

## La rédaction médicale

Professeur Pierre Aubry, Docteur Bernard-Alex Gaüzère  
Mise à jour le 13 septembre 2015

Vous devez rédiger votre thèse ou un mémoire ? Vous souhaitez écrire un article original (1) : ce texte vous intéresse ! Il ne suffit pas de savoir écrire dans une langue pour rédiger correctement un article scientifique, d'où la nécessité de cet apprentissage.

### 1. Les objectifs de la rédaction scientifique

L'objectif spécifique est de transmettre un message scientifique (article original ou compte-rendu de recherche). La rédaction scientifique est une technique dérivée de la science, et non de la littérature ou de la poésie.

Le deuxième objectif ne lui est pas spécifique : c'est d'être lu. Etre lu dépend de la valeur du contenu scientifique, et, à intérêt scientifique comparable, de la qualité de la rédaction.

La rédaction scientifique et le bon usage des langues imposent le strict respect des règles grammaticales, quelle que soit la langue dans laquelle on écrit.

### 2. Les différents textes médicaux

Il existe une grande variété de textes et articles médicaux, selon leurs objectifs. Chaque type d'article a une spécificité.

**L'article original (thèse, mémoire ou article scientifique)** rend compte d'un travail de recherche. Sa structure est stéréotypée et répond à quatre questions selon la structure IMRAD (**A** = *and*)

- Pourquoi le travail a-t-il été réalisé ? **I**ntroduction.
- Comment le travail a-t-il été réalisé ? **M**atériel et **M**éthodes.
- Ce qui a été observé : **R**ésultats.
- Commentaires se référant aux travaux antérieurs : **D**iscussion.

Il convient de rapprocher de l'article original, la thèse de Doctorat en Médecine qui est un travail original, premier contact de l'étudiant avec la rédaction médicale.

**L'éditorial.** Il s'agit le plus souvent d'un éditorial "thématisé", c'est à dire ayant le même thème qu'un article original publié dans le même numéro de la revue.

**Le cas clinique ou le fait clinique.** Son but est de rapporter une observation et de la commenter.

**La lettre à la rédaction.** Son but est de prendre date par un travail inédit, une communication orale, mais aussi en apportant une réponse, un commentaire ou une opinion contradictoire suscités par un article qui vient de paraître dans la même revue.

**La revue générale.** Il s'agit d'une revue "complète" des connaissances acquise sur un sujet donné.

**La mise au point** est une rubrique intermédiaire entre l'éditorial et la revue générale.

**L'analyse commentée** est l'analyse d'un article paru dans une autre revue avec commentaires par un auteur connaissant bien le sujet.

**L'article didactique ou article pédagogique** est un article d'enseignement.

### 3. Les outils

Avant de débiter la rédaction et afin de se simplifier la vie et d'économiser beaucoup de temps et de bonne humeur, il est indispensable de maîtriser :

- un logiciel d'inclusion et d'indexation automatique de bibliographie, comme Zotero (2) (gratuit) ou EndNote (payant),
- le système de création des tables des matières sous Word
- le système de création des tables des figures et des tableaux sous Word

Si non, chaque fois que vous ajouterez, supprimerez une page, un tableau, une figure ou une référence bibliographique, ou que le directeur de thèse ou que le rapporteur de thèse vous demandera de la faire, vous devrez tout ré-indexer à la main, ce qui prend des heures et rend fou.

#### 4. Le style

La rédaction doit faire les liens entre la forme (l'aspect rédactionnel), le fond (le contenu scientifique d'une publication) : "Ce que l'on conçoit bien, s'énonce clairement". L'intérêt scientifique d'un article bien rédigé apparaît plus facilement. Les maîtres mots sont : précision, clarté, concision.

##### La rédaction scientifique diffère de la rédaction littéraire

- le bon usage des temps des verbes : utiliser le passé et non le présent, voire le futur, pour décrire une action passée
- le bon usage du mot : utiliser le même mot pour désigner la même chose. Par exemple : fièvre, fébricule, décalage thermique, hyperthermie ; utiliser toujours le mot "fièvre"
- les expressions émotionnelles : à bannir – « Nous avons déploré... par malheur... »
- l'utilisation du "je" ou du "nous" est autorisée.

