

PROGRAMME SPECIAL DE RECHERCHE, DE  
DEVELOPPEMENT ET DE FORMATION A LA RECHERCHE  
EN REPRODUCTION HUMAINE

*Guide pour la  
rédaction  
d'un document  
scientifique*

[Adaptation française de l'ouvrage "*Guidelines for writing  
a scientific paper*" rédigé par P. A. Butler et J. Khanna]



ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE  
GENEVE  
1995

**Organisation mondiale de la Santé, 1995**

Ce document n'est pas destiné à être distribué au grand public et tous les droits y afférents sont réservés par l'Organisation mondiale de la Santé (OMS). Il ne peut être commenté, résumé, cité, reproduit ou traduit, partiellement ou en totalité, sans une autorisation préalable écrite de l'OMS. Aucune partie ne doit être chargée dans un système de recherche documentaire ou diffusée sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit—électronique, mécanique, ou autre—sans une autorisation préalable écrite de l'OMS.

Les opinions exprimées dans les documents par des auteurs cités nommément n'engagent que lesdits auteurs.

## Introduction

La recherche - même si elle est très bien faite - ne sert pas à grand-chose si les gens n'en sont pas informés. En général, les résultats de celle-ci sont diffusés dans un rapport sur l'étude entreprise, lequel est publié dans une revue spécialisée. Malheureusement, cela n'est pas toujours aussi facile que cela en a l'air, en particulier pour les chercheurs des pays en développement qui étudient dans une langue qui n'est pas la leur. De nombreuses revues, et surtout les plus prestigieuses, reçoivent beaucoup plus de documents qu'elles ne peuvent en publier et leurs éditeurs peuvent être amenés à faire un choix préliminaire parmi les documents soumis avant même de les envoyer à des collègues pour examen. Peut-être, dans un monde idéal, pourrait-on juger les travaux présentés uniquement sur leur contenu scientifique. Dans le monde réel, toutefois, les éditeurs et commentateurs n'ont probablement ni le temps ni la patience de lire un manuscrit mal préparé, mal écrit ou mal construit. La décision de publier ou non une étude est donc fondée non seulement sur la qualité de la recherche mais également sur un certain nombre d'autres facteurs - structure du rapport, qualité des illustrations, clarté de la rédaction, etc. Les chercheurs doivent garder ces facteurs présents à l'esprit et élaborer leurs rapports en conséquence.

Le présent cours donne brièvement des conseils généraux sur la manière de rédiger un document ayant trait à la recherche scientifique et devant être publié dans une revue spécialisée, conseils qui portent sur la manière de structurer le rapport, d'écrire un condensé et de préparer les tableaux, figures et références. Il comprend également des remarques générales sur le choix de la revue la mieux appropriée, sur les réponses à donner aux commentateurs, sur les révisions à apporter au texte ainsi que sur la vérification des épreuves.

La documentation présentée dans ce cours est en grande partie basée sur les publications suivantes :

1. Day, R. A. *How to write and publish a scientific paper*, 3rd ed. Phoenix, AZ, Oryx Press, 1988.
2. Huth, E. J. *How to write and publish papers in the medical sciences*, 2nd ed. Baltimore, MD, Williams and Wilkins, 1990.
3. O'Connor, M., Woodford, F. P. *Writing scientific papers in English*. Tunbridge Wells, Pitman, 1977.
4. *A guide to writing for the United Nations*. New York, United Nations, 1984.
5. Scientific Illustration Committee of the Council of Biology Editors. *Illustrating science: standards for publication*. Bethesda, MD, Council of Biology Editors, 1982.

Pour ce qui concerne la rédaction en français, on peut consulter:

1. Bénichoux R., Michel J., Pajaud D. *Guide pratique de la communication scientifique: comment écrire, comment dire*. Paris, Gaston Lachurié, 1985.
2. Huguier M., Maisonneuve H., Benhamou C. L. et al. *La rédaction médicale: de la thèse à l'article original*. Paris, Doin, 1990.
3. Maisonneuve H. *La rédaction scientifique* [série d'articles]. Cahiers d'études et de recherches francophones Santé.

## DIFFERENTES PARTIES D'UN ARTICLE

Ce chapitre examine les différentes parties d'un article ayant trait à la recherche dans l'ordre où elles doivent normalement apparaître. Cela ne correspond pas nécessairement à l'ordre dans lequel elles ont été écrites.

