

Revue scientifique - Guide

Revue canadienne de phytotechnie
Revue canadienne de la science du sol
Revue canadienne de science animale
(version révisée de 2003)

Publié par l'Institut agricole du Canada
280, rue Albert, pièce 900
Ottawa (Ontario), Canada K1P 5G8

Ce document est disponible en format PDF à la page d'accueil des revues scientifiques de l'AIC, à l'adresse
<http://pubs.nrc-cnrc.gc.ca/aic-journals/instructions.html>

TABLE DES MATIÈRES

Partie I. Procédure (fonctionnement/évaluation)

- A. Historique des revues scientifiques de l'Institut agricole du Canada, 1
- B. Mandat, 1
 - 1. Comité des revues scientifiques, 1
 - 2. Sous-comité des politiques, 1
 - 3. Rédacteurs associés, 2
 - 4. Comités de rédaction, 2
- C. Bureau des publications, 2
- D. Présentation du manuscrit, 3
 - 1. Mise en page, 3
 - 2. Contenu, 4
 - 3. Inédit, 4
 - 4. Droits d'auteur, 4

Partie II. Guide rédactionnel, 5

- A. Type d'article, 5
 - 1. Articles originaux, 5
 - 2. Communications brèves, 5
 - 3. Lettres à la rédaction, 5
 - 4. Nouvelles et notes, 5
 - 5. Travaux présentés à des colloques, 5
 - 6. Revues bibliographiques, 5
- B. Structure de l'article, 5
 - 1. Titre, 5
 - 2. Signature, 6
 - 3. Résumé analytique, 6
 - 4. Introduction, 6
 - 5. Matériel et méthodes, 6
 - 6. Résultats et discussion, 6
 - 7. Bibliographie, 6

- 8. Titre abrégé, 9
- 9. Mots clés, 9
- 10. Notes de bas de page, 9
- 11. Tableaux, 10
- 12. Titres des divisions et subdivisions, 11
- 13. Illustrations, 11
- 14. Présentation standard des descriptions des cultivars, 12

- C. Conventions propres aux revues, 13
 - 1. Unités de mesure, 13
 - 2. Abréviations, 14
 - 3. Temps, 17
 - 4. Dates, 17
 - 5. Lieux, 17
 - 6. Statistiques, 18
 - 7. Nombres, 18
 - 8. Équations, 18

Partie III. Présentation du manuscrit sur disquette, 20

- A. Généralités, 20
 - 1. Disposition, 20
 - 2. Logiciels acceptables, 21

Partie IV. Relective des épreuves, 22

Partie V. Aspects financiers, 23

Partie VI. Comités de rédaction, 24

- A. Revue canadienne de phytotechnie, 24
- B. Revue canadienne de la science du sol, 27

PARTIE I. PROCÉDURE (FONCTIONNEMENT/ÉVALUATION)

A. HISTORIQUE DES REVUES SCIENTIFIQUES DE L'INSTITUT AGRICOLE DU CANADA

En 1920 voyait le jour la Société des techniciens agricoles du Canada (STAC). Dès le début, le comité organisateur entrevoyait la possibilité d'une publication et, après l'échec de la demande d'aide financière adressée au ministère de l'Agriculture de l'époque, une entente était conclue avec l'Industrial Education Publishing Company pour la production de la revue. La STAC gardait le contrôle de la rédaction et le 28 janvier 1921 paraissait le premier numéro de *Scientific Agriculture/La Revue agronomique canadienne*. À la fin de mai, quatre autres numéros avaient déjà été publiés, mais en juillet de la même année, l'éditeur avisait la Société qu'en raison du peu d'annonces publicitaires et du nombre restreint d'abonnés, il ne pourrait poursuivre l'entente. La Société prit alors charge de la publication et, dès 1922, la revue enregistra un léger bénéfice.

Pendant les 11 années qui suivirent, la revue fut à la fois un organe d'information sur la Société et une publication technique. Elle paraissait six fois l'an. Son financement demeurait toutefois précaire si bien qu'en 1934, le ministère fédéral de l'Agriculture acceptait la responsabilité financière de l'entreprise, la Société conservant néanmoins le contrôle de la rédaction.

En 1953, la revue changeait de nom pour prendre celui de *Canadian Journal of Agricultural Science* et sa fréquence de parution passait à 12 numéros par an. La responsabilité de la rédaction, jusque là assumée par le rédacteur en chef, était parallèlement prise en charge par un comité de rédaction.

L'accroissement constant du nombre de pages suscita un désir de spécialisation. À partir du 1^{er} janvier 1957, la revue se scindait en trois : la *Revue canadienne de phytotechnie*, la *Revue canadienne de la science du sol* et la *Revue canadienne de zootechnie*. Le ministère de l'Agriculture conserva les charges financières de la publication jusqu'en 1966, année où la Société en reprit la responsabilité bien que le financement public demeurât. Des frais de pagination étaient instaurés et les auteurs durent absorber le coût des tirés à part.

Le nombre de pages ne cessant de croître, dans le souci d'éviter les retards de publication, on jugea nécessaire d'augmenter le nombre annuel de numéros. En 1964, la *RCP* passa donc à six livraisons par an et les *RCSS* et *RCZ*, à trois. Puis, en 1973, la fréquence de parution trimestrielle actuelle était adoptée pour chaque revue. En 1994, le format des périodiques passait à 8,5 × 11 po, pour s'accorder davantage à celui des publications modernes.

Aujourd'hui, plus de 2 300 pages par année sont imprimées pour les trois revues, qui sont lues dans une centaine de pays et comptent près de 3 500 abonnés.

B. MANDAT

La responsabilité générale des trois revues incombe au Comité des revues scientifiques (CRS) de l'Institut agricole du Canada (IAC). Le CRS rend des comptes sur la gestion financière des revues au Conseil d'administration de l'IAC. Ses membres se rencontrent une journée tous les ans pour

examiner le budget et les prévisions financières, fixer le coût des abonnements et les frais de pagination, et retenir les services d'un imprimeur en fonction des recommandations formulées par le directeur exécutif et le chef du Service des périodiques. Le CRS examine aussi les questions que lui soumet le Sous-comité des politiques (SP) et fait ses recommandations au Conseil d'administration de l'Institut.

Le SP adresse ses rapports au CRS et assume l'entière responsabilité du contenu des revues, du style, des conventions et de la politique d'évaluation des articles. Les questions d'ordre financier sont relayées au CRS. Chaque revue est parrainée par une ou plusieurs sociétés scientifiques associées à l'IAC et en constitue l'organe d'information officiel. Les jumelages sont les suivants :

Revue canadienne de phytotechnie
Société canadienne d'agronomie (SCA)
Société canadienne de science horticole (SCSH)
Revue canadienne de la science du sol
Société canadienne de la science du sol (SCSS)
Société canadienne d'agrométéorologie (SCAM)
Revue canadienne de science animale
Société canadienne de science animale (SCSA)

1. Comité des revues scientifiques

Fonctions et responsabilités

Le Comité des revues scientifiques s'occupe de a) la politique générale de publication des trois revues scientifiques et b) des politiques qui en affectent le financement.

Le Comité examine les estimations budgétaires préparées par le personnel de l'IAC et formule des recommandations à l'intention du Conseil national.

Composition et fonctionnement

Le CRS comprend :

- le président du Sous-comité des politiques, qui préside aussi le Comité des revues scientifiques (mandat de un an) et le rédacteur en chef sortant des revues;
- un membre du Conseil d'administration de l'Institut représentant les sociétés scientifiques (mandat de 2 ans);
- le rédacteur en chef de chaque revue (mandat de 3 ans);
- le directeur exécutif (membre d'office);
- le chef du Service des périodiques, qui assume les fonctions de secrétaire (membre d'office).

Les scrutins suivent les règles du *Robert's Rules of Order* en vertu desquelles le président peut entraîner l'adoption ou le rejet d'une motion par son vote. Les membres d'office du CRS n'ont pas le droit de vote.

2. Sous-comité des politiques

Fonctions et responsabilités

Le Sous-comité des politiques énonce la politique générale de rédaction des trois revues et rend compte au Comité des revues scientifiques.

Composition

Le Sous-comité des politiques comprend au moins neuf membres, plus le président. Les remplaçants sont nommés

par le rédacteur en chef de chaque revue, avec le concours des sociétés scientifiques concernées. Le CRS entérine les nominations par voie de scrutin. Le président du SP (qui préside aussi le Comité des revues scientifiques) doit être membre de l'Institut agricole du Canada. La composition du SP est la suivante :

- a) trois membres de la Société canadienne de science animale pour la *Revue canadienne de science animale*, soit le rédacteur en chef de la revue et deux associés;
- b) trois membres de la Société canadienne de la science du sol pour la *Revue canadienne de la science du sol*, soit le rédacteur en chef de la revue et deux rédacteurs associés;
- c) trois membres, dans le cas de la *Revue canadienne de phytotechnie*, l'un d'eux étant le rédacteur en chef de la revue et les deux autres, des rédacteurs associés, soit un de la Société canadienne d'agronomie et un de la Société canadienne de science horticole. La direction de la rédaction alterne habituellement entre les deux sociétés;
- d) le président du SP (qui préside aussi le Comité des revues scientifiques) est le rédacteur en chef sortant le plus récent de la *RCP*, de la *RCSS* ou de la *RCSA* et est élu par le CP pour un mandat de un an. Le président est membre de l'Institut agricole du Canada. Advenant le cas où le président ne peut assumer ses fonctions, le chef du Service des périodiques présidera un comité constitué des trois rédacteurs en chef pour lui trouver un remplaçant;
- e) le chef du Service des périodiques est membre d'office du SP.

