

Rédiger la lettre d'accompagnement (*cover letter*) de l'article scientifique en 5 points

1. Pourquoi une lettre d'accompagnement ?
2. Quel contenu ?
3. Exemple de structure d'une lettre d'accompagnement
4. Partie centrale de la lettre : soyez clair et précis, faites du marketing scientifique
5. Comment soumettre la lettre d'accompagnement ?

Liens utiles

1. Pourquoi une lettre d'accompagnement ?

Lorsque vous soumettez votre manuscrit d'article à un journal scientifique, vous devez l'accompagner d'une lettre adressée au rédacteur en chef de la revue (*Editor-in-Chief*).

Cette lettre d'accompagnement (lettre de motivation, lettre de couverture, *cover letter*) résume le **message** de l'article — voir les fiches CoopIST : [Définir le message](#) et [Rédiger les points forts \(highlights\)](#).

Cette lettre est **le premier document que lit le rédacteur en chef**. Chaque journal reçoit des centaines de manuscrits par an, et n'en publie que 10 à 25 % : la compétition est donc rude, et une lettre claire et précise attire l'attention du rédacteur en chef.

2. Quel contenu ?

La lettre d'accompagnement est **courte** : **1 page** (hors listes de relecteurs ou d'éditeurs demandées par le journal).

Écrivez-la avec soin, une fois le manuscrit d'article achevé, et **prenez le temps de la relire et de la faire relire**, même si vous êtes pressé de soumettre !

Elle contient les éléments suivants :

- vous y expliquez le résultat majeur porté par l'article, sa nouveauté et son implication principale, c'est-à-dire le **message** de l'article
- vous précisez pourquoi vous avez choisi le journal, c'est-à-dire à quels **objectifs du journal** répond l'article — voir rubriques Ligne éditoriale/Objectifs/Thématiques (*Aims and Scope*) et Conseils aux auteurs (*Instructions for Authors*) sur le site web du journal
- vous reproduisez les mentions légales garantissant l'originalité du contenu et l'accord de tous les auteurs pour la publication de l'article (voir rubrique Conseils aux auteurs sur le site web du journal)
- si le journal le demande, vous proposez une liste de relecteurs (*reviewers*).

3. Exemple de structure d'une lettre d'accompagnement

En-tête : informations de contact de l'auteur correspondant

Prénom Nom de l'auteur correspondant, sans abréviation

Son affiliation, c'est-à-dire ses coordonnées institutionnelles complètes (adresse, téléphone, email)

Date de la soumission

Formule d'accueil

Prénom nom du rédacteur en chef (indiqué dans le site web du journal), ou par défaut Monsieur le Rédacteur en chef (*Dear Editor-in-chief*)

Nom du journal

Début de la lettre : une phrase précisant le titre du manuscrit, le type d'article et le nom du journal

Exemple :

Veuillez trouver ci-joint notre manuscrit d'article de recherche intitulé '...titre de l'article' de '...prénom nom de chaque auteur', que nous souhaitons soumettre à la revue '...nom du journal'.

(Please find herewith the following manuscript, '...title...', by 'list of authors', which we wish to submit for publication as an original article in '...journal title...')

On behalf of my co-authors, I am pleased to submit the manuscript entitled: 'title' by 'list of authors' for publication as an original article in '...journal title...')

Les types d'article sont présentés dans les rubriques Objectifs (*Aims and Scope*) ou Conseils aux auteurs (*Instructions for Authors*) du journal : article de recherche (*original article, research paper, etc.*), note de recherche (*short article/communication*), article de synthèse (*review article*), article d'opinion (*opinion paper*), article de données (*data paper*), etc.

Partie centrale expliquant le message de l'article

Reportez-vous au point 4 de cette fiche.

Lien avec les objectifs du journal, avant ou après la partie centrale

Une phrase indiquant à quels objectifs et thématiques précis répond l'article — reportez-vous aux rubriques Objectifs (*Aims and Scope*) et Conseils aux auteurs (*Instructions for Authors*) du journal choisi.

Mentions légales

Le manuscrit soumis n'a jamais été publié auparavant, et il n'est pas en cours d'examen par d'autres revues. (*This work has not been published previously, and it is not under consideration for publication elsewhere.*)

On behalf of the co-authors, I herewith testify that the contents of the manuscript are original and have never been published or submitted elsewhere.)

Il a été approuvé par tous les auteurs pour être publié dans votre journal. (*All authors approve its publication in your journal.*)

Les mentions de non-conflit d'intérêt (*no conflict of interest*) — reportez-vous aux Conseils aux auteurs du journal.

Les mentions d'éthique de recherche — reportez-vous aux Conseils aux auteurs du journal.

Une information particulière, notamment la participation à un congrès (certains journaux le demandent) : Une partie de ce travail/le démarrage de ce travail a été présenté/e au congrès de... (*Part of this work/ The beginning of this work was presented at the conference...*).