##### La précision traduit la rigueur scientifique

- la précision marque la description du chapitre "Matériel et Méthodes" et se traduit dans l'exposé des "Résultats"
- il faut chiffrer les résultats et supprimer adjectifs et adverbes "creux". Par exemple :
  - grosse tumeur : 3 cm, 15 cm, 27 cm ?
  - observation récente : 1980 - 1990 – 1995 ?
  - adjectifs : fréquent, rare, exceptionnel...
  - adverbes : beaucoup, peu, plusieurs...

##### La clarté permet d'être lu et compris

Un article est destiné à être lu et pas seulement à être publié. Pour ce faire, il convient d'écrire dans un langage simple et clair en se gardant des déformations du langage médical. Il a été lu dans une copie d'un concours d'Internat : « On met le malade sous couverture antibiotique et sur matelas alternant »...

Éviter l'usage de "etc." comme dans : « les examens biologiques : NFS, VHS, etc. »

Utiliser les abréviations seulement si l'expression ou un mot trop long sont employés à de nombreuses reprises. Ex : SIDA. Mais toute abréviation doit d'abord être annoncée, comme dans « Syndrome d'Immunodéficience Acquise (SIDA) ».

##### La concision

- absence de répétitions, d'expressions creuses,
- toutefois sans excès : ne pas obliger le lecteur à deviner !

#### 5. Le titre

Titre et résumé doivent être le reflet exact de l'article, car c'est en lisant le titre que l'on prend la décision de lire ou non l'article. Le titre doit être court : 10 à 15 mots

L'utilisation des sous titres est autorisée car ils apportent des précisions sur l'étude réalisée.

Le style : les mots informatifs doivent être placés au début du titre.

Le choix : utiliser les mots-clés (par ex : voir dans l'*Index Medicus*)

Réviser le titre une fois que l'article est terminé, afin qu'il corresponde mieux au contenu de l'article.

#### 6. Les auteurs

L'auteur est celui qui a rédigé le manuscrit, la thèse, le mémoire ou l'article original tiré d'une thèse ou d'un mémoire. Pour un article publié dans une revue médicale :

- le premier auteur est celui qui a réalisé l'essentiel du travail ou celui qui l'a dirigé (le patron),

- le nom de l'initiateur (chef de service, chef de laboratoire) apparaît soit en première position, soit en dernière position (celui qui apporte sa caution),
  - les autres auteurs doivent impérativement avoir participé au travail et à la rédaction du manuscrit.
- Note : compte-tenu du nombre souvent important d'auteurs, on cite en références, tous les auteurs si le nombre est inférieur à 7 et seulement les trois premiers auteurs quand le nombre est supérieur ou égal à 7, suivi de : "*et al.*", "*et coll.*"

**Les remerciements** vont à ceux qui ont aidé le premier auteur :

- médecins qui ont réalisé des examens ayant permis d'établir un diagnostic (ex : radiologue, biologiste),
- laboratoires qui ont apporté une aide financière,
- mais sans éléments subjectifs ou émotionnels.

**Tous les auteurs doivent signer** leur "acceptation" du travail, certifier leur participation active au travail et l'absence de conflit d'intérêt et certifier que l'article n'a pas été soumis en même temps à une autre revue.

## 7. L'introduction

Poursuit deux buts :

- Le premier but est informatif : pourquoi le travail a-t-il été fait ?
- Le deuxième but est de démontrer l'intérêt du travail : pourquoi le lecteur doit-il le lire ?

**Moduler l'introduction** : le contenu de l'introduction doit être adapté au lecteur. Il faut construire l'introduction en trois parties :

- 1<sup>ère</sup> partie : mise au point "brève",
- 2<sup>ème</sup> partie : aspect particulier du problème abordé dans le travail original,
- 3<sup>ème</sup> partie a trait au but du travail : "Le but (ou l'objectif) de notre travail est de ..."

