

**L'Agence canadienne d'évaluation  
environnementale**  
Programme de recherche et de développement



**Lignes directrices  
à l'intention des auteurs  
de rapports de recherche  
pour la Collection de  
monographies en  
recherche et  
développement**



**L'Agence canadienne d'évaluation environnementale  
Programme de recherche et de développement**

## **Lignes directrices à l'intention des auteurs de rapports de recherche**

# Table des matières

---

<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<b>Section 1 : Soumission des rapports</b>	<b>3</b>
Étape 1 – Soumission de l'ébauche du rapport	3
Étape 2 – Examen par les pairs	3
Étape 3 – Révision	4
Étape 4 – Soumission du rapport final	5
<b>Section 2 : Aspects liés à la publication</b>	<b>6</b>
Publication	6
Publication multiple	6
Reproduction	7
<b>Section 3 : Rédaction</b>	<b>8</b>
Préparation d'un rapport	8
Longueur et intégralité	8
Organisation	9
Présentation graphique	10
Tableaux et figures	10
Remerciements	11
Bibliographie	11
Liste des ouvrages de référence	12
Références textuelles	14
Écrire clairement : conseils de rédaction	15
Traduction	17
<b>Liste de contrôle à l'usage des auteurs</b>	<b>18</b>

## Introduction

---

Les présentes lignes directrices vous renseignent sur les exigences du Programme de recherche et de développement à respecter afin que votre rapport de recherche atteigne le stade de la publication sans anicroches et le plus rapidement possible. Veuillez consulter ces consignes avant de rédiger le rapport à soumettre. Servez-vous des lignes directrices pour gagner du temps dès le début, au lieu d'en perdre par la suite à faire des changements après avoir rédigé votre texte.

L'Agence peut retourner des rapports si les lignes directrices n'ont pas été respectées.

Les lignes directrices sont présentées dans trois sections :

La section 1 décrit les diverses étapes du processus de soumission d'un rapport :

- Étape 1 – Soumission de l'ébauche du rapport;
- Étape 2 – Examen par les pairs;
- Étape 3 – Révision;
- Étape 4 – Soumission du rapport final.

La section 2 traite d'aspects liés à la publication, comme la publication multiple et la reproduction.

La section 3 porte sur les exigences relatives à la rédaction (p. ex., l'organisation et le style du rapport, le traitement du contenu). Les rapports de recherche publiés sous forme électronique et placés sur le site Web de l'Agence présentent des caractéristiques de formatage communes, répondent à

certaines normes de rédaction et sont conformes à un style rédactionnel en particulier. L'Agence préconise également l'utilisation d'un langage clair et simple.

En respectant les lignes directrices, vous allez sauver du temps et économiser des efforts; votre rapport sera publié sous forme électronique et placé sur le site Web de l'Agence, dans les deux langues officielles, d'une manière efficace et en temps opportun.

## Section 1 : Soumission des rapports

Le processus de soumission de rapports de recherche en quatre étapes est décrit en détail ci-après :

### Étape 1 – Soumission de l'ébauche du rapport

- Les rapports peuvent être rédigés en français ou en anglais.
- Bien qu'il s'agisse d'une « ébauche », soumettez trois exemplaires d'un rapport dans une forme aussi finale que possible. À ce stade, le rapport fait l'objet d'un examen par des pairs. Il est donc très important que le document que vous soumettez soit le plus près possible de la version finale.
- Deux copies papier ne doivent pas porter le nom de l'auteur ou des auteurs ni la mention d'organismes associés ou d'affiliations; il s'agit des exemplaires servant à l'examen par les pairs.
- Sur la troisième copie papier, veuillez identifier clairement le nom de l'auteur-ressource ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique. Veuillez indiquer également le nom d'une autre personne-ressource, pour le cas où l'auteur-ressource ne serait pas disponible. Ce troisième exemplaire sera utilisé uniquement par l'Agence.

### Étape 2 – Examen par les pairs

Après avoir accusé réception de l'ébauche du rapport en trois exemplaires, l'Agence envoie les exemplaires non identifiés à l'examen par les pairs. Cet examen se fait à

double anonymat, de sorte que le chercheur ne connaît pas l'identité des lecteurs, et vice-versa. L'examen prend habituellement quatre semaines.

