

Resources

Ressources

The English version precedes this article.

Le D^r Huston est Rédactrice en chef associée et M^{me} Brown et M^{me} Schissler sont Rédactrices associées du JAMC.

Can Med Assoc J 1997;156(1):108-12.

La liste de contrôle de l'auteur

Patricia Huston, MD, MPH; Carolyn Joyce Brown, BJ, DPA;
H. Kate Schissler

Il semble que les deux documents clés pour la rédaction d'articles scientifiques dans les journaux médicaux — les «Directives aux auteurs» (voir la page xxx du présent numéro) et les «Exigences uniformes pour les manuscrits présentés aux revues biomédicales¹» — sont une abomination pour beaucoup de nouveaux auteurs. Un rédacteur médical a fait remarquer un jour qu'il était tenté d'indiquer, quelque part au milieu des directives aux auteurs de son journal, que les auteurs qui présenteraient un manuscrit respectant toutes les directives recevraient un chèque de 35 \$. Il ne s'attendait pas à perdre beaucoup d'argent (Roy Pitkin, rédacteur, *American Journal of Obstetrics and Gynecology* : communication personnelle, Los Angeles, 1996). Il semble que ces directives claires et succinctes que prônent les rédacteurs médicaux soient illisibles pour les non-initiés. Ceux-ci peuvent maintenant avoir de l'aide.

Un problème que les auteurs peuvent avoir, c'est qu'ils sont tellement absorbés par la conception et le résultat de leur étude que des facteurs comme le nombre de mots, la police de caractères, l'espacement, la place des tableaux et les aspects à signaler dans la lettre d'accompagnement leur semblent sans importance. Or, les auteurs doivent réaliser qu'il y a certaines conditions de formatage ainsi que des exigences éthiques et juridiques auxquelles il faut satisfaire pour traduire un projet de recherche qui les a fait suer sang et eau en une publication impeccable dont ils peuvent être fiers.

Afin d'aider les auteurs à se conformer aux exigences relatives à la présentation de manuscrits, nous avons mis à jour une liste antérieure² et résumé les renseignements présentés dans nos directives aux auteurs et dans les exigences uniformes. Nous pensons qu'il sera peut-être plus facile pour certains de cocher un point après l'autre au lieu de s'embourber dans les détails d'un texte de directives.

Un des nouveaux aspects de cette liste, c'est qu'elle sépare les consignes de formatage, que les chanceux peuvent refiler au personnel de soutien, des directives de fond dont les auteurs doivent tenir compte.

Il vaut la peine pour les auteurs de passer cette liste en revue *avant* de commencer à écrire — ils gagneront énormément de temps et sauveront peut-être un arbre ou deux par la même occasion. Ce que des auteurs naïfs et enthousiastes ne réalisent peut-être pas, c'est que lorsque nous recevons des manuscrits qui ne sont pas conformes à nos exigences (p. ex., un manuscrit de 8000 mots), nous le renvoyons sur-le-champ. Même si nous apprécions tout le travail qui a débouché sur le manuscrit, le texte «ne donne rien». Nous signalons aux auteurs notre nombre de mots limite dans une lettre de retour et nous les invitons à réviser leur texte en conséquence avant l'examen critique par des pairs (dans l'exemple ci-dessus, cela signifie qu'il faudrait raccourcir le texte d'environ 75 %). Même si c'est d'une évidence flagrante (ou douloureuse) après coup, il est beaucoup plus rapide de bien faire la première fois que d'avoir à recommencer. Cela explique pourquoi les présentes directives sont devenues plus lisibles avec le temps.

Il faudrait considérer la présente liste comme un document qui accompagne nos directives aux auteurs et les exigences uniformes. Les directives aux auteurs peuvent aider les auteurs à produire des articles plus détaillés qui tiennent compte des critères d'évaluation de différents types de manuscrits (des rapports d'études jusqu'aux études contrôlées et randomisées) et les exigences uniformes indiquent en détail le bel art des références (qu'il s'agisse de rapports techniques ou de chapitres d'un ouvrage) et définissent clairement ce qui constitue une publication en double.

Pour les auteurs, la présente liste est un moyen de parvenir à une fin, soit

d'éviter le travail inutile et les longs retards. Elle évite aussi aux rédacteurs d'avoir à préciser l'évidence même et leur donne plus de temps pour collaborer avec les auteurs au sujet du contenu. C'est pourquoi la liste peut rendre les auteurs et les rédacteurs plus heureux et améliorer leur productivité.

