

Recommandations aux auteurs 2025

Comment soumettre

- Les auteurs sont invités à adresser leurs manuscrits sur la plateforme Nestor (<https://beh.nestor-edp.org/>).
- Pour contacter la rédaction du BEH, vous pouvez vous adresser par mail à l'adresse redaction@santepubliquefrance.fr.
- L'auteur correspondant devra s'être assuré de l'accord de tous les signataires sur le choix de la revue (impliquant le libre accès) pour la version soumise et la version finale acceptée, destinée à être publiée. Il en est le garant auprès de la rédaction du BEH.
NB : En référence aux règles internationales en vigueur dans le domaine des sciences de la vie et de la santé, les auteurs doivent remplir les 3 conditions suivantes :
 - 1) avoir joué un rôle substantiel dans la conception du projet et du protocole expérimental, l'acquisition des résultats ou l'analyse et l'interprétation des résultats ;
 - 2) avoir écrit la première version de l'article ou participé à la révision critique de son contenu ;
 - 3) avoir approuvé la version finale publiée et assumer la responsabilité du contenu.Les signataires d'un article sont les seuls auteurs, compris au sens précédent. Ces trois critères permettent également de déterminer qui n'est pas auteur mais doit être cité comme contributeur à des niveaux divers (remerciements, groupe de travail...).
- Chaque soumission d'article doit être accompagnée d'une lettre à la rédaction comprenant une présentation de l'article (10 lignes maximum).
- En soumettant leur manuscrit, les auteurs garantissent l'originalité de leur article. L'article ne doit pas avoir fait l'objet d'une publication antérieure, à l'exception d'un résumé de moins de 500 mots, ni être soumis simultanément à une autre revue.
En cas de reproduction, dans l'article soumis, de documents protégés par un droit d'auteur, tableaux, figures, etc... issus d'une source extérieure, l'auteur correspondant doit s'assurer de l'autorisation écrite de l'éditeur.
- Les auteurs garantissent que les données présentées ont été collectées et traitées en conformité avec les dispositions réglementaires en vigueur lors de la réalisation de l'enquête ou de l'étude, dont elles relèvent (Comités de protection des personnes, déclaration Cnil...). Si nécessaire, un justificatif de conformité aux dispositions réglementaires pourra être demandé aux auteurs par le comité de rédaction du BEH.
- Les auteurs doivent signaler dans leur manuscrit tout usage de l'intelligence artificielle générative (IA) et des technologies assistées par l'IA dans le processus de rédaction. Le recours à l'IA doit être réservé uniquement à l'amélioration de la lisibilité du texte et de la langue employée.
Une IA ne peut être tenue pour responsable de l'exactitude, de la justesse et du respect des normes éthiques du contenu d'un manuscrit. Les auteurs doivent vérifier les ajouts ou modifications suggérés par l'IA et assument l'entière responsabilité du contenu de la publication. Aucun outil d'IA ne peut être cité comme auteur ou co-auteur d'un article.

La déclaration de recours à l'IA doit figurer dans un paragraphe intitulé « Utilisation de l'IA pour le processus de rédaction » et se présenter sous la forme suivante : « Au cours de la rédaction de cet article, les auteurs ont utilisé [NOM DE L'OUTIL/SERVICE] afin de [RAISON] ».

- La soumission et la publication d'articles dans le BEH sont entièrement gratuites.

Suivi et révisions

La rédaction du BEH accuse réception de l'article auprès de l'auteur correspondant et le tient informé aux étapes ultérieures : approbation du Comité de rédaction pour un envoi en relecture, puis départ chez deux relecteurs et un rapporteur, membre du Comité de rédaction, demande(s) de révision(s), validation de l'article, réception de la 1^e épreuve, réception de la 2^e épreuve. Le suivi de l'article s'effectue sur la plateforme [Nestor](#).

Les auteurs s'engagent, lors des phases de révision de leurs articles après relectures, à fournir des versions corrigées en mode « suivi des modifications », et à les accompagner d'un fichier individualisé de réponses point par point aux demandes des deux relecteurs et du rapporteur.

