

Vecteur Environnement

DIRECTIVES AUX AUTEURS – ARTICLES D'UN DOSSIER

Les articles publiés dans *Vecteur Environnement* visent à présenter des thématiques actuelles de manière approfondie sans entrer dans les détails techniques ou scientifiques.

DIRECTIVES CONCERNANT LE TEXTE

NOMBRE DE CARACTÈRES

À la discrétion de l'auteur, choisir **une** des options suivantes :

- 4 pages de revue avec quatre photos ou figures (excluant la photo entête et les références) :
10 500 à 11 500 caractères incluant les espaces
- OU
- 2 pages de revue sans photo ou figure (excluant la photo entête et les références) :
7 400 caractères incluant les espaces;
- OU
- 2 pages de revue avec une photo ou figure (excluant la photo entête et les références) :
6 200 caractères incluant les espaces.

On doit réduire de 1 000 caractères incluant les espaces si on souhaite ajouter une photo ou une figure.

STRUCTURE DE L'ARTICLE

- **Titre et sous-titre court et accrocheur en caractères gras.** Exemple :
 - **Gestion des eaux pluviales**
Donner une deuxième vie à l'eau de pluie
- **Signature :**
 - La signature doit se trouver sous le titre et le sous-titre;
 - Les auteurs qui occupent un poste dans plusieurs organisations doivent se limiter à un poste et à une seule organisation;
 - L'ajout de l'adresse courriel est facultatif (une seule adresse par article);
 - Exemple :
 - **PAR ÉRIC GODIN, M. Env.**
Coordonnateur en environnement, ECO Canada
eric.godin@eco.ca
- **Chapeau (*lead*) en caractères gras** (425 caractères maximum espaces compris) :
 - Le chapeau est le premier paragraphe mis en gras par les graphistes qui a comme fonction d'attirer le regard du lecteur, de l'informer du sujet et de l'inciter à lire la suite de l'article.

- **Corps du texte séparé par des intertitres assez courts** (moins de 60 caractères espaces compris) :
 - À la fin de l'article, insérer un paragraphe de conclusion, avec un intertitre autre que « Conclusion », formule réservée principalement aux articles techniques et scientifiques.
- **Section « Références »** (s'il y a lieu) (placer à la fin de l'article et en ordre alphabétique). Par exemple :

Article d'une revue ou d'un journal :

Celik, I.B. (2008). « Procedure for estimation and reporting of uncertainty due to discretization in CFD applications ». *Journal of Fluids Engineering*, vol. 130, n° 7, p. 2-25.

Livre (s'il y a plus de trois auteurs, inscrire p. ex : Kirmeyer, G.J., et collab. [...]) :

Kirmeyer, G.J., I. Kirby et M. Murphy. (1999). *Maintaining water quality in finished water storage facilities*. American Water Works Association, 284 p.

En ligne :

ECO Canada (2008). *Quand l'offre ne satisfait pas la demande – Pénurie de main-d'œuvre et enjeux dans le secteur des sites contaminés*. En ligne : eco.ca/pdf/contsites_rpt_08_fr.pdf.

À l'intérieur du texte, les références doivent être mises entre parenthèses, et comporter le nom de l'auteur et l'année de publication (format « auteur, date »). Par exemple :

- Un seul auteur : (ECO Canada, 2018) ou (Bergevin, 2017);
 - Deux auteurs : (Bergevin et Collin, 2017);
 - Trois auteurs et plus : (Bergevin et collab., 2017).
- Liste des figures avec les bas de vignette, et liste des photos avec les bas de vignette et les crédits photo.
 - Une à trois phrases clés du texte seront reprises en exergue; vous pouvez suggérer des extraits à la fin du texte sous « Phrases en exergue ».

