



INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

Pour la soumission d'un résumé au CPLF 2027

La soumission se fait en ligne exclusivement à l'adresse : <https://abstracts.splf.fr/>

Aspects généraux

- Les résumés de communication doivent être rédigés en langue française uniquement. Les résumés rédigés dans une autre langue ne seront pas considérés.
- Ils sont le reflet d'un travail original, non publié, dont les auteurs sont garants.
- Date limite de soumission des résumés de communication : le 11 septembre 2026 à minuit.
- Dépositaire : un correspondant unique, contacté pour toute information concernant le dépôt et le traitement du résumé. C'est lui, et uniquement lui, qui recevra systématiquement un courriel d'acceptation ou de refus du résumé. Merci de bien vérifier votre dossier de spam.
- Veillez à ne pas créer de compte de dépositaire en double. Vous risqueriez de ne pas être prévenu du devenir de vos résumés déposés sous l'un des comptes secondaires.
- Nombre de dépôts : un auteur correspondant peut déposer au maximum 5 résumés de communication.
- Ne pas déposer un résumé en double. L'un d'eux serait éliminé. En cas d'erreur grave, contactez le support technique (cf. bas des instructions).
- Les résumés « Encore » et les suivis d'étude en cours ne sont en général pas acceptés, à moins qu'il s'agisse de nouveaux résultats, non publiés, issus d'une étude *princeps* déjà publiée. Un travail présenté dans un autre congrès en langue anglaise peut être soumis si l'article n'est pas déjà publié. La reproduction d'une figure ou d'un tableau extraits d'un article publié mais simplement traduits en français ne seront pas acceptés selon les règles du copyright.
- La communication devra obligatoirement être présentée par l'un des auteurs dont le nom figure parmi ceux du résumé.
- L'acceptation ou le refus de la communication sera notifiée au correspondant à la suite de la décision du conseil scientifique, à la fin du mois de septembre. En cas de non réception de cette notification, n'hésitez pas à aller sur le site du [Congrès de Pneumologie de Langue Française](https://abstracts.splf.fr/) pour vérifier le statut de votre résumé.
- Si votre résumé de communication est accepté, il sera publié dans la RMR-A sauf avis contraire de votre part dans les options de résumé.
- En cas de question non résolue par la lecture de ces instructions vous pouvez prendre contact par email à l'adresse : **support.abstracts@splf.org**

Contenu du résumé

Le respect de ces instructions est essentiel. Une note de forme est attribuée par IA pour chaque résumé. Elle est prise en considération pour l'acceptation ou non du résumé. En créant un nouveau résumé, vous devez renseigner les différentes rubriques dans l'ordre détaillé ci-dessous. Nous vous encourageons à enregistrer votre résumé très souvent, en particulier entre chaque changement de rubrique, en employant les petites icônes réparties sur chacune d'elles.

Attention : Les astérisques (*) désignent des rubriques bloquantes. Les résumés dont les instructions ne sont pas respectées sur ces rubriques ne peuvent pas être soumis.

Le correspondant et son adresse email*

Le correspondant (ou dépositaire) est la personne avec qui correspondre à propos du résumé. Autant dire que la précision du remplissage de ce champ est garante des informations que vous recevrez à propos de votre résumé. Fournissez une adresse courriel sûre. Le correspondant est toujours le premier auteur.

Le titre*

Le titre du résumé est saisi en minuscules et en français. Seuls les noms propres reçoivent une capitale.

Ne pas coller le titre issu d'un traitement de texte car il peut contenir des caractères cachés. Les abréviations usuelles peuvent être en majuscules. Les capitales sont accentuées. Exemple :

À propos de Ventilo®, masque de VNI sans gluten
Ne pas coller le titre issu d'un traitement de texte car il peut contenir des caractères cachés.

Les affiliations*

Il convient de remplir les affiliations avant les auteurs car il est nécessaire qu'elles soient connues au moment de la saisie des auteurs.

- Il s'agit des différentes institutions ou organismes auxquels les auteurs appartiennent.
- Chacune n'est précisé qu'une fois, une par ligne, sans numérotation.
- Les noms propres sont écrits avec une capitale puis en minuscules.
- Aucun nom ou titres des auteurs n'y sont mentionnés.
- Précisez service/laboratoire, établissement, ville, pays sans les détails postaux (bâtiment, étage, BP, cedex, etc.)
- Ne saisissez jamais une affiliation sur plusieurs lignes (sauf si elle revient seule à la ligne suivante).