D'autres membres peuvent s'ajouter au SP, au besoin. Leur nomination sera examinée par le Comité des revues scientifiques.

Lorsqu'un membre ne peut assister à une réunion du SP, une motion en début de séance désigne son remplaçant parmi les rédacteurs associés de la revue concernée. Le substitut siège au SP au même titre qu'un de ses membres ordinaires, avec droit de vote, jusqu'au retour du membre absent.

Fonctionnement

Les membres du Sous-comité des politiques sont habituellement choisis parmi les rédacteurs associés actuels ou passés qui ont assumé leurs fonctions au moins un an. Les membres du SP restent en poste pendant 2 ans. Néanmoins, il peut y avoir reconduction de leur mandat. Les membres sont élus pour une période de 2 ans ou la partie du mandat non écoulée de celui qu'ils remplacent.

Le mandat du président du SP est de 1 an.

Le SP peut modifier la durée du mandat associé à chaque poste lorsque les circonstances l'exigent. Une modification du mandat du président doit toutefois être ratifiée par le Comité des revues scientifiques.

Le rédacteur en chef, le rédacteur associé ou le rédacteur adjoint qui ne donne pas entière satisfaction peut être démis de ses fonctions par le SP.

Scrutin

- a) Les réunions se déroulent selon les règles du *Robert's Rules of Order*.

b) Habituellement, le vote se fait à main levée, mais un membre peut demander la tenue d'un scrutin secret, sous réserve de l'approbation du Conseil.

c) Le chef du Service des périodiques n'a pas droit de vote au SP.

3. Rédacteurs associés

Rôle

Les rédacteurs associés sont désignés par le Sous-comité des politiques. Leur tâche consiste à examiner les articles et à déterminer s'ils sont acceptables ou à en recommander le rejet au rédacteur en chef (pour la *RCP* et la *RCSS*) ou à les accepter ou à les refuser (pour la *RCSA*).

Composition et fonctionnement

Le Sous-comité des politiques choisit les rédacteurs associés qui s'occuperont des différentes revues parmi les candidats proposés par les sociétés scientifiques, en l'occurrence :

- a) Société canadienne de science animale – 12 pour la *Revue canadienne de science animale*;
- b) Société canadienne de la science du sol – 10 pour la *Revue canadienne de la science du sol*;
- c) Société canadienne d'agrométéorologie – 2 pour la *Revue canadienne de la science du sol*;
- d) Société canadienne d'agronomie – 16 pour la *Revue canadienne de phytotechnie*;
- e) Société canadienne de science horticole – 4 pour la *Revue canadienne de science horticole*.

D'autres rédacteurs associés peuvent être désignés dans certaines circonstances, pourvu que le Comité des revues scientifiques approuve leur nomination.

Les rédacteurs associés sont nommés pour une période de 3 ans ou pour le reste du mandat du titulaire antérieur du poste. Le mandat des rédacteurs associés peut être reconduit une fois.

Neuf rédacteurs adjoints relèvent des rédacteurs associés de la *Revue canadienne de science animale*. Leur tâche consiste à effectuer une première évaluation des articles. Les rédacteurs adjoints sont choisis parmi les candidats que soumet la Société canadienne de science animale ou par les rédacteurs associés et sont nommés pour une période de 3 ans.

4. Comités de rédaction

Chaque revue dispose d'un comité de rédaction constitué du rédacteur en chef de la revue, à la présidence, et des rédacteurs associés, y compris les représentants du SP. La tâche du Comité de rédaction consiste à présenter les préoccupations de la rédaction de la revue et de la société concernée aux représentants du SP pour que ce dernier prenne les mesures idoines.

Les membres du SP (y compris les rédacteurs en chef) devraient garder contact avec la société qu'ils représentent, conformément aux procédures établies par cette dernière afin qu'on puisse répondre aux préoccupations de chacun de la manière appropriée.

C. BUREAU DES PUBLICATIONS

Le Bureau des publications, situé au siège social de l'IAC, s'occupe des aspects techniques de la rédaction et de la

production des revues, de la réception des articles retenus à la publication et à la diffusion des périodiques. Le Bureau se compose du chef du Service des périodiques, de l'éditeur adjoint et de l'agent des abonnements. Le chef du Service des périodiques est membre d'office du Comité des revues scientifiques et du SP, dont il est le secrétaire, mais il n'a pas droit de vote.

Ses tâches comprennent les suivantes : obtenir des prix pour la composition et l'impression des revues et négocier des rabais avant approbation définitive par le CRS; préparer les budgets et les prévisions financières, et conseiller le CRS sur les frais de pagination et le coût des abonnements avant leur approbation; centraliser les efforts de localisation des manuscrits; enregistrer les manuscrits retenus par les rédacteurs associés et envoyer des accusés de réception; vérifier le style, l'exactitude et la cohérence des manuscrits et indiquer les corrections en vue de la composition; mettre les illustrations à l'échelle; surveiller le va-et-vient des épreuves que doivent revoir les auteurs; coordonner le travail des pigistes chargés de la relecture des épreuves; vérifier les épreuves en page et envoyer les bleus à l'imprimeur; facturer les frais de pagination et les tirés à part aux auteurs; garder des dossiers sur les abonnements et réclamer les droits aux abonnés. Le Service remplit aussi les fonctions d'un éditeur pour la *Revue canadienne d'économie rurale*, publiée par la Société canadienne d'économie rurale et de gestion agricole.

Échéanciers

Les articles retenus par les rédacteurs associés sont envoyés au Bureau des publications pour qu'ils y soient traités. À la réception du manuscrit, le Bureau signale à l'auteur-ressource que le manuscrit a été accepté en précisant le numéro de la revue dans lequel il sera publié. On pourra demander à l'auteur de fournir les illustrations originales, les mots clés ou les titres abrégés, s'ils n'accompagnent pas déjà le manuscrit. Si ces éléments ne sont pas reçus à la « date de tombée », la parution du manuscrit sera reportée au numéro suivant.

La correspondance au sujet des articles sous presse, des tirés à part, des frais de pagination et des abonnements devrait parvenir à l'adresse suivante :

Services des périodiques
Institut agricole du Canada
28, rue Albert, Pièce 900
Ottawa (Ontario)
Canada K1P 5G8
Courriel : journals@aic.ca
Tél. : (613) 232-9459
Télec. : (613) 594-5190

D. PRÉSENTATION DU MANUSCRIT

Les manuscrits doivent tous être présentés en version électronique. Il y a deux façons de procéder. **1. Courriel.** Annexer la version électronique du manuscrit à un courriel et envoyer le tout à journals@aic.ca. Le manuscrit consistera en un seul fichier, tableaux et illustrations y étant intégrés à la fin. Si vous choisissez cette solution, il est inutile d'envoyer une copie du manuscrit par la poste. L'auteur qui

fait référence à un manuscrit « sous presse » devrait aussi en envoyer la version électronique par courriel. S'il n'existe pas de version électronique des manuscrits sous presse, on en enverra deux copies papier par la poste. **2. Poste.** Faire parvenir la version électronique du manuscrit sur disquette à M. T. Fenton, Institut agricole du Canada, 280, rue Albert, pièce 900, Ottawa, Ontario, Canada, K1P 5G8.

Le manuscrit ne devrait être constitué que d'un fichier, tableaux et illustrations y étant intégrés à la fin. Si vous envoyez le manuscrit sur disquette, veuillez également en fournir une copie papier. L'auteur qui fait référence à des manuscrits « sous presse » devrait aussi en envoyer la version électronique par courriel. S'il n'y a pas de version électronique des manuscrits en question, prière d'en envoyer deux copies papier par la poste. Il n'est pas nécessaire d'être membre d'une des sociétés scientifiques qui parrainent les revues ou de l'Institut agricole du Canada pour publier un article. Les manuscrits ne doivent néanmoins pas avoir été soumis à d'autres revues ni affichés sur un site Internet personnel ou institutionnel. Le manuscrit peut être présenté en anglais ou en français. Les auteurs qui soumettent un manuscrit à la *Revue canadienne de phytotechnie*, la *Revue canadienne de science animale* ou à la *Revue canadienne de la science du sol* doivent signer un formulaire de présentation indiquant qu'ils ont relu le manuscrit et en appuient la publication.

Le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de l'auteur-ressource devraient être indiqués. L'auteur doit fournir deux exemplaires des articles sous presse cités dans son manuscrit.

