

Quelques conseils pour la rédaction d'un article pour publication dans une revue avec comité de lecture

René Laprise
Janvier 2009

Considérations générales...

Le premier conseil est de choisir la revue où vous souhaitez soumettre votre article avant d'en commencer la rédaction, et ce pour deux raisons :

- Le choix de la revue définit le public ciblé;
- Chaque revue a des exigences spécifiques quant aux normes de présentation et à la longueur acceptable.

Quand on écrit un article, il faut avoir constamment à l'esprit les deux considérations suivantes :

- Adaptez votre style d'écriture, le choix de terminologie, le niveau des explications au public ciblé. La lecture attentive de quelques articles récemment publiés dans la revue peut vous donner des indications fort profitables.
- Construisez les sections de votre article et adaptez leur longueur selon la tradition en vigueur dans la revue choisie. Faites une petite statistique de la longueur des sections de quelques articles récemment publiés dans cette revue. Rappelez-vous que profondeur et sérieux ne sont pas synonymes de longueur; un article concis, précis et court a plus de chance d'être publié qu'un long et fastidieux. Voyez plus loin, en guise d'exemple, les statistiques de trois de mes articles récemment publiés dans *Climate Dynamics*.

Structure...

La structure d'un article pour soumission à une revue avec comité de lecture est à peu près toujours la même :

- **Page frontispice** : titre, nom des auteurs et leur affiliation, date, revue où l'article sera soumis, coordonnées complètes de l'auteur responsable pour les échanges avec la revue (*Corresponding author's address* en anglais). [suivie d'un saut de page]
- **Résumé** (*Abstract* en anglais) : Bref sommaire de la problématique, de la méthodologie adoptée et des faits saillants des conclusions. On n'y fait généralement pas de citation de références. [suivi d'un saut de page]
- **Introduction** : Comprend 3 éléments essentiels. Notez qu'on met rarement des figures dans cette section.
 - Problématique (i.e. quel est la question, le problème qu'on va aborder);
 - Revue de la littérature sur le sujet (i.e. les travaux antérieurs publiés sur le sujet);
 - Table des matières (i.e. le contenu de l'article), en un paragraphe.
- **Corps de l'article**, en quelques sections :
 - Méthodologie : cadre expérimental, description du modèle;
 - Résultats, leur analyse et interprétation; en une ou plusieurs sous-sections.
- **Discussion** des résultats (optionnel)
- **Conclusions** : Rappel de la problématique, de la méthodologie employée et des faits saillants des résultats et conclusions.
- **Remerciements** (*Acknowledgements* en anglais) : Donner les crédits aux organismes qui ont subventionné la recherche, ainsi qu'à ceux qui ont fourni des logiciels ou des données, ou qui ont apporté de l'aide, des suggestions ou des conseils utiles.

- **Références** : références bibliographiques citées dans l'article (suivre attentivement le format spécifique à la revue). [suivies d'un saut de page]
- **Liste des légendes de figures**. [suivie d'un saut de page]
- **Les tableaux** et leurs légendes. [un tableau par page]
- **Les figures** doivent être fournies dans un (ou des) fichier(s) séparé(s), à raison d'une figure et sa légende par page.

Un article devrait être conçu pour qu'un lecteur qui « butine » dans une revue, puisse lire soit uniquement le résumé, soit le résumé et la conclusion, soit le résumé, l'introduction et la conclusion, et qu'il puisse en dégager une idée claire du contenu pour décider s'il lira l'article au complet. Tenir compte de ceci dans la présentation des concepts et les définitions des sigles et acronymes dans les sections clefs.

On commence à écrire...

Aussi surprenant que cela puisse paraître, on n'écrit pas un article en commençant par le début!