L'Agence vous fera parvenir les commentaires formulés par les lecteurs. Vous devriez y donner suite dans un délai de trois à quatre semaines. **Veillez donner suite à chacun des commentaires, dans un document distinct du rapport.**

Dans ce document, veuillez consigner chaque commentaire, afin d'indiquer comment vous y avez donné suite. Si vous n'êtes pas d'accord avec un commentaire, justifiez votre avis. Apportez les modifications requises au rapport, après quoi, il est temps de passer à l'étape de la révision du texte.

### Étape 3 – Révision

**Il incombe au chercheur de s'assurer que le rapport est révisé par un réviseur professionnel, conformément à l'entente de contribution.** Votre réviseur devrait être membre de l'Association canadienne des rédacteurs-réviseurs. Le réviseur doit effectuer une correction de copie et réviser le style, et doit pouvoir proposer au besoin des modifications de structure.

Si vous avez du mal à trouver un réviseur, vous voudrez peut-être consulter le site Web de l'Association ([www.editors.ca](http://www.editors.ca)). Assurez-vous de remettre une copie des présentes lignes directrices à votre réviseur.

#### Gagnez du temps et économisez de l'argent

Avant d'envoyer votre rapport à un réviseur professionnel, suivez les conseils que vous trouverez dans les sections des lignes directrices portant sur la rédaction et la révision.

## Étape 4 – Soumission du rapport final

- Soumettez deux copies papier et un fichier électronique de votre rapport final ainsi qu'une liste distincte des commentaires des pairs et de vos réponses.
- Le texte et les tableaux peuvent être en Word 95 ou en WordPerfect. Le format feuille de styles (.rtf) est à privilégier.
- N'utilisez pas la fonction copier/coller entre un fichier Word et un fichier WordPerfect, ou vice versa.
- Les figures devraient être dans les fichiers d'origine, telles qu'elles ont été créées (sont acceptables, par exemple, les formats Adobe Illustrator, Excel, CorelDraw, EPS, PDF, TIF) Évitez de générer des figures en Harvard Graphics.
- N'intégrez pas des figures au corps du texte, dans le fichier électronique. **Les figures doivent être soumises séparément, tant en version électronique que sur papier.**
- À chaque figure et à chaque tableau doit correspondre un renvoi dans le texte, et les renvois doivent être numérotés en suivant l'ordre dans lequel sont présentés les figures et les tableaux.
- N'utilisez pas de fonctions de note de fin de chapitre ou de note de bas de page pour créer une liste bibliographique.

Le rapport final; doit respecter les normes qualitatives et autres indiquées dans la proposition initiale présentée à l'Agence. Si, dans le rapport final, on n'a pas tenu compte des commentaires des pairs ou si le rapport n'a pas été correctement révisé par un réviseur professionnel, l'Agence se réserve le droit de retenir jusqu'à 20 p. 100 de sa contribution.



## Section 2 : Aspects liés à la publication

### Publication

Si toutes les exigences ont été respectées, le rapport final est généralement placé sur le site Web de l'Agence, dans les deux langues officielles, dans un délai pouvant atteindre quatre mois.

Si l'Agence a des questions à poser ou des remarques à faire à ce stade-ci, elle vous fait parvenir une copie du fichier électronique pour obtenir une réponse de votre part. Les questions et les remarques sont alors mises en surbrillance dans le texte, et vous pouvez y donner suite directement dans le fichier. Toute modification apportée au rapport à ce stade doit être mise en surbrillance.

L'Agence s'occupe de la traduction du rapport et du ISBN, avant de placer le texte sur le site Web, et vous informera de la date prévue pour la publication sur le site.

### Publication multiple

La publication du rapport par l'Agence n'exclut pas sa publication ailleurs. Les auteurs sont encouragés à soumettre leur rapport ailleurs en vue de le faire publier, mais l'Agence s'attend à ce que le financement qu'elle a fourni soit mentionné. Il incombe à l'auteur de vérifier toute politique relative à une publication multiple, s'il envisage de publier le même rapport, ou une partie de celui-ci, par tout autre organisme ou par toute autre publication.