Les auteurs*

- Attention, toute erreur dans la saisie des noms d'auteur peut entraîner l'affichage de votre travail sous un nom différent du votre !
- **On saisit un seul auteur par ligne.**
- Jamais plusieurs auteurs sur la même ligne et encore moins avec leurs affiliations !
- En cas de prénom composé, les prénoms sont séparés par des tirets : Sartre J-P.
- Attention, si vous déposez plusieurs résumés, de toujours orthographier votre nom et votre prénom de façon exactement identique sinon le sommaire listera plusieurs auteurs alors qu'il s'agit en réalité de la même personne. Cette erreur peut compliquer la valorisation de vos titres et travaux.
- Les particules, avec ou sans apostrophe, sont placées après le nom entre parenthèses : Palice (de la) J. ou Mosbah (Ben)

- Un **seul auteur** présentera le résumé lors du congrès : il est précisé avec une astérisque à la fin de son Nom Prénom comme ceci : Hugo V.*
- La personne présentant la communication figure nécessairement parmi les auteurs.
- Aucun titre, aucune fonction de l'auteur, ne sont précisés (Dr, Pr, M.D. etc.)
- Le ou les numéros de son(ses) affiliations sont précisés à la suite, séparées par une virgule comme ceci : Hugo V.1,3,6
- Ces numéros sont ceux qui sont automatiquement assignés aux affiliations précédemment saisies et qui sont rappelés en dessous de la zone de saisie des auteurs.
- Au cas où il n'y aurait qu'une seule affiliation, tous les auteurs appartiennent au même service, on saisit '1' après les nom-prénom de chacun comme ceci : Auteur P.1 s'il s'agit du présentateur du travail.
- Si une institution est signataire du résumé, elle est introduite dans le champ dédié et jamais parmi les auteurs : "avec le soutien de la Croix-Rouge Internationale".

Le thème

Choisir avec le menu déroulant parmi ceux qui sont proposés. En cas d'acceptation, le conseil scientifique se réserve le droit de réaffecter votre résumé pour assurer l'harmonie des sessions.

Le corps du texte

Éviter le copier-coller direct depuis Word. Cette méthode introduit des caractères invisibles qui peuvent empêcher la validation de votre résumé en particulier en augmentant artificiellement le nombre de caractères. Vous pouvez éliminer ces risques en collant votre texte dans un éditeur de texte (Notepad, Tedit, BBedit, etc.), en l'y modifiant éventuellement, et enfin en collant ce nouveau texte dans la zone de saisie du corps de texte du résumé.

- Votre résumé doit comporter au maximum 2800 caractères typographiques, espaces compris (affichage en bas à droite de la fenêtre de saisie).
- Pour les rapports de recherche, pensez à bien respecter le plan imposé en 4 paragraphes : **Introduction, Méthodes, Résultats, et Conclusion.**
- Vous pouvez citer au **maximum 2 références** bibliographiques, sous forme abrégée (pas de nom d'auteur, pas de titre, titre du journal abrégé, année, volume, première page-dernière page). **Les résumés comportant davantage de références seront refusés.**
- Une figure **ou** un tableau peut être inséré dans le texte avec l'outil de téléchargement en bas de page.

Des **remerciements** peuvent être insérés au bas du corps du texte. Attention : cela ne dispense pas de la déclaration de liens d'intérêts.

Les figures ou tableaux

Vous avez la possibilité d'importer une image ou un tableau, sous forme de fichiers image. Les figures et les tableaux doivent être numérotés, appelés dans le texte et légendés au-dessous de l'image correspondante.

Les liens d'intérêt

Après avoir enregistré votre brouillon, vous pourrez préciser les points suivants :

- Les auteurs n'ont aucun conflit d'intérêts réel ou perçu, en relation avec ce résumé
- Les auteurs rapportent le(s) conflit(s) d'intérêts suivants, perçu(s) ou réel(s), en rapport avec ce résumé. Si c'est le cas, veuillez préciser le ou les organisations concernées et la nature du (des) conflit(s) d'intérêt(s).

Les options

Des options de résumé vous sont proposées et concernent votre accord pour publication. Pensez à renseigner votre choix.

La soumission

La soumission de votre résumé n'est possible que lorsque l'icône de flèche devient verte. Ceci requiert :

- que les auteurs soient saisis ;
- que les liens d'intérêt soient documentés, même s'il n'y en a pas ;
- que le texte soit écrit en français
- qu'il ne reste pas d'erreurs typographiques majeures (abus de majuscules, etc.)
- que le titre ne soit pas essentiellement en majuscules
- que la longueur du texte soit inférieure à la limite fixée

Une fois soumis, votre résumé ne vous est plus accessible en modification.

En cas de question non résolue par la lecture de ces instructions, vous pouvez prendre contact par email à l'adresse : **support.abstracts@splf.org**

ooo