



Instructions aux auteurs pour la soumission d'un résumé aux rencontres annuelles de la BPCO 2026

Vous créer un nouveau résumé puis devez renseigner dans cet ordre :

Le titre (Une capitale, puis en minuscules).

L'auteur responsable de la soumission et **son adresse e-mail** (adresse de notification de réception du résumé)

L'ensemble des affiliations (service/laboratoire, établissement, ville, pays, sans détails postaux).

Les noms de tous les auteurs sous le format *Dupont P.* Un par ligne, suivi du numéro d'affiliation.

Choisir le thème de votre résumé avec le menu déroulant

Votre résumé qui doit comporter **au maximum 300 mots**. **Le résumé doit contenir 4 paragraphes** "introduction", "méthodes", "résultats", et "conclusions".

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).

Une **figure** OU un **tableau** peut être inséré dans le texte,

Enregistrez un brouillon pour ensuite déposer les liens d'intérêt : pouvez-vous nous préciser l'un des 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 nous communiquer le ou les organisations concernées et la nature du(des) conflit(s) d'intérêt(s).

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

A – Informations générales

- Date limite de soumission : 28 septembre 2026
- Les résumés peuvent être rédigés en français ou en anglais.
- Thème : tout travail de recherche portant sur la BPCO (fondamental ou clinique)
- Consignes : résumé avec un maximum de 300 mots pour le corps du résumé
- Maximum de deux résumés par 1^{er} auteur.
- Âge $\leq$ 40 ans.

- L'auteur présentant recevra par e-mail la confirmation de réception du résumé ainsi qu'un numéro d'attribution après validation. La notification sera adressée sur l'adresse électronique inscrite sur le résumé.

B – Informations

1- Tous les résumés seront soumis au comité scientifique.

2- La notification du comité scientifique sera transmise à l'adresse mentionnée pour l'auteur présentant.

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, Texedit, 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 :

- a) Les auteurs n'ont aucun conflit d'intérêts réel ou perçu, en relation avec ce résumé
- b) 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).