## Reproduction

L'auteur du rapport de recherche garde la propriété intellectuelle de l'ouvrage. Lorsque des rapports sont cités, l'adresse URL sera celle du site Web de l'Agence (<[http://www.ceaa-acee.gc.ca/0012/pub\\_list\\_f.htm](http://www.ceaa-acee.gc.ca/0012/pub_list_f.htm)> ou <[http://www.ceaa-acee.gc.ca/0010/0001/0002/index\\_f.htm](http://www.ceaa-acee.gc.ca/0010/0001/0002/index_f.htm)>). Avant l'indication de l'adresse, on mentionnera expressément l'Agence et sa Collection de monographies en recherche et développement.

## Section 3 : Rédaction

---

### Préparation d'un rapport

#### **N'oubliez pas à qui s'adresse le rapport**

Votre rapport est destiné à des praticiens en évaluation environnementale au Canada et à l'étranger. Vous rédigez donc à l'intention de lecteurs avertis qui ont tout un éventail de compétences et de capacités diverses. Ils n'ont peut-être pas votre expertise dans le domaine dont vous traitez dans votre rapport.

Quel que soit le sujet, les praticiens et professionnels de l'évaluation environnementale ont le droit de recevoir des renseignements clairement énoncés, dans un langage simple. Vos collègues doivent comprendre rapidement votre message – sans avoir à relire plusieurs fois des phrases ou des paragraphes pour bien les saisir. Tenez constamment compte de vos lecteurs quand vous rédigez.

Il est toujours plus facile de traduire adéquatement un rapport bien rédigé.

### Longueur et intégralité

Votre rapport de recherche ne devrait pas excéder 40 000 mots (en comptant également la table des matières, les tableaux, les figures et la bibliographie). Soyez aussi succinct(e) que possible. La règle générale est d'écrire exactement ce qui est nécessaire pour traiter de manière claire le sujet choisi. Faites des phrases brèves et concises, et évitez d'utiliser du jargon. Utilisez la voix active. Évitez l'utilisation d'acronymes si vous le pouvez.

## Organisation

Le rapport est composé de trois parties principales : les éléments préliminaires, le corps du texte et les éléments bibliographiques. Structurez ces trois parties de la manière suivante :

**Éléments préliminaires** (numérotés en chiffres romains minuscules)

- Page titre
- Table des matières
- Liste des figures
- Liste des tableaux
- Remerciements (élément facultatif)
- Résumé (deux à cinq pages – taille de police de 12 points, double interligne)

**Texte** (numérotation des pages en chiffres arabes)

- Introduction
- Contexte
- Pertinence de la question traitée en matière d'évaluation environnementale (EE)
- Méthodes de recherche
- Résultats de la recherche
- Conséquences pour la pratique de l'évaluation environnementale
- Conclusions
- Secteurs pouvant faire l'objet de recherches ultérieures (élément facultatif)

**Éléments bibliographiques** (la numérotation des pages se poursuit en chiffres arabes)

- Annexes
- Bibliographie

## Présentation graphique

### Texte

Utilisez une police de caractères à empattement (Times Roman) pour le corps du texte, qui doit être tapé à double interligne et être justifié à gauche. Utilisez une taille de police de 12 points et des marges d'au moins un pouce (25,4 mm).

### Titres

Utilisez une police de caractères linéale (Arial) pour les légendes et les en-têtes des figures et des tableaux ainsi que pour les titres dans le corps du texte. N'utilisez pas plus de trois niveaux de titres, numérotés uniquement en chiffres arabes (p. ex., 1, 1.1, 1.1.1). Chaque ordre hiérarchique utilisé doit être clair et cohérent.

### Paragraphes

Des blocs de texte longs et uniformes ont un effet rébarbatif, alors que des paragraphes courts rassurent le lecteur. En variant la longueur des paragraphes, on rend le texte plus attrayant.

## Tableaux et figures

- Chaque tableau et chaque figure doivent être accompagnés d'une brève légende.
- Identifiez clairement les rangs et les colonnes des tableaux.