- Il est bien plus facile de commencer la rédaction par la description des outils, de la méthodologie, du cadre expérimental.
- La présentation des résultats, leur analyse et interprétation constituent le cœur même de l'article. Des choix doivent être faits pour présenter un ensemble de résultats cohérents. Un article n'est pas un rapport de laboratoire : personne n'est intéressé à connaître la chronologie des étapes que vous avez franchies lors de la recherche. Il faut présenter les résultats dans un ordre découlant d'une certaine logique, même si dans les faits celle-ci peut avoir émergé d'expériences effectuées dans un tout autre ordre! Seulement une fois cette section bien en place peut-on considérer sérieusement les autres sections de l'article.
- La Conclusion doit émerger naturellement des résultats présentés précédemment, tout en leur donnant l'interprétation souhaitée.
- L'Introduction est une partie très importante d'un article. C'est souvent là qu'un réviseur va décider du sort d'un article qu'il évalue...
- On finit en général par le Résumé.

Chaque professeur aura peut-être une opinion différente sur le point suivant. Pour ma part, lorsqu'un étudiant écrit un article sous ma direction, je préfère réviser les sections de l'article au fur et à mesure qu'elles sont écrites, plutôt que recevoir le manuscrit entier à la fin. Ainsi les commentaires et suggestions que je ferai sur les premiers échanges peuvent être assimilés par l'étudiant pour ajuster l'écriture des sections suivantes.

Autres points :

- Un conseil: la liste des références peut être assemblée au fur et à mesure de l'avancement des travaux, car sa mise en forme spécifique pour une revue donnée est quelque peu fastidieuse. L'utilisation d'un logiciel de références comme *Endnote* peut réduire considérablement le temps requis pour la construction de la bibliographie. Par contre, il est recommandé de construire cette bibliographie le plus tôt possible car la saisie des champs des articles prend un certain temps. Certains sites web fournissent des fichiers qu'*Endnote* peut importer directement.
- Une fois le titre choisi, la page frontispice peut être complétée.

- Ne pas oublier les remerciements; ça ne coûte pas cher, et les personnes visées apprécient bien. De plus, les organismes subventionnaires l'exigent!

Le programme de la Maîtrise en Science de l'Atmosphère de l'UQAM comporte 3 Séminaires qui permettent un suivi de l'avancement des travaux de recherche. Il est fortement recommandé aux étudiants d'écrire un texte à la suite de chaque Séminaire qu'ils font; ce texte pourra ensuite servir de point de départ pour l'écriture du Mémoire et éventuellement d'un article.

- Le Séminaire 1 porte sur le problématique du projet de recherche et la revue de la littérature. Les étudiants ont tout avantage à faire de petits résumés de leurs lectures; ceux-ci fourniront des rappels fort utiles plus tard lors de la rédaction de l'Introduction.
- Le Séminaire 2 porte sur les aspects méthodologiques de la recherche planifiée. Les étudiants ont encore une fois tout avantage à amorcer l'écriture par la description du cadre expérimental ou du modèle. Cette section pourra être complétée et corrigée plus tard au besoin, selon les changements survenus au cours de la recherche.
- Le Séminaire 3 porte principalement sur la présentation, l'analyse et l'interprétation des résultats obtenus. Ceci constituera l'information contenue dans le corps de l'article et les Conclusions.

Le format...

On ne doit pas tenter de formater le manuscrit pour qu'il ressemble à la forme finale sous laquelle apparaissent les articles publiés. La revue se chargera elle-même de la mise en page. En fait les revues exigent normalement que les manuscrits leur soient soumis à double interligne sur une seule colonne, avec de généreuses marges.

Avec le logiciel *Word*, il est fortement conseillé d'utiliser les Styles pour formater le manuscrit avec les titres des différents niveaux de sections et sous-sections, les paragraphes du texte et des équations, les références, etc. Ceci permet de définir la police et la taille des caractères, les retraits et l'espacement des lignes et des paragraphes, etc. Un avantage est de pouvoir changer en un tour de main le format d'un texte pour l'adapter à une autre revue ou satisfaire les exigences de l'UQAM quant aux Mémoires ou Thèses.

