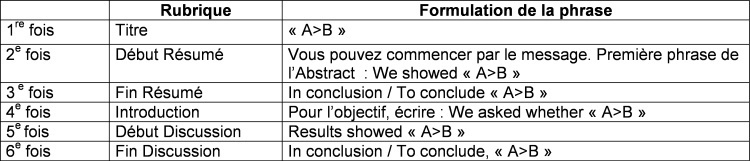
**4 Communication scientifique :**

**Articles scientifiques**

*Adapté de Gary Burkhart, « Communicate »*

**1 Les bases**  
  
**L'article scientifique est un argument critique**  
La question posée est importante.  
La méthode appliquée est appropriée.  
Les résultats sont statistiquement corrects.  
La discussion débute par « comment les résultats répondent à la question posée ».  
Ensuite la discussion confronte ces résultats avec ceux de la littérature favorable et défavorable et y ajoute les limitations (au moins une).  
L'article conclut.  
  
**1 article = 1 message**  
Il faut apprendre à publier autant de papiers qu'il y a de "messages" dans un projet de recherche (apprendre à « saucissonner »).  
Note : on peut ajouter un 2e message dans la Discussion, par exemple celui sur le coût-bénéfice de la recherche menée.  
  
**La rhétorique (l'argumentation)**  
C'est aux autres de prouver que les auteurs ont tort et non pas à vous de prouver que vous avez raison.  
L'auteur écrit au lecteur : « je dis ça, prouve moi que j'ai tort ».  
  
-  d'où écriture directe  
-  d'où jamais plus de 2 doutes dans une phrase (The results suggest X may increase Y.)   
  
**Le message doit être répété 6 fois dans l'article, parce que peu de chercheurs lisent le papier du début à la fin.  
  
*Le message (ex : A>B) est la même phrase répétée 6 fois. A chaque fois, les mêmes mots sont employés.***  
  


L**es editors et les referees ont deux à priori**  
-  Non original  
-  Non important  
  
  
Vous devez donc lutter contre cela : 80 % des papiers sont rejetés en première soumission avec ces arguments.  
  
**Les referees lisent votre papier dans l'ordre suivant :**  
1- Titre et Abstract  
2- Noms auteurs et institutions d'appartenance  
3- Tableaux et figures (les referees qui ont vraiment l'habitude pourraient presque écrire l'article sans avoir lu le texte, simplement à partir des tableaux et figures). Permettez aux lecteurs de comprendre les tableaux et figures sans lire le texte : mettez les détails dans la légende et utilisez des titres informatifs (avec un verbe).  
  
**Les papiers français ont en plus deux biais, qui concourent à leur rejet à la 1re soumission :**  
- Trop de « blabla » dans l'Introduction : attention, vous n'avez pas besoin de prouver que vous maîtrisez la littérature sur le sujet ; de même, le lecteur n'a pas besoin de l'historique de la thématique ni de l'historique de l'élaboration de votre projet. Attention : l'ordre d'acquisition des informations n'est pas forcément le bon ordre pour les transmettre : supprimez la chronologie ?  
- Trop de spéculations dans la Discussion : si… si …si. On peut spéculer à un congrès, pas dans un article, car cela va discréditer le message de l'article (c'est-à-dire son objectif et les résultats qui vont avec). Evitez d'extrapoler trop loin, restez dans le sujet, serrez la Discussion autour des résultats. Ne soyez pas *out of scope.*

**2 Chronologie de la rédaction**

**Ici, nous parlons de l'article scientifique classique IMReD :** Introduction, Matériels et Méthodes, Résultats et Discussion.