Fichiers à transmettre

Plusieurs fichiers seront à transmettre sur la plateforme [Nestor](#) (le contenu de chaque document est détaillé dans la partie **Format des articles**) :

Récapitulatif des éléments à transmettre

- Le manuscrit complet **au format Word**
- Le manuscrit **anonymisé** au format Word avec numérotation des lignes
- La lettre d'accompagnement

D'autres fichiers facultatifs peuvent être ajoutés :

- Les figures séparées du manuscrit dans le format d'origine : .xls, .docx, .ai, .eps, .png, .jpg
Les fichiers figures seront obligatoires lors de la révision de l'article
- Un résumé graphique
- Le manuscrit anonymisé au format .pdf
- D'autres fichiers que vous souhaiteriez nous faire parvenir

Format des articles

Le BEH publie différents types d'articles :

- Les articles scientifiques, au format IMRaD (Introduction, Méthode, Résultats, Discussion) ;
- Les focus : articles scientifiques plus courts faisant le point sur un sujet, commandés par le BEH uniquement dans le cadre d'un numéro thématique ;
- Les éditoriaux, commandés uniquement par le BEH pour un numéro thématique.

Le manuscrit

Les manuscrits sont rédigés en français, dans un langage scientifique clair et précis. Les sigles et abréviations doivent être explicités dans le texte à leur première utilisation. Le document est fourni au format Word paginé, lignes numérotées, avec une mise en forme minimale (sans feuilles de styles).

Longueur

En moyenne, elle est de :

- 1 900 à 2 500 mots, incluant titre, auteurs, affiliations ; n'incluant pas résumés, mots-clés, tableaux, figures, légendes, références et remerciements ;
- 3 ou 4 figures et/ou tableaux (un tableau de plus de 15 lignes compte pour deux) ;
- 6 à 20 références, appelées consécutivement dans le texte.

Si le sujet exige un format plus important (résultats cumulés sur une longue période par exemple), un format de 2 500 à 3 000 mots peut être accepté, avec 8 à 25 références et 5 ou 6 tableaux et figures.

Le nombre de mots, de tableaux et figures et le nombre de références doivent être indiqués en haut de l'article soumis, au-dessus du titre.

Structure générale

La présentation doit suivre un plan structuré de type IMRaD (introduction, matériel et méthodes, résultats, discussion, conclusion), sauf dans le cas d'articles commandés pour un numéro thématique, de type synthèse, revue de littérature, ou focus. De courts intertitres peuvent être introduits à l'intérieur de chacune de ces grandes parties.

Les auteurs doivent s'efforcer, au moins dans l'introduction et la conclusion, de situer la problématique dans une perspective de santé publique.

Titre (en français ET en anglais)

Les titres des articles sont aussi courts et informatifs que possible (250 caractères espaces compris maximum). Ils doivent permettre de situer l'étude dans le temps et dans l'espace. Une traduction en anglais du titre est fournie par l'auteur.

Auteurs et affiliations

Les auteurs sont cités au format « Prénom Nom » et leur affiliation (institution, ville, pays si étranger), avec des chiffres en exposant permettant de repérer les institutions lorsqu'il y en a plus d'une. Leur nombre doit être limité aux personnes ayant contribué de manière substantielle à la rédaction de l'article (voir « Comment soumettre »). L'auteur correspondant doit préciser son adresse mail.

Exemple :

Nathalie Dupont¹ (nathalie.dupont@santepubliquefrance.fr), Marc Durant²

1/ Santé publique France, Saint-Maurice

2/ Centre hospitalier universitaire, Tours

Les partenaires du travail, groupes de travail et autres contributeurs doivent être mentionnés dans les « Remerciements ».

Résumé/Abstract (en français ET en anglais)

Deux résumés doivent être fournis, l'un en français et sa traduction en anglais, chacun d'une longueur d'environ 250 mots maximum. Ils sont structurés selon le même plan que l'article (introduction, matériel-méthodes, résultats, discussion-conclusion le plus souvent).

Mots-clés :

4-5 mots-clés décrivant le contenu principal de l'article sont indiqués, en français et en anglais.