Finalement, activez le vérificateur d'orthographe et de grammaire lorsque vous écrivez; ainsi les erreurs ou constructions considérées suspectes ou fautives vous seront indiquées au fur et à mesure que vous écrivez. Ça ne va pas vous assurer que votre texte sera sans faute, mais au moins ça évitera les fautes les plus flagrantes. En activant le vérificateur lors de l'édition, vous serez ainsi en mesure de corriger tout de suite les erreurs et d'apprendre graduellement de vos propres fautes. Quant aux constructions signalées comme suspectes par le logiciel, il se peut qu'elles soient correctes; mais dans le doute, vous avez tout avantage à tenter une formulation alternative que le logiciel acceptera.

Les figures et leur légende...

- Le texte des légendes doit être concis mais précis. Une figure et sa légende doivent être suffisamment explicites pour qu'un lecteur puisse comprendre ce qu'une figure montre, sans se référer au corps du texte.
- Considérez que les figures de votre article apparaîtront dans la revue sous une taille réduite par rapport à celle que vous soumettez. Tenez-en compte lors de la sélection de

la taille des caractères pour les échelles et les axes, de sorte qu'ils apparaissent suffisamment clairement.

- Évitez les traits et les caractères en teints de gris; choisissez le noir ou les couleurs avec des contrastes marqués pour une meilleure lisibilité.
- Pour les figures avec plusieurs panneaux, réduisez la marge entre les panneaux et montez-les de sorte à minimiser l'espace inutile entre chaque panneau.

Selon mon expérience pour les articles rédigés avec Word, il est préférable pour les figures avec plusieurs panneaux d'assembler les panneaux dans Word. Ceci donne une plus grande flexibilité pour effectuer des ajustements de dernière minute.

- Dans le menu « Tableau », choisissez « Insérer », et définissez le nombre de lignes et colonnes de cellules souhaités pour les panneaux. Ne vous souciez pas de la taille des cellules à cette étape.
- Placez le curseur dans une cellule et, au menu « Insertion », choisissez « Image », puis « À partir d'un fichier... » et sélectionnez le fichier que vous souhaitez insérer.
- Sélectionnez l'image insérée et, au menu « Format », choisissez « Image... », puis « Taille », et modifiez la taille tel que souhaité.

Répétez l'opération pour chaque panneau, en utilisant la même taille pour tous les panneaux.

L'évaluation par les pairs...

Lorsque vous soumettez un article pour publication dans une revue avec comité de lecture (*Refereed Journal* en anglais), votre manuscrit est pris en main par un Rédacteur en chef (*Chief Editor* en anglais). Celui-ci choisira des évaluateurs (appelés *Referees* ou *Reviewers* en anglais) pour votre article. Ceux-ci donneront leur recommandation quant à l'acceptabilité de votre article pour publication dans la revue, ils commenteront sur la qualité générale, et suggéreront des changements ou des corrections spécifiques à apporter au manuscrit. Les évaluateurs, généralement au nombre de deux, sont choisis parmi les chercheurs ayant publiés dans le domaine de votre article. Ce sont souvent des auteurs des travaux que vous avez cité en Introduction; une autre bonne raison d'être méticuleux dans votre revue de la littérature!

On demande aux évaluateurs leurs commentaires (positifs ou négatifs), leurs critiques (constructives), et leur recommandation suivant trois choix possibles :

- Accepté avec révisions mineures,
- Accepté conditionnellement à des révisions majeures,
- Rejeté.

Sur réception des commentaires et recommandations des évaluateurs, le rédacteur en chef a la responsabilité du verdict final :

- Si les recommandations des deux évaluateurs concordent, généralement le rédacteur adopte leur verdict et vous le transmet.
- Si les deux évaluations sont divergentes, alors le rédacteur a deux choix :
 - Il peut évaluer lui-même l'article et trancher;
 - Il demande une évaluation à un troisième évaluateur. Sur réception des commentaires et recommandations de ce troisième évaluateur, il adoptera généralement le verdict de la majorité.