**Si vous connaissez le « message », la chronologie de rédaction est :**

1. Ecrire le titre.   
2. Décider qui seront les co-auteurs, qui sera le premier auteur et qui sera le dépositaire du brevet  
3. Choisir la revue et lire "Instructions aux auteurs".  
4. Prendre en compte la déontologie (« Ethics ») de la publication.  
5. Préparer les tableaux et figures (l'info la plus importante est donnée par des figures), avec des titres informatifs car c'est la substance de l'article.  
6. Ecrire la section résultats.  
7. Ecrire la Discussion.  
8. Ecrire l'Introduction après la Discussion, **car l'Intro est l'image miroir de la Discussion**.  
9. Ecrire les Matériels et Méthodes.  
10. Ecrire la bibliographie.  
11. Ecrire le résumé.  
12. Faire relire l'article par les co-auteurs et par un critique indépendant (un seul suffit : trop de conseils tuent le conseil).  
13. Relire les "Instructions aux auteurs" et faire les ajustements nécessaires.  
14. Faire les dernières couches de lissage.  
15. Soumettre l'article à la revue.  
16. Analyser la décision de l'éditeur et y répondre de façon appropriée.

**Si vous ne connaissez pas le « message », la chronologie de rédaction est :**  
1. Ecrire le « Thesis statement/Statement of Purpose » : le message, c'est-à-dire la substance de l'article, est une phrase de 35 mots maximum qui génère « pourquoi » et « comment ».  
2. Clarifier les conclusions en préparant des tableaux et des figures complètes (avec titres, légendes et notes explicatives).  
3. Avant de commencer, décider qui seront les co-auteurs, qui sera le premier auteur et qui sera le dépositaire du brevet.  
4. Prendre en compte la déontologie (« Ethics ») de la publication.  
5. Relier les conclusions avec les références dans la littérature.  
6. Rédiger titre et résumé préliminaires.   
7. Choisir la revue et bien noter ce qui est reporté dans les "Instructions aux auteurs".   
8. Nommer les principaux chapitres.  
9. Pour chaque chapitre, faire une pochette que vous remplirez avec des notes dans n'importe quel ordre dans un premier temps (fourre-tout). Faire autant de jeux de pochettes que de lieux de travail, codées avec des couleurs.   
10. Organiser logiquement ces notes en fonction du message.  
11. Finaliser les tableaux et figures.  
12. Faire le plan des paragraphes et peut-être des phrases.  
13. Ecrire un premier jet, en collectant les références au fur et à mesure.  
14. Vérifier si ce premier jet a besoin de modifications importantes  
15. Préparer les illustrations sous leur forme définitive pour la revue ciblée.  
16. Reprendre, puis lisser / nettoyer le texte.  
17. Reprendre le titre, et structurer le résumé.  
18. Faire relire l'article par les co-auteurs et par un critique indépendant (un seul suffit : trop de conseils tuent le conseil).  
19. Relire les "Instructions aux auteurs" et faire les ajustements nécessaires.  
20. Faire les dernières couches de lissage.  
21. Soumettre l'article à la revue.  
22. Analyser la décision de l'éditeur et y répondre de façon appropriée.

**Trouvez les meilleures conditions pour écrire**  
Trouvez les meilleures conditions et les meilleurs moments pour écrire.  
Un seul chercheur parmi les auteurs écrit pour obtenir un seul style.  
Pour vous imprégner du style de la revue, outre les obligatoires

« Guidelines/Instructions/Notes for authors », lisez attentivement un article écrit par l'éditeur de la revue ou par un auteur anglophone célèbre.

**Sachez vous organiser tout au long du projet de recherche**  
La publication d'articles se prévoit dès le départ du projet de recherche de même que le choix et l'ordre des auteurs.  
Une méthode parmi d'autres : les pochettes fourre-tout et les post-it  
- Une pochette pour chaque sous-partie IMReD, chacune de couleur différente :  
- Materials : au moins 3 pochettes (matériel, population, sol…)  
- Methods : autant de pochettes que de méthodologies employées  
- Biblio  
- Results : plusieurs pochettes  
- Discussion…

**3 Titre**

C'est le premier contact avec les lecteurs et les moteurs de recherche : mettez-y les mots clés.  
Le titre est informatif et attractif : il a pour fonction d'informer et d'attirer.  
The title gives the main point. « A augmente B »  
  
Le titre est construit autour d'un verbe conjugué au présent.  
- Verbes qualitatifs :  
X Improves Detection of Y  
X Impairs Detection of Y (≠ improve)  
- Verbe quantitatif :  
X Increases Production of X.  
  
