

Et si la lumière nous venait des étoiles ?

Véronique Mirlesse nous propose cet article écrit par un spécialiste des planètes mais dont l'esprit et le contenu devraient être applicables à toutes les disciplines scientifiques.

Quel rapport avec l'échographie ?

Après tout Döppler était astrophysicien et son "effet" cherchait à montrer et mesurer le déplacement des étoiles avant qu'on ne l'utilise pour flasher les excès de vitesse et la circulation ombilicale.

En tout cas à lire et à en tirer profit.

L'art de produire un bon article scientifique

Auteur : Sylvain Douté Laboratoire de Planétologie de Grenoble

Introduction

Cette note résume les méthodes préconisées par Martha Davis dans son ouvrage "Scientific papers and presentations" (Academic Press 1997) afin de produire de bons articles scientifiques. Il s'agit d'une synthèse qui ne reprend que les points qui m'ont paru les plus importants. A ce titre, elle n'est pas totalement exhaustive et elle empreint d'une certaine subjectivité. Le but que j'ai poursuivi est de produire un document pratique qui puisse aider l'apprenti rédacteur scientifique à franchir les grandes étapes menant à une publication de qualité. Cette notion de qualité en matière de communication est brièvement définie dans la première section "Les fondements de la communication scientifique". Y figure également une description de la réflexion initiale que l'auteur doit mettre en œuvre pour satisfaire l'exigence de qualité. La deuxième section parcourt les différentes étapes de production d'un article en présentant idées, méthodes et conseils. Enfin la troisième section traite du processus de publication sous l'angle du choix du journal et du rapport à l'éditeur.

1- Les fondements de la communication scientifique

Poser les bonnes questions et y répondre avec précision constituent le fondement de la communication scientifique. Une publication qui respecte cette exigence et qui véhicule concepts et idées avec clarté participe pleinement au développement de la Science. C'est en ce sens qu'elle peut-être qualifiée de bonne publication. La notion de clarté peut ainsi être définie : c'est la mesure avec laquelle un mot ou une idée

atteint le lecteur ou l'auditeur avec la même signification que l'auteur a voulu lui donner. Les facteurs humains ont toujours une grande importance en matière de communication. Par conséquent il est indispensable de communiquer de la manière la plus concise, conventionnelle et claire possible. Une grammaire, une ponctuation ou une orthographe peu soignée peut détourner l'attention du lecteur hors du champ du message convoyé.

Un scientifique doit périodiquement se souvenir de ces principes premiers, ainsi que des fondamentaux de son domaine de recherche.

Toute tentative de communication devrait débuter par un effort de réflexion qui implique trois éléments fondamentaux :

- sujet et objectif
- l'auditoire
- l'auteur

Le sujet : c'est le thème qui fédère les questions qui vont être posées et auxquelles il faut répondre. Le choix de ces questions constitue **les objectifs** fixés. En premier lieu, il faut être convaincu soit même de la valeur du sujet et des objectifs. Ce préalable indispensable confère la conviction nécessaire pour communiquer efficacement. L'étape suivante est de convaincre le public scientifique, ce qui nécessite l'intérêt de celui-ci pour le sujet et les objectifs choisis. Le choix des questions, leur organisation et leur traitement est bien sûr dépendant des méthodes d'investigation scientifiques utilisées et reflète des étapes comme l'émergence d'un problème, l'observation, la formulation d'une hypothèse, l'expérimentation, la collecte et l'analyse de données et l'élaboration de conclusions. L'usage du schéma classique IMRAD (**I**ntroduction, **M**ethods, **R**esults, **A**nd **D**iscussion) en matière de

communication scientifique a aussi son influence.

Mais ce n'est pas le seul schéma possible.