### Titre

Le titre est la première chose qu'un lecteur voit lorsqu'il parcourt une revue ou qu'il cherche un condensé ou un index. C'est souvent l'élément qui le pousse à lire l'article. Il faut donc choisir celui-ci avec le plus grand soin. On pourrait définir un bon titre comme une suite de mots la plus brève possible et décrivant correctement le contenu du document. Les fautes les plus courantes sont énumérées ci-après :

- titre trop court
- titre trop long
- titre imprécis
- titre ambigu
- syntaxe médiocre
- titre contenant des abréviations ou rédigé en jargon.

### Auteurs

Décider quels sont les auteurs que l'on souhaite énumérer est généralement la partie la plus facile de la rédaction d'un document. Il faut toutefois garder quelques points en mémoire.

La liste des auteurs doit comprendre ceux - et seulement ceux - qui ont contribué activement à la conception et à l'exécution des expériences réalisées. Chaque auteur doit y avoir participé suffisamment pour pouvoir être tenu responsable du contenu.

Les auteurs doivent normalement être énumérés par ordre d'importance des expériences.

L'adresse de chaque auteur doit être dûment signalée.

Le nom de l'auteur qui sera chargé de recevoir la correspondance relative au document en question, y compris les demandes de réimpression, doit être clairement indiqué.

### Condensé

Un condensé est une version miniature de l'article. Il doit résumer brièvement chacun des principaux chapitres - introduction, matériels et méthodes, résultats, argumentation. Il ne doit normalement pas dépasser 250 mots et être constitué d'un seul paragraphe. A cet effet, il convient de suivre les indications suivantes :

Le condensé doit être écrit au présent.

Il ne doit contenir ni abréviations ni sigles, sauf si cela est absolument nécessaire.

Il ne doit rien contenir qui ne soit dans l'article.

Il doit se suffire à lui-même, c'est-à-dire qu'il ne doit mentionner ni la documentation ni les figures et tableaux contenus dans le corps du texte.

Il doit être écrit de manière simple et claire.

## **Introduction**

Le premier chapitre du document - l'introduction - doit :

- donner au lecteur des informations de base sur l'étude (la raison fondamentale);
- exposer le but de l'étude.

Il n'est pas nécessaire de détailler la documentation relative au sujet à l'étude. Le but est de permettre au lecteur de comprendre à quelle question vous avez essayé de répondre et pourquoi, et d'apprécier l'importance de vos résultats. N'incluez ici ni résultats ni conclusions.

## **Matériels et méthodes**

Ce chapitre doit décrire ce que vous avez fait. Il s'agit essentiellement de donner suffisamment de détails pour permettre à d'autres chercheurs dans le domaine de reproduire vos expériences. Vous devez particulièrement soigner ce chapitre car la crédibilité de vos résultats dépend grandement de la crédibilité de la méthode utilisée.

### *Matériels*

Donnez les spécifications techniques exactes des matériels utilisés.

N'employez pas de noms de spécialités sauf si les propriétés d'un produit spécialisé donné sont indispensables pour l'expérience.

Indiquez le genre, l'espèce et la souche des animaux, plantes, etc. utilisés dans l'étude.

### *Sujets d'étude*

Décrivez comment vous avez choisi les sujets étudiés, (donnez les critères d'inclusion et d'exclusion).

Détaillez toutes les caractéristiques utiles des sujets d'étude et des sujets témoins éventuels.

Si l'étude porte sur des sujets humains, décrivez en détail les procédures employées en matière de consentement éclairé.

### *Méthodes*

Décrivez ce que vous avez fait. Si vous avez eu recours à une méthode connue, il suffit simplement de la mentionner ou de donner une référence appropriée. Toutefois, si votre

méthode d'étude est nouvelle, vous devez la décrire avec suffisamment de précision pour permettre à d'autres chercheurs dans le domaine de la reproduire.

### *Analyse statistique*

Décrivez les méthodes statistiques que vous avez employées. Vous devez fournir suffisamment d'informations pour permettre à un lecteur bien informé ayant accès à vos données de vérifier les résultats rapportés. Définissez les critères de sélection des sujets et dites s'il y a randomisation ou si les observations sont faites à l'aveugle.

### *En règle générale :*

- *Soyez précis.* Si des médicaments ont été administrés, précisez les doses et les modes d'administration. Identifiez exactement tous les médicaments et les produits chimiques utilisés. Si vous avez dû chauffer un produit, spécifiez la température atteinte.
- *Soyez concis.* Essayez d'éviter les phrases longues et compliquées. La clarté des idées est indispensable à la clarté de la rédaction, et elle aidera grandement le lecteur. Le chapitre sur les méthodes et les matériels se prête à des phrases courtes et simples, qui transmettent une information à la fois.