Exemple :

Mots-clés : VIH, Sida, Surveillance, Infections sexuellement transmissibles

Keywords : HIV, AIDS, Surveillance, Sexually transmitted infections

Résumé graphique

Afin d'augmenter sa visibilité et sa diffusion sur les réseaux sociaux, vous pouvez ajouter à votre texte un résumé graphique qui est une image unique ayant pour objectif de permettre aux lecteurs de comprendre immédiatement le principal message à retenir.

Cette figure est un résumé concis et illustré des principales données et conclusions de votre article. Elle doit permettre de répondre visuellement aux questions suivantes : quel est le message principal, quel est l'objectif de l'étude, comment l'étude a-t-elle été réalisée ? Quels sont les résultats majeurs ?

Tableaux, graphiques, images (cartes, schémas...)

- Les tableaux sont placés en fin de texte directement dans le document Word.
Les figures sont placées en fin de texte **ET** fournies en fichiers séparés dans leurs formats originaux (Excel de préférence).
- Tableaux et figures doivent être appelés consécutivement (deux numérotations séparées : une pour les tableaux, une pour les figures) dans le texte.
Chaque tableau ou figure est numéroté et son titre (uniquement en français), légendes et notes diverses clairement indiqués.
Les titres des tableaux et figures sont aussi courts et informatifs que possible ; ils doivent permettre de situer l'étude dans le temps et dans l'espace.
- Les tableaux seront fournis en format Word (.docx) ou Excel (.xlsx) (et non pas importés en image dans le texte).
Les figures type histogrammes, courbes, etc. seront fournies sous Excel (.xlsx), d'autres sous Power Point (diagrammes de flux...).
- Les images (cartes ...) devront être fournies chaque fois que possible dans les fichiers d'origine : .eps, .ai, png ou jpeg, au format maximum 21x29,7 et en haute définition (300 dpi minimum).

Notes de bas de page

L'emploi des notes de bas de page est à éviter au maximum, car elles sont incompatibles avec l'esprit et les contraintes des pages Web. Dans les cas où leur présence est cependant souhaitée, elles doivent être les plus courtes possible (une vingtaine de mots).

Déclaration des liens d'intérêt

Les auteurs doivent mentionner tout conflit d'intérêt potentiel. En particulier, les sources des financements privés/publics reçus dans le cadre de l'étude objet de l'article doivent être déclarées. En l'absence de conflit d'intérêt, la mention « *Les auteurs déclarent ne pas avoir de liens d'intérêt au regard du contenu de l'article* » doit être portée.

Financements

Le financement de l'étude par des organismes privés doit être déclaré.

Remerciements

- Des remerciements peuvent figurer en fin d'article, juste avant les références. Leur longueur ne doit pas excéder 100 mots.
Des mentions peuvent indiquer les contributions appelant un remerciement, mais ne justifiant pas une place parmi les auteurs (exemple : soutien d'un service, d'une administration...), les remerciements pour les aides techniques, pour un soutien matériel ou financier.
Les personnes ayant contribué intellectuellement à l'article, mais n'étant pas auteur, peuvent être nommément désignées et leur fonction ou contribution décrite.
- Les auteurs doivent obtenir l'accord des personnes concernées par les remerciements. En effet les lecteurs peuvent déduire qu'ils approuvent les données et les conclusions de l'article.

Les auteurs peuvent également mentionner qu'ils demeurent seuls responsables des éventuelles erreurs.

Références

- Le modèle d'écriture des références bibliographiques est au format Vancouver (voir document spécifique et complet sur les références bibliographiques).
L'usage d'un logiciel bibliographique, est fortement recommandé. Le fichier style BEH Vancouver pour formater la bibliographie avec EndNote peut être fourni par la rédaction du BEH.
- Les références sont appelées consécutivement dans le texte par un numéro en exposant et figurent en fin d'article sous le titre « Références », numérotées et entre crochets []. Elles ne doivent pas prendre la forme de notes de bas de page.