L'auditoire : il faut bien évaluer à quel point les lecteurs ou les auditeurs sont qualifiés et expérimentés à propos du sujet choisi. Ce dernier doit lui même dépendre en partie des questions que l'auditoire a en tête. Plus les objectifs de la communication adresseront ces questions, plus elle a de chance de réussir et d'être utile. Le contenu et l'organisation d'une communication sont donc en grande partie imposés par les questions qu'a un auditoire donné et les réponses qu'on peut y apporter. Il faut toujours qu'un tiers vérifie cette adéquation entre le sujet et l'auditoire. Que l'on communique par l'oral ou l'écrit, si l'on donne d'abord ce que le public attend ou ce qu'il considère comme familier, il sera en confiance. Il est alors possible de l'entraîner vers des horizons beaucoup moins attendus ou familiers.

L'auteur : les quatre ingrédients principaux que doit mettre en oeuvre l'auteur pour réussir sa communication sont : de la conviction (c'est le plus important), de l'habileté, de l'intégrité et de la sincérité. Cela se conjugue aussi avec une attitude scientifique toute faite de confiance personnelle mais aussi d'auto-inspection et d'humilité. L'auditoire est extrêmement sensible à tous ces éléments.

2- Les différentes étapes de production

Etape n° 1 : Planification

Première opération : réflexion Il faut en premier lieu que vous déterminiez quel type de papier vous allez produire, que vous réfléchissiez sur votre sujet mais aussi à propos de votre auditoire et que

vous isoliez vos objectifs (voir section précédente). Ainsi vous vous poserez des questions comme : quelle thèse est-ce que je veux défendre? Quelles questions-réponses cela implique-t-il? Que demande l'auditoire? Ai-je les matériaux nécessaires pour mener à bien ma tâche comme une compréhension fine de mon sujet, des données en quantité et qualité suffisante, des références pertinentes? Quel type d'organisation vais-je utiliser, IMRAD ou autre ? Quelles sont mes motivations ? Quelle forme prendra mon écrit ?

Ensuite la planification consiste à reconnaître une progression logique pour les idées issues de la réflexion précédente. Il faut pour cela garder constamment à l'esprit l'auditoire et imaginer le flux des questions du lecteur : qu'avez-vous fait? Comment? Que voulez-vous dire? Pouvez-vous me donner un exemple? Il s'agit aussi de détecter ce qui manque comme information et quels détails nécessitent d'être inclus et soulignés. Selon votre mode de fonctionnement intellectuel, ces exercices de "brainstorming" pourront être effectués oralement ou sur papier. Dans ce dernier cas, différentes techniques peuvent être utilisées comme l'écriture libre (sans contrainte en ce qui concerne la structure et la forme), une présentation des idées sous forme de schéma logique, une série de question-réponse chacune inscrite sur une fiche indépendante qui peut être aisément organisée et réarrangée par rapport aux autres. En général l'écriture favorise la réflexion car les mots physiques aident à mettre en perspective les idées et contribuent à l'arrangement logique et ordonné des pensées. Le produit final de cette étape de planification se présente sous la forme du fil d'Ariane que suivra l'article à venir. Une de ces expressions possibles peut être un tout premier jet d'abstract qui comportera au moins : (a) une phrase de justification, (b) une déclaration des objectifs, (c) une allusion aux méthodes utilisées, (d) une liste des

résultats les plus importants et (e) toute conclusion atteinte.

Deux autres sujet de réflexion également importants à ce stade concernent les co-auteurs et le processus de publication.

Aurez-vous des co-auteurs ? Si oui, il faut décider qui ils seront et quel sera leur rôle. Chacun d'entre-eux doit avoir réellement contribué à la recherche et doit être impliqué dans l'écriture et la correction du futur papier. A priori le première auteur est le seul responsable du papier dont il assure totalement la planification. Il soumet le résultat de cette étape de travail à l'approbation des co-auteurs et prend on compte leur suggestions. Quand vient la rédaction du brouillon, c'est lui distribue les tâches.

A propos de la publication, il faut se poser les questions suivantes : quand êtes-vous susceptible de finir la rédaction du manuscrit? A quel journal allez-vous le soumettre? Quelle sont les chances qu'il soit publié et quand? Qui pourra au sein de la communauté réaliser une bonne review?