### **Résultats**

Ce chapitre est peut-être le plus important de tout le document, et il intéressera probablement le lecteur au plus haut point. Les résultats doivent être énoncés de manière aussi claire et simple que possible et présentés de façon logique. Les tableaux et graphiques sont extrêmement utiles pour résumer de grandes quantités de données. Ne répétez pas dans le texte les preuves numériques contenues dans les figures et les tableaux et ne présentez pas les mêmes données dans les figures *et* les tableaux. Mentionnez tout résultat négatif susceptible d'intéresser les autres chercheurs dans le domaine. Joignez des exposés clairs ayant une importance du point de vue statistique et, le cas échéant, donnez une estimation du degré d'exactitude et de précision des résultats. Évitez les déclarations vagues comme "il y a une tendance générale à ..." ou "il semble que ...".

Ne donnez pas de résultats sans rapport avec les arguments présentés.

### **Argumentation**

Le chapitre sur l'argumentation est souvent la partie la plus difficile à rédiger, mais il importe qu'il soit bien fait car c'est lui qui explique l'intérêt des résultats obtenus. Vous devez, dans cette partie, évaluer la validité des résultats, les relier aux travaux précédents et commenter leur importance ainsi que leurs répercussions théoriques et pratiques.

Essayez d'exposer les principes, relations et généralisations découlant des résultats. Ne répétez pas simplement ce que vous avez déjà dit dans le chapitre sur les résultats. Ne réexaminez pas chaque partie des travaux en détail.

Faites le point sur les résultats qui ne correspondent pas au schéma général. N'essayez pas de les cacher ou de brouiller les données.

Enoncez vos conclusions aussi clairement que possible, et résumez les arguments pour chacune d'entre elles.

Indiquez tous les résultats susceptibles d'ouvrir de nouvelles perspectives d'étude.

## Remerciements

Le chapitre sur les remerciements doit mentionner la ou les contributions des personnes qui ont participé à l'étude d'une façon ou d'une autre mais qui ne font pas partie des auteurs. Ce chapitre comprend des gens qui ont apporté une aide technique ou fourni un appui financier ou matériel. Ceux qui ont contribué intellectuellement à l'étude, mais dont la contribution ne justifie pas leur classement parmi les auteurs, doivent être nommés et leur contribution décrite. Vous devez obtenir la permission écrite des personnes que vous nommez expressément.

## Références

La plupart des revues ont leur propre style en la matière et vous devez consulter leurs instructions à l'usage des auteurs lorsque vous établissez votre liste de références. Plus de 400 revues médicales ont toutefois accepté de recevoir des manuscrits élaborés conformément aux directives de Vancouver établies par le Comité international des Editeurs médicaux, et c'est le style de ces directives qui est étudié ici.

Vous devez numéroter les références consécutivement dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le texte. Identifiez les références dans le texte, les tableaux et les légendes avec des chiffres arabes placés entre parenthèses. Le numéro des références qui ne sont citées que dans les tableaux ou légendes doit correspondre à la première identification, "dans le texte", du tableau ou de l'illustration en question. Enumérez seulement les références publiées importantes. N'incluez pas de données non publiées ou de documents en préparation. Vérifiez tous les éléments de la référence par rapport à la publication originale - ne partez pas du principe qu'une citation contenue dans le document d'un autre auteur est correcte.

Les éléments essentiels d'une référence bibliographique sont les suivants :

pour un article de revue : auteurs, nom de l'article, nom de la revue, année de publication, numéro du volume, numéros de pages.

pour un livre : auteurs, titre du livre, lieu de publication, éditeur, année de publication.

Si vous voulez des exemples de style de références, reportez-vous au: Comité international des Editeurs médicaux. Uniform requirements for manuscripts submitted to medical journals. [uniformisation des règles pour les manuscrits présentés aux revues médicales]. *British medical journal*, 1991; 302: 338-341.

## Tableaux

Des tableaux (et illustrations) appropriés contribuent à améliorer la présentation d'un document scientifique et à le rendre clair. Après avoir lu le titre et le condensé, de nombreux lecteurs jettent souvent un coup d'oeil aux tableaux et illustrations avant de décider s'ils vont lire ou non le texte. Il est certain que des tableaux et illustrations bien présentés incitent le lecteur à s'intéresser de plus près au document.

### *Qu'est-ce qu'un tableau ?*

Le dictionnaire *Le Robert* définit un tableau comme "une série de données, de renseignements, disposés en lignes et en colonnes, d'une manière claire et ordonnée, parfois figurée, pour faciliter la consultation".

Notez que les données doivent être disposées de *manière logique* afin de présenter des relations particulières.