Nous remercions chaleureusement Ann Bolster, Directrice associée, Nouveaux médias, AMC, qui a rédigé une version antérieure de la liste.

Références

1. Comité international de rédacteurs de revues médicales. Exigences uniformes pour les manuscrits présentés à des revues biomédicales. *Can Med Assoc J* 1995;152:1466-73. [Une version révisée des exigences uniformes paraîtra dans le numéro du 15 janv. 1997 du *JAMC*.]
2. Squires BP. The author's checklist. *Can Med Assoc J* 1990;142:20-1.

Demandes de réimpression : D' Patricia Huston, JAMC, CP 8650, Ottawa ON K1A 0G8; fax : 613 523-0937; pubs@cma.ca.

LISTE DE CONTRÔLE DE L'AUTEUR

Cette liste comporte deux parties : la première porte sur les exigences relatives au formatage, qu'il est possible de déléguer au personnel de soutien ou de traitement de textes. La deuxième contient des directives de fond, et les auteurs doivent la lire. Si vous avez des questions au sujet de ces exigences, veuillez communiquer avec la coordonnatrice des manuscrits, Lorna Lang, au 613 731-8610, poste 2130.

PREMIÈRE PARTIE

Préparation du manuscrit

- Utilisez la police de caractères Courier à 12 points et tapez à double interligne.
- Justifiez à gauche. N'utilisez pas la justification à droite ou la justification complète.
- Numérotez toutes les pages.
- Structurez le manuscrit de la façon suivante : page de titre, résumé et mots-clés, texte, remerciements, liste des références, légendes des figures et tableaux.
- Fournissez le manuscrit, les tableaux et les figures (si possible) sur disquette. Indiquez le logiciel utilisé.
- Présentez cinq exemplaires (si vous voulez que l'évaluation par les pairs soit à l'insu, n'incluez pas de renseignements d'identification dans trois des exemplaires).
- Titres : Écrivez en majuscules seulement la première lettre du premier mot et de tous les noms propres ou mots ou abréviations qui commencent habituellement par une majuscule; utilisez la même grosseur de caractère que dans le reste du manuscrit; présentez les titres principaux en caractères gras et les sous-titres en italiques; évitez de mettre en retrait ou de centrer.
- Indiquez les numéros de référence entre chevrons, mettez-les avant la ponctuation et utilisez un trait d'union pour relier 3 chiffres consécutifs ou plus (p. ex., médecine et chirurgie<4,5,7,13-20>.).
- N'utilisez PAS de notes en bas de page sauf sur la page de titre et dans les tableaux.

- N'utilisez PAS les fonctions notes en bas de page ou notes en fin de texte du logiciel de traitement de textes (p. ex., WordPerfect ou Word de Microsoft) pour préparer les références. Il est acceptable d'utiliser un logiciel de bibliographie à condition que les numéros de référence finals et la liste des références ne figurent pas sous forme de codes dans le fichier électronique.

Page de titre

- Prévoyez une page distincte pour la page de titre.
- Indiquez le nom de chaque auteur, y compris son prénom, ses diplômes et ses liens avec des établissements et des départements.
- Fournissez le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse du coursier électronique de l'auteur correspondant.
- Indiquez le compte de mots.

Tableaux (voir aussi la Deuxième partie)

- Numérotez les tableaux consécutivement; n'utilisez pas de lettres.
- Citez chaque tableau dans le texte.
- Présentez chaque tableau sur une page distincte.
- Si un tableau prend plus d'une page, continuez-le sur une deuxième page en répétant les titres. Ne créez pas de tableau de plus de 6½ po de largeur.
- Vous pouvez utiliser des lignes horizontales ou verticales dans le titre ou les notes en bas, mais non dans le corps du tableau.

DEUXIÈME PARTIE

Études contrôlées randomisées

- Dans le cas des rapports d'études contrôlées randomisées, remplissez la liste CONSORT (voir *Can Med Assoc J* 1996;155:1280-2) et joignez-la au manuscrit.

Manuscrit

Longueur maximale du texte (sans compter le résumé, les références, les tableaux et les figures) :

- Examens systématiques, guides de pratique clinique, déclarations consensuelles et études qualitatives : 3000 mots (15 pages)
- Articles de recherche originale : 2500 mots (13 pages)
- Descriptions de programmes, éditoriaux et articles d'opinion : 1500 mots (8 pages)
- Rapports de cas : 800 mots (4 pages).