Toutes ces questions nécessiteront des réponses et décisions d'importance à différents stades de la production de votre article.

Deuxième opération: Organisation La deuxième étape de la planification consiste à organiser dans le détail les matériaux qui se sont accumulés au cours du travail de réflexion précédent. Pour cela, il faut grouper ces matériaux en unités logiques obéissant à un schéma hiérarchique qu'il faut mettre en place niveau par niveau de haut en bas :

sections principales

sous-sections - sous-sections - sous-sections

sous-sous-sections - sous-sous-sections - sous-sous-sections -sous-
sous-sections

paragraphe - paragraphes - paragraphes - paragraphes - paragraphes -
paragraphes - paragraphes - paragraphes

Une structure courante et recommandée dans beaucoup de cas est la structure **IMRAD**(Introduction, **M**ethods, **R**esults, **A**nd **D**iscussion) :

a. Introduction : elle sert à atteindre 3 objectifs

- attirer l'attention sur le sujet spécifique et les hypothèses qui vont être traitées,
- expliciter le contexte de l'étude dont on doit justifier l'importance par rapport aux résultats d'autres travaux antérieurs,
- lister les objectifs de l'article.

b. Méthodes

- conditions, matériel utilisé, conception, etc...,
- description pas à pas des processus mis en oeuvre,
- doit permettre de répondre positivement aux questions suivantes : est-ce que ces méthodes sont crédibles et peut-on les réutiliser ?

c. Résultats

- ils doivent être développés de façon logique de telle manière à satisfaire les objectifs de l'article. Résultats et objectifs pourront être présentés dans le même ordre.
- Si l'on traite de données, elles seront le plus souvent présentées sous forme de figure ou table et le texte servira

seulement à relier ces données aux objectifs ou à attirer l'attention sur les points principaux.

d. Discussion

- fournit une interprétation des résultats, établit des liens entre ces derniers et montre leurs relations avec d'autres travaux de recherche
- distille les informations obtenues pour en extraire la signification globale de l'article
- aide l'auditoire à diriger sa réflexion scientifique
- ne pas aller trop loin sur le terrain de la spéculation

e. Conclusion

- énumérer les conclusions succinctement.

Quand on organise un article, il faut respecter d'autres règles élémentaires.

Il est indispensable de relier les différentes unités logiques qui forment l'article avec le même fil directeur. Ce fil matérialise le développement d'une thèse autour de laquelle tout doit tourner. Les différentes sections ne sont que les étapes successives de la formation de cette thèse. En général elle ne doit comporter qu'un très petit nombre de points (1 ou 2 maxi). Ceux-ci seront d'autant plus visibles que certains mots, phrases ou idées auront été répétés.

En résumé l'article doit absolument répondre sans ambiguïté à la question suivante : quel est votre propos? Ce sont principalement les transitions qui servent à la fois à lier les différentes parties entre elles et à convoquer un sens. Elles peuvent être des conjonctions ou prépositions qui maintiennent différents segments d'une phrase ensemble, mais aussi des phrases ou des paragraphes entiers entre deux points complexes.

De bonnes transitions assurent l'écoulement continu et lisse des idées.

Une bonne organisation résulte aussi d'une pensée claire servie par le sens de la logique et de la convention. Toute exception à cette règle (mot mal orthographié, une transition maladroite, une organisation chaotique) détourne des idées communiquées.

Etape n° 2 : Rédaction d'un brouillon

Généralités Une fois la première étape de planification franchie, il faut commencer immédiatement l'écriture d'un brouillon d'article. Gardez à l'esprit qu'il sera nécessairement bien imparfait et qu'il nécessitera de nombreuses révisions . Il n'est pas une fin mais un début. Surtout ne pas être inhibé par la perspective de la tâche inhumaine qu'on s'impose souvent : produire tout de suite le manuscrit parfait. C'est impossible! Ne pas trop faire attention dans un premier temps au style, à la grammaire, à la ponctuation et à l'orthographe. Les seules règles importantes qu'il faut suivre dès le début sont :

- si un élément (phrase, paragraphe, etc...) peut être interprété de plusieurs façons différentes, c'est mal,
- garder à l'esprit son auditoire, son sujet, ses objectifs,
- écrire de façon claire, concise et correcte.