STYLE

- Article écrit à la 3^e personne du singulier ou du pluriel (on, il, ils);
- Ton et style journalistiques (s'éloigner du style de l'article scientifique ou technique) et **non promotionnels**. Lorsqu'il est question d'un projet ou d'une initiative particulière, les articles ne doivent pas le vanter, mais bien le décrire de façon **neutre**. Ceci est également valable concernant les positions des auteurs.
- **Rédaction épiciène** : Privilégier les formulations neutres lorsque c'est possible (ex. : « la population montréalaise » au lieu de « les citoyennes et citoyens montréalais »);
Utiliser les doublets complets dans les textes suivis qui offrent suffisamment d'espace (p. ex. : les étudiantes et étudiants);
Utiliser les doublets abrégés (en utilisant les parenthèses) dans certains contextes, comme lorsqu'il y a peu d'espace, dans des tableaux, etc. (p. ex. : président(e)-directeur(-trice) général(e));
Utiliser le masculin générique (avec parcimonie).

FORMAT DE PRÉSENTATION DU TEXTE

- Format 8,5 po x 11 po (21,6 cm x 27,9 cm) avec marges d'un pouce (2,5 cm);
- Police : Arial, taille 10, noir;
- Format du texte : double interligne et texte justifié;
- Aucune autre mise en page spéciale (tabulation, soulignement, insertion, etc.).

DIRECTIVE CONCERNANT LES ÉLÉMENTS VISUELS

ÉLÉMENTS À FOURNIR

- Maximum de 4 éléments visuels (tableaux, graphiques, illustrations, photos) accompagnant le texte **à envoyer séparément (fichiers sources** et non des images copiées dans Word);
- Photo (format portrait) de l'auteur principal et du coauteur (si présent) **à envoyer séparément** (il n'est pas possible d'insérer plus de deux photos d'auteur);
- Un numéro, un titre court et une légende doivent accompagner les tableaux et les graphiques (éviter les grands tableaux).

FORMATS REQUIS

- Format Word et Excel pour les tableaux et les graphiques;
- Format EPS, JPEG (300 dpi) et TIF pour tout autre élément visuel;
- Les photographies doivent être clairement identifiées et accompagnées d'une légende pertinente (bas de vignette), ainsi que l'origine de la photo pour mention appropriée (crédit). Vous devez détenir les droits d'auteur pour les photos ou avoir l'autorisation de les utiliser;
- Mentionner dans le texte l'endroit le plus approprié pour insérer les éléments visuels (ex. : à la fin du paragraphe où il est question de la figure 1, inscrire « **FIGURE 1** » en gras).

Partage sur les médias sociaux

La revue Vecteur Environnement faisant partie des avantages d'être membre de l'association, Réseau Environnement ne permet pas – à des fins d'équité – le partage de son contenu sur les médias, tels que les réseaux sociaux (ni la revue entière ni l'article seulement) durant les 6 mois suivants la parution du numéro.

Il est toutefois possible de publier votre participation à l'édition en question en incluant, dans celle-ci, le titre et le chapeau de l'article (le premier paragraphe en gras).

Il est également possible de partager l'article gratuit ayant été désigné afin de promouvoir la revue. En effet, un article par édition est choisi dans le but de donner un aperçu du thème du dossier. Il est également possible, passé le délai des 6 mois, de publier un article ou la revue entière.

Processus de révision de l'article

1. La personne responsable de Vecteur contacte les auteurs et leur transmet les directives et la date de tombée à respecter.
2. La première version de l'article est envoyée au responsable Vecteur qui la transmet à un comité interne pour qui puissent faire des commentaires techniques, ainsi qu'à la réviseuse linguistique pour qu'elle puisse faire la révision de la forme.
3. La personne responsable de Vecteur transmet l'article révisé à l'auteur, pour modification.
4. La personne responsable de Vecteur envoie la deuxième version de l'article à la réviseuse linguistique pour la révision linguistique.
5. Suivi de la réviseuse linguistique directement avec les auteurs (responsable Vecteur en copie, si nécessaire).