## 8. Le matériel et les méthodes

L'exposé du matériel d'étude et des méthodes de travail doit répondre à trois questions :

- Quel a été le matériel d'étude ?
- Qu'a t-on cherché à évaluer ?
- Quels ont été les critères de jugement ?

**Le matériel** : sur qui (ou sur quoi) a porté le travail ? En pratique il s'agit de patients (ou de populations). Il faut alors préciser :

- critères d'inclusion,
- critères d'exclusion,
- période de travail,
- série consécutive ou non,
- travail rétrospectif ou prospectif,
- travail randomisé ou non,
- travail ouvert ou en insu,
- critères de sélection des témoins si étude cas-témoins,
- accord d'un comité d'éthique si étude prospective de type expérimental

### Qu'a t-on cherché à évaluer ?

Préciser ce que l'on teste : médicament, examen biologique, intervention chirurgicale.

Préciser les réactifs (nom chimique, provenance) ou l'appareil (type, origine, nom du fabricant)

### Quels ont été les critères de jugement ?

- critères de jugement retenus pour apprécier les résultats :
- critères cliniques chiffrés : amaigrissement,
- évaluations biologiques : prélèvements et unités de mesure

### Indiquer les méthodes utilisées pour valider les résultats : méthodes statistiques

- soit d'usage courant : chi carré, test *t* de Student, log-Rank test
- soit d'usage non courant : citer les références : analyse de covariance (ANCOVA)...

## 9. Les résultats

Le chapitre "Résultats" est le cœur de l'article original. Il est l'aboutissement du but de la recherche et doit également fournir la base de la discussion.

**Le contenu :** tous les résultats, positifs, normaux ou négatifs s'ils apportent une information utile au problème étudié et rien que les résultats, sans commentaire, sans explication, sans comparaison, sans "allusion", donc sans référence. La rédaction est impersonnelle : l'auteur rapporte des faits.

**Le risque :** faire des répétitions entre l'exposé des résultats et leur rappel comme base de discussion dans le chapitre "Discussion". Afin de l'éviter, il convient de recourir aux figures et tableaux.

## 10. Les figures et les tableaux (font exclusivement partie du chapitre "Résultats")

### 10.1. Que choisir ?

- tableau : la précision mathématique
- figure : la lecture facile (d'autant que le nombre est plus grand).

### 10.2. Principes communs aux tableaux et aux figures

Ils doivent être compréhensibles indépendamment du texte et pour ce faire comporter pour les figures, une légende et pour chaque tableau un titre.

Tableaux et figures doivent être appelés dans le texte et numérotés dans leur ordre d'apparition. Ex. Les résultats xxxxx sont présentés dans le tableau IV (chiffres romains) ... ou bien, La figure 3 (toujours en chiffres arabes) montre la répartition des patients en fonction de l'âge...

Tableaux et figures ne doivent pas faire double emploi avec le texte. Ils doivent être bien "placés" par rapport au texte, c'est à dire en rapport avec lui et donc à sa proximité.

### 10.3. Les figures ou illustrations (utiliser absolument la fonction d'insertion et de numérotation des figures du logiciel Word)

Elles sont faites de tous les matériaux qui ne peuvent être transcrits en caractères d'imprimerie : dessins, courbes, diagrammes, reproductions de documents...

- la légende doit figurer au-dessous de la figure,
- la numérotation est en chiffres arabes 1-2-3...
- toute figure est appelée dans le texte. Exemple : .... La figure 2 montre les reliefs de La Réunion.



Figure 2 : Reliefs de La Réunion.

### Les différents types de figure

- diagramme en "camembert" (ou en secteur). Intérêt : présentation des pourcentages
- histogramme : en barres ou rectangles verticaux, en barres ou rectangles horizontaux. Intérêt : comparaison statique de différents chiffres
- « nuages de points » et tracés de courbes : variable X : axe des abscisses ; variable Y : axe des ordonnées ; X : variable contrôlée ou "explicante" ; Y : variable mesurée ou "expliquée"
- « nuages de points » non reliés par des courbes. Intérêt : distribution des mesures individuelles ou existence d'une corrélation ou d'une absence de corrélation entre X et Y.