Le titre va du mot le plus important au mot le moins important. Le choix du mot le plus important dépend du lectorat visé, c'est-à-dire de la revue visée.  
  
Enlevez « the » en début de titre…  
Enlevez tous les mots non quantifiables, non précis, qui n'apportent pas d'information : étude de, comparaison de, évaluation de, contribution à…  
  
Sur Internet, 40 % des titres ne sont pas trouvés à partir de la recherche par mots-clés à cause des affixes. Aussi, évitez pre-, post-, anti-, -induced, -inducing...  
Evitez : X-induced Y, X's yyyy  
**Ecrivez : Y is induced by X ; yyy of X**  
Première lettre du mot en majuscules : pour les mots importants, dans le titre et les sous-titres.  
  
Chaque revue a une longueur maximale de titre, en nombre de caractères (incluant les espaces).  
  
**3-1 Les formes de titres**  
Le titre peut être une contestation « directe »  
Xxxxxxxxxxx xxxxxx : Myth or Reality  
Xxxxxxxxxxx xxxxxx Revisited  
  
Le titre peut être une question, qui est une manière douce de contester, particulièrement dans les cas où un sujet ou certains résultats dans ce thème de recherche seraient contestés, controversés, contradictoires…  
Does A increase B?  
  
Le plus faible titre est la forme :  
Effets de A sur B  
Cette forme faible est parfois nécessaire.  
  
**3-2 Le titre courant / short title / abbreviated title / running title**  
Les journaux demandent souvent un "short title" (= le titre courant, celui qui est en en-tête de chaque page). Voir la revue pour la longueur.

**4 Abstract, Summary, mots-clés**

L'Abstract est un « mini-article ». Pas de figures ni tableaux, pas d'abréviations sauf nécessité, pas de référence biblio, pas de nom de marque.  
  
Le summary est en quelque sorte la rubrique « conclusion » qui existe dans certaines revues, mais avec moins de méthodologie.

Extended summary **:** c'est une synthèse d'environ 2 pages, pour un congrès.

**4-1 Abstract**

Il donne toute l'information possible d'un bloc. Il n'est pas énigmatique. Il est orienté aux 2/3 sur les résultats.  
En principe, ne pas reformuler les phrases, qu'on reprend directement de l'article.  
  
**4-2** **Mots-clés :** 50 % concrets (relatifs au sujet strict) ; 50 % larges (pour être trouvé sur Internet en cherchant des problématiques + générales).  
Dans les mots-clés de l'article (key words), mettez les mots importants qui ne se trouvent pas dans le titre ; ainsi on élargit à moindre frais le nombre de mots-clés : en faisant une recherche biblio sur Internet, on peut le faire sur les mots contenus dans le titre et sur ceux de la rubrique « mots-clés » de l'article. D'ailleurs, certaines bases de recherche ajoutent automatiquement les mots contenus dans le titre de l'article aux mots-clés donnés par l'auteur.  
Cela dit, à propos des mots-clés, voici ce que le site <http://www.scitext.com/writing.php> dit : *"Some journals allow (or require) a separate list of keywords. Where this is done, use all you wish up to the number allowed, and place them in descending order of priority. (If the journal publishes keywords in alphabetical order, consider dropping those of least priority.) Remember, though, that many journals and searching systems only use titles, so that use of the most important keywords in your title is still vital."*

**5 Introduction**

Dans la chronologie rédactionnelle, l'Introduction est toujours après la Discussion.  
L'Introduction fait quelques centaines de mots. Ordre de grandeur : 300 à 400 mots en 3 à 5 paragraphes avec environ 15 références.  
Les 3 ou 4 premières phrases de l'Introduction sont pleines de mots-clés et de mots importants, qui seront utilisés pour l'objectif.  
  
