

DIRECTIVES AUX AUTEURS

SOUSSION DES MANUSCRITS

EXIGENCES POUR LA SOUSSION ET LA PUBLICATION DANS LE WQRJC

Avant d'expédier leur manuscrit

AIDE AVEC LA PRESENTATION EN LIGNE ET LE SYSTEME DE REVISION PAR LES PAIRS

ORGANISATION DU MANUSCRIT

CE QU'IL FAUT INCLURE ET ORDRE DE LA PRESENTATION

STYLE

TEXTE

ORTHOGRAPHE

TITRES

CITATIONS DE REFERENCES DANS LE TEXTE

LISTE DE REFERENCES

EXEMPLES DE REFERENCES

Général

Citation Internet

Citation « sous presse »

TABLEAUX

ÉQUATIONS

ILLUSTRATIONS

MANUSCRITS ACCEPTÉS

SOUSSION DES FICHIERS D'UN MANUSCRIT ACCEPTE

FORMAT D'ILLUSTRATION REQUIS POUR LES MANUSCRITS ACCEPTÉS

ÉPREUVES ET TIRES A PART

PRÉIMPRESSION DE LA PUBLICATION EN LIGNE

RÉIMPRESSIONS

DIRECTEUR DE LA RÉDACTION COORDONNÉES

Soumission des manuscrits

Les auteurs dont le manuscrit, anglais ou français, correspond à *l'orientation de la revue* devraient présenter leur manuscrit en format électronique (**Word ou WordPerfect**) avec la *présentation en ligne et le système de révision par les pairs* (<http://www.editorialmanager.com/wqrjc/>).

On vous demandera d'**évaluer et d'approuver le document électronique assemblé par le logiciel** en ligne pour le processus de révision des pairs afin de vérifier que le logiciel présente votre travail comme il se doit. Votre manuscrit sera soumis au bureau du Journal seulement lorsque vous serez satisfait du document assemblé et que vous l'aurez approuvé.

Exigences pour la soumission et la publication dans le WQRJC

Vous devez satisfaire aux exigences suivantes pour le processus de soumission pour le *Water Quality Research Journal of Canada (WQRJC)*:

1. *La présentation de cet article signifie que le travail décrit n'a pas déjà été publié (sauf sous*

- forme d'extrait ou en tant que partie d'une conférence publiée ou d'une thèse universitaire).*
- 2. Cet article n'est pas à l'étude pour une autre publication et s'il est accepté, il ne sera pas publié ailleurs sous la même forme, en anglais ou dans une autre langue, sans le consentement écrit de l'éditeur.*
 - 3. Cette publication est approuvée par tous les auteurs et a obtenu le consentement tacite et explicite des autorités responsables où le travail a été effectué..*
 - 4. La liste des lectures de référence comprise dans ce document est exacte et toutes les références ont été revérifiées pour en assurer l'exactitude.*

Normalement, tous les manuscrits sont évalués par deux réviseurs anonymes et un rédacteur en chef adjoint avant d'être transmis au rédacteur en chef pour évaluation finale. **Une fois approuvés**, les manuscrits doivent être présentés en format électronique (par l'entremise du système de présentation en ligne, par courriel ou sur une disquette en format MS Word ou Corel WordPerfect) et en copie papier, comme cela a été convenu avec le directeur de la rédaction.

[\(haut de page\)](#)

Avant d'expédier leur manuscrit

- Les auteurs devraient s'assurer qu'il est **concis, bien rédigé et exempt d'erreurs typographiques, grammaticales et stylistiques**. Pour que votre manuscrit passe d'une étape à l'autre du système de révision par les pairs plus rapidement, vous pouvez faire corriger/réviser votre manuscrit par un réviseur dont la langue maternelle est la même que celle de votre manuscrit, ou qui a une expérience de travail reconnue dans la langue et le champ d'étude de l'article.
- **Tout manuscrit français doit également être accompagné d'une version anglaise du titre, du résumé et des mots clés.**
- **Classifications du manuscrit** : Durant le processus de présentation en ligne, on vous demandera de choisir une catégorie pour votre manuscrit. Il s'agit d'une méthode que nous utilisons afin de nous aider à jumeler votre manuscrit aux bons examinateurs.
- **Références** : Une liste à jour des sources est une section essentielle d'un article scientifique révisé par des pairs. De telles références peuvent servir aux lecteurs et elles sont intégrées à la base de données des sources. Toute source citée dans le corps de l'article, les tableaux ou les figures doit figurer dans les références et vice versa. Il incombe aux auteurs de vérifier que les détails donnés dans la liste des sources sont exacts, et comme cela est mentionné ci-dessus, les auteurs doivent s'assurer au moment de la présentation que les références ont été vérifiées.