- Si vous devez indiquer un titre long ou expliciter des titres ou des en-têtes, inscrivez le texte supplémentaire au bas de la figure ou du tableau. Utilisez des symboles (p. ex., astérisques, croix) comme appels de notes à l'intention du lecteur (n'utilisez ni chiffres ni lettres à cette fin).
- Utilisez des symboles pour identifier et expliquer toute partie d'une figure ou pour ajouter des précisions concernant des renseignements figurant dans un tableau (n'utilisez ni chiffres ni lettres à cette fin).
- Les figures (fichiers électroniques et copies papier) et le texte doivent être soumis séparément.

## Remerciements

Dans les remerciements, on mentionne les personnes, les groupes et les institutions qui ont aidé l'auteur (ou les auteurs) ou qui ont contribué à la réalisation du rapport. Cette section offre également l'occasion de mentionner une précieuse aide technique dont on a pu bénéficier ou des contributions particulières (p. ex., des conseils techniques, une aide financière ou matérielle). On peut également faire précéder d'un bref énoncé la liste des personnes ou organismes que l'on souhaite remercier (p. ex. : « Les auteurs remercient les personnes et organismes suivants pour l'aide reçue :... »)

## Bibliographie

Les sources de référence doivent être choisies avec soin et leur nombre doit être limité le plus possible. Les ouvrages publiés doivent être privilégiés, mais l'utilisation de sources électroniques est également possible. Veuillez vous référer au livre *Le guide du rédacteur* pour connaître la façon d'indiquer les renseignements bibliographiques.

Assurez-vous que toutes les références indiquées dans le texte figurent effectivement dans la liste des ouvrages cités et vice-versa.

## Liste des ouvrages de référence

Citez les ouvrages de référence par ordre alphabétique, d'après le nom de famille des auteurs. Lorsque plusieurs ouvrages d'un même auteur ont été publiés la même année, faites suivre l'année de parution d'une lettre minuscule, par ordre alphabétique, en déterminant l'ordre de classement d'après la première lettre du titre de chaque ouvrage.

S'il y a plus d'un auteur, le nom du premier auteur est inversé et son prénom est toujours suivi d'une virgule. Le dernier nom est relié au précédent par « et ». Lorsqu'il y a plus de trois auteurs, donnez le nom de l'auteur principal, suivi d'une virgule et de l'expression « et coll. » ou « et autres ». Lorsqu'un éditeur est employé, il tient lieu d'auteur et la notice, « ed. », est en général établie à son nom.

### *Exemples*

- a) Colignon, Jodie. *La ponctuation : art et finesse*, Paris, Éditions Éole, 1998a.  
Colignon, Jodie. *Un point, c'est tout ! La ponctuation efficace*, Montréal, Boréal, 1998b.
- b) Guilloton, Noëlle, et Hélène Cajolet-Laganière. *Le français au bureau*, 4<sup>e</sup> éd., Québec, Les publications du Québec, 1996.
- c) Linteau, Suzie, et coll. *Cours de linguistique*. Montréal, McGraw-Hill, 1992.
- d) Brown, Peter, ed. *Histoire du Québec*, Québec, Université du Québec, 1978.

Pour les périodiques, le titre de l'article se met entre guillemets, le nom de la publication en italique et la date de publication entre parenthèses.

### *Exemples*

- a) Savard, Raymonde. « L'école dans la ville », *Possibles*, vol. 16, n° 1 (février 1992), p. 65-73.
- b) Jammal, Amal, et coll. « L'immunologie et son vocabulaire français », *L'Actualité terminologique = Terminology Update*, vol. 27, n° 3 (1994), p. 15-21.

Dans le cas de publications du gouvernement, commencez l'entrée par le nom du pays, de la province, de l'État ou de la municipalité émettant le document.

### *Exemple*

- a) Ontario. Ministère de l'éducation. *Guide à l'intention des correcteurs réviseurs, lecteurs d'épreuves, rédacteurs et traducteur*, préparé par Gilles Huot, Toronto, le Ministère, 1989.

Pour les travaux d'une conférence, on écrit d'abord le titre tel qu'il apparaît dans le document.

### *Exemple*

- a) *Rapport de la Conférence des Nations Unies sur l'eau*, Mar del Plata, Argentine, 14-25 mars 1997, New York, Nation Unies, 1997, v-188 p. Document : E/CON.70/29.