### *Combien de tableaux inclure*

Un document scientifique typique contient environ 3300 mots et quatre tableaux ou illustrations. Cela veut dire qu'en moyenne on a un tableau ou une figure pour 1000 mots; la plupart des revues acceptent cette proportion.

### *Pourquoi certaines revues restreignent tableaux et illustrations*

La dactylographie des tableaux, surtout s'ils sont longs et s'ils contiennent de nombreuses données, est très délicate et exige un talent particulier; elle prend également plus de temps qu'un simple texte. Cela s'applique également aux imprimeurs qui composent les tableaux, d'où une augmentation du coût de la frappe. C'est pourquoi la plupart des revues n'autorisent l'insertion que des tableaux les plus pertinents.

### *Parties d'un tableau*

On utilise certains termes pour décrire les différentes parties d'un tableau. Les auteurs doivent également les connaître car il se peut que les éditeurs y fassent allusion dans la correspondance relative à la révision du document.

*Titre.* Le titre commence toujours par le numéro du tableau et décrit brièvement le contenu de celui-ci.

*Corps du tableau.* C'est l'espace qui comporte des données numériques et autres dans lequel des lignes (horizontales) et des colonnes (verticales) sont disposées.

*Têtes de colonne.* Il faut énoncer clairement dans les têtes de colonne ce que chaque colonne comprend. Il faut pouvoir expliquer pourquoi les colonnes sont disposées de telle façon, de gauche à droite [par exemple la première colonne peut servir à identifier le numéro du malade et la suivante diverses caractéristiques concernant l'ordre dans lequel les mesures ont été faites (température, pression artérielle, etc.)].

*Ligne séparant le chapeau des têtes de colonne.* Cette ligne permet d'éliminer toute incertitude quant aux têtes de colonne comprises dans le chapeau général.

*Lignes.* Les lignes comprennent des données correspondant à chaque tête de colonne.

*Têtes de lignes.* Il est possible de les créer en mettant en retrait les points figurant sous les têtes, comme suit :

*Groupe de traitement*

Hommes

Femmes

*Notes en bas de tableau.* Ces notes comprennent des informations supplémentaires - comme les détails relatifs au contenu du tableau qui ne peuvent être inclus dans le titre.

*Structure logique d'un tableau*

Le lecteur ne doit pas être obligé de se référer au texte pour comprendre un tableau, d'où l'utilité d'un titre clair (mais bref). Lorsque vous cherchez un titre pour un tableau, appliquez les mêmes règles que lorsque vous choisissez un titre pour votre document. Ainsi :

- veillez à ce que le titre énonce exactement ce que le tableau contient;
- éliminez les mots inutiles;
- évitez de répéter les têtes des colonnes et des lignes dans le titre (par exemple, au lieu de dire "Mesure de la température et de la tension artérielle de 20 malades à la suite d'un traitement comprenant l'administration de 200 mg de RU486", dites "Modifications cliniques à la suite d'un traitement comprenant l'administration de 200 mg de RU486").

Disposez les colonnes de gauche à droite selon un ordre reflétant, par exemple, l'ordre dans lequel les données ont été recueillies (au fil du temps, au fil de l'évolution clinique, etc.).

Disposez les lignes de haut en bas, également selon un ordre logique, comme l'âge des malades (les plus jeunes étant sur la première ligne).

## **Illustrations**

Une illustration a pour but de *communiquer visuellement des informations* (plutôt que sous forme de texte). Par définition, la communication visuelle est claire, donc rapide. Le mot clé est *communication*.

### *Comment décider quand utiliser des illustrations*

La plupart des règles concernant les répétitions à éviter dans les tableaux s'appliquent également aux illustrations. Comme pour les tableaux, la reproduction des illustrations coûte cher, non seulement à la revue, mais également à l'auteur.

### *Trois points clés concernant les illustrations - preuve, efficacité et mise en relief*

*Preuve.* "Voir c'est croire", aussi, si vous avez des preuves visuelles pour étayer votre argumentation, donnez-les comme illustration. Utilisez la photographie ou la micrographie électronique lorsque la preuve visuelle est indispensable à l'exposé de vos résultats - par exemple, les changements histologiques découlant d'un traitement par stéroïdes.

*Efficacité.* Lorsqu'elles sont utilisées correctement, les illustrations sont un excellent moyen de présenter des données descriptives (nouvelle technique de vasectomie ou d'obturation des canaux déférents, manifestations cliniques, cartes montrant la répartition d'une maladie, etc.). Les données numériques exposées dans un tableau parviennent au même résultat, mais si vous voulez montrer la relation entre deux variables, c'est un graphique qui illustrera le mieux et le plus rapidement ce que vous voulez prouver.