- tracés de courbes : à 2 variables mesurées  $Y_1$  et  $Y_2$ . Intérêt : aspect dynamique de l'évolution des variables et représentation simultanée.

#### 10.4. Les tableaux (utiliser absolument la fonction d'insertion et de numérotation des tableaux du logiciel Word)

Ils sont faits de caractères d'imprimerie (lettres ou chiffres). Le tableau comprend différentes parties : le titre (informatif, situé au-dessus du tableau), la souche, les têtes de colonne, les têtes de ligne, le corps ou le champ du tableau, le corps ou champ du tableau ne doit comporter que des nombres alignés sur la virgule (en langue française) ou sur le point (en langue anglaise), le pourcentage (%) peut être indiqué après le nombre, entre parenthèses ( ), les notes écrites au-dessous du tableau renseignent le lecteur sur les abréviations utilisées dans le tableau.

La numérotation se fait traditionnellement en chiffres romains : I, II, III... Tout tableau est appelé dans le texte. Exemple : .... Le tableau IV donne un ordre de grandeur des gradients de pression selon les aéronefs.

Tableau IV – Ordre de grandeur des gradients de pression selon les aéronefs.

Type d'avion	Pression différentielle (mmHg)	Altitude de cabine en pieds (croisière à 35 000 pieds)
B 747	462	4 700
B 767	445	5 400
DC 10	445	5 400
A 300	427	6 100

#### 11. La discussion (ou commentaires)

- le but de la discussion est d'interpréter le travail qui a été "réalisé" et lui seul, c'est-à-dire : les moyens, la méthode du travail, les résultats.
- la discussion diffère des autres chapitres : alors que pour « Matériel et Méthodes » et « Résultats » la description est impersonnelle, dans la discussion, l'auteur exprime ce qu'il pense, mais à la lumière de sa culture scientifique
- les objectifs sont au nombre de trois :
  - 1 - Le but a-t-il été ou non atteint ?
  - 2 - Quelles sont les critiques ? L'auteur juge ici de la qualité et de la validité de ses propres résultats : nombre de sujets étudiés, sélection des sujets étudiés, interprétation des résultats en fonction des méthodes utilisées. L'auteur explique ses choix
  - 3 - Comparer les résultats observés à ceux d'autres auteurs : en se servant des figures et des tableaux. Expliquer les différences, ne pas faire de remarque désobligeante sur les travaux des autres : s'ils sont mauvais, ne pas le mentionner...
- la discussion doit se limiter à l'objectif ou aux objectifs définis dans l'introduction,
- Il ne s'agit pas d'une mise au point sur le problème étudié,
- Il ne faut pas répéter ce qui a été déjà dit ou à l'inverse, faire apparaître une donnée nouvelle
- Il ne faut pas faire dire à un auteur que l'on cite ce qu'il n'a pas écrit...

#### 12. Le résumé

**But :** présenter au lecteur la "substance" des informations de l'article, de la thèse, du mémoire. Ce qui est le plus lu est le titre et le résumé. Le titre et le résumé peuvent être reproduits sous forme d'analyse dans une autre revue.

**Principaux généraux de rédaction du résumé :** la structure IMRAD pose les questions :

- pourquoi ce travail a été fait ?
- comment ce travail a été réalisé ?
- qu'est-ce qu'on a trouvé ?
- quelles conclusions ont été apportées ?

C'est donc un résumé informatif.

### 13. Les références

**But** : justifier tout fait énoncé.

**Place des références** : La référence est appelée le plus tôt possible après l'énoncé du fait dans : introduction, matériel et méthodes, discussion. Il ne doit pas y avoir de référence dans les résultats, ni dans le titre, ni dans le résumé.