1. Mise en page

Veillez prendre connaissance des « Recommandations aux auteurs » ou « *Instructions to authors* » dans un numéro récent de la revue pour savoir comment l'article doit être présenté. En général, les revues épousent les règles stylistiques mentionnées dans l'ouvrage *Scientific Style and Format*, publié par le Council of Biology Editors, 11250 Roger Bacon Dr., Suite 8, Reston, VA 20190-5202 É.-U. (ISBN : 0-521-47154-0) (6^e édition) ou du Guide du rédacteur de l'administration fédérale canadienne (Groupe Communication Canada – Édition, Ottawa, Canada K1A 0S9, n^o de cat. S53-8/1996F ISBN 0-660-95300-5). Le manuscrit est dactylographié à double interligne sur des feuilles 8,5 × 11 po ou de type A4 aux *lignes numérotées*. L'original doit être lisible et de bonne qualité. La même remarque s'applique aux photocopies. On laissera assez d'espace pour que le rédacteur puisse inscrire des notes (marges d'environ 1 pouce de chaque côté). Les paragraphes commencent à droite de la marge, sauf le premier de la section et ceux suivant un titre. Chaque page est numérotée dans le coin supérieur droit, en commençant par la page titre. La disposition est la suivante : titre, auteurs et affiliation, notes de bas de page, titre abrégé, résumé analytique, liste des abréviations, mots clés, corps du texte, bibliographie, légendes des figures, tableaux, figures. Sur la première page n'apparaissent que le titre, le titre abrégé, le nom et l'affiliation des auteurs, et les notes de bas de page (voir la partie sur ce sujet). Tout l'article est dactylographié à double interligne. Le Bureau des publications

attribuera un numéro à chaque manuscrit et enverra un accusé de réception à l'auteur ainsi qu'une lettre indiquant ce numéro. L'auteur devrait indiquer le numéro du manuscrit et le nom du premier auteur dans toute correspondance destinée au rédacteur en chef, au rédacteur responsable du manuscrit ou du Bureau des publications.

Le manuscrit est évalué par des collègues avant d'être accepté ou rejeté. Il arrive qu'un article soit retenu à la condition d'être remanié de façon satisfaisante. La publication des manuscrits acceptés dépend du règlement des frais de pagination et des autres coûts éventuels par l'auteur. Voir aussi la partie III concernant la présentation des manuscrits sur disquette.

2. Contenu

Les articles destinés aux revues devraient renfermer des données inédites d'importance nationale ou internationale. Les revues bibliographiques seront présentées à l'invitation d'une des sociétés marraines ou avec la permission du rédacteur en chef (voir la partie sur les revues bibliographiques, page 5). Les lettres à la rédaction peuvent expliquer, développer ou commenter des recherches publiées dans les revues. Avant de soumettre un article, l'auteur devrait demander à un ou deux de ses collègues d'en faire une lecture critique.

L'auteur qui présente un article à la *Revue canadienne de science animale* doit préciser que les animaux ont été traités conformément aux lignes directrices émises par le Conseil canadien de protection des animaux dans son *Manuel sur le soin et l'utilisation des animaux d'expérimentation* (Conseil canadien de protection des animaux, pièce 315, 350 rue Albert, Ottawa, Ontario, Canada K1R 1B1, tél. : (613) 238-4031, téléc. : (613) 238-2837, courriel : ggrif-fin@bart.ccac.ca, site Web : www.ccac.ca).

3. Inédit

Les manuscrits ne doivent pas être simultanément soumis à d'autres revues ni avoir été acceptés pour publication

ailleurs. Ils ne doivent pas avoir été publiés, même partiellement, dans un autre périodique revu par un comité de lecture, ni avoir été affichés sur un site Web personnel ou institutionnel. L'auteur devrait signaler toute dérogation éventuelle à cette politique à la présentation de son manuscrit.

4. Droits d'auteur

Les droits d'auteur de l'article appartiennent à l'auteur ou à son employeur, si le travail a été effectué sur commande ou pour l'organisme qui emploie l'auteur. L'autorisation de reproduire ou de réimprimer un article ou une partie d'un article doit être obtenue de l'auteur ou de son employeur, pas de l'Institut agricole du Canada. L'IAC demande toutefois qu'on mentionne le titre de la revue, le volume et le numéro des pages où a paru l'article.

Les droits d'auteurs sur les articles concernant le travail des fonctionnaires appartiennent au gouvernement du Canada. Pour obtenir l'autorisation de reproduire l'article, on communiquera avec Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada, Ottawa, Ontario.

L'auteur devrait demander la permission de reproduire dans les revues le matériel déjà publié ailleurs. La lettre d'autorisation accompagnera l'article au moment de sa présentation.

Les revues sont inscrites au Copyright Clearance Center (CCC), qui permet la production d'un petit nombre de copies des articles publiés, sous réserve du versement d'une somme modique au CCC (222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923, É.-U., site Web : <http://www.copyright.com/>). On trouvera d'autres précisions sur ce service à la page deux de couverture de n'importe quel numéro des revues.

PARTIE II. GUIDE RÉDACTIONNEL

A. TYPE D'ARTICLE

1. Articles originaux

Les articles originaux peuvent porter sur les sciences animales, végétales et du sol pourvu qu'ils renferment des données inédites, d'application ou d'intérêt national ou international. La soumission du manuscrit suppose que celui-ci repose sur des recherches dont les résultats n'ont pas encore été dévoilés. Tous les auteurs être au courant de la démarche et endosser les données et les conclusions présentées dans le manuscrit.

2. Communications brèves

Une communication brève consiste en un court rapport préliminaire sur des constatations importantes. Il peut s'agir de résultats de recherche complets mais ne portant que sur un domaine assez restreint ou un sujet très circonscrit, la description d'un nouveau cultivar (voir page xx), par exemple, ou la description de techniques ou de matériel nouveaux ou améliorés, y compris la présentation de données sur leur performance. Les communications brèves ne devraient comprendre que quelques références (pas plus de neuf, en général). On n'y trouvera qu'un nombre minimum de figures et de tableaux (pas plus d'un, en général). Enfin, la communication brève ne comptera habituellement pas plus de 2 000 mots.

3. Lettres à la rédaction

On acceptera les lettres sur les articles publiés dans la revue. Le ou les auteurs de l'article visé par la lettre ont le droit de faire publier leur réponse à cette dernière dans le même numéro. Les lettres doivent être signées et envoyées au rédacteur en chef. L'auteur de la lettre doit payer les frais de pagination complets associés à sa publication.

4. Nouvelles et notes

Cette section permet aux sociétés scientifiques qui paraissent les revues de publier de l'information susceptible d'intéresser les lecteurs. La société concernée absorbera les frais de pagination.

5. Travaux présentés à des colloques

Les trois revues servent à la publication des travaux présentés aux colloques des sociétés qui y sont affiliées. Habituellement, chaque revue ne publie qu'une série de travaux par année; une note de bas de page indiquera que l'article a été présenté dans le cadre d'un colloque. (Par exemple : Présenté au colloque de la Société canadienne de science animale (section de l'Ouest) intitulé « Capacité de production de l'industrie de l'élevage : a-t-on atteint les limites de la génétique? » 14 juin 1983, Saskatoon, Saskatchewan.)

Les frais de pagination habituels s'appliquent aux travaux présentés à un colloque et doivent être réglés par le ou les auteurs. Les articles ne doivent pas nécessairement être publiés dans la revue correspondante, mais la société affiliée doit établir si elle a ou non l'intention de publier les travaux

avant d'inviter les participants. Dans l'affirmative, les participants devraient être sélectionnés en conséquence et être conviés à participer à l'exercice. Si l'intention est plutôt de publier les actes du colloque, la société affiliée devrait mettre sur pied un comité spécial qui s'occupera du programme du colloque. Ce comité aura pour tâches a) de sélectionner des participants convenables, b) de signaler aux participants les règles de disposition et de style que doit respecter le manuscrit, c) d'indiquer aux participants que le manuscrit doit être remis à la date du colloque, d) que les manuscrits doivent être envoyés au Bureau des publications pour évaluation et e) de soumettre le nom d'éditeurs associés qui s'occuperont spécialement des manuscrits pour cette occasion. L'auteur aura les deux mois qui suivent le colloque pour réviser et corriger son manuscrit.

Le manuscrit ne devrait pas plus de 25 pages à lignes numérotées, dactylographiées à double interligne (soit environ 250 mots par page). Habituellement, le manuscrit ne renfermera pas plus de cinq tableaux et figures, et les références se limiteront aux plus pertinentes sur le sujet (pas plus de 30, en général). La valeur, l'exactitude, le style et le contenu scientifique de l'article seront vérifiés de la manière habituelle. Si l'on y a prit soin, la pertinence et le rejet de l'article et son rejet éventuel soulèveront rarement des questions. Le comité du colloque doit donc s'assurer que le manuscrit est à la hauteur des exigences élevées de la revue et est digne de l'intérêt de ses lecteurs.