Ne faites pas l'historique de votre science.  
Ne définissez jamais les mots du titre. Sauf s'il s'agit de notions conflictuelles ou de nouveaux mots (inventés par l'auteur).  
  
En arrivant sur l'Introduction, le lecteur pose cette question : Quel est le but ? Est-il original ? Est-il important ? L'Introduction est un entonnoir qui fait arriver le lecteur le plus vite possible sur l'objectif. L'Introduction va du général (= connu, publié) vers le spécifique (l'objectif).  
Ne vous inquiétez pas de la première phrase.   
Nommez votre sujet, citez un *review paper*, situez l'originalité, pourquoi il est important (statement of the problem).  
Développez ce qui a été fait ou non, la controverse, les questions, etc. : XXX a suggéré que A augmenterait B. « De nombreuses études ont traité de Y (for a review, see …), mais à notre connaissance, aucune n'a traité ce sujet dans ces conditions… cette région… Ou De nombreuses études…, mais les résultats sont en désaccord…  
Arrivez très vite à l'objectif: *We asked whether …, we predicted, we expected, we showed*.   
Si ce n'est pas un article classique de type IMReD, alors annoncez le plan : section I presents…

**6 Méthodologie**

La méthodologie est appropriée à l'objectif visé. Si elle n'est pas connue, vous devez justifier de son applicabilité.  
Vous pouvez glisser une phrase de résultat dans la Method pour expliquer un changement de méthode.  
Ne reformulez pas une méthode, recopiez-la plutôt.  
We used the method of…NOM…, with two modifications: (*i*); (*ii*)  
  
L'ordre des Materials and Methods n'est pas forcément chronologique : c'est selon le type d'expérience et c'est fonction de l'intérêt des lecteurs.  
  
Ecrivez au prétérit. Sauf en modélisation, où le présent est utilisé.

**7 Résultats**

Lesquelles de vos données prouvent votre message ?  
Triez les résultats, allez à l'essentiel : ne donnez que les résultats qui sont en lien direct avec l'objectif du papier.  
Pour les autres résultats, soit ils ne sont pas nécessaires pour prouver le message, soit faites une autre publication.  
  
Les résultats ne sont pas commentés, ils sont nommés.   
  
Dans le texte de la section Résultats, ne rédigez pas avec des données brutes ou discrètes, mais qualifiez-les : *The higher the temperature, the lower the pressure.*  
En revanche, si un chiffre brut est commenté dans la Discussion, alors il doit être mentionné dans le texte des résultats (cas d'une donnée atypique…).  
  
Ecrivez des phrases très visuelles = *the higher the temperature, the lower the pressure.*  
  
L'ordre de la Méthodologie donne en principe l'ordre des résultats. SAUF Si un résultat est plus important que les autres, mettez-le au début de la section Results. Ne le noyez pas.  
  
Dans la topic sentence, vous pouvez rappeler la Method : *Using HPLC, we found…*  
  
Dans certaines revues, la construction des paragraphes de résultats est la suivante :  
Topic sentence qui donne le message principal  
Développement avec les résultats du message  
Dernière phrase = phrase de discussion-interprétation : X a donc un rôle physiologique sur B.

**Tableaux et figures**  
Les tableaux et figures, c'est ce qui « reste » d'un article, pas la Discussion (qui est une interprétation, et qui donc peut évoluer avec le temps).  
Les données brutes doivent être dans les tableaux et figures.  
Ne dupliquez pas les résultats entre figures et tableaux : choisissez.