#### Choix des références dans une bibliographie

- données en fin d'article,
- contiennent la liste des articles cités dans le texte,
- à distinguer de la bibliographie qui concerne l'ensemble des articles écrits sur un sujet,
- le terme "références bibliographiques" est impropre,

**Qualité** : attention à la qualité des références car il y a beaucoup d'erreurs, de deux ordres :

- dans la transcription du libellé,
- dans la citation du contenu : la pensée des auteurs est mal interprétée

#### Les systèmes de références

- ✓ Système Harvard ou auteur-date ou auteur-année,
- ✓ Système numérique séquentiel dit système de Vancouver : à choisir en priorité dans Zotero ou EndNote,
- ✓ Système alphabétique numérique.

#### Système auteur - date (Harvard) :

- dans le corps du texte : auteur (s) avec l'année de publication cité(s) dans le texte (DUPONT et DURAND, 1978),
- dans la liste des références : références classées sans numéro d'ordre, selon l'ordre alphabétique de la première lettre du premier auteur de l'article.

#### Système numérique séquentiel (3) (Vancouver) : à privilégier (Le sélectionner dans Zotero ou EndNote)

- dans le corps du texte : références numérotées avec un chiffre arabe par ordre d'apparition dans le texte (1) (3, 7) (16-20),
- dans la liste des références : références dans l'ordre de leur numéro d'appel dans le texte (numéro en chiffre arabe)

#### Système alphabétique numérique :

- dans le corps du texte : références citées dans leur numéro d'ordre qui est indiqué entre parenthèses en chiffre arabe (1) (3,7)
- dans la liste des références : références classées par ordre alphabétique de la première lettre du premier auteur, et le numéro d'ordre (chiffre arabe) est attribué selon ce classement

En pratique : transcrire les références selon les recommandations de la revue dans laquelle vous souhaitez publier ou de la Faculté (thèse, mémoire).

Les logiciels Zotero ou EndNote s'en chargent automatiquement.

#### Modèles de bibliographie (Ex. Recommandations aux auteurs du Bulletin de la Société de Pathologie Exotique) :

- Articles de revue :

Coluzzi M, Sabatini A, Petrarca V, Di Deco MA - Chromosomal differencatioin and adaptation to human environments in the Anopheles gambiae complex. Trans R Soc Trop Med Hyg 1979, 73, 483-497.

- Thèses, livres, congrès et rapports :

Barbie Y, Sales P – Rapport sur les sondages paludométriques effectués dans la région de Zinder du 16 au 20 octobre 1962. Rapport n°1796, OCGE, Bobo-Dioulasso, 1962.

- Articles de livres (titre de l'ouvrage en italique) :

Nelson GS – Human behaviour and the epidemiology of helminth infections: cultural practices and microepidemiology. In: Barnard CJ & BEHNKE JM (Eds), Parasitism and Host Behaviour. Taylor & Farcis, Londres, 1990, pp. 234-263.

## 14. De la préparation d'un manuscrit à la correction des épreuves

**Dans quel ordre écrire les différents chapitres ?** Un travail scientifique est le plus souvent prospectif avec un protocole, donc suivre la structure IMRAD : Introduction, Matériel et Méthodes, Résultats, Discussion à la fin. Ecrire titre et résumé mais le projet de titre est "pensé" dès le début.

### La transcription des références

Mettre les références entre "crochets" selon le système HARVARD dans le texte pendant l'écriture.

### La transcription des nombres

- en lettres, si le nombre débute une phrase. Ex. Cent patients ont été inclus dans cette étude.
- en chiffres, dans le reste de la phrase. Ex. Cette étude a concerné 100 patients.

### La présentation du manuscrit

Dans un ordre logique : page de titre, page de résumé (une page), pages de texte, pages de références, pages des illustrations : figures, tableaux.

**Les dernières lectures** : relire 7 fois son texte.

## 15. Règles typographiques (4)

Respecter les règles élémentaires d'écriture, à savoir : texte justifié sur les marges de droite et de gauche, c'est à dire parfaitement aligné sur ces deux marges.