Fin de lettre avec formule de politesse

Listes de relecteurs et d'éditeurs, à la demande de certains journaux

Liste de relecteurs (*list of suggested reviewers*) de l'article, avec prénom nom et contact complet.

Mention du ou des éditeurs scientifiques du journal (*Academic / Field / Associated Editors*) que l'auteur souhaite voir suivre son manuscrit.

Mention de personnes (relecteurs, éditeurs) que l'auteur ne souhaite pas voir relire son manuscrit, pour des raisons de conflits d'intérêt ou de concurrence par exemple.

Signature et prénom, nom de l'auteur correspondant

4. Partie centrale de la lettre : soyez clair et précis

En un ou deux paragraphes (total 100-150 mots) :

- présentez le message majeur de l'article
- expliquez en quoi il est original et important
- indiquez l'implication la plus pertinente.

Dans votre article, vous avez déjà rédigé ces éléments :

- dans l'introduction et la conclusion de votre article
- également dans le résumé
- et, selon les journaux, dans les points forts — voir les fiches CoopIST : [Définir le message](#) et [Rédiger les points forts \(highlights\)](#).

Voici quelques questions pour vous aider à rédiger cette partie :

- Quel est le sujet de votre travail, dans quel contexte se situe-t-il, à quels enjeux répond-il ?
- Quel est le problème posé ou la question non résolue, auquel vous apportez une réponse ?
- Quelle est votre solution, c'est-à-dire votre résultat majeur ? Elle sera originale et vous expliquez son apport novateur et les avancées qu'elle permet pour la science et pour les bénéficiaires.

Dans cette partie, employez des mots qui mettent en valeur l'intérêt de votre travail et qui le qualifie précisément — voir les fiches CoopIST : [Rédiger le titre de l'article scientifique](#) ; [Choisir les mots-clés](#) ; [Rédiger les points forts \(highlights\)](#).

5. Comment soumettre la lettre d'accompagnement ?

Lorsque le manuscrit est soumis au journal via une plateforme web dédiée, un tutoriel explique comment remplir les champs et télécharger les fichiers de l'article. En général, il y a deux possibilités pour déposer la lettre :

- télécharger le fichier de la lettre avec les autres fichiers, en choisissant l'option de type de fichier 'cover letter' (ou 'letter to the editor', 'correspondence', etc.)
- copier-coller la lettre dans un champ dédié de type 'comments to the editor' (ou 'enter comments', 'cover letter', etc.). Si le tutoriel ne précise pas le type de fichier à télécharger, vous pourrez revenir en arrière, sans perdre vos données, pour remplir le champ adéquat.

Lorsque le manuscrit est soumis par email, ce qui est rare, la lettre d'accompagnement peut constituer le corps du message email ou être mise en pièce jointe.

Liens utiles

ACS Publications, 2015. Publishing Your Research 101 - Ep.2: Writing Your Cover Letter.

<http://pubs.acs.org/page/publish-research/episode-2.html>

American Journal Experts, 2012. Writing a Cover Letter For Your Scientific Manuscript.

<http://fr.slideshare.net/AmericanJournalExperts/writing-a-cover-letter-for-your-scientific-manuscript>

BioScience Writers, 2012. Writing Cover Letters for Scientific Manuscripts.

<http://www.biosciencewriters.com/Writing-Cover-Letters-for-Scientific-Manuscripts.aspx>

Nature (Nature Publishing Group), 2015. For authors. Initial and revised submissions. 5. Cover letter.

<http://www.nature.com/nature/authors/submissions/subs/index.html#a6>

PLOS One, 2015. Submission Guidelines. Cover letter. <http://journals.plos.org/plosone/s/submission-guidelines#loc-cover-letter>

Scientific Reports (Nature Publishing Group), 2015. Submission guidelines. Cover letter.

<http://www.nature.com/srep/publish/guidelines#cover-letter>

Taylor & Francis Author Services, 2015. Submission. Cover letter.

<http://journalauthors.tandf.co.uk/submission/coverletter.asp>

Cécile Fovet-Rabot

Délégation à l'information scientifique et technique, Cirad

22 septembre 2015

Informations

Comment citer ce document :

Fovet-Rabot, C. 2015. Rédiger la lettre d'accompagnement (cover letter) de l'article scientifique en 5 points. Montpellier (FRA) : CIRAD, 4 p. <http://url.cirad.fr/ist/lettre-accompagnement>

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons : Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International, disponible en ligne : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.fr>

ou par courrier postal à : Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

Cette licence vous permet de remixer, arranger, et adapter cette œuvre à des fins non commerciales tant que vous créditez l'auteur en citant son nom et que les nouvelles œuvres sont diffusées selon les mêmes conditions.