Le comité du programme du colloque devrait travailler en étroite collaboration avec le rédacteur en chef de la revue pour veiller à ce que la mise en page et le style de l'article se conforment à la politique de la revue.

6. Revues bibliographiques

La rédaction n'est pas à la recherche de revues bibliographiques et ne traitera pas celles qui lui sont présentées spontanément. La publication d'une revue bibliographique pourra être envisagée, mais l'auteur devra d'abord demander au rédacteur en chef l'autorisation de la lui soumettre. L'évaluation d'une revue bibliographique peut exiger plus de temps qu'un article ordinaire ou une communication brève. Les revues bibliographiques traitant d'un sujet recommandé par une société marraine sont traitées de la même manière que les autres manuscrits, c.-à-d. sont examinées par des pairs, révisées s'il y a lieu et/ou refusées, si le manuscrit est jugé insatisfaisant. La revue bibliographique résume, analyse, intègre et interprète l'information courante et suggère de nouvelles pistes de recherche. Les auteurs assument les frais de pagination qui s'établissent à 100 \$ pour les revues bibliographiques et les travaux présentés à un colloque publiés dans la *RCP*.

B. STRUCTURE DE L'ARTICLE

1. Titre

Le titre de l'article est bref mais évoque tous les aspects du travail publié. Il est généralement plus indicatif qu'informatif, bref il énonce le sujet de l'article plutôt que ses con-

clusions, mais signale les principaux points qui y sont abordés. Les services de résumés analytiques et de dépouillement peuvent se servir du titre pour récupérer de l'information. On évitera d'employer des mots inutiles du genre « effets de », etc. L'usage de titres en série est déconseillé.

Inclure le nom de l'organisme utilisé au besoin. On se servira du nom commun de la plante, sauf pour les espèces peu connues et les adventices. Les articles de la série « Biologie des mauvaises herbes au Canada » indiqueront le nom scientifique de l'adventice étudiée et son origine. (Les articles de cette série sont numérotés par le Bureau des publications.) Le titre des descriptions de cultivar doit inclure le nom de ce dernier et le nom commun, p. ex. « Féverole Encore ».

Les titres respectent la casse (minuscules et majuscules).

2. Signature

La signature comprend le nom du ou des auteurs et leur adresse (utiliser celle de l'institution où les recherches ont été effectuées). Noms et adresses apparaissent sur des lignes distinctes. Immédiatement après l'adresse vient le numéro de la contribution (s'il y a lieu), puis la date (jour, mois, année) à laquelle elle a été reçue et acceptée. On peut utiliser des initiales au lieu du nom complet, mais ce dernier évitera la confusion dans les citations ultérieures. Ne pas indiquer les diplômes ni les titres professionnels. L'adresse électronique de l'auteur-ressource devrait être précisée. Lorsque les auteurs viennent de différentes institutions, un chiffre arabe en exposant renverra à la bonne adresse. (Le chiffre suit le nom de l'auteur et précède l'adresse.)

Une adresse donnée dans une autre langue que le français ou l'anglais ne sera pas traduite, mais on indiquera le nom du pays et de la ville en anglais. Les adresses canadiennes et américaines seront épelées au long dans la première mention, puis abrégées dans la deuxième et les suivantes; on doit inclure le code postal.

L'adresse pour les tirés à part, les changements d'adresse et les désaveux apparaîtra sous forme de note en bas de page et on respectera les mêmes convention de numérotation que les adresses des auteurs.

Nommer un auteur suppose que ce dernier est au courant des recherches mentionnées dans l'article, est d'accord avec les résultats présentés et en accepte la responsabilité. L'auteur-ressource doit s'assurer que les autres auteurs nommés sont au courant de la publication du manuscrit, sont d'accord avec les résultats présentés et en acceptent la publication.

3. Résumé analytique

Chaque article ou communication brève soumis aux revues doit être accompagné d'un résumé analytique. Ce dernier reprend avec précision les données les plus importantes de l'article et devrait être compris sans qu'on doive se reporter à l'article, les résumés analytiques étant souvent publiés seuls dans les revues spécialisées. Le résumé devrait donner le but des recherches, les objectifs, le matériel et les techniques employés, le nom des organismes pertinents, les nouvelles théories et la terminologie et une conclusion. On

n'y trouvera pas de tableaux, de figures ni de références, pas plus que d'informations qui ne se retrouvent pas dans l'article. Dans la mesure du possible, on évitera les acronymes.

Le résumé analytique est publié en anglais et en français. La traduction du résumé inclut celle du titre abrégé et des mots clés. L'auteur devrait les soumettre dans ces deux langues s'il est en mesure de le faire. Dans le cas contraire, le Bureau des publications prendra des dispositions pour s'en occuper.

Les résumés analytiques ne devraient pas compter plus de 200 mots pour les articles et plus de 50 mots pour les communications brèves.

4. Introduction

L'introduction (sans titre) devrait établir clairement la raison des recherches, c'est-à-dire énoncer le problème, justifier les travaux et donner les constatations des recherches antérieures ainsi que les objectifs de l'étude.

5. Matériel et méthodes

L'auteur devrait décrire le sujet de la recherche ainsi que le matériel et les méthodes employés afin que d'autres puissent évaluer ou répéter les travaux. On ne décrira pas en détail les procédures et les tests bien connus. On se bornera à les mentionner ou à les citer. Les méthodes chimiques auxquelles on fait référence devraient s'accompagner d'un bref exposé des principes fondamentaux de la méthode.

6. Résultats et discussion

Les résultats et la discussion peuvent se retrouver dans des sections distinctes ou être réunis sous la même rubrique. Dans la discussion, l'auteur interprète les données présentées à la partie « résultats », compte tenu du but de la recherche exposé dans l'introduction. Les constatations devraient être reliées à des recherches antérieures et l'auteur devrait indiquer comment elles s'accordent ou pas avec elles. On énoncera les conclusions auxquelles aboutissent les travaux, les applications pratiques et les autres possibilités de recherche. Les spéculations scientifiques devraient être clairement identifiées; elles seront raisonnables, reposeront sur des observations solides dont il a été question dans le manuscrit et seront sujettes à l'une expérimentation.

7. Bibliographie

On ne citera que les sources les plus pertinentes. Il peut s'agir d'articles de périodiques, d'ouvrages, de thèses, de dissertations, d'actes, de bulletins, de rapports et de résumés analytiques publiés comme de documents inédits conservés dans une bibliothèque ou dans un service d'archives auxquels le public a accès. Le matériel inédit que le public ne peut consulter telles les lettres, les notes de service, etc. devrait être mentionné dans le texte, suivi entre parenthèses de la mention « communication personnelle » ou « observation inédite », mais ne pas apparaître dans la bibliographie (voir les exemples). L'auteur s'assurera que les références sont exactes et complètes. On ne donnera pas de références dans le résumé analytique ni dans la conclusion.

Citations

Les trois revues épousent le système Harvard en vertu duquel le nom du ou des auteurs est suivi par l'année de publication de l'ouvrage cité. S'il y a trois auteurs ou davantage, on mentionnera le nom du premier suivi des termes « et coll. » (ne pas souligner ni mettre en italique). L'usage de parenthèses dépend de la structure de la phrase. Exemple :

Smith et ses collaborateurs (1990) ont remarqué une repousse automnale...

Une repousse automnale a été observée (Smith et coll. 1990).

Une repousse automnale a été observée (lire, entre autres, Smith et coll. (1990)).

Si le ou les auteurs mentionnés reviennent plus d'une fois, inclure une minuscule après l'année dans le texte, après la citation, et à la bibliographie. Exemple :

Graham (1986a)

Graham (1986b)

Smith et coll. (1990a)

Smith et coll. (1990b)

(Graham et coll. 1990a, b), etc.

Le nom de l'auteur des articles ou des rapports publiés par un organisme public, un comité ou une association devraient être celui de l'organisme en question. Ce nom sera abrégé à la deuxième citation et dans les citations suivantes; l'abréviation sera indiquée entre parenthèses après la première citation.

Une citation dans le texte : (National Academy of Sciences – National Research Council 1990)

Deux citations ou plus : (Association of Official Analytical Chemists (AOAC) 1989) et par la suite (AOAC 1989)

Les citations devraient être insérées au texte immédiatement avant une marque de ponctuation ou une pause logique dans la phrase.

Quand on cite plusieurs références au même endroit, ces dernières devraient apparaître dans un ordre chronologique.

Plusieurs auteurs (Thomas 1982; Alex et coll. 1983; Smith 1990) ont montré...

Bibliographie

Dans la bibliographie, les références se suivent par ordre alphabétique puis chronologique, si les auteurs sont identiques. Une série de références débutant par le même auteur commencera par les références se rapportant à l'auteur seul, puis à deux auteurs, classés par ordre alphabétique, puis à plusieurs auteurs (et coll. dans le texte). Exemple :

Brown, A. B. 1980

Brown, A. B. 1983

Brown, A. B. et Clark, T. 1989

Brown, A. B. et Smith, S. 1988

Brown, A. B., Adams, B. et Smith, S. 1990

Brown, A. B., Smith, S. et Adams, B. 1989

Quand l'auteur principal revient plusieurs fois dans des ouvrages collectifs, on utilisera une minuscule après l'année dans le texte et dans la bibliographie. Exemple :

Brown, A. B., Smith, S. et Adam, B. 1989a

Brown, A. B., Smith, S. et Miller, C. 1989b

L'information relative à la référence devrait venir de l'ouvrage cité. Les éléments qui composent la référence sont les suivants.