[\(haut de page\)](#)

Aide avec la présentation en ligne et le système de révision par les pairs

Si vous rencontrez des difficultés avec l'utilisation du système en ligne, prière de communiquer avec le directeur de la rédaction.

Téléphone : 905- 336-4513;

Courrier électronique : managing-editor@kawq.ca.

Organisation du manuscrit

Ce qu'il faut inclure et ordre de la présentation

- **Nombre total de mots**, en incluant le texte, les tableaux, les figures et les références;
- Le **titre** de l'article ;
- Un **titre courant**; pour l'utiliser comme titre courant (50 caractères et espaces maximum);

- **Les noms complets des auteurs** (et le nom de l’auteur correspondant en gras) ;
- Les **adresses** des auteurs (y compris l’adresse courriel et les coordonnées de l’auteur correspondant) ;
- **Autre personne-ressource** – renseignements du coauteur si vous n’êtes pas disponible à n’importe quel moment du processus de soumission de votre manuscrit pour publication.
- **Le résumé** (un paragraphe de 50 à 200 mots) ;
- **Quatre à six mots clés** (séparés par des points-virgules) ;
- Le texte ;
- Les remerciements (le cas échéant);
- Les **références** ;
- **Liste de symboles** ou d’acronymes utilisés (si 15 ou plus);
- Les **tableaux** ;
- les **légendes des figures** (page séparée) ;
- Chaque page du manuscrit doit être numérotée ;
- **Figures et illustrations** – Fichiers séparés pour chaque figure ou illustration OU des figures ou illustrations joints à la fin du fichier manuscrit (pour la présentation seulement); pour lire les instructions cliquez sur [Formats exigés pour les illustrations des manuscrits acceptés](#)

[\(haut de page\)](#)

Style

Texte

Exigences pour la soumission

- En format **MS Word** ou Corel **WordPerfect** – Le PDF n’est pas un format accepté pour la présentation
- **Nombre de mots** : En général, les manuscrits doivent comprendre de 6,000 à 8,000 mots (Note : **8 000 mots maximum**, en incluant le texte, les tableaux et les références)
- **Double interligne**
- **Police de caractères** : Police de 12 points, en Times New Roman
- Ne pas ajouter de numéros de lignes, car ces dernières seront calculées automatiquement par le logiciel de présentation en ligne

[\(haut de page\)](#)

Orthographe

Le dictionnaire utilisé pour l’orthographe est *Le Robert*.

Titres

Les titres de sections principales (Introduction, Matériels et méthodes, Résultats, Discussion, Conclusion) doivent être centrés, avec la première lettre du premier mot en majuscule.

Les titres de sections secondaires doivent être alignés à gauche, avec la première lettre du premier mot en majuscule.

Les titres de sections tertiaires doivent être en retrait de cinq espaces. La première ligne de chaque paragraphe doit être en retrait de cinq espaces. Pour faciliter la lecture des manuscrits par nos réviseurs, veuillez les imprimer en police de caractères 12.

[\(haut de page\)](#)

Citations de références dans le texte

- Les citations littéraires doivent être indiquées dans le texte selon l'auteur et la date.
- Aucune ponctuation n'est utilisée entre le nom de l'auteur et la date.
- Utiliser « et al. » s'il y a plus de deux auteurs. Ne pas mettre « et al. » en italique.
- Si plusieurs citations sont présentées entre parenthèses, elles doivent être séparées d'un point-virgule et disposées par ordre chronologique et ensuite, au besoin, en ordre alphabétique : Smith 1993; Jones 2000; Munch et Carter 2000; Roberts et al. 2003.

[\(haut de page\)](#)

Liste de références

- Le titre de la liste doit être « Références ». The heading for your list should be « Références. »
- La liste de références doit être présentée dans l'ordre alphabétique, par auteur et, si nécessaire, dans l'ordre chronologique pour chaque auteur.
- Chaque référence doit avoir des alinéas en sommaire de cinq espaces.