Si la structure IMRAD convient à priori pour l'organisation d'un article, alors il est possible d'écrire ce dernier tout en menant le travail de recherche correspondant. C'est surtout réalisable pour une publication expérimentale. Réunir la littérature qui traite du sujet et rédiger un premier jet d'introduction avant même que les résultats soient disponibles. Ecrire aussi un abstract préliminaire qui permettra de conserver à l'esprit la pertinence, les objectifs et le point principal du

papier à venir. La section "méthodes " peut être abordée lors de la mise en place de l'expérience. Quand les résultats sont obtenus, compléter le brouillon avec les sections "résultats ", "discussion " et "conclusion ". Réviser l'introduction et finir l'abstract en insérant un résumé des principaux résultats et une remarque de conclusion.

Ne pas oublier que chaque section devra être révisée plusieurs fois avant que le manuscrit soit prêt pour la publication.

Seules 4 techniques d'écriture de base sont réellement mises en œuvre en matière de communication scientifique pour répondre aux questions et exposer des idées :

- définir
- énumérer
- comparer - mettre en perspective
- expliciter une relation de cause à effet

La nature de la question à traiter suggère en général l'utilisation d'une ou plusieurs de ces techniques. La réponse commence par une assertion générale suivie par des détails pour expliquer et clarifier. A ce sujet, le recours à des images tangibles (qui s'appuie sur des expérience sensorielles passées) s'avère efficace. Beaucoup de concepts intellectuels peuvent être explicités grâce aux images tangibles.

Titre et abstract Ces deux éléments d'un article remplissent deux fonctions pour les lecteurs : (1) rendre publique l'information essentielle contenue dans le papier lui même (2) aider les lecteurs à décider s'ils doivent lire entièrement le papier ou pas.

Le titre doit utiliser :

- les mots les plus précis possible,
- des mots qui explicitent la thèse principale du papier,
- des mots qui facilitent l'indexation du sujet.

Une technique possible pour la création d'un titre : dès que les objectifs du papier sont définis, écrire un titre brut (le titre de travail). Après achèvement de la rédaction du manuscrit, réviser le titre. Ecrire et réviser l'abstract, puis de nouveau vérifier le titre. Il a peut-être besoin de corrections. Les principaux problèmes à résoudre concernent la longueur de l'abstract ainsi que la sélection et l'arrangement des mots.

Il est important d'étudier le titre pour pouvoir éliminer les mots inutiles et placer les plus importants en première place.

Nominalement un titre devrait faire entre 8 et 12 mots.

En ce qui concerne les publications scientifiques en général il existe au moins trois types d'abstract ("étendu", "descriptif" et "informatif"). C'est cette dernière catégorie que l'on rencontre dans les articles de journaux scientifiques. L'abstract remplit alors plusieurs fonctions :

- aider très rapidement le lecteur à décider s'il doit lire entièrement le papier ou pas,
- doit pouvoir être auto-suffisant dans l'optique d'une publication séparée,
- doit fournir une terminologie précieuse pour le scientifique effectuant des recherches bibliographiques ou pour les documentalistes spécialistes d'indexation et bases de données.

Pour cela l'abstract doit être court (200 à 250 mots, soit 3 à 5% de la longueur d'un article typique de 6300 mots), mais il doit également contenir tous les éléments indispensables à sa compréhension. En

particulier y figurent :

- les objectifs de la recherche et une rapide justification de l'étude conduite,
- les méthodes de base utilisées,
- les résultats et les conclusions significatives obtenues.