**Sources de références électroniques :** Indiquez le nom de l'auteur ou des auteurs, le titre du document et toute information disponible relative à la source ainsi que l'adresse URL et la date à laquelle la source a été consultée. Veuillez suivre le format suivant :

*Exemple*

- a) Gibson, Robert. *Spécification des critères de décisions axés sur la durabilité et analyse de leurs incidences sur la détermination de l'«importance» dans l'évaluation environnementale*, l'Agence canadienne d'évaluation environnementale, Collection de monographies en recherche et développement, Date d'accès : 1<sup>er</sup> avril 2002, URL : <[http://www.ceaa-acee.gc.ca/0012/pub\\_list\\_f.htm](http://www.ceaa-acee.gc.ca/0012/pub_list_f.htm)>, 2002.

## Références textuelles

Les références textuelles et celles qui renvoient à des tableaux ou à des figures sont citées en indiquant le nom de l'auteur ou des auteurs, suivi(s) de l'année de parution. Lorsqu'il y a plus de deux auteurs, indiquez le nom du premier auteur suivi de la mention « et coll. ». Dans le texte, les références doivent être indiquées à l'endroit approprié, généralement à la fin d'une phrase et entre parenthèses.

*Exemples*

- a) Tous les systèmes édifient des structures par l'entremise d'une rétroaction (Dupont et Smith, 2001).
- b) Le modèle d'entropie a été utilisé récemment avec des résultats satisfaisants (Dupont, 1999a, 1999b; Smith et coll., 2000, 2002).
- c) Selon Wilks (1993), ...

Pour les références électroniques dans le texte, veuillez donner la date de publication s'il y en a une, sinon donnez la date d'accès.

Les observations et les données non publiées ainsi que les communications personnelles sont citées dans le texte entre parenthèses. N'incluez pas ces références dans la bibliographie.

### *Exemples*

- a) ... (D. Davies, Regional Geomorphology Laboratory, Hamilton (Ontario) : observations non publiées, 2002).
- b) ... (D. Davies, Regional Geomorphology Laboratory, Hamilton (Ontario) : communication personnelle, 2002).

## **Écrire clairement : conseils de rédaction**

L'Agence utilise les conventions mentionnées ci-après. On demande aux auteurs de respecter ces règles dans la rédaction des rapports. Vous pouvez également consulter l'ouvrage intitulé *Le guide du rédacteur* (Bureau de la traduction, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1996) pour toute autre convention.

### **Abréviations et acronymes**

- Lorsque vous utilisez une abréviation ou un acronyme, écrivez le mot en toutes lettres la première fois, en indiquant la forme abrégée entre parenthèses. N'utilisez pas de sigles ou d'acronymes dont l'usage est également répandu dans d'autres domaines (p. ex., le sigle « RS » peut signifier « rayon de sécurité » mais aussi « résistance des stomates »).

- Utilisez les mots « la Loi » pour désigner la *Loi sur l'évaluation environnementale* et les mots « l'Agence » pour désigner l'Agence canadienne d'évaluation environnementale. **N'utilisez pas les sigles LEA et ACÉE.**

## Nombres

- Utilisez uniquement les abréviations d'unités de mesure standard courantes.
- Utilisez des unités métriques pour toutes les mesures.
- Tapez le chiffre (1) et non la lettre l minuscule pour indiquer ce chiffre.
- Tapez le chiffre zéro (0) et non la lettre O majuscule pour indiquer ce chiffre.
- Dans un texte, les chiffres de 1 à 9 (un à neuf) s'écrivent en toutes lettres. Au-delà (10 et plus), ils s'écrivent en chiffres.
- Utilisez le symbole % pour indiquer un pourcentage (p. ex. : 8 %), sauf au début d'une phrase, lorsque la valeur est indiquée en toutes lettres (p. ex. : Huit pour cent ...).
- Répétez le symbole de pourcentage pour chaque valeur et évitez d'utiliser un trait d'union pour indiquer une plage de valeurs (p. ex. : 10 % à 15 %, au lieu de 10-15 %).
- Veillez à ce que l'indication de pourcentages (et d'autres valeurs numériques) soit uniforme. Par exemple, si vous utilisez un seul chiffre après la virgule pour indiquer un pourcentage (p. ex. : « 37,5 % des points déclarés ... »), les pourcentages qui suivent doivent également être indiqués avec une décimale (p. ex. : « 45,0 % et 30,0 % respectivement ont déclaré ... »).