*Mise en relief.* Si vous souhaitez insister sur un point - comme un taux de mortalité maternelle plus élevé dû aux avortements provoqués dans une région du monde donnée par comparaison avec une autre région -, un simple diagramme à barres fait l'affaire. Toutefois, de nombreuses illustrations de ce type conviennent généralement mieux à l'exposé des résultats lors d'une conférence qu'à un article scientifique où, pour des raisons d'espace, il vaut mieux parfois souligner les faits sous forme de texte.

### *Principes généraux concernant la présentation des données sous forme d'illustrations*

*Qualité des données.* De belles illustrations ne cachent pas la médiocrité de la qualité des données.

*Choix.* Seules des données choisies et pertinentes doivent être intégrées dans les illustrations. Un nombre excessif de tableaux et de figures dans un article entravent la compréhension.

*Répétition.* Les données doivent être présentées sous une seule forme (texte, tableau ou figure).

*Uniformité.* Des données similaires doivent être présentées de manière similaire.

*Précision.* Chaque illustration doit être convaincante et prouver un point précis.

*Simplicité.* Les illustrations doivent être aussi simples que possible. Éviter d'utiliser des abréviations ou trop de mots, d'expliquer en détail les symboles utilisés, etc. Le titre doit être bref; suivre les mêmes règles que pour les titres des tableaux.

*Indépendance.* Toutes les illustrations doivent être rapidement comprises sans avoir à se référer au texte.

### *Quand ne pas utiliser d'illustrations*

Si vous pouvez dire la même chose de manière simple, brève et convaincante dans le texte, n'utilisez pas d'illustrations. Gardez-les pour les notions difficiles à présenter sous forme écrite.

Si vous avez dit la même chose dans le texte ou si vous l'avez montré dans un tableau, inutile de recourir aux illustrations.

Si la figure choisie ne correspond pas aux trois critères clés susmentionnés (preuve, efficacité et mise en relief), renoncez-y.

### *Comment choisir la meilleure présentation concernant les données*

Elucidez d'abord la raison pour laquelle les données doivent être présentées sous forme d'illustration (voir les trois critères clés). C'est le but recherché qui dictera quel type d'illustration utiliser.

Si les valeurs exactes sont importantes, un tableau est préférable à un graphique.

Lorsque les tendances et les rapports sont plus importants que les valeurs exactes, un graphique "parle" mieux et est plus facilement compréhensible (à condition que vos données le permettent).

Lorsque l'emplacement - par rapport aux données - est important, choisissez une carte montrant les zones appropriées en grisé.

Si vous devez présenter une série d'étapes, il sera peut-être plus judicieux de présenter l'information sous forme d'algorithme.

S'il faut décrire des processus ou des systèmes, un organigramme est généralement plus efficace qu'un texte.

### *Préparer les illustrations*

Faites-vous aider par un professionnel si vous le pouvez. Pour certains types d'illustrations (cartes et dessins), la plupart des auteurs auront besoin des services d'un artiste professionnel.

De nombreux programmes informatiques permettent de produire des graphiques (Harvard Graphics, Clickart, Canvas, etc.). Il peut être utile d'apprendre à se servir de certains d'entre eux. La plupart ne sont pas très compliqués.

Quelle que soit la manière dont vous produisez vos illustrations, faites attention aux deux points suivants :

*Dimension.* De nombreuses revues restreignent non seulement la quantité mais aussi la taille des illustrations, qui est quelquefois limitée à huit centimètres de large (largeur généralement utilisée pour une présentation sur deux colonnes). Prenez soigneusement note des restrictions et prévoyez vos illustrations de manière à utiliser le maximum d'espace autorisé.

*Style.* Utilisez des lignes et des lettres de grosseurs différentes pour améliorer l'aspect général et la lisibilité des illustrations.

## **CHOIX DE LA REVUE**

Avant même de commencer à écrire votre article, vous devez décider dans quelle revue vous pensez le publier lorsqu'il sera fini. Avant de prendre cette décision, il peut être utile d'envisager les caractéristiques suivantes :

- la portée du journal
- le prestige du journal
- sa diffusion
- la fréquence de sa parution.