Nom des auteurs. On utilise le nom de famille suivi des initiales pour chaque auteur. Il n'y a pas de point après les initiales (voir exemples ci-dessous).

L'année de publication. Mettre un point après l'année.

Le titre de l'article. Seulement la première lettre du premier mot doit être en lettre majuscule. Il en est de même pour la première lettre du premier mot d'un sous-titre.

Nom du périodique. Veuillez suivre les directives fournies dans l'ouvrage Word List of Scientific Periodicals. L'appendice A qui suit contient une liste d'abréviations de titres de périodiques qui sont fréquemment mentionnées dans notre revue.

Numéros du volume et des pages. Le numéro du volume d'un périodique est en caractères gras, suivi de deux points, aussi en caractères gras; les numéros de pages suivent, sans espace, et ils sont joints par un tiret "en" (utilisez les touches Alt + 0150 : 220–228), suivi d'un point.

Livres. Le titre du chapitre d'un livre est présenté de la même manière que le titre d'un article, excepté qu'il est suivi d'une virgule et du numéro des pages. Le mot "Dans" précède le nom de l'éditeur, lequel est suivi par une virgule, et le titre du livre.

[\(haut de page\)](#)

Exemples de références

Général

APHA, AWWA, and WEF. 2005. Standard methods for the examination of water and wastewater. 21st Edition. Published jointly by the American Public Health Association, American Water Works Association, and Water Environment Federation. New York.

Auteur AB. 1997. Hydrodynamic and water quality model. EPA/600/3-97. U.S. Environmental Protection Agency, Athens, Ga., U.S.A.

Auteur AB. 1999. Wastewater engineering: treatment, disposal and reuse. McGraw-Hill Inc., New York.

Auteur AB, Auteur CD. 2000. Sampling of suspended sediments, p. 200–225. *Dans* Auteur AB, Auteur CD et Auteur EF (éd.), Handbook of techniques for aquatic sediments. Academic Press, New York.

Auteur AB, Auteur CD. 2003. Lake Ontario water quality model, p. 108–112. *Dans* Sludge management and disposal. Comptes rendus de la Third National Conference on Sludge Management Disposal. McGill University, Montréal.

Auteur AB, Auteur CD, Auteur EF. 2001. Biological phosphorus removal. *Water Qual. Res. J. Canada* **30**:254–266.

Citation Internet

Alberta Agriculture, Food and Rural Development. 2004. Cattle and calves on farms in Alberta. Alberta Agriculture, Food and Rural Development, Alberta, Canada. Consultation en ligne : [http://www1.agric.gov.ab.ca/\\$department/deptdocs.nsf/all/sdd1492](http://www1.agric.gov.ab.ca/$department/deptdocs.nsf/all/sdd1492). [Mis en ligne : 19 août 2004 ; date de consultation : 17 janvier 2005].

Citation « sous presse »

Culp JM, Podemski CL, Cash KJ. Interactive effects of nutrients and contaminants from pulp mill effluents on riverine benthos. *J. Aquat. Ecosyst. Stress Recovery*, sous presse
Cite in text as: (Culp et al. sous presse)

[\(haut de page\)](#)

Tableaux

- On doit référer aux tableaux dans le texte par leur numéro.
- Le numéro et le titre du tableau doivent apparaître au-dessus du tableau, alignés contre la marge de gauche avec seulement la première lettre du premier mot en majuscule.
- Le titre du tableau est un syntagme nominal et il n'y a pas de point à la fin. Si des notes explicatives sont nécessaires, présentez-les sous forme de renvois avec des chiffres en indice supérieur. Les notes de bas de page des tableaux devraient être présentées sous forme de renvois au bas du tableau avec des chiffres en indice supérieur.
- Les tableaux doivent être présentés sur des feuilles individuelles.
- Disposez les tableaux de façon à lire les données vers le bas. Toutefois, certaines exceptions sont permises
- Si possible, utilisez le menu des tableaux offert par Word ou WordPerfect.

Équations

- Les équations doivent être centrées par rapport à la page; elles doivent être identifiées par un numéro placé entre parenthèses contre la marge de droite.
- N'utilisez pas d'éditeur d'équations afin d'insérer des symboles spéciaux dans le manuscrit.

