

Revue hospitalière

DE FRANCE

WWW.REVUE-HOSPITALIERE.FR

RECOMMANDATIONS AUX AUTEURS

LA REVUE HOSPITALIÈRE DE FRANCE

www.revue-hospitaliere.fr

Revue de référence de la FHF

La *Revue hospitalière de France (RHF)* est une revue pluridisciplinaire bimestrielle éditée par la Fédération hospitalière de France.

Revue d'experts

Les articles sont signés par des acteurs reconnus des secteurs sanitaire et médico-social publics, directeurs d'hôpitaux et d'Ehpad, médecins managers, directeurs de soins, cadres de santé, juristes, chercheurs, spécialistes des systèmes d'information et de la e-santé.

Lectorat de grands acteurs de santé, décideurs publics et privés

Directions d'hôpital et d'Ehpad publics, médecins, directeurs de soins, cadres de santé, juristes, économistes, chercheurs, directions hospitalières des services techniques et environnementaux (hôteliers, biomédicaux, SI...) dirigeants d'entreprises des secteurs sanitaire, e-santé, systèmes d'information et médico-social.

Ligne éditoriale

Stratégie, prospective, partages d'expériences, innovations, organisation hospitalière et médico-sociale.

La *Revue hospitalière de France* privilégie les initiatives d'établissements de santé et médico-sociaux publics, uniques ou précurseurs à l'échelle nationale, qui s'appuient sur un recul de plusieurs mois à plusieurs années de mise en œuvre, garantissant leur solidité et leur transposabilité.

DIRECTEUR DE PUBLICATION : ARNAUD ROBINET

RÉDACTRICE EN CHEF : ZAYNAB RIET

RÉDACTRICE EN CHEF ADJOINTE : NADIA BASTIDE-SIBILLE

La *Revue hospitalière de France* ne publie que des articles de fond signés par des acteurs des secteurs sanitaires et médico-social publics, **en exclusivité**, en privilégiant les retours d'expérience d'établissements de santé et médico-sociaux publics.

Un **contrat de licence de droits d'auteurs** sera signé par chacun des auteurs.

Aucune société commerciale ne pourra être citée de façon qui pourrait s'apparenter à de "la publicité dite rédactionnelle assurant de façon indirecte la promotion commerciale de produits ou services". Les entreprises privées peuvent être citées dans les articles de manière strictement factuelle lorsque leur mention est nécessaire à la compréhension du sujet traité. Les contenus à caractère promotionnel ou publicitaire ne sont pas acceptés. Toute citation ne saurait être interprétée comme une recommandation, une validation ou un soutien de l'institution à l'égard des produits, services ou activités de l'entreprise concernée.

Recommandations aux auteurs

Nous vous remercions de nous faire parvenir votre texte **en exclusivité** et de nous fournir les **coordonnées postales et courriel** de chacun des auteurs. **FORMAT : WORD**

Titre (25 signes espaces compris maximum) et **sous-titre** (idéalement moins de 34 signes espaces compris, maximum 65 signes espaces compris).

Signature : Cinq auteurs MAXIMUM. Prénom, nom, fonction, établissement.

Chapeau : Résumé du message clef de l'article. Entre 400 et 700 signes espaces compris.

Texte : Entre 8 000 signes et 12 000 signes espaces compris.

Dans un souci de neutralité, **ne pas employer le “nous” ni le “je”**.

Titres intermédiaires (intertitres) : Deux niveaux d'intertitres maximum. Présents pour rythmer la lecture.

Ne pas placer d'intertitre en début de texte. Selon les besoins de la maquette, les intertitres seront susceptibles d'être déplacés ou modifiés.

- **Intertitre de niveau 1 :** 30 à 60 signes espaces compris
- **Intertitre de niveau 2 :** 35 à 70 signes espaces compris

Encadrés (titrés) : rythmant la lecture, ils permettent un éclairage spécifique : textes de loi, témoignage (avec photo), initiative parallèle au cœur de l'article, recommandations, chiffres clés...

1 500 signes espace compris environ. Titre : 30 à 60 signes espaces compris.

L'ensemble des encadrés ne doit pas excéder un quart du volume total de l'article.

Tableaux, infographies et photographies : Doivent être titrés, sourcés, légendés, numérotés (avec renvoi dans le texte), les abréviations développées (une illustration doit pouvoir se lire indépendamment du texte), libres de droits avec crédit photo, et **envoyés en fichiers séparés.**

- Tableaux et infographies fichiers originaux en PDF, power-point, ou excel
- Images en haute définition JPEG ou PDF, poids minimum 1MO, 300 DPI

L'auteur s'engage à ce que les visuels fournis ne portent atteinte à aucun droit de tiers, notamment en matière de propriété intellectuelle, droit à l'image ou droit à la vie privée

Références et notes : 15 maximum par article, courtes, **insérées en note de bas de page.** Premier auteur et al., nom de la revue année mois ; jour (numéro de la revue):pages.

Règles typographiques :

- Les noms communs ne prennent pas de majuscule : un président ou un directeur et non ~~Président~~ ou ~~Directeur~~.
- Sigles : majuscule uniquement sur la première lettre du premier mot, suivi de l'acronyme entre parenthèses - Exemple : Hôpital patients santé territoires (HPST).

Processus de publication

- Soumission de l'article / du sujet
- Validation en comité éditorial (une session tous les deux mois)
- Si accord : retour de la rédactrice en chef adjointe sur le fond et la forme du texte soumis
- Validation des modifications par l'auteur / les auteurs
- Maquettage de l'article
- Validation du BAT (PDF final) par l'auteur / les auteurs
- Signature du contrat de licence de droits d'auteurs par l'auteur / les auteurs
- Publication réservée aux abonnés de la RHF

Nadia Bastide-Sibille
Rédactrice en chef adjointe
n.bastide-sibille@fhf.fr
01 44 06 84 65