
- **Annexe(s)** (en caractère gras Times New Roman 12)
- Texte aligné au titre avec un retour.
- Cet article comporte une annexe (des annexes); elle est disponible (elles sont disponibles) sur le site de Pharmactuel.

## À la fin du texte, ajouter les 2 sections suivantes obligatoirement :

- **Financement** (en caractère gras Times New Roman 12)
  - Texte aligné au titre avec un retour.
  - Inclure le texte qui s'applique :
    - Aucun financement en relation avec le présent article n'a été déclaré par l'auteur (ou les auteurs).
    - Les auteurs ont reçu du financement pour effectuer cette étude. Déclarer le financement en lien avec l'article soumis.
- **Conflits d'intérêts** (en caractère gras)
  - Toujours placer la phrase suivante en premier.
    - Tous les auteurs ont rempli et soumis le formulaire de l'ICMJE pour la divulgation de conflits d'intérêts potentiels.
    - Ajouter le texte qui s'applique :
      - L'auteur (ou les auteurs) n'a (n'ont) déclaré aucun conflit d'intérêts en relation avec le présent article.
      - L'auteur, mettre le prénom et nom, a reçu une subvention de... Les autres auteurs n'ont déclaré aucun conflit d'intérêts en relation avec le présent article.

## Les personnes nommées dans le texte ou les mentions de remerciements doivent avoir donné leur autorisation écrite avant la publication.

- Demander qu'une autorisation écrite (courriel accepté), incluant le titre de l'article et son numéro de soumission, soit transmise à [coordonnateur@pharmactuel.com](mailto:coordonnateur@pharmactuel.com).

## À la fin du texte, ajouter la section suivante si applicable :

- **Remerciements** (en caractère gras)
  - Texte aligné avec le titre avec un retour.
  - Ajouter le texte qui s'applique :
    - Une autorisation écrite a été obtenue de la personne remerciée.
    - Une autorisation écrite a été obtenue des personnes remerciées.

## FIGURES ET TABLEAUX

- Titre du Tableau comme suit :
  - **Tableau I.** *Classification des biphosphonates*<sup>3,4</sup> et non pas Tableau I. Classification des biphosphonates<sup>3,4</sup>
- Titre des Figures comme suit :
  - **Figure 1.** *Rapport d'utilisation de plateaux complets*
- Figure
  - Doit être soumise en format haute résolution (minimum 300 ppp)
  - Les figures et les images provenant d'une source externe sont sauvegardées, de préférence en format .jpg ou .gif et sont acheminées dans un fichier séparé.
- Mettre dans le texte : *Insérer tableau* ou *Insérer figure* à l'endroit souhaité. Mettre en surbrillance jaune.
- Valider si le nombre de tableaux ou figures autorisés pour l'article est correct selon la chronique.
- Au besoin, s'il s'agit d'un tableau ou d'une figure qui provient d'un autre article, l'origine du tableau ou figure doit être indiquée en exposant à la fin du titre. Les auteurs doivent obtenir les droits d'auteurs et transmettre la preuve d'autorisation de reproduction au comité éditorial ([coordonnateur@pharmactuel.com](mailto:coordonnateur@pharmactuel.com)).
  - Ex. : « L'autorisation de reproduire ce tableau ou cette figure a été obtenue de (auteur, éditeur, revue, etc). »
- Au besoin, s'il s'agit d'un outil provenant d'un milieu de pratique, les auteurs doivent obtenir l'autorisation de publier l'outil en question et transmettre la preuve d'autorisation au comité éditorial ([coordonnateur@pharmactuel.com](mailto:coordonnateur@pharmactuel.com)).  
Ex. : « L'autorisation de publier cette ordonnance a été obtenue de la direction du nom de l'établissement. »  
  
Lorsqu'une référence est citée dans un tableau ou une figure, il est nécessaire que cette référence soit présente dans les références et dans l'ordre d'apparition du texte (à l'endroit où l'on place *Insérer Tableau* ou *Insérer Figure*).
- Éviter les couleurs (incluant les ombrages) dans les tableaux ou figures.
- Le tableau ou la figure est facile à comprendre.
- Les données présentées dans le tableau (ou la figure) sont correctes et compréhensibles. Éviter les duplications avec le texte.