**Point.** Il marque la fin d'une phrase. Pour les nombres, entre les tranches de trois chiffres, pas de point mais une espace insécable<sup>1</sup> : Ex. : 4 500 000 euros. Règle générale : pas d'espace avant le point et espace après.

**Virgule.** Indique une pause courte et sert à séparer les parties d'une phrase. On ne place pas de virgule entre un sujet et un verbe. On ne place pas de virgule avant un crochet, une parenthèse, un tiret, mais après. On place habituellement une virgule devant « etc. ». On ne sépare pas par une virgule les parties d'une somme (sauf la décimale) : Ex. : 5 420,50. Règle générale : pas d'espace avant et espace après.

**Point-virgule.** Placé généralement entre deux propositions indépendantes et indique un lien avec la phrase précédente : Elle devait passer ce soir ; peut-être a-t-elle eu un empêchement ? Règle générale : espace insécable avant le point-virgule et espace après le point-virgule.

**Deux-points.** Ils annoncent une énumération ou bien une citation. Avant une citation : ils sont suivis de guillemets français. Lorsqu'il y a plusieurs niveaux dans une énumération, l'annonce de l'énumération se termine par un deux-points ; chaque niveau d'énumération se termine par un point-virgule et commence sans majuscule. La dernière énumération se terminera par un point. Règle générale : espace insécable avant et espace après les deux points. Pas de majuscule après. En langue anglaise, il n'y a pas d'espace avant les deux-points.

**Point d'interrogation.** Il se place à la fin d'une phrase interrogative. Règle générale : espace insécable avant le point d'interrogation et espace après.

**Point d'exclamation.** Se place en fin de la phrase exclamative ou à la fin d'une interjection (Ex. : Bravo !). Règle générale : espace insécable avant le point d'exclamation et espace après.

**Points de suspension ...** Toujours au nombre de trois, et marquent une hésitation, une pensée non exprimée ou se placent à la suite d'une énumération trop longue. Règle générale : pas d'espace avant le point et espace après.

**Parenthèses ( ).** Servent à isoler dans une phrase un passage ayant trait à une remarque, pour détailler ou appuyer un fait. Règle générale : espace avant les parenthèses et espace après, mais pas d'espace à l'intérieur.

**Guillemets « ».** Sont placés au commencement et à la fin d'une citation ou d'une expression. Il n'est pas rare de voir utilisés les guillemets anglais (" "), alors que ceux-ci doivent apparaître pour encadrer

---

<sup>1</sup> Espaces insécables : espace qui, placé entre deux mots, empêche ces deux mots d'être séparés par un retour à la ligne.

un mot déjà dans une citation. Et si nous nous retrouvons encore avec une citation, nous utiliserons les guillemets américains. Ce qui donne : « Le terme "espace est 'considéré' comme féminin". » (Pas besoin d'italique, les guillemets suffisent à faire ressortir la phrase.)

La ponctuation se trouve toujours à l'intérieur des guillemets, si la citation commence par une majuscule, c'est-à-dire si elle a été prise dans son entier. Si la citation n'est prise qu'en partie et commence par une minuscule, la ponctuation se trouvera à l'extérieur des guillemets.

Règle générale pour les guillemets français « » : espace avant et après les guillemets et espaces insécables à l'intérieur. Règle générale pour les guillemets anglais et américain " " ' ' : espace avant et après les guillemets et pas d'espace à l'intérieur.

**Crochets.** Utilisés pour encadrer un morceau de phrase, une phrase entière, ou pour faire ressortir l'annotation d'un rédacteur ou d'un auteur. Dans ces deux derniers cas, la ponctuation se trouvera à l'intérieur des crochets. Ainsi dans une citation, si l'on rencontre le signe [...] - et non pas (...) -, c'est que le rédacteur ou l'auteur ont coupé dans la citation initiale, texte qui ne leur appartient pas. Règle générale : espace avant les crochets et après, mais pas d'espace à l'intérieur. *Idem* pour les accolades. { }

**Tiret long –.** Sert à marquer le changement d'interlocuteur dans un dialogue, détailler une remarque à l'intérieur d'une phrase (il est plus esthétique que les parenthèses), ou pour présenter une énumération. À ce propos, il est souvent confondu avec le trait d'union, qui lui, est petit. Pour une énumération donc, utiliser le tiret long. Règle générale : espace insécable après. Si à l'intérieur d'une phrase, espace insécable avant, espace après.