Pour une revue :

Nom, initiales. Année. Titre de l'article. Titre du périodique (abrégé). Volume : numéro des pages (première et dernière).

Pour un ouvrage :

Nom, initiales. Année. Titre de l'ouvrage. Édition. Éditeur, lieu de publication. (Voir les exemples pour les chapitres, les sections, les ouvrages collectifs, etc.)

Le patronyme des auteurs (en majuscules et minuscules) est suivi par les initiales. Quand des auteurs possèdent le même patronyme et la même initiale, on écrira le premier prénom de chaque auteur au long.

Dans les noms d'origine hollandaise, française ou allemande, l'article précède le patronyme après transposition. Exemple :

van Gogh, V.

de Maupassant, G.

von Schiller, J. C. F.

Les expressions Jr. (Junior) et II, III, etc. suivent les initiales à la transposition. Elles sont précédées et suivies (quand le nom d'un autre auteur suit) par une virgule. Exemple :

Smith, T., Jr.

Les publications des organismes publics, des comités, etc. sont attribuées à l'organisation, qui en devient l'auteur. On peut se servir du nom du directeur suivi de l'abréviation (dir.) ou (sous la dir.). Si la paternité de l'article ne peut être établie, la référence peut débiter par la mention « Auteur anonyme ».

Le titre des périodiques est abrégé conformément à *BIO-SIS Serial Sources* (2100 Arch Street, Philadelphia, PA 19103-1399). Les titres d'un mot ne sont jamais abrégés.

Les références devraient fournir assez de renseignements pour que le lecteur puisse retracer le document original. Le nom de l'éditeur devrait être donné en toutes lettres, suivi du lieu de publication. Lorsque le document a été publié au Canada ou aux États-Unis, il suffit de mentionner la ville et la province ou l'état. Lorsqu'il provient d'un autre pays, on ajoutera le nom du pays. Le nom des provinces et des états est abrégé dans la bibliographie.

*Exemples**Article de périodique*

Waterer, J. G. et Evans, L. E. 1985. Comparison of Cana-

dian and American hard red spring wheat cultivars. *Can. J. Plant Sci.* **65** :831–840

Article sous-titré

Ackerson, R. C. 1981. Osmoregulation in cotton in response to water stress. I. Alterations in photosynthesis, leaf conductance, translocation and ultrastructure. *Plant Physiol.* **67** : 484–488

Résumé analytique/Supplément

Robertson, J. B. et van Soest, P. J. 1977. Dietary fiber estimation in concentrate feedstuffs. *J. Anim. Sci. (Suppl. 1)* : 257 (résumé)

Article accepté, en cours d'impression

Larveld, B., Kerr., D. E. et Brockman, R. P. 1986. Effects of growth hormone on glucose and acetate metabolism in sheep. *Comp. Biochem. Physiol.* (sous presse)

Article dans une langue étrangère

Ama, H. 1983. An introduction to applied cell biology. *Commun. Appl. Cell Biol.* **2** : 3–5. [en japonais, résumé en anglais]

Ouvrage ordinaire

Cochran, W. G. et Cox, G. M. 1968. Experimental design. 2^e éd. John Wiley and Sons, Inc., New York, NY. 611 p.

Ouvrage collectif, mention des pages

Griffith, R. W., Hodel, C. H. et Matter, B. 1978. Toxicological Considerations. Pages 805–551 in B. Berde et O. Schilde (sous la dir.). Ergot alkaloids and related compounds. Oxford University Press, Oxford, R.-U.

Ouvrage collectif, mention du directeur

Wood, R. K. (dir.) 1982. Defense mechanisms in plants. Plenum Press, Toronto, ON.

Auteur collectif

Association of Official Analytical Chemists. 1980. Official method of analysis. 13^e éd. AOAC, Washington, DC.

Actes d'un colloque

Brouwer, R. et de Wit, C. 1968. A simulation model of plant growth. Proc. Easter School in Agricultural Science, University of Nottingham, UK. Butterworths, Londres, RU.

Thèse

Beck, M. J. 1980. The effects of kinetin and naphthaleneacetic acid on in vitro shoot multiplication and rooting in fishtail fern. M. Sc. Thesis, University of Tennessee, Knoxville, TN. 31 p.

Tableaux

Royal Horticultural Society. 1966. RHS colour chart. RHS, Londres, RU.

Notes de service, lettres, communications personnelles inédites mentionnées dans le texte seulement

(A. J. Smith, communication personnelle, Université de la

Saskatchewan, Saskatoon, SK)
(A. J. Smith, données inédites)

Publications électroniques

1. Réalisations personnelles

1.1 CD-ROM

Auteur/éditeur. Année. Titre (édition). [Support]. Disponible : Fournisseur, adresse postale; adresse électronique/identificateur de base de données ou numéro¹.

Dirr, M. A. 1997. Photothèque de plantes pour aménagement forestier sur CD-ROM. [CD-ROM]. Disponible : Timber Press, Portland, OR; <http://www.timber-press.com/>
¹Remarque : la date de consultation est inutile s'il s'agit d'un CD-ROM.

1.2 Site Web

Auteur/éditeur. Année. Titre. [Support] Disponible : site/chemin/fichier [Date de consultation]

Irvine, B. 1998¹. Can producers use an in-row liquid suspension to inoculate pulse crops? [En ligne] Disponible : <http://res.agr.ca/brandon/brc/newsnote/newsI91.htm> [1^{er} octobre 1998].

¹Écrire « inconnu » quand la date de la publication électronique n'est pas disponible. Sur Internet, cette dernière accompagne souvent les informations sur la plus récente mise à jour, au haut ou au bas de la page.

2. Partie d'un ouvrage

Auteur/éditeur. Année. Titre. *In Source* (édition) [Support] Disponible : site/chemin/fichier. [Date de consultation]

Kinsman, G. 1986. Blueberries in Nova Scotia. *In* The history of the lowbush blueberry industry in Nova Scotia 1880–1950. [En ligne] Disponible : <http://agri.gov.ns.ca/nsbi/wbic/hist/kinsman1880/index.htm> [27 sept. 1998].

3. Articles de revue électronique¹

Auteur. Année. Titre. Titre du périodique. Volume². [Support] Disponible : site/chemin/fichier [Date de consultation]

Bustamente, P. I. et Hull, R. 1998. Plant virus gene expression strategies. *Electronic J. Biotech.* **1**. [En ligne] Disponible : <http://www.ejb.org/content/voll/issue2/full/3/> [31 août 1999].

¹Quand un périodique existe sur deux supports (par ex., versions imprimée et électronique), citer plutôt la version imprimée.

²Le volume peut être omis si la revue électronique ou le magazine ne l'indiquent pas.

4. Articles de magazine (Internet)

Auteur. Année. Mois. Titre de l'article. Titre du magazine. Volume. [Support]. Disponible : site/chemin/fichier [Date de consultation].

Kupferman, E. 1999. Mars. How to prevent diseases of fruit in storage. Good Fruit Grower [En ligne] Disponible : <http://www.goodfruit.com/archive/Marl-99/cursplt.html> [31 août 1999].

5. Quotidiens (Internet)

Auteur. Année. Jour. Mois. Titre de l'article. Titre du quotidien. [Support] Disponible : site/chemin/fichier [Date de consultation].

Raine, M. 1998. 24 sept. Fall fertilizing should be as late as possible. The Western Producer [En ligne]. Disponible : http://www.producer.com/docs/news/Sep_24_98/prod3.htm I [10 oct. 1998].

Les consignes qui précèdent omettent certains supports. Ainsi, les listes des bulletins d'affichage, les groupes de discussion électronique, les messages électroniques, etc. en sont absents, car ils équivalent essentiellement à des communications personnelles et peuvent être cités comme telles, conformément aux lignes directrices existantes. On assistera sans aucun doute à une prolifération rapide des publications électroniques au cours des années à venir. La durée et la pérennité des articles électroniques (principalement sur les sites Web) demeurent incertaines, ce qui pose un problème pour les scientifiques et les professionnels de la gestion de l'information. La bibliographie des articles qu'on retrouve dans la *Revue canadienne de phytotechnie* doit être aussi à jour que possible au moment de la publication. Nous incitons donc les auteurs à consulter et à vérifier les sources électroniques citées immédiatement avant la présentation de la version définitive de leur article. Quoique la nature éphémère des sources d'information électroniques soulève des difficultés pour chacun, nous sommes tenus de fournir au lecteur la meilleure piste qui soit pour retrouver l'information à la base de chaque article scientifique.