Plusieurs revues peuvent sembler convenir. Pour décider laquelle d'entre elles vous allez choisir, réfléchissez à votre article. Quel genre de personnes va-t-il intéresser ? Va-t-il concerner seulement des spécialistes de votre domaine ou aura-t-il un public plus large ? Vérifiez l'importance et les objectifs déclarés de la revue afin de vous assurer que le thème de votre article est acceptable par celle-ci. Etudiez d'un oeil critique différentes revues. Réfléchissez à la qualité scientifique des articles publiés. Voyez comment les illustrations sont reproduites. Essayez de découvrir les revues qui ont la réputation d'examiner les articles de manière impartiale et d'aider les auteurs en matière de références. Essayez de savoir quel est le délai moyen entre la présentation d'un manuscrit et sa publication.

## **DACTYLOGRAPHIE DU MANUSCRIT**

Dactylographiez le manuscrit en double interligne, y compris la page de titre, le condensé, les remerciements et les références. Chaque élément du manuscrit doit commencer sur une nouvelle page dans l'ordre suivant : page de titre, condensé et mots clés, texte, remerciements, références, tableaux (chaque tableau sur une page séparée) et légendes des figures. Les illustrations doivent être des photos non montées tirées sur papier brillant ou bien des dessins originaux.

## **SOUSSION DU MANUSCRIT**

Une fois que vous avez décidé dans quelle revue faire paraître votre article, lisez les instructions de cette revue à l'usage des auteurs et conformez-vous y lorsque vous préparez votre manuscrit. Ainsi qu'il a été dit précédemment, de nombreuses revues médicales sont prêtes à examiner les documents élaborés conformément aux directives de Vancouver et le précisent normalement dans leurs instructions.

Vous *ne* devez *pas* soumettre votre manuscrit à plus d'une revue à la fois. Remettez le nombre d'exemplaires demandés sous enveloppe résistante. Joignez-y une lettre de présentation signée par l'ensemble des auteurs et comprenant :

- des renseignements sur une précédente publication, une double publication ou une soumission à un autre éditeur d'une partie des travaux;
- une déclaration selon laquelle le manuscrit a été lu et approuvé par l'ensemble des auteurs;
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'auteur chargé de recevoir la correspondance.

Vous devez également inclure des copies des autorisations relatives à la reproduction de travaux déjà publiés. La plupart des revues vous demanderont de leur réserver les droits d'auteur. Conservez un exemplaire de tout ce que vous envoyez.

## REPONSE AUX EDITEURS

Vous devez normalement recevoir une lettre accusant réception de votre manuscrit dans un délai de deux à trois semaines, et une décision concernant la publication dans un délai de six à huit semaines. Si vous n'avez pas reçu de réponse au bout de huit semaines, vous avez le droit de contacter le rédacteur de la revue pour demander ce qu'il en est. L'explication la plus probable est que celui-ci attend les observations d'un ou de plusieurs commentateurs, mais il est également possible que votre manuscrit soit perdu, auquel cas une demande polie peut vous épargner des semaines d'incertitude.

Gardez présent à l'esprit le fait que la plupart des revues reçoivent beaucoup plus d'articles qu'elles ne peuvent en publier et que le taux de rejet des meilleures revues dépasse souvent 50 %. Avant de prendre une décision, il est probable que le responsable appliquera un certain nombre de critères, dont :

- la pertinence de l'article par rapport à la portée et à l'audience de la revue;
- l'importance du message transmis par le document pour la plupart des lecteurs de la revue;
- la nouveauté du message contenu dans le document;
- la validité scientifique des preuves appuyant les conclusions de l'article;
- l'existence d'articles analogues publiés ou acceptés récemment;
- les répercussions qu'aura l'acceptation de l'article sur les documents en attente;
- la qualité de la présentation du manuscrit.

La décision sera alors prise soit d'accepter le document tel qu'il a été présenté, soit de le rejeter ou bien de demander une modification du contenu ou de la structure.

L'acceptation directe est très rare - 5 % environ des articles seulement sont acceptés sans changement. Il est plus probable que l'acceptation sera provisoire, en attendant un certain nombre de modifications. Ces modifications peuvent être d'ordre technique - par exemple inclure davantage de détails sur un groupe d'étude ou une méthode donnée - ou intéresser la présentation - comme raccourcir le texte ou réduire le nombre des illustrations. Vous devez alors réviser votre article en fonction des suggestions faites et le présenter une nouvelle fois, en y joignant une lettre énumérant les changements accomplis. Si vous estimez qu'il vous est impossible d'accepter certaines suggestions, vous devez également mentionner celles-ci dans la lettre et expliquer pourquoi vous ne les avez pas retenues. Ne vous contentez pas d'ignorer les suggestions qui ne vous plaisent pas, sinon le manuscrit risque de vous être renvoyé une nouvelle fois accompagné d'une demande de changements supplémentaires.