**Astérisque \*.** Indique un renvoi qui sera développé en fin d'article. Règle générale : pas d'espace entre l'astérisque et le mot qui le précède, mais espace insécable après. (Ex. : Note\* ou bien : \* Cette note renvoie à l'article...)

**Etc.** On le voit souvent écrit : etc... Un seul point suffit.

**N°** Est suivi d'une espace insécable.

**Titres et sous-titres.** Il n'y a pas de ponctuation dans les titres et sous-titres. Le changement de police (gras ou italique) est amplement suffisant. En français, l'accent, signe orthographique à part entière, est à mettre aussi sur les majuscules.

**Termes issus de langues étrangères.** En règle générale, tous les termes issus de langues étrangères, et y compris les langues mortes tel le latin, doivent s'écrire en italique et non pas entre guillemets. « Ça y est, il a encore fait un *reset* ! *Damned* ! »

---

## 16. Fautes les plus fréquentes

- Il faut écrire : 1<sup>er</sup> ou 1<sup>er</sup>, puis 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>... Exception : 2<sup>nd</sup> s'il n'y a que deux éléments.
- majuscules : pas de majuscule aux jours ni aux mois. 23 h 40 (pas de *H* majuscule, notez les espaces).
- Mr / Mrs : L'abréviation de « Monsieur » est « M. », celle de « Messieurs » est « MM. ». Pour « Madame », on a le choix entre « Mme » et « M<sup>me</sup> », idem pour « Mademoiselle » avec « Mlle » et « M<sup>lle</sup> ».
- « Mr » signifie « Mister ».
- Nombres : Sauf dans des cas précis (dates, heures, mais pas les durées ! mesures, sommes), on doit éviter de mettre des nombres en chiffres arabes. Il vaut mieux les indiquer en toutes lettres, sauf bien sûr si c'est trop fastidieux (nombres compliqués, énumérations, etc.).
- y a-t'il : le *t* euphonique est destiné à éviter certains hiatus. On doit écrire : Y a-t-il de nouveaux articles ?

## 17. Politique de publication

En soumettant un article pour publication, tous les auteurs et co-auteurs garantissent qu'ils ont approuvé ledit article, que cet article n'a pas été soumis pour publication à une autre revue et n'a pas été publié auparavant.

Les travaux soumis doivent être conformes aux recommandations éthiques de la déclaration d'Helsinki. Ils doivent avoir été soumis, s'ils le requièrent, soit à un comité consultatif de protection des personnes dans la recherche biomédicale (CCPPRB), soit à un comité d'éthique. Quand un travail a été soumis à l'une de ces institutions, il doit en être fait mention dans le texte.

La plupart des revues adhèrent aux recommandations pour les manuscrits soumis aux journaux internationaux, proposées par le groupe de Vancouver (3) qui a défini les « *Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and Editing for Biomedical Publication* ». Ces recommandations destinées aux auteurs, rédacteurs et lecteurs, proposent des normes de présentation des manuscrits, des règles de responsabilité et d'éthique à respecter et édictent des bonnes pratiques en matière de conflit d'intérêts et de double publication. Le respect des présentes recommandations est donc un pré requis à l'évaluation des manuscrits.

## Références

1. Huguier M., Maisonneuve M. La Rédaction Médicale, de la thèse à l'article original, Doin Editeurs, 1990, 192 p.
2. <https://www.zotero.org>.
3. International Committee of Medical Journal Editors. Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals: writing and editing for biomedical publication. Site de International Committee of Medical Journal Editors: <http://www.icmje.org>.
4. <http://francois.huet.free.fr/typographie>.