N'y apparaissent pas :

- des allusions à la littérature,
- la partie discussion.

Il faut à tout prix éviter les longues listes d'information, un langage chargé, ou toute spéculation.

Etape n °3 : Du brouillon au manuscrit : examen critique et révision

Un bon article scientifique constitue le plus souvent l'aboutissement de plusieurs cycles d'examen critique et de révision du manuscrit. Il faut bien prendre conscience qu'un papier bien écrit aura été revu et corrigé au moins 3 à 6 fois avant qu'il puisse être édité. D'autre part, nous avons tous besoin de l'opinion d'autres personnes, co-auteurs, collègues et reviewers officiels pour parvenir à un résultat de qualité. Successivement vous examinerez et réviserez votre propre travail, puis vous utiliserez les remarques des autres pour améliorer toujours et encore le manuscrit.

Examiner et corriger son propre papier Examiner et corriger son propre travail objectivement est toujours difficile, mais avec un esprit ouvert, vous pouvez développer un savoir faire efficace. Il y a au moins 3 opérations pour mener à bien cette tâche :

- a. à la première lecture, vérifiez bien que le contenu général du

manuscrit souligne bien la thèse principale que vous voulez défendre. Sinon rectifier.

- b. à la deuxième lecture, revoyez les parties et les éléments importants du papier (méthodes, résultats, tables, figures, références d'appui, etc...) pour qu'elles étayent solidement le propos principal du papier.
- c. à la troisième et dernière lecture, portez votre attention sur la clareté de l'enchaînement, du style et de la diction, bref sur l'écriture proprement dite.

Revoyons en détails ces trois opérations :

Contenu général :

Après achèvement du brouillon, il faut le laisser de côté pour quelques jours, sinon 2 ou 3 semaines. Si vraiment il y a urgence (deadline), au moins faire une pause de quelques heures. Prendre de la distance permet d'avoir un regard plus critique sur son travail et par conséquent de réaliser une correction de meilleure qualité. Quand vous reprenez le brouillon, essayez de le lire comme si vous n'étiez pas familier avec la recherche et le texte. Lisez le papier sans vous arrêter pour critiquer des points mineurs comme vous le faites lors de la première lecture d'un article publié. Avec le schéma général en tête, demandez vous si "cet auteur" souligne bien la thèse principale, si il ou elle a bien organisé les matériaux et si il ou elle en dit trop ou pas assez. En d'autres termes, adoptez l'attitude d'une personne extérieure et critiquez le contenu général. Quelles questions auriez-vous si vous n'étiez pas familier avec le travail? Essayez de reconnaître si les hypothèses, objectifs, méthodes et les résultats apparaîtront de façon limpide à un autre scientifique. Si ce n'est pas le cas, travailler ces points sans vous embêter avec des

détails comme la structure des phrases ou la grammaire. A ce niveau, vous vous focalisez exclusivement sur la thèse principale, sur la logique et la clarté générale de l'article

Parties principales :

Relisez cette première version corrigée, cette fois beaucoup plus lentement. Vérifiez le contenu des sections principales du papier : l'abstract, l'introduction et ainsi de suite. Portez une attention particulière sur la section des méthodes : est-ce qu'une personne extérieure pourrait reproduire les mêmes résultats en suivant vos instructions et en refaisant la même expérience ou simulation? Bien vérifier la précision des données. Jeter un oeil sur les tables et figures ainsi que sur le texte des résultats et la discussion. Pourriez-vous simplifier la présentation des données; avez-vous besoin de rajouter un élément; plus probablement, pourriez-vous éliminer un point de discussion inutile, ou même une colonne entière dans une table, ou bien encore une figure? Vérifier les idées que vous avez extrait de la littérature sous forme de citation textuelle ou de références; consulter les sources elles-mêmes pour voir ce qu'elles disent vraiment. Avez-vous déformé une citation en la plaçant dans un contexte qui ne lui correspond pas?. Il est si facile de mal interpréter un auteur ou de faire des erreurs en traduisant ses idées dans vos propres mots.