- Les notes de bas de figure ou tableau sont indiquées par des lettres (de a à z) placées en exposant. Toutes les abréviations du tableau ou de la figure doivent être définies en légende en italique par ordre alphabétique en mettant l'abréviation suivi de la description. Chaque élément est séparé par un point-virgule « ; ». Débuter l'énumération par « Abréviations : ». Aucune ponctuation ne suit le dernier élément.
  - *Abréviations : IM : intramusculaire; IV : intraveineux*
- Photos :
  - Doivent être soumises en **format haute définition**.
  - Valider sa pertinence. Journal à contenu scientifique; la photo doit avoir une valeur ajoutée scientifique.
  - Les personnes qui figurent sur une photo doivent avoir donné leur autorisation avant la publication.
- Consulter l'article décrivant les lignes directrices pour la création de tableaux : Rochefort CM. Création de tableaux : lignes directrices du Pharmactuel. Pharmactuel 2015;48 :53-6.

---

## RÉFÉRENCES

- S'assurer que le mode ENDNOTE (ou autre logiciel de gestion des références) soit désactivé.
- Mettre la référence dans le texte en exposant à la fin de la phrase sans espace avant le point.
  - Exemple : pharmacie<sup>3</sup>.
- Les références consécutives (n=2) ou non consécutives sont séparées d'une virgule.
  - Exemple : 3,4.
- Les références consécutives (plus de 2) sont séparées d'un –.
  - Exemple : 2-5, et non pas 2,3,4,5.
- Nom des auteurs, lettre, prénom s'écrivent sans point après le nom ou lettre du prénom.
  - Tigler KA, Potenza MN, Posey DJ, McDougle CJ. et non Tigler. K.A., Potenza. M.N.,...
- Nommer les 6 premiers auteurs.
- Si plus de 6 auteurs, ajouter « et coll. » après les noms des 6 premiers auteurs. Pas de virgule avant « et coll. ».
- Enlever les lettres majuscules non essentielles des titres des articles.
  - An example of primary et non, An Example of Primary
- Abréviation du journal (non en italique), conforme à Pubmed sans point à la fin.
- On ne répète pas les pages identiques.
  - 312-18 doit être 312-8.
- Toutes les références sont suivies d'un point.

# LISTE DE VÉRIFICATION

- Année;volume:page1-pagefin. Enlever les espaces.
  - Paediatr Drugs 2004;6:33-4. et non Paediatr Drugs 2004; 6 : 33-4.
- Ne pas mettre de numéro après le volume.
  - Paediatr Drugs 2004;6:33-4. et non Paediatr Drugs 2004;6(4):33-4.
- Numéro avec supplément. Si vous trouvez des pages précédées d'un « s », allez voir s'il y a un numéro de suppl.
  - Killoy WJ. The clinical significance of local chemotherapies. J Clin Periodontol 2002;29(suppl. 2):6-13.
- La référence à un site web doit être présente dans les références (citation dans le texte/tableau/figure seulement n'est pas acceptable).
- Référence électronique, utiliser le format : Auteur. Titre.[en ligne] Adresse électronique (site visité le jour mois année).
  - Institut national d'excellence en santé et en services sociaux. Gouvernement du Québec, 2007. Cadre de référence relatif à l'usage optimal des anti-infectieux et au suivi de ces médicaments en milieu hospitalier. [en ligne] <http://www.inesss.qc.ca/index.php?id=49> (site visité le 15 mai 2012).
- Pour la section « Références », mettre la fonction « puce » avec numéro et point.
  - 1.
  - 2.

Pour la chronique Évaluation critique de la documentation scientifique (ECD), la référence 1 doit être la référence de l'article qui est résumé et critiqué.

Mise à jour : avril 2015