Illustrations

- Toutes les illustrations doivent être citées dans le texte.
- La liste des figures doit être séparée du texte.
- On doit tenir compte du fait que toutes les illustrations devront être réduites pour cadrer avec la largeur d'une colonne (8 cm) ou une page (17 cm) de la revue.
- Pour les graphiques en barre, veuillez vous servir de symboles au lieu de différentes nuances d'ombres afin d'obtenir une définition mieux marquée.

- Si des figures en couleur (p. ex. : photographie) sont présentées et acceptées, et que l’auteur ou les auteurs désirent publier la version couleur, le coût total de la numérisation (au besoin) et de l’impression sera assumé par l’auteur ou les auteurs.

[\(haut de page\)](#)

Manuscrits acceptés

Soumission des fichiers d’un manuscrit accepté

Une fois approuvé, le manuscrit devra être présenté en format électronique (par l’entremise du système de présentation en ligne, par courriel ou sur une disquette en format Word ou WordPerfect) et en copie papier (ou un autre format autorisé) tel cela a été convenu avec le directeur de la rédaction.

Format d’illustration requis pour les manuscrits acceptés

- Les fichiers graphiques électroniques doivent être soumis sous forme de fichiers :
- TIFF (photos) à 300 dpi, ou de fichiers
- EPS (dessin au trait : graphiques, art technique, etc.) à 600 dpi,
- Les fichiers électroniques doivent être fournis approximativement à la taille à laquelle ils seront utilisés (habituellement environ 8 cm de largeur). Les fichiers graphiques dans ces formats peuvent provenir d’un original créé à la résolution ci-dessus ou avoir été numérisés à la résolution ci-dessus.
- Les auteurs doivent veiller à ce que les numéros et les lettres des illustrations soient assez larges pour être entièrement lisibles.
- Les auteurs doivent également s’assurer que les tons des illustrations générées par ordinateurs aient suffisamment de contraste et que les tons très clairs ne soient pas légers de sorte qu’ils disparaissent à l’impression. *Les fichiers et les graphiques de présentation PowerPoint intercalés dans les documents de traitement de texte et les tableurs ne peuvent pas être acceptés.*

S’il n’est pas possible de présenter des fichiers graphiques électroniques conformément aux instructions qui précèdent, il faut présenter des originaux (pas des photocopies) en noir et blanc. *Des frais de numérisation de 15 \$ par illustration seront facturés à l’auteur.*

Si des **figures en couleur** sont présentées et acceptées, et que l’auteur ou les auteurs désirent avoir la version couleur plutôt qu’en gamme de gris, **le coût total de la numérisation (au besoin) et de l’impression sera assumé par l’auteur.**

[\(haut de page\)](#)

Épreuves et tirés à part

Les épreuves seront envoyées à l’auteur principal pour vérification. À l’étape des épreuves, on ne doit pas apporter des corrections majeures au manuscrit. Les changements doivent se limiter à la correction d’erreurs d’orthographe, de données erronées ou d’erreurs grammaticales ainsi qu’à la mise à jour des références “soumises” ou “sous presse”.

Préimpression de la publication en ligne

Pour exposer en temps opportun les manuscrits acceptés, nous affichons en ligne, avec l’autorisation de l’auteur, les articles qui sont prêts à être imprimés avant que le numéro au complet soit prêt à être publié. Ces articles, qui peuvent ou non être paginés, se trouvent dans notre plus récent «article disponible» et

sont entièrement accessibles à tous les membres de l'ACQE; les résumés peuvent être consultés par tout le monde. Une fois que tous les manuscrits d'un numéro sont terminés, tous les numéros de page qui manquent seront ajoutés et le numéro sera finalisé. Aussitôt que le premier article du prochain numéro est prêt, un nouvel «article disponible» sera commencé.

[\(haut de page\)](#)

Réimpressions

Tous les auteurs reçoivent une copie gratuite en format PDF de leur document.

Directeur de la rédaction coordonnées

Rédacteur en chef
Tel.: 905-336-4513
Fax: 905-336-4420
Courriel : managing-editor@cawq.ca.
Water Quality Research Journal of Canada
Canada Centre for Inland Waters
867 chemin Lakeshore
Burlington (Ontario)
Canada L7R 4A6

[\(haut de page\)](#)