L'écriture :

Effectuer une nouvelle et dernière lecture, encore plus lentement, phrase par phrase. Cette fois considérez la structure, la logique et la diction de chacune d'entre elles. Est-ce que chacune de vos assertions est compatible avec vos hypothèses et votre ligne de raisonnement. Votre phrase est confuse, manque de détails et de précisions : récrivez-la.

Vérifier avec précision l'orthographe, les nombres, le sens des mots. Ne pas trop se fier à sa mémoire et son intuition : comparer les données retranscrites avec les originales. Vérifier encore particulièrement les citations textuelles et les références.

Une quatrième et finale opération peut s'avérer très utile : une dernière lecture à haute voix. La plupart des erreurs qui auront échappé à votre sagacité deviendront alors apparentes. Un nouveau cycle d'examen-révision peut alors s'avérer nécessaire après quelques jours de pause, suivi éventuellement d'un autre. Cependant à un certain point de ce cheminement, même si le manuscrit n'est pas parfait, il faut faire appel aux autres (, co-auteurs, collègues et reviewers pour continuer l'amélioration du papier.

Mettre à profit les corrections et les suggestions des autres Les premières personnes à prendre le relais sont les co-auteurs. Il est préférable que ces derniers utilisent la technique de relecture et de corrections décrite à la section précédente.

Avant soumission du manuscrit à la revue choisie, il est bon de solliciter ses collègues dans la mesure du possible pour poursuivre le processus d'amélioration du manuscrit. Dans le meilleur des cas, trois personnes interviennent :

- quelqu'un qui est très familier avec votre travail. Cette personne peut vous alerter à propos d'un point important que vous avez supposé évident et, dès lors, oublié de signaler
- quelqu'un qui n'est pas au courant du déroulement de votre recherche mais qui a une expertise dans un domaine scientifique

similaire

- quelqu'un qui est spécialiste dans le domaine de l'écriture et de l'édition.

C'est maintenant aux reviewers de jouer. L'examen de votre travail par des pairs est très utile mais n'attendez pas de miracles : ils ne récriront pas votre papier afin de transformer un mauvais produit en un bon. Les reviewers doivent être traités avec respect et à ce titre ils méritent un manuscrit à propos duquel vous ne voyez plus de corrections possibles. Il faut aussi prêter une attention toute particulière à leurs observations critiques qu'il faut considérer objectivement et que vous utiliserez à votre avantage. En contrepartie, l'auteur est en droit d'attendre des reviewers des critiques et suggestions très spécifiques et non pas trop générales du genre "resserrer l'organisation", "ajouter plus de données". Tout critique qui détecte une argumentation erronée, mal justifiée ou difficile à suivre vous rend service quelque soit son attitude. Ne concluez pas que les reviewers sont dans l'erreur avant de vous être engagé dans une auto-critique objective. En conclusion, ayez l'esprit ouvert mais ne suivez pas aveuglément les reviews.

Etape n° 4 : Correction de la forme: style, orthographe et grammaire

Au cours des premières phases pendant lesquelles s'élabore le manuscrit, toute votre attention doit se porter sur le contenu et son organisation. Cependant il vient un temps où le travail sur la forme devient essentiel. Il faut suivre avec soin le "style technique" préconisé par l'éditeur de la revue choisie ce qui suppose relecture et correction. Le "style technique", que l'on ne confondra pas avec le "style rédactionnel", inclut ce qui est acceptable et inacceptable en matière d'organisation, de type et taille de police, de capitalisation, de

ponctuation, d'indentation et d'espacement, d'abréviation, de citation, de titre, de note de bas de page et à propos de toute autre convention en terme de format et de contenu du manuscrit dans sa globalité. Titres et citations sont les deux éléments conventionnels majeurs dont le style varie le plus d'un éditeur à l'autre. Dès qu'on a choisit son journal, il convient donc d'étudier en détails les instructions données à l'intérieur d'un numéro récent ou sur le site Web correspondant.