Résultats principaux dans les figures ; résultats secondaires dans les tableaux.  
Les tableaux et figures sont plus chers à imprimer que le texte parce qu'ils prennent de la place : donc attention, les éditeurs peuvent en limiter le nombre.  
Si vous vous retrouvez avec un seul chiffre pour toutes les lignes d'une colonne, alors supprimez cette info du tableau : mettez-la dans le texte.  
Evitez de construire une phrase pour annoncer l'arrivée du tableau. Allez au fait :  
 A was higher than B (Table 1)  
 Souvenez-vous de l'ordre de lecture du relecteur (referee) :  
titre  
noms auteurs et institutions d'appartenance  
tableaux et figures (d'où taille des échantillons, statistiques… ; les referees qui ont vraiment l'habitude pourraient presque écrire l'article sans l'avoir lu à partir des tableaux et figures).  
C'est pourquoi les titres des tableaux et figures sont strictement informatifs et non descriptifs. Mis bout à bout, ces titres « racontent » l'histoire de la publication : Ils donnent le message et les résultats. Les tableaux et figures doivent être autonomes, c'est-à-dire qu'on peut les comprendre sans le texte de l'article. Attention : n'oubliez rien dans les légendes et les titres. Les titres sont parallèles entre eux par la répétition des agents, des actions, des structures de construction.

**8 Discussion**

A la lecture de la revue, voyez le style : est-il plus ou moins spéculatif dans la Discussion ?  
  
La Discussion ne commence pas par une « autre Introduction » (sauf si la revue le pratique).  
  
La Discussion va du spécifique vers le général.  
  
La Discussion commence par « Quelle est la réponse à la question »  : elle commence par donner le message. Elle attaque : Results showed … (… = teneur du message, en employant toujours les mêmes mots, ex : A augmente B)  
Ensuite, elle confronte avec les autres résultats de la littérature (rhétorique, argumentation) pour donner du poids à vos idées.  
  
Si vous utilisez une référence biblio plusieurs fois dans votre article, sachez que, dans la Discussion, elle doit être spécifique par rapport aux résultats, alors que dans l'Introduction, elle fait davantage appel au général.  
  
Dans la Discussion, spécifiez toujours QUI dit QUOI.

Une rubrique est recommandée : *limitations of the study* (faible n en général…).  
  
Si vous avez de super-résultats, faites votre autocritique (faiblesse, limitations…). Ex : a possible limitation of the study… En allant aux « faiblesses » dès le départ, vous montrez que vous êtes honnêtes et vous pouvez du coup un peu plus spéculer dans la Discussion.  
Si vous avez des résultats « faibles », trouvez des résultats dans la littérature favorable qui les confortent.  
  
**Contestation**  
Une formule « douce » commence par « Il a été suggéré que A augmente B (réf biblio)… » ; elle sous-entend que vos résultats ne sont pas : A augmente B.  
*It has been suggested that Y improves…* (to improve : conjugué au présent car issu de la littérature).

**La fin de la Discussion**  
Les « future research » que vous proposez en fin d'article ont un lien direct avec l'objectif explicité dans l'Introduction : *[sujet de recherche Xx lié à l'objectif] should be investigated.*  
N'introduisez jamais de nouveau doute à la fin de la Discussion, c'est-à-dire dans la conclusion : une conclusion se doit d'être concluante. Ne terminez jamais par « des études à plus grande échelle… » (= doivent être conduites pour vérifier ce qu'on a fait). Ni par « We are currently investigating… » (nous sommes en train d'étudier…).  
Ne terminez pas sur les travaux des autres.

**Results AND Discussion**  
S'il y a plusieurs catégories de résultats, faire plutôt une section commune « Results and Discussion » en commençant par la catégorie de résultats la plus importante et en finissant la section par la catégorie la moins importante. C'est souvent le cas en chimie. On termine alors par une conclusion.  
**Rubrique Conclusion**  
S'il y a une rubrique Conclusion, c'est un summary de 50 à 70 mots, sans trop de détails méthodologiques. Utilisez les mêmes phrases que dans le résumé.