8. Titre abrégé (courant)

Le titre abrégé apparaît au sommet de chaque page de droite, dans la revue. Il ne devrait pas compter plus de 60 caractères (espaces non compris) et inclura le nom du ou des auteurs (quand ils sont trois ou davantage, utiliser et al.).

Le titre abrégé sert d'entrée principale dans l'index annuel des sujets. Il constitue donc une abréviation du titre original et donne une brève mais précise description du thème de l'article. Le titre principal peut être repris intégralement, s'il est assez court. C'est ce qui se produit habituellement avec les descriptions de cultivars.

9. Mots clés

Le manuscrit devrait donner un maximum de six mots clés ou courtes expressions. Les mots clés suivent le résumé analytique et seront traduits en anglais.

Les mots clés doivent convenir aux systèmes de récupération de l'information et à l'index annuel des sujets (à l'instar du titre abrégé), publié dans les revues (les mots clés servent d'entrée principale). Les mots clés peuvent venir du titre, du résumé analytique ou du corps du texte et refléteront les

principaux sujets abordés. On évitera les expressions vagues ou imprécises comme « rendement », « croissance », « in vitro », etc. Le nom précède toujours le terme qui le qualifie. Exemple :

vaches en lactation
blé (d'hiver)
multiplication (in vitro)
acide lactique
avoine (folle)

Particularités pour la Revue canadienne de phytotechnie

a) Les articles de la série « Biologie des mauvaises herbes du Canada » devraient inclure les mots clés suivants :

« malherbologie » et nom botanique des adventices examinées.

b) Les descriptions de cultivar devraient inclure les mots clés suivants :

« description de cultivar » et le nom de la culture décrite; par exemple, pour le cultivar « Pegasus » de la féverole, utiliser féverole comme mot clé; pour le cultivar « Vuka » du blé d'hiver, utiliser « blé (d'hiver) ». (Reprendre le nom du cultivar dans le titre abrégé, par exemple : « féverole Pegasus »; « blé d'hiver Vuka ». L'expression « description de cultivar » apparaîtra comme entrée principale dans l'index et le titre abrégé, comme entrée secondaire.)

c) Le descripteur, dans le nom des cultures, devrait apparaître après ce dernier, entre parenthèses. Exemple :

Blé (d'hiver)
Avoine (folle)
Haricot (petit, rond blanc)

d) Employer le nom commun des graminées, pas le nom scientifique. Exemple :

Dactyle pelotonné
Agrostis glabre
Ray-grass
Élyme de l'Altaï

e) Utiliser le nom botanique des maladies et des agents pathogènes. Exemple :

Fusarium graminearum
Alternaria alternata

10. Notes de bas de page

On peut et on doit se servir de notes de bas de page sur la page titre et dans les tableaux (voir la partie sur les tableaux).

Sur la page titre, les notes de bas de page tombent habituellement dans l'une des catégories suivantes :

a) notes relatives au titre, expliquant que l'article s'insère dans la thèse défendue par l'auteur, reprend un exposé donné à un colloque (voir la partie sur les travaux présentés à un colloque), etc.;

b) désaveu de nature générale. L'emploi de noms commerciaux ou brevetés dans le cadre de l'expérience justifie l'inclusion d'un désaveu semblable à « La mention de noms

commerciaux, de marques déposées ou de fournisseurs ne signifie pas que les auteurs endossent les produits concernés et déconseillent l'usage de produits analogues non cités. »;
 c) l'adresse courante du ou des auteurs, si elle ne correspond pas à celle qui apparaît dans la signature ou à celle où doivent parvenir les demandes de tirés à part;
 d) l'indication que l'auteur est décédé.

Les notes infrapaginales de la page titre sont indiquées par un chiffre arabe en exposant. Pour les tableaux, voir la partie qui suit.

11. Tableaux

Les tableaux servent à présenter des données numériques ne nécessitant aucune explication. On devrait toujours pouvoir les comprendre sans avoir à se reporter au texte; ils ne devraient pas non plus reprendre les données fournies dans le texte ou les illustrations. Les tableaux seront dactylographiés à double interligne, chacun sur une page distincte. Ils suivront immédiatement les légendes des figures ou la bibliographie, si l'article ne comporte pas de figures. Les tableaux seront paginés comme s'ils faisaient suite à l'article.

Les tableaux devraient tous être cités dans le corps du texte et sont numérotés par des chiffres arabes. Les entrées parallèles sont alignées horizontalement avec les éléments de la dernière ligne. Ne pas utiliser de traits verticaux. Éviter les lignes horizontales à l'intérieur du tableau; le cas échéant, séparer les données par des espaces.

Titre

Donner le sujet et les tendances générales du tableau. Le titre commencera par une majuscule, comme une phrase, mais ne se terminera pas par un point. Ne pas décaler la deuxième ligne ni les lignes suivantes. Le titre ne devrait pas non plus inclure d'unités de mesure; on placera plutôt celles-ci après lui, ou après le titre des colonnes, dans le corps du tableau.

Titre des colonnes

Ne mettre de majuscule qu'au premier mot, aux noms propres et aux acronymes qui en nécessitent. Les sous-titres devraient être reliés par un filet. Donner les unités entre parenthèses, à la dernière ligne du titre de la colonne. Lorsque la même unité s'applique à plusieurs colonnes, la placer au centre des colonnes concernées avec un filet pour bien indi-

Hauteur du lettrage sans réduction

Hauteur du lettrage pour réduction à 90 %

Hauteur du lettrage pour réduction à 70 %

Hauteur du lettrage pour réduction à 60 %

Hauteur du lettrage pour réduction à 50 %

Fig. 1. Taille du lettrage et facteur de réduction.

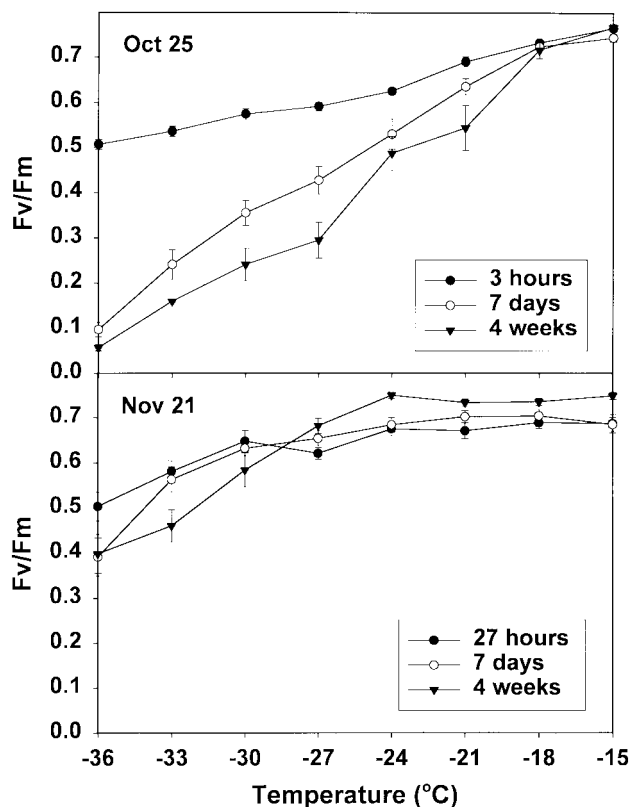


Fig. 2. L'illustration originale a été réduite pour occuper l'espace d'une colonne. Les lettres et les symboles sont clairs et la clé d'identification fait partie de l'illustration.

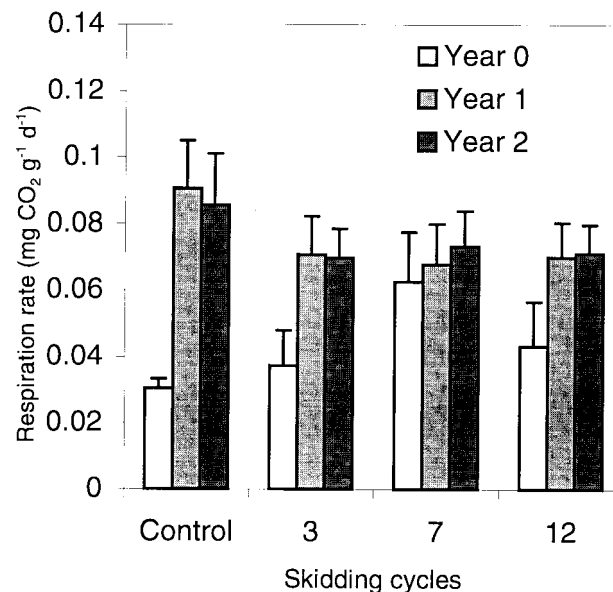


Fig. 3. L'usage de différentes teintes de gris ne permet pas de différencier les barres des années 1 et 2 après impression.