Un style, une orthographe et une grammaire approximative vont automatiquement détourner l'attention des reviewers du contenu scientifique ce qui peut être extrêmement préjudiciable. En conséquence il faut mettre toute son énergie pour corriger la forme du manuscrit comme si son acceptabilité était en jeu. Vous rechercherez les erreurs de style, d'orthographe et de grammaire en vous intéressant au contenu seulement modérément. Voici une méthode en 4 étapes que vous pouvez appliquer pour corriger un manuscrit dont vous n'êtes pas familier. Elle est aussi applicable au votre. Il suffit de sauter la première étape.

- a. lisez rapidement le manuscrit dans son entier de telle manière que son contenu vous devienne familier et vous ne distrait pas à la seconde lecture. Vous pouvez déjà repérer quelques erreurs que vous cochez avec une marque légère.
- b. parcourez de nouveau le texte mais cette fois-ci mot à mot, phrase par phrase et inspectez la structure et l'ordre de ces dernières. Si vous trouvez des erreurs, marquez de nouveau légèrement.
- c. relisez une troisième fois en vous laissant emporter par le flot des mots, des phrases et paragraphes, encore une fois en notant les erreurs qui sont passées inaperçues lors des 2 premières lectures.

- d. enfin vous revenez en arrière une ultime fois pour marquer chaque erreur avec soin avec le symbol typographique approprié (voir figure 1)

Figure 1 : symboles typographiques les plus courants

Dernière recommandation : il est bon qu'un deuxième lecteur vérifie la forme de votre manuscrit avant soumission.

3- La publication

La soumission du manuscrit ne peut se faire qu'après d'un seul journal. On ne contactera un deuxième journal qu'en cas de rejet du manuscrit ou qu'après avoir demandé à l'éditeur une remise à disposition. Cette dernière situation peut intervenir si le processus de review prend beaucoup trop de temps ou si les reviewers demandent des corrections que vous jugez inacceptables. Il est conseillé de joindre une lettre d'accompagnement avec le manuscrit stipulant sous forme d'une note brève les principaux résultats de votre recherche. Cela aide l'éditeur à évaluer la pertinence du papier par rapport à la revue et pour le choix des reviewers. Si après soumission du manuscrit vous ne recevez pas l'accusé de réception de la part de l'éditeur, contactez le.

Les reviews devraient arriver au bout de 2 à 3 mois grand maximum. Si ce n'est pas le cas, signalez-le à l'éditeur qui devra vérifier si le manuscrit ne traîne pas sur le bureau d'un reviewer négligent.

L'acceptabilité de votre papier dépend non seulement de la qualité de votre recherche et de votre rédaction, mais aussi de la pertinence du sujet traité et du taux de publication du journal. Ce taux est fonction du nombre de soumissions en compétition avec la votre. La plupart des journaux acceptent entre 65 et 75% des soumissions, et ce taux chute à

moins de 15% pour les publications les plus prestigieuses.

Si les reviewers et l'éditeur considèrent que votre papier nécessite d'importantes modifications qui risquent de changer la signification profonde de votre travail, vous êtes en droit de discuter ou même de refuser ces directives éditoriales. En cas de rejet il est aussi possible de s'expliquer et de négocier dans la mesure où l'on reste correct. La plupart du temps les raisons suivantes expliquent pourquoi votre manuscrit n'a pas été accepté pour publication :

- le travail de recherche était inapproprié, trivial ou mal conçu et exécuté,
- il a déjà été publié antérieurement,
- les résultats obtenus ne peuvent être analysés; les données présentées sont insuffisantes,
- les interprétations erronées, manquantes ou pas étayées par les résultats,
- le fond et la forme manuscrite souffrent de médiocrité,
- la papier est trop long ou bourré de données et discussions inutiles et trompeuses.

Si vous pensez malgré tout que votre papier est valable, corriger le encore une fois et resoumettez le à un journal différent.