**Canevas d'argumentation (= 3 plans) pour la Discussion :**  
  
**►Premier plan (standard)**  
**1- Results showed (prétérit) « le message (temps présent) »  
2- Prendre appui sur la littérature favorable « Comme… » *(to agree with)***  
Our results ~~are in agreement~~ with those of SMITH = *Our results agree with those of SMITH.*  
**3- Discutez sur la littérature défavorable**  
Nos résultats ne sont pas en accord avec ceux de XX, sans doute parce que les conditions expérimentales n'étaient pas les mêmes.  
Trouvez pourquoi ce n'est pas pareil (si c'est possible : c'est ça qui fait avancer la science). Attention : discutez sur la différence des conditions (sur l'expérimental), jamais sur les différences d'interprétation. Parfois, il faut dire « …, but this difference cannot be explained. »  
**4- Limitations of the study**  
Soyez politiquement correct et devancez le questionnement de l'éditeur. A noter que les limitations peuvent aussi être évoquées dans les M&M (ce sont alors les limites des conditions de l'expérimentation).  
Faible échantillon (du fait qu'on ne pouvait pas en avoir plus !) = *One possible limitation of the study is the small population…*  
**5- Application, implication, recommandation**  
N'extrapolez pas trop, ne spéculez pas trop (~~si, si~~…). On attend ici de vous que vous proposiez des recommandations = *X should be used…*  
Restez proche des résultats.  
Poussez l'obtention des résultats concrets et arrêtez la « création » de concepts spéculatifs (les Français sont trop spéculatifs ; le fait de trop spéculer dans la Discussion est une raison de refus de l'article, car la discussion n'est alors plus dans le *scope* de la revue.  
**6- In conclusion, future research, prospects**  
Répétez le message initial du début de la Discussion.  
Xx should be investigated. Future research… Unanswered questions… Cette nouvelle recherche à conduire (Xx) devant avoir un lien direct avec l'objectif.   
Et ne dites surtout pas « On est en train d'étudier… » (We are currently…) !!  
  
**►Deuxième plan**  
**1-** Results showed « reformuler le message »  
**2-** Strengths and weaknesses of the study   
Commencer par les inconvénients et finir par les avantages?   
**3-** Weaknesses and strengths of the study in relation to other studies, emphasizing differences in results. Mettre l'accent sur la différence de résultats et pas sur la différence d'interprétations, implications, recommandation.  
**5-** In conclusion, future research, prospect.  
  
**►Troisième plan**  
**1-** Results showed « reformuler le message »  
**2-** Possible mechanisms or explanations = meaning of the study  
**3-** Comparison with literature (favorable et défavorable)  
**4-** Limitation(s)  
**5-** Applications, implications, recommandations  
**6-** In conclusion, future research, prospects

**9 Bibliographie**

Citation index : voir Institute of Scientific Information (ISI). C'est même plus important que l'Impact Factor (le plus important est en effet de se faire citer)  
La bibliographie (les références citées dans le texte) est construite stratégiquement :  
1. Je cite l'éditeur de la revue (ie celui qui reçoit le manuscrit)  
2. Je cite si possible les referees qui liront mon papier  
3. Je cite mes ennemis « 4 » fois  
4. Je cite mes alliés « 2 » fois  
5. Je cite obligatoirement 2 ou 3 collègues de mon centre de recherche  
6. Je m'autocite « 1 » fois  
Les références biblio de l'Introduction vont plutôt dans un sens général, théorique ; les références biblio de la Discussion sont spécifiques et relatives aux résultats (similaires, différents…).  
Dans le texte, vous pouvez écrire plusieurs références en même temps : It is largely considered that…. (XXX, 2004; ZZZ, 2001…)  
  
Quand vous citez quelqu'un, il vaut toujours mieux commencer la phrase par son nom : *SMITH reported that A increases B…* Nommer quelqu'un en primauté, qu'il soit allié ou ennemi, le met en valeur : c'est une stratégie forte à appliquer le plus possible.  
  