Nota bene

Pour préciser l'URL de la page d'accueil d'un site Internet cité dans le corps de l'article, ou bien pour pointer sur une page dynamique, ou encore pour citer une publication soumise mais non encore acceptée pour publication dans une revue scientifique, il convient d'insérer une note de bas de page (exposant entre parenthèses) et non une référence.

Exemples :

⁽¹⁾ <https://covidtracker.fr/>

⁽²⁾ data.gouv.fr. Données hospitalières relatives à l'épidémie de COVID-19.

<https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/donnees-hospitalieres-relatives-a-lepidemie-de-covid-19/>

⁽⁵⁾ Léon C, du Roscoät E, Beck F. Prévalence des pensées suicidaires et tentatives de suicide en France chez les 18-85 ans : résultats du Baromètre santé 2021. (article soumis au BEH)

Récapitulatif du contenu du manuscrit complet

- Le titre
- Le titre en anglais
- Les noms et prénoms complets des auteurs avec des numéros en cas d'affiliations différentes
- Les affiliations des auteurs correspondant aux numéros
- Le nom et l'adresse mail de l'auteur correspondant
- Le résumé en français
- Le résumé en anglais (abstract)
- Les mots-clés en français et en anglais
- Le corps de l'article au format introduction, matériel et méthodes, résultats, discussion, conclusion (possibilité d'un format moins contraint si le sujet le justifie)
- La déclaration des liens d'intérêt (s'il n'y en a pas, écrire « Les auteurs déclarent ne pas avoir de liens d'intérêt au regard du contenu de l'article. »)
- La déclaration de recours à l'IA (s'il n'y en a pas, ne rien indiquer)
- Les financements éventuels
- Les remerciements éventuels
- Les références bibliographiques numérotées par ordre d'appel dans le texte
- Les tableaux et figures numérotés et titrés

Le manuscrit anonymisé

- Doit être fourni le manuscrit anonymisé, qui correspond au manuscrit complet sans les éléments suivants :
 - les noms, affiliations, et adresses des auteurs ;
 - les remerciements ;
 - les liens d'intérêt ;
 - les financements.
- Le fichier Word doit également être anonymisé. Sous Windows, la procédure est la suivante : Fichier => Informations => Vérifier l'absence de problèmes => Inspecter le document => Inspecter => Supprimer les propriétés du document et informations personnelles, ainsi que les données XML personnalisées.

La lettre d'accompagnement à la rédaction en chef

De plus chaque soumission d'article doit comporter **une lettre d'accompagnement à la rédaction en chef** comprenant une présentation de l'article (10 lignes maximum), avec une justification de l'intérêt de l'article par rapport au lectorat du BEH, description des enjeux de santé publique, politiques ou sociétaux, médiatiques, ou éventuelle controverse scientifique dont l'article peut faire l'objet. Si vous avez des contraintes particulières quant à la publication, vous pouvez les signaler dans ce document.

Règles typographiques

Les auteurs doivent respecter les règles typographiques en usage dans le BEH, si possible dès la première version de l'article et, au plus tard, dans la version modifiée après relecture.