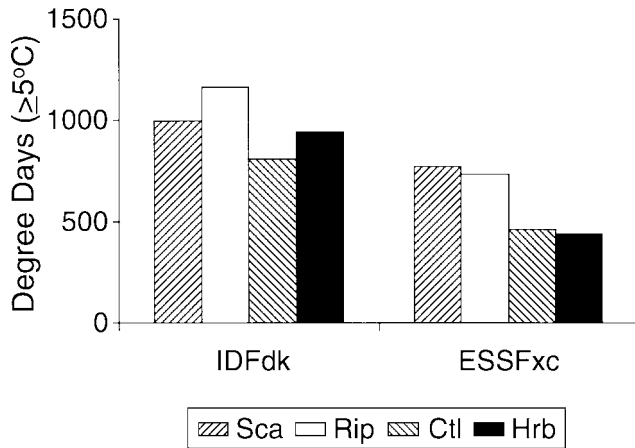


Fig. 4. Exemple d'un meilleur diagramme à barres.

quer les vedettes auxquelles elle se rapporte.

Corps

Les rubriques qui séparent les sujets dans le corps du tableau devraient être centrées et écrites en *italique*. Débuter par une majuscule, comme dans une phrase. Centrer les données sous le titre de la colonne. Utiliser la virgule décimale, le tiret, le +, etc. comme caractère d'alignement. Si certaines données ont été exclues, l'indiquer par un tiret semi-cadratin. Ne pas se servir de guillemets anglais pour indiquer que les mêmes données se répètent.

Notes de bas de page

On les numéroteira au moyen de minuscules en caractères gras, en commençant par la dernière lettre de l'alphabet (z, y, x, w, etc.). Placer chaque note sur une ligne distincte, alignée avec la marge gauche du tableau. Les notes accompagnent le tableau auxquelles elles se rapportent. Ne pas écrire « voir la note du tableau 1 ». L'indication d'une note devrait apparaître à la première occasion dans le tableau, de gauche à droite et de haut en bas. Les notes infrapaginales expliqueront les abréviations inhabituelles utilisées dans le tableau. L'astérisque (*) ne sert qu'à indiquer la signification statistique, à savoir, *, ** et *** correspondent respectivement à $P < 0,05$, $P < 0,01$ et $P < 0,001$.

Statistiques

Pour signaler des données statistiquement significatives, utiliser des minuscules (*a*, *b*, *c*, etc.) (en italique, mais pas en exposant) ou un astérisque, si le taux est de 5 %; des majuscules (*A*, *B*, *C*) ou deux astérisques si le taux est de 1 % et trois astérisques si le taux est de 0,1 %. Ne pas laisser d'espace entre la donnée et la lettre. Les tests de comparaison de la moyenne devraient être étayés par une valeur *F* significative avec analyse de la variance.

12. Titres des divisions et subdivisions

En général, les titres sont de quatre sortes :

1. CENTRÉS EN MAJUSCULES ET EN CARACTÈRES GRAS

2. Alignés à gauche, en majuscules et en minuscules, et en caractères gras

3. Alignés à gauche, en majuscules et en minuscules, et en italique

4. EN PETITES MAJUSCULES. Jusqu'au début du texte, se terminant par un point suivi d'un espace.

13. Illustrations

Les illustrations du **manuscrit proposé** seront annexées à la fin du fichier texte (les illustrations MSWord ou WordPerfect sont acceptées). Une fois le **manuscrit retenu**, l'auteur fournira une copie papier ou la version électronique des illustrations. Ces dernières seront compatibles avec le logiciel QuarkXpress. Les fichiers à extension *.tif, *.bmp, *.gif, *.eps, *.jpg (haute résolution, pour les photographies) sont acceptables, mais pas les fichiers MSWord ou WordPerfect. La résolution devrait suffire pour donner une reproduction nette de l'illustration à l'impression (au moins 150 ppi). Les illustrations devraient tenir sur une colonne, deux colonnes ou une page entière. Les traits seront assez épais (au moins 0,5 point) pour rester clairs à l'impression. Lettrage et symboles auront des dimensions proportionnelles à celles de l'illustration et seront assez gros pour qu'on puisse les réduire sans que la netteté en souffre (fig. 1, 2). Utiliser une police de caractères nette et simple en évitant celles aux caractères trop déliés, en gamme de gris, qui forment des taches après numérisation et à l'impression. Les mentions seront parallèles aux axes du graphique. L'auteur est prié de respecter les consignes de la revue en ce qui concerne les abréviations, les unités de mesure et le reste. Il est préférable de soumettre des photographies aux dimensions voisines de leur taille définitive. Il s'agira de clichés en noir et blanc bien contrastés. Les photographies en couleurs sont acceptées pourvu que l'auteur défraie le coût de leur reproduction. Prière de communiquer avec le bureau pour connaître la meilleure façon de présenter les illustrations en couleurs.

On identifiera les illustrations au recto, en indiquant au crayon le nom de l'auteur principal et le numéro de la figure. Les illustrations réalisées avec une imprimante à points seront refusées. Les articles sans illustrations de bonne qualité ne seront pas publiés.

La rédaction acceptera les photos en couleurs, mais l'auteur assumera les frais de la sélection chromatique et de

Tableau 1. Unités SI de base et supplémentaires

Quantité	Unité	Symbole
Longueur	mètre	m
Masse	kilogramme	kg
Temps	seconde	s
Courant électrique	ampère	A
Température absolue	kelvin	K
Intensité lumineuse	candela	cd
Quantité de substance	mole	mol
Angle plan	radian	rad
Angle solide	stéradian	sr

Tableau 2. Unités SI dérivées portant un nom spécial

Quantité	Nom	Symbole	Expression en autres unités	Expression en unités SI de base
Fréquence	hertz	Hz	B	s ⁻¹
Force	newton	N	B	m ⁻¹ kg s ⁻²
Pression, stress	pascal	Pa	N m ⁻²	m ⁻¹ kg s ⁻²
Travail, énergie, chaleur	joule	J	N m	m ² kg s ⁻²
Puissance, flux de rayonnement				
Charge électrique,	watt	W	J s ⁻¹	m ² kg s ⁻³
quantité d'électricité	coulomb	C	B	s A
Potentiel électrique	volt	V	W A ⁻¹	m ² kg s ⁻³ A ⁻¹
Capacitance électrique	farad	F	C V ⁻¹	m ⁻² kg ⁻¹ s ⁴ A ²
Résistance électrique	ohm	Ω	V A ⁻¹	m ² kg s ⁻³ A ⁻²
Conductance électrique	siemens	S	A V ⁻¹	m ⁻² kg ⁻¹ s ³ A ²
Flux magnétique	weber	Wb	V s	m ² kg s ⁻² A ⁻¹
Densité du flux magnétique	tesla	T	Wb m ⁻²	kg s ⁻² A ⁻¹
Inductance	henry	H	Wb A ⁻¹	m ² kg s ⁻² A ⁻²
Température Celsius	degré Celsius	°C	B	K
Flux lumineux	lumen	lm	B	cd sr
Illumination	lux	lx	lm m ⁻²	m ⁻² cd sr
Activité (radionucléide)	becquerel	Bq	B	s ⁻¹
Dose absorbée (rayonnement)	gray	Gy	J kg ⁻¹	m ² s ⁻²
Équivalent de dose	sievert	Sv	J kg ⁻¹	m ² s ⁻²

Tableau 3. Unités non SI conservées pour usage général ou acceptées avec le SI

Quantité	Nom	Symbole	Valeur SI
Temps	minute	min	60 s
	heure	h	3 600 s
	jour	j	86 400 s
	mois	mo	604 800 s
	an	an	—
Angle	degré	...°	π/180 rad
	minute	...'	π/10 800 rad
	seconde	...''	π/648 000 rad
Masse	tonne	t	1000 kg or 1 Mg
Volume	litre	L	1 dm ³ or 10 ⁻³ m ³
Surface	hectare	ha	10 000 m ² ou 10 ⁻² km ²

l'impression.

Pour qu'on puisse distinguer les barres du diagramme, on recourra à des motifs différents plutôt qu'à des teintes de gris. Après saisie et réduction, il arrive souvent qu'on ne puisse faire la distinction entre tel ou tel gris (fig. 3). Employer des motifs où les lignes sont suffisamment espacées (fig. 4).

Le lettrage des illustrations devrait mesurer environ 2 mm de hauteur après réduction. Les lettres devraient avoir la même taille partout dans l'illustration; utiliser les unités SI et respecter les consignes des revues pour les majuscules, l'emploi d'italique, etc. (écrire kg ha⁻¹ au lieu de kg/ha; et L plutôt que l pour litre).

Il est préférable de soumettre les photographies dans leurs dimensions finales; il s'agira d'épreuves glacées, claires, en noir et blanc, avec une bonne mise au point et un bon contraste. Les photographies obtenues par balayage ne sont pas acceptables.