Dans la Biblio, ne citez pas un article qui a juste été soumis. En revanche, on peut citer des articles acceptés mais pas encore édités (à cause des délais d'édition) : « in press », « accepted », « to be published ».  
  
Limitez la « *grey literature »* : les rapports annuels etc…

**10 Remerciements / Acknowledgements**

Les remerciements concernent en premier lieu les financeurs, tous ceux qui ont fourni du matériel, des souches, etc.  
Remerciez les financiers.  
Remerciez les patients, participants etc ...  
Répétez, sans chercher de synonymes : *We thank… We thank… We also thank…*  
Ne remerciez jamais le réviseur anglais (the native speaker) au premier envoi : c'est stratégique… vous pourrez peut être mettre vos erreurs au compte de votre mauvais anglais !

**11 Cover letter, échanges par mails, réponses aux referees…**

*(Note pour une lettre « moderne » : elle est alignée complètement à gauche et non justifiée à droite. On ne dit pas « Dear Sir » mais on cite directement le nom de la personne. On y épelle le nom du mois : 23 April 2006. La qualité du papier est importante, notamment pour un CV  
Note pour un rapport interne : faire une marge à gauche de ¼ de la largeur de la page, pour que votre lecteur puisse y prendre des notes).*  
  
**La cover letter qui accompagne l'article** comporte certains éléments stratégiques : signalez si vous avez déjà publié dans la revue. Donnez les arguments de l'intérêt de cette recherche qui manquait dans la littérature (40 à 100 mots) : reprenez certains arguments de l'Introduction, faites parler les résultats. La cover letter emploie les mots : *important, for the first time, major contribution, original research, this is the first study … of the role of X...in… conditions…*  
Ajoutez toujours *to our knowledge* (à notre connaissance) à toute déclaration absolutiste du type « Aucune étude… n'a été conduite dans ces conditions (etc.) »,.  
  
Dans la cover letter, ajoutez si besoin un *disclaimer* (le referee le lit et voit ainsi qu'il n'y a pas d'irrégularité) :  
A part of this work was presented at the workshop " "…  
(ou si vous travaillez avec une entreprise privée) No conflict of interest with …  
  
  
**On peut écrire aussi une cover letter sans mettre l'article.** Elle comprend un paragraphe "marketing" qui présente alors le message (avec des mots forts) et **elle demande si ce thème est dans le *scope* de la revue.** Envoyez cette lettre à plusieurs éditeurs. Cette lettre n'engage pas les auteurs puisqu'elle ne parle que du sujet du travail. Parmi les éditeurs qui se disent intéressés, choisissez la revue à plus fort Impact Factor.   
Une autre idée intéressante est de faire sponsoriser votre article par un éminent savant…  
En congrès, faites vous des amis, notamment dans les *Associate editors,* à qui vous pouvez ensuite envoyez directement votre papier…  
  
  
**Remerciez toujours**  
Dans les échanges par mail avec les auteurs, les éditeurs, toujours accusez réception, remerciez *Thank you for your time…*  
Quand on a besoin de citer des parties de l'article, demandez le copyright à l'éditeur de la revue (qui est propriétaire de l'article) et le demander aussi à l'auteur.  
  
**Refus du papier, deuxième soumission**  
Sachez que les revues dont les thèmes sont voisins, bien souvent, sollicitent les mêmes referees.  
  
Lisez attentivement les critiques des 2 referees. Lorsque c'est possible, répondez à l'éditeur en argumentant point par point dans le cas de chaque referee (certaines revues demandent d'ailleurs cet argumentaire). *We can answer…*  
Pensez à vous référer à des articles publiés par ladite revue, qui sont en contradiction avec ce qu'affirme un referee défavorable (ou qui vont dans le même sens que l'auteur).  
  
Autre stratégie : vous apportez les arguments qui répondent au referee 1. Puis vous répondez à toutes les modifications demandées par le referee 2 en montrant qu'il a tort. En conséquence, vous demandez un 3e referee.