Si l'éditeur vous envoie une lettre de refus, il y inclut en général les observations des commentateurs qui vous donneront probablement des indications quant aux raisons pour lesquelles l'article n'a pas été jugé acceptable. Un bon commentateur s'efforcera de faire des observations positives plutôt que négatives et suggérera souvent le moyen d'améliorer l'article ou, le cas échéant, de faire de nouvelles expériences ou de procéder à des analyses. Vous devez examiner ces observations avec soin et, autant que possible, de manière objective. Si l'on vous suggère de réviser certaines parties, il vaut mieux retenir l'idée avant de présenter votre article ailleurs. Il est généralement inutile de contester la décision de l'éditeur sauf si vous êtes absolument sûr que les commentateurs ont mal compris votre manuscrit. Même dans ce cas, demandez-vous s'il se peut que leur incompréhension soit due à la manière dont vous avez présenté le rapport.

## LECTURE DES EPREUVES

Une fois que votre article a été accepté en vue d'être publié, il est généralement édité afin de corriger l'orthographe et les erreurs grammaticales et de l'aligner sur le style de la revue. L'article est ensuite tapé aux fins de la composition, et vous recevez généralement des épreuves en placard pour vérification. Prenez note du mot *vérification*. Ce n'est pas le moment de commencer à réécrire votre article ou à y ajouter des informations qui, vous semble-t-il, intéresseront le lecteur. La correction des épreuves est onéreuse et l'éditeur risque fort d'ignorer tout changement inutile.

Vous devez lire les épreuves deux fois - une fois pour les erreurs d'orthographe et de typographie et une fois pour le sens. Vérifiez particulièrement tous les chiffres et termes techniques. Il est bon aussi de demander à quelqu'un d'autre de lire vos épreuves - l'auteur est souvent si familiarisé avec son document qu'il voit ce qui devrait y être plutôt que ce qui y est en réalité. Il se peut que le correcteur d'épreuves ait également inscrit toute une série de questions; vous devez répondre à chacune d'entre elles.

Signalez toutes les corrections dans les marges des épreuves, avec des signes correspondants dans le texte lui-même. Le signe dans la marge indique au compositeur quel est le changement - lettre manquante, mot à supprimer, etc. Le signe dans le texte montre où il faut faire le changement. Le Tableau 1 donne quelques-uns des signes les plus courants utilisés dans la correction d'épreuves.

Tableau 1. Signes utilisés couramment pour la correction d'épreuves

Instruction	Signes dans le texte	Signes dans la marge
Insérer		Lettre/mot à insérer
Supprimer	/ ou	
Corrections à annuler	Souligner les mots à laisser tels quels.....	
Substituer un texte à un autre	/ ou	Nouveau texte
En majuscules	Triple soulignement	
En bas de casse (minuscules)	Cercler les lettres à changer	
Alinéa à créer		TP
Alinéa à supprimer		
En italique	Souligner les mots à mettre <u>en italique</u>	
En gras	Souligner d'un trait ondulé les mots à composer <u>en gras</u>	

## RECAPITULATION DES ETAPES A SUIVRE

La liste ci-après définit les étapes indispensables à la préparation d'un article en vue de sa publication. Il n'est pas nécessaire de la respecter scrupuleusement; chaque auteur a sa propre manière de travailler et doit donc adapter la liste en fonction de celle-ci. Elle sert simplement de cadre et de liste de contrôle.

1. Décidez quel sera le message de votre document et le public cible; choisissez la revue à laquelle vous soumettrez le document une fois terminé.
2. Lisez les instructions à l'usage des auteurs fournies par la revue.
3. Choisissez les auteurs.
4. Pensez à un titre de travail.
5. Faites un plan pour le premier brouillon.
6. Prévoyez tableaux et illustrations.
7. Demandez la permission de reproduire tout matériel déjà publié.
8. Laissez le manuscrit de côté pendant quelques jours.
9. Réexaminez le document et révissez-en le plan.
10. Ecrivez le premier projet.
11. Vérifiez les illustrations et les tableaux et rédigez-en la version finale.
12. Vérifiez toutes les références sont-elles complètes, cohérentes et exactes?
13. Corrigez la grammaire et affinez le style.
14. Demandez aux coauteurs et amis de revoir le texte d'un oeil critique.
15. Rédigez un projet révisé.  
Répétez les étapes 14 et 15 autant de fois que nécessaire.
16. Composez un titre final et rédigez le condensé.
17. Constituez la liste finale de références.
18. Faites revoir le document définitif par un collègue plus expérimenté, pour observation critique.
19. Faites toutes les corrections nécessaires.
20. Ecrivez la lettre d'accompagnement au responsable de la revue, et joignez-y les copies des lettres vous autorisant à reproduire le matériel déjà publié.
21. Rassemblez les différentes parties du document, y compris les illustrations et envoyez autant d'exemplaires que nécessaire au responsable de la revue.
22. Tenez compte de la décision de l'éditeur; révissez le document comme demandé; soumettez à nouveau le document révisé ou bien présentez-le ailleurs.
23. Corrigez les épreuves.