Résumé et mots-clés

- Présentez un résumé structuré d'articles de recherche originale, d'examen systématiques, de guides de pratique clinique, de déclarations consensuelles, d'études qualitatives et de descriptions de programme.
- Fournissez un résumé de 150 mots dans le cas des éditoriaux, des articles d'opinion et des rapports de cas.
- Fournissez de 4 à 10 mots-clés (de préférence des termes MeSH).

Lettre d'accompagnement

- Assurez-vous que tous les auteurs mentionnés ont droit au titre d'auteur. Dans la lettre, précisez que chacun a apporté une contribution importante à l'article (c.-à-d. conception ou analyse et interprétation, rédaction ou révision du contenu intellectuel important) et approuvera la version finale à publier.
- Faites signer la lettre par tous les auteurs.
- Précisez que le manuscrit n'a pas été publié auparavant et n'est pas à l'étude dans une autre revue.
- Divulgez les sources de financement et l'intérêt financier des auteurs dans la question ou leur lien avec toute entreprise qui a de tels intérêts financiers.
- Indiquez tout changement d'adresse ou toute non-disponibilité au cours des prochains mois.

Texte

- N'utilisez jamais le nom ou les initiales de patients.
- Indiquez que les études portant sur des sujets humains ont été approuvées par un comité d'éthique.
- Décrivez toutes les méthodes statistiques, fournissez des références et indiquez la version, le fabricant, la ville et la province ou l'État de tout logiciel statistique utilisé.
- Le cas échéant, précisez les intervalles de confiance, les valeurs p , ou les deux.
- Utilisez l'écart type (indiqué entre parenthèses) et non l'erreur type de la moyenne, dans le cas des données d'échantillonnage.

- Utilisez les unités de mesure du système international dans tous les cas (sauf celui de la tension, qui est indiquée en mm Hg).
- Fournissez le nom générique de tous les médicaments.
- Si les noms commerciaux des médicaments ou des appareils sont pertinents, indiquez la raison sociale complète du fabricant et sa ville entre parenthèses après le nom commercial.
- Utilisez le moins d'abréviations possible. Si vous en utilisez, expliquez-les après la première mention, sauf dans les cas des unités de mesure et des sigles comme AMC, JAMC, ADN, ARN, SIDA et VIH.
- Écrivez le nom des bactéries au complet lorsque vous le mentionnez pour la première fois, toujours en italiques.
- Communications personnelles : citez dans le texte et ajoutez le nom complet de la personne, son affiliation, sa ville et l'année de la communication (voir **Garanties**).
- Travaux non publiés : citez-les dans le texte comme «observations non publiées» et ajoutez le nom complet de la source et son affiliation, sa ville et l'année des observations (voir **Garanties**).
- Identifiez les personnes mentionnées dans la section remerciements par leur nom complet et ajoutez-y leurs diplômes (p. ex., MD ou PhD) et leurs affiliations.

Liste des références

- Dressez la liste des références de la façon indiquée dans les «Exigences uniformes pour les manuscrits présentés à des revues biomédicales» (*Can Med Assoc J* 1995;152:1466-73).
- Citez toutes les références, dans l'ordre, dans le texte.
- Dans le cas d'une référence apparaissant dans un tableau et citée pour la première fois, le numéro doit suivre l'ordre du texte selon l'endroit où le tableau est mentionné pour la première fois.
- Documents sous presse : Si un article a été accepté pour publication mais n'a pas encore été publié, citez-le dans la liste des références et ajoutez «sous presse» (voir **Garanties**).
- Dans le cas des références à des ouvrages, citez le numéro de la première et de la dernière page du chapitre d'où sont tirés les renseignements cités, sauf lorsque la référence porte sur l'ouvrage au complet.

Tableaux (voir aussi Première partie)

- Étiquetez les lignes et les colonnes clairement et indiquez les unités de mesure.
- Inscrivez les chiffres et indiquez les pourcentages entre parenthèses.
- Assurez-vous que tous les participants sont comptabilisés dans les tableaux, même s'il faut inclure des colonnes comme : «Aucune réponse», «Inconnu» ou «Non mesuré».
- Assurez-vous que les chiffres contenus dans le tableau correspondent à ceux qui figurent dans le texte.

- Définissez toutes les abréviations dans des notes au bas du tableau.
- Utilisez les symboles suivants, dans l'ordre, pour les notes du tableau : *, †, ‡, §, ||, ¶, **, ††, etc.