Sur réception du verdict du rédacteur et des commentaires des évaluateurs, les auteurs ont un temps prédéfini pour écrire une réponse aux évaluateurs, effectuer les changements requis, et resoumettre un manuscrit modifié. Le temps alloué pour resoumettre le manuscrit modifié est plus long pour des modifications majeures que pour des modifications mineures. Une révision majeure ne signifie pas nécessairement que les changements ou corrections requises seront difficiles à effectuer par les auteurs. Une révision majeure implique généralement que des changements sont exigés, alors qu'une révision mineure implique généralement que des changements sont suggérés. La différence principale entre une révision mineure et majeure, c'est que le manuscrit modifié sera transmis de nouveaux aux évaluateurs pour une seconde ronde d'évaluation. Dans tous les cas, les auteurs ont le droit de ne pas être d'accord avec les évaluateurs ou le rédacteur, et les auteurs peuvent argumenter leur point dans leur réponse.

Lors de la resoumissions d'une version modifiée, il faut rédiger une lettre au rédacteur ainsi que des réponses à chacun des évaluateurs (voir les exemples joints). Ces réponses doivent être faites dans des documents distincts pour faciliter la tâche du rédacteur. Il faut reprendre chacun des commentaires des évaluateurs et y répondre en indiquant sur chaque point, son accord, ou désaccord avec les raisons associées, ainsi que les actions prises pour modifier le manuscrit.

Un article rejeté peut aussi être resoumis; il sera alors traité comme un nouvel article. Mais à moins que le manuscrit ait été substantiellement modifié, les chances sont qu'il aura le même verdict. Lorsque les auteurs sont fermement convaincus du mérite de leur article, changer de revue où soumettre leur manuscrit peut être une option à considérer...

Aucun système n'est parfait; mais le système d'évaluation par les pairs est le moins pire que l'on connaisse!

En guise d'exemple, voici les statistiques de trois de mes articles récemment publiés dans *Climate Dynamics*.

Alexandru et al. 2007

17 pages dans la revue

8252 mots, 214 paragraphes

Structure...

Abstract : 257 mots

1. Introduction : 972 mots

2. The CRCM and Experimental Design: 1142 mots (en 4 sous-sections)

3. Analysis of the Results : 2254 mots (en 4 sous-sections)

4. Conclusions : 1039 mots

Acknowledgements : 39 mots

References : 45 références

17 figures, réparties ainsi : 6 de 1 panneau, 2 de 2 panneaux, 1 de 4 panneaux, 1 de 5 panneaux, 1 de 6 panneaux, 1 de 8 panneaux, 1 de 9 panneaux, 3 de 10 panneaux, 1 de 12 panneaux

1 tableau

Leduc et Laprise 2009

21 pages dans la revue

8974 mots, 165 paragraphes

Structure...

Abstract : 271 mots

1. Introduction : 1069 mots

2. Model Description : 214 mots

3. Experimental Framework : 550 mots (en 2 sous-sections)

4. Results : 4030 mots (en 6 sous-sections)

5. Conclusions : 932 mots

Acknowledgements : 86 mots

References : 38 références

18 figures, réparties ainsi : 2 de 1 panneau, 3 de 2 panneaux, 1 de 3 panneaux, 12 de 5 panneaux

4 tableaux

Bresson et Laprise 2010

20 pages dans la revue

9969 mots, 197 paragraphes

Structure...

Abstract : 279 mots

1. Introduction : 1371 mots

2. Experimental Framework : 1808 mots (en 3 sous-sections : The CRCM and CGCM models, The CRCM simulations, Methodology)

3. Current Climate : 1802 mots (en 2 sous-sections)

4. Future Climate : 1780 mots (en 2 sous-sections)

5. Summary and Conclusions : 1105 mots

Acknowledgements : 125 mots

References : 45 références

15 figures, réparties ainsi : 1 de 1 panneau, 2 de 4 panneaux, 4 de 8 panneaux, 4 de 9 panneaux et 4 de 10 panneaux

Aucun tableau