- Indiquez les nombres inférieurs à l'unité avec le chiffre zéro et une virgule (p. ex. : 0,7 ml et non « .7 ml »).
- Vérifiez l'exactitude des nombres (totaux, etc.) dans les tableaux et dans les figures, et assurez-vous qu'ils correspondent à toute référence faite à ces données dans le texte.
- Définissez clairement les abréviations statistiques et mathématiques lorsque vous les utilisez pour la première fois dans le rapport.
- Utilisez les symboles « < » et « > », pour « inférieur à » et « supérieur à », dans les tableaux et les figures, et écrivez en toutes lettres « inférieur à » et « supérieur à » dans le corps du texte.

## Traduction

- Il est toujours plus facile de traduire adéquatement un rapport bien rédigé.
- Il est possible que les traducteurs communiquent avec vous.

## Liste de contrôle à l'usage des auteurs

Passez en revue les points indiqués ci-après avant de soumettre votre rapport.

Consultez les lignes directrices avant de rédiger le rapport. L'Agence peut retourner des rapports à leurs auteurs, si les exigences énoncées dans les lignes directrices ne sont pas respectées.

### Soumission de l'ébauche du rapport

- Soumettre trois copies papier; deux copies ne doivent pas porter le nom de l'auteur ou des auteurs, ni la mention d'organismes associés ou l'affiliation de l'auteur ou des auteurs.

### Examen par les pairs

- Donner suite aux remarques des lecteurs, individuellement et dans l'ordre, dans un document distinct.
- Apporter les modifications requises au rapport.

### Révision

- Faire réviser le rapport par un membre de l'Association canadienne des rédacteurs-réviseurs.



## Soumission du rapport final

- ❑ Soumettre deux copies papier et un fichier électronique (texte et tableaux en Word 95 ou WordPerfect).
- ❑ Soumettre les figures séparément, dans les fichiers dans lesquels elles ont été créées (p. ex., les formats Adobe Illustrator, Excel, CorelDraw, EPS, PDF, TIF sont acceptables, mais pas le format Harvard Graphics).
- ❑ Ne pas utiliser de fonction de création de notes de fin de chapitre ou de notes de bas de page pour créer une liste bibliographique.

## Présentation du rapport

- ❑ Le rapport ne doit pas excéder 40 000 mots (en comptant également la table des matières, les tableaux, les figures et la bibliographie).
- ❑ S'assurer que les trois parties principales du rapport (éléments préliminaires, corps du texte et éléments de référence) soient structurées de la manière décrite dans les lignes directrices (voir Organisation, page 9).
- ❑ S'assurer que le résumé n'ait pas plus de cinq pages.
- ❑ Utiliser une police de caractère à empattement de 12 points pour le corps du texte.
- ❑ Taper le texte à double interligne et l'aligner à gauche.
- ❑ Les marges doivent être d'au moins un pouce (25,4 mm).



- ❑ Utiliser une police de caractère linéale pour les titres dans le texte ainsi que pour les légendes et les en-têtes des figures et des tableaux.
- ❑ Ne pas utiliser plus de trois niveaux de titres; la numérotation (en chiffres arabes uniquement) et l'utilisation de chaque ordre hiérarchique doivent être cohérentes.
- ❑ Indiquer une brève légende pour chaque tableau et chaque figure. S'il faut étoffer des légendes ou expliciter des titres ou des en-têtes, le texte supplémentaire doit être placé au bas des figures ou des tableaux.
- ❑ Utiliser des symboles pour identifier et expliquer toute partie d'une figure ou pour expliciter des renseignements contenus dans un tableau. Ne pas utiliser des chiffres ou des lettres à cette fin.
- ❑ Suivre les lignes directrices pour citer des sources bibliographiques.
- ❑ Les observations et les données non publiées ainsi que les communications personnelles doivent être citées entre parenthèses.