Garanties

- Indiquez toutes les sources d'appui, y compris les noms et les numéros des subventions, dans les remerciements.
- Envoyez une lettre signée par toute personne indiquée comme source dans laquelle celle-ci permet d'utiliser son nom pour (1) une communication personnelle, (2) un ouvrage non publié ou (3) un remerciement.

- Pour vérifier qu'un article sous presse a été accepté, le *JAMC* exige une copie de la correspondance qui prouve que l'article a été accepté. Obtenez cette copie de l'auteur du document de référence sous presse.
- Dans des photos de personnes, assurez-vous qu'on ne peut identifier le sujet (la photo contient une partie du corps seulement) ou obtenez une permission écrite de l'intéressé ou de sa famille (dans le cas d'un sujet inapte ou décédé).
- Dans le cas des tableaux et des figures tirés d'articles publiés, obtenez la permission écrite du détenteur du droit d'auteur et indiquez toute modification.

Figures (le cas échéant)

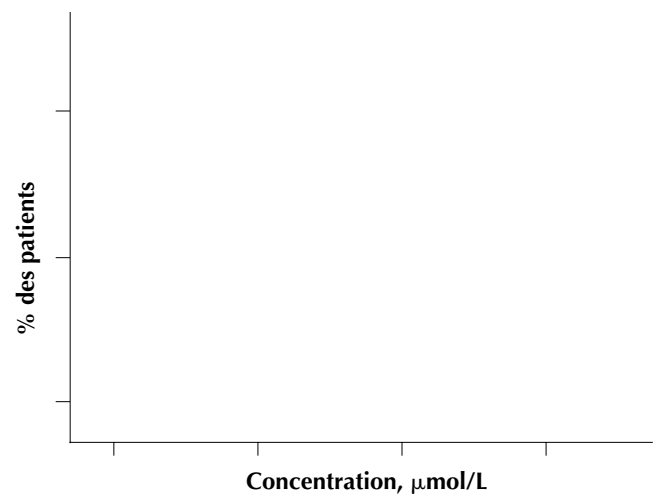
- Présentez chaque figure sur une page distincte.
- Numérotez les figures dans l'ordre. N'utilisez pas de lettres.
- Citez chaque figure dans le texte.

Tableaux et graphiques

- Présentez un ensemble de données complet sous forme de tableau ou de chiffrier électronique.
- Indiquez les axes x et y seulement. Le graphique ne doit comporter aucune ligne limite à droite ou en haut (voir exemple).
- Si vous voulez ajouter une légende à un graphique, assurez-vous qu'elle se trouve dans la zone limitée par les axes.
- N'utilisez pas de lignes de quadrillage dans un graphique (voir exemple).
- Commencez chaque axe à zéro et interrompez-le clairement par une double oblique si l'échelle est interrompue.
- Veillez à ce que les jalons de l'échelle de l'axe se trouvent à l'extérieur (voir exemple).
- Identifiez chaque axe par le nom de la variable et indiquez l'unité de mesure, abrégée et précédée d'une virgule; centrez l'identification de l'axe. Placez l'identification de l'axe y parallèlement à l'axe (rotation de droite à gauche de 90°) (voir exemple).
- Utilisez une seule police de caractères sans sérif dans un ensemble de figures.
- Présentez des épreuves en noir et blanc fini lustré, nettes, préparées de façon professionnelle, ou des imprimés laser originaux d'au plus 203 × 254 mm (8 × 10 po). Les photocopies ne sont pas acceptables.

Photographies

- Présentez cinq jeux de photographies ou de radiographies pour étude, révision et impression.
- Assurez-vous qu'il est possible de modifier les dimensions



- des photographies et de les reproduire sans détruire l'image.
- Assurez-vous que les symboles, les flèches et la police de caractères forment un contraste avec le fond.
- Fournissez une barre d'échelle non identifiée sur les microphotographies pour permettre de recalculer l'échelle après dimensionnement de la figure. Indiquez l'échelle dans la légende de la figure ou sur la photo.
- Indiquez au verso de chaque figure son numéro et son orientation ainsi que le nom de famille du premier.

Légendes des figures

- Ajoutez des légendes qui sont entièrement descriptives afin que l'on puisse comprendre les figures sans consulter le texte.
- Expliquez toutes les abréviations et tous les symboles des légendes.
- Dans le cas des microphotographies, indiquez les méthodes de coloration et précisez l'échelle d'une barre non identifiée sur la photo.
- Placez les légendes à la fin du texte, après les références.
- Ne placez pas les légendes sur les figures.