- Le texte, les noms des auteurs, les titres, les sous-titres, les titres et légendes des tableaux et figures, ainsi que les références et remerciements sont écrits en caractères minuscules pour permettre à l'éditeur de bien repérer les majuscules nécessaires et l'accentuation des mots.
- Chaque **sigle ou acronyme** doit être explicité à sa première apparition dans le texte de l'article. Cette explicitation doit être répétée à chaque première apparition dans le résumé, les légendes des tableaux et figures, les encadrés, etc.
Les sigles ou acronymes s'écrivent en lettres minuscules avec une majuscule initiale lorsque les mots qu'ils forment peuvent se prononcer : Drees, Inserm, Inra... ; ils s'écrivent en lettres majuscules lorsque les mots qu'ils forment ne peuvent pas se prononcer ou qu'ils sont composés de moins de 4 lettres : DGS, CNR, HCSP... Une exception : les DROM qui reste en majuscules.
Le développé d'un sigle prend une majuscule au premier mot mais pas aux suivants : Centre national de référence, Santé publique France, Direction générale de la santé, Agence régionale de santé ...
Lorsque le sigle ne désigne pas une personne morale, aucun mot ne prend de majuscule : MDO - maladies à déclaration obligatoire ; VIH -virus de l'immunodéficience humaine...
Les sigles devenus des noms communs s'écrivent en lettres minuscules sans majuscule initiale : sida, pacs...
- Les **institutions, organismes, groupements**... identifiés (qui ne forment pas un sigle) s'écrivent avec une majuscule au premier mot mais pas aux suivants : Service des maladies infectieuses, Département des affaires internationales, Association Groupe hospitalier de Saint-Étienne, sauf pour les institutions de nature nationale comme le ministère chargé de la Santé, la présidence de la République... : dans ce cas, les majuscules se placent aux substantifs qui les déterminent (mais pas aux adjectifs de ces substantifs).
- Signes de **ponctuation (ne concerne pas la partie Références bibliographiques)** :
 - Point et virgule prennent un espace après, mais pas avant ;
 - Point-virgule, point d'exclamation, point d'interrogation et deux-points prennent un espace avant et après (il n'y a pas de majuscule après deux-points sauf dans le cas d'une citation).
- **Écriture des nombres** :
 - Les nombres qui concernent l'information scientifique au centre de l'article sont écrits en chiffres, même lorsqu'ils sont inférieurs à 10 ;
 - Les nombres qui ne concernent pas l'information scientifique au centre de l'article sont écrits selon le code typographique, soit en lettres jusqu'à neuf et en chiffres à partir de 10 ;
 - Aucun nombre ne doit être situé en début de phrase (inversion de la phrase, utilisation de signes de ponctuation tels que deux points ou points virgules...) ; *exemple : Le nombre de cas détectés pendant les cinq mois de l'étude atteignait 24 ; parmi eux, 3 ont conduit à un décès et 9 à une hospitalisation supérieure à trois jours ;*
 - Les nombres avec décimales s'écrivent avec une virgule et non un point (dans le cas de la reprise de tableaux publiés en anglais, penser à les corriger) ;
 - Les tranches de trois chiffres sont séparées par un espace insécable (1 843 752,2) ;
 - La présentation de résultats en puissances de 10, de type 10³, 10⁵, etc. doit s'écrire 1 000, 100 000, etc. ;
 - Les âges s'écrivent toujours en chiffres.



Check-list avant soumission

| |
|--|
| Chaque co-auteur a validé la version finale de l'article avant soumission. <input type="checkbox"/> |
| Les prénoms complets des auteurs sont indiqués. <input type="checkbox"/> |
| Titre, résumé et mots-clés en français ET en anglais. <input type="checkbox"/> |
| L'article respecte la taille maximale admise : texte, nombre de tableaux et figures, nombre de références. <input type="checkbox"/> |
| L'adresse mail de l'auteur correspondant est indiquée sous la liste des auteurs. <input type="checkbox"/> |
| L'affiliation de chaque auteur (Prénom, Nom) apparaît. <input type="checkbox"/> |
| Le texte de l'article est fourni au format Word (.docx). <input type="checkbox"/> |
| Chaque illustration (tableaux et figures) est appelée dans le texte. <input type="checkbox"/> |
| Un titre est fourni pour chaque figure ou tableau. <input type="checkbox"/> |
| Un fichier de données (Excel) est fourni pour les illustrations qui seront recomposées (figures, graphiques) et un fichier image pour les cartes simples (.JPEG/.PNG). <input type="checkbox"/> |
| Les références bibliographiques sont mises en forme avec le style BEH, numérotées par ordre de citation en exposant, et numérotées entre crochets dans la liste des références. <input type="checkbox"/> |
| Chaque référence est appelée dans le texte, et en style exposant. <input type="checkbox"/> |
| Les personnes nommées dans les remerciements ont approuvé d'être citées et ont validé le texte de remerciements. <input type="checkbox"/> |
| La mention des liens d'intérêt figure. <input type="checkbox"/> |
| La lettre d'accompagnement à la rédaction en chef a été rédigée. <input type="checkbox"/> |