## Annexe

### Réviser le style

Les éditeurs ne s'attendent pas à ce que les personnes de langue maternelle étrangère écrivent dans un français parfait, et il faut que vous sachiez que le correcteur d'épreuves corrigera les erreurs manifestes. Vous devez toutefois vous efforcer de vous exprimer aussi clairement que possible et d'éviter les grosses fautes de grammaire, surtout celles qui risquent de rendre le texte ambigu.

La clé de la rédaction scientifique, surtout pour les auteurs dont la langue maternelle est autre, est de "faire simple". George Orwell, romancier anglais célèbre, a résumé les règles de la rédaction comme suit :

1. N'utilisez jamais de métaphores, de comparaisons, ou de façons de parler que vous avez l'habitude de voir écrites.
2. N'utilisez jamais de mots longs si des mots courts font l'affaire.
3. S'il est possible de supprimer un mot, faites-le.
4. N'utilisez jamais la forme passive si vous pouvez employer la forme active.
5. N'utilisez jamais d'expressions étrangères, de mots scientifiques ou de jargon si vous trouvez un équivalent dans la langue de tous les jours.
6. Si les règles ci-dessus doivent vous amener à écrire des atrocités, ignorez-les!

### Métaphores, comparaisons et façons de parler

En règle générale, les métaphores et comparaisons n'ont pas leur place dans des documents scientifiques. Soyez très prudents si vous pensez devoir en utiliser. Les phrases suivantes vous donnent une idée des écueils possibles :

- Les scientifiques de Caltech ont annoncé la découverte de terres arides riches de possibilités.
- Nous félicitons le Président d'avoir su si bien piloter le navire du Comité sur la terre ferme de la réalité.
- "Le bras de la justice poursuit les délinquants".

### Faire simple

De nombreux auteurs emploient des tournures ou des mots compliqués dans l'espoir de passer pour des érudits. Le résultat va à l'encontre du but recherché. Cela rend la tâche du lecteur plus difficile et augmente le risque qu'un mot soit utilisé à tort. Ecrivez donc simplement chaque fois que vous le pouvez. Préférez par exemple :

"résoudre"	à "solutionner"
"examiner"	à "procéder à l'examen de"
"il est bon de rappeler"	à "il n'est pas inutile de rappeler"
"trop de"	à "un trop grand nombre de"
"meilleur"	à "optimum" etc.

## Supprimer les mots inutiles

Relisez votre texte et examinez chaque mot et chaque membre de phrase pour voir s'ils sont réellement nécessaires.

Supprimez toutes les phrases introductives interminables telles que : "Il est intéressant de noter que ..." et "Un examen attentif du Tableau 2 démontre que ...". Enlevez les adjectifs et adverbes inutiles, en faisant particulièrement attention aux qualificatifs vagues comme tout à fait, très, assez, plutôt, relativement. Recherchez les tautologies - ne tirez pas de conclusions définitives à propos des conditions préalablement indispensables à une approche absolument unique d'une énigme mystérieuse!

Un autre problème courant est l'emploi de noms au lieu de verbes. Ainsi, de nombreux auteurs ne cherchent pas, ils entreprennent des recherches; ils n'examinent pas, ils procèdent à des examens. Traquez notamment les mots finissant en "-isme" ou "-ique" et les verbes faibles comme parvenir, effectuer, produire ou apporter.

## Voix active contre voix passive et verbes impersonnels

La voix active est en règle générale plus précise et comporte moins de mots que la voix passive. Cela ne veut pas dire que la voix passive soit à proscrire; elle convient souvent à la rédaction scientifique, mais il ne faut pas l'utiliser avec excès. Evitez par exemple les phrases comme "le placenta est traversé par la mélatonine"; écrivez plutôt "la mélatonine traverse le placenta".

Les verbes impersonnels sont traditionnellement employés dans la rédaction scientifique pour mentionner les pensées ou les actions de l'auteur comme "il est admis que" plutôt que "j'admets ...", et "il est à noter que ..." plutôt que "nous avons noté que ...". Cette tendance change lentement, et de nombreuses revues encouragent maintenant les auteurs à écrire à la première personne.