14. Présentation standard des descriptions de

Tableau 4. Préfixes SI

Multiples			Sous-multiples		
Facteur	Préfixe	Symbole	Facteur	Préfixe	Symbole
10 ¹⁸	exa	E	10 ⁻¹	déci	d
10 ¹⁵	péta	P	10 ⁻²	centi	c
10 ¹²	tera	T	10 ⁻³	milli	m
10 ⁹	giga	G	10 ⁻⁶	micro	μ
10 ⁶	méga	M	10 ⁻⁹	nano	n
10 ³	kilo	k	10 ⁻¹²	pico	p
10 ²	hecto	h	10 ⁻¹⁵	femto	f
10 ¹	déca	da	10 ⁻¹⁸	atto	a

cultivar (ou de matériel génétique)

La *Revue canadienne de phytotechnie* publie la description de nouveaux cultivars sous forme de notes scientifiques. Il peut s'agir de grandes cultures (céréales, oléagineux, graminiées), de cultures horticoles (fruits, légumes, plantes ornementales, fines herbes) ou de cultures non vivrières comme le tabac.

Titre

Utiliser le nom du cultivar suivi du nom commun de l'espèce.

Introduction

Le paragraphe servant d'introduction devrait préciser le nom botanique complet et son origine.

Multiplication et généalogie

Cette partie décrira les techniques de multiplication employées et la généalogie du cultivar. Le nom des personnes, des agences ou des organisations qui ont participé à la création doit être précisé. Le phytogénéticien ou l'obteneur initial sera identifié comme auteur.

Rendement

Il convient d'établir les domaines d'adaptation. Les caractéristiques exceptionnelles devraient être identifiées. Le ou les tableaux de données comparatives mettront en relief les meilleurs caractères du cultivar. Les données quantitatives feront l'objet d'une analyse quantitative et le test de signification ou l'erreur-type doivent être fournies afin de donner une idée de la variabilité.

Autres caractéristiques

Les autres caractéristiques qui témoignent de l'aspect unique et/ou de la supériorité du cultivar doivent être signalés.

Disponibilité du matériel pour multiplication

Indiquer l'adresse de la personne, de l'agence ou de l'organisation qui garde et distribue les semences génalogiques et le matériel clonal du cultivar. Les restrictions que le ou les obtenteurs imposent à l'égard de la multiplication du cultivar devraient être précisées. Si le cultivar est homologué par Agriculture et Agroalimentaire Canada, donner le numéro et la date. De même, lorsqu'une plante est protégée par un brevet, il importe d'indiquer le numéro de ce dernier et les données pertinentes.

Le numéro d'acquisition attribué par Ressources phyto-génétiques Canada au cultivar devrait être mentionné.

Autres renseignements

Les remerciements, la bibliographie, les tableaux et les figures se conformeront aux consignes données pour les articles et les communications brèves.

C. CONVENTIONS PROPRES AUX REVUES

1. Unités de mesure

Système SI

Les revues de l'IAC épousent le Système international d'unités qui repose sur sept unités de base et deux supplémentaires (tableau 1). Un des principaux avantages de ce système est que toutes ses unités peuvent être dérivées des unités de base par multiplication ou division. L'unité de surface (m^2), l'unité de volume (m^3) et celle de la vitesse ($m s^{-1}$) en sont des exemples. Quelques unités dérivées ont reçu un nom spécial (tableau 2)

Utilisation

Il arrive souvent que les unités de base SI soient trop grandes ou trop petites pour être commodes. C'est pourquoi on se sert de préfixes pour en faire des multiples ou des sous-multiples (tableau 4). Le préfixe précède immédiatement le symbole de l'unité auquel il s'applique, sans espace ni signe de ponctuation pour les séparer. On ne devrait jamais les employer seuls (à savoir, μ pour micron est inacceptable, écrire plutôt μm) ni les combiner (à savoir, $m\mu m$ pour millimicron; écrire plutôt nm pour nanomètre).

Employer les préfixes en multiples de 10^3 et éviter déci, centi, déca et hecto dans la mesure du possible. Font exception à la règle le centimètre (cm) et l'hectare (ha). On choisira néanmoins des unités avec préfixe de façon à ce que le nombre qui les accompagne se situe entre 0,1 et 1 000.

Quand l'unité exprime une fraction, le préfixe ne s'applique qu'au numérateur. (Le kilogramme fait exception

puisque c'est la seule unité de base incluant un préfixe dans sa définition.)

Style et disposition

N'employer le symbole d'une unité de mesure standard que si un nombre le précède. Le nom de l'unité sera écrit au long si le nombre est écrit en toutes lettres (au début d'une phrase, par exemple). Ne pas commencer une phrase par un symbole ou une abréviation.

Le dénominateur des unités obtenues par division devrait être exprimé avec un exposant négatif. Ne pas se servir du trait oblique (/) à moins d'écrire l'unité au long. Exemple : $kg\ ha^{-1}\ an^{-1}$, $W\ m^{-2}$ mais mètre/seconde

On laissera un espace (pas un point) entre les éléments de l'unité ainsi qu'entre la valeur numérique et la première lettre du symbole, à savoir 91 m (pas 91m, ce qui pourrait vouloir dire 91 mètres ou 9 lumens), N m (newton-mètre, pas m N pour mètre-newton, car une omission de l'espace donnerait l'abréviation du millinewton).

Quand la valeur numérique est inférieure à un, placer un zéro avant la décimale, à savoir 0,3. Dans une suite de mesures, mettre l'unité à la fin, soit $3-10\ ^\circ C$; 1, 4 et $8\ \mu g\ L^{-1}$. Les unités qui dérivent d'un nom propre ne prennent pas la majuscule quand on les écrit au long. Seule la première lettre du symbole prend la majuscule. Exemple :

K (kelvin), Pa (pascal) mais $^\circ C$ (degré Celsius)

Particularités

L'adoption du SI a posé quelques difficultés et engendré une certaine confusion en ce qui concerne la concentration, la capacité d'échange, le potentiel hydrique du sol et la lumière.

i) La quantité d'une substance ou concentration peut s'exprimer de deux façons, par exemple $HCl = 0,1\ mol\ L^{-1}$ ou $0,1\ M\ HCl$.

La mole (mol) remplace les expressions molécule-gramme et équivalent-gramme. On ne devrait donc plus recourir au concept d'équivalence ni à la concentration de substance qu'il définit, c'est-à-dire la normalité (N). On peut aussi donner la concentration en $mol\ L^{-1}$ pour indiquer la molarité (M) d'une solution, comme dans l'exemple qui précède.

La concentration peut également s'exprimer en fonction de la masse ou du volume. C'est notamment le cas des nutriments présents dans les plantes, le sol et les engrais, ou de la teneur en eau du sol ou des végétaux. Exemple :

$mmol\ kg^{-1}$, $mg\ kg^{-1}$, $g\ m^{-3}$ ou $g\ kg^{-1}$

On évitera l'emploi du pourcentage (%) chaque fois qu'il peut être remplacé par des unités SI de base ou dérivées. Quoi qu'il en soit, son utilisation reste acceptable pour certaines quantités comme le coefficient de variation, l'estimation de la population animale ou végétale, la hausse ou la baisse de rendement, la teneur d'un engrais, l'humidité relative, la texture du sol, la saturation en bases et l'estimation de la superficie.

L'expression « parties par million » ou milliard (ppm ou ppM) prête elle aussi à confusion et est donc inacceptable. Employer plutôt des unités comme $\mu\text{L L}^{-1}$, mg L^{-1} ou mg kg^{-1} .

ii) La capacité d'échange du sol s'est toujours exprimée en milliéquivalents (meq) par 100 g. Ni le numérateur, ni le dénominateur de cette unité ne sont conformes au SI. En unités SI de base, la capacité d'échange et la concentration d'ions échangeables sont exprimées en moles de cations (+) ou d'anions (-) par unité de masse du sol, soit mmol kg^{-1} . Il n'est pas nécessaire de préciser la polarité de la charge (+ ou -), elle devrait être évidente dans le contexte. Ainsi pour exprimer la quantité d'ions calcium échangeables, $4 \text{ mmeq Ca}^{2+} 100 \text{ g}^{-1}$ se transformeront en $40 \text{ mmol } (2 \text{ Ca}^{2+}) \text{ kg}^{-1}$ ou $20 \text{ mmol Ca}^{2+} \text{ kg}^{-1}$ dans le SI. Si la capacité d'échange des cations est établie par saturation d'un seul ion, il convient de préciser l'ion, à savoir, $130 \text{ mmol } (2 \text{ Mg}^{2+}) \text{ kg}^{-1}$, car l'ion utilisé pour la saturation peut influencer sur la capacité d'échange des cations.

iii) Trois unités différentes permettent d'exprimer le potentiel hydrique du sol, selon qu'on désire indiquer l'énergie par unité de masse, de volume ou de poids de l'eau dans le sol. S'il s'agit de la masse, l'unité SI est le joule par kilo (J kg^{-1}); par volume, on parlera de pascals (Pa); tandis que d'après le poids de l'eau, le potentiel s'exprime par la colonne d'eau en mètres (m). Si on recourt aux unités de pression (à savoir, énergie par volume), le kilopascal (kPa) s'avère commode, car il équivaut au J kg^{-1} .

iv) Le but de l'étude déterminera les unités dont on se servira pour l'intensité lumineuse. Si on s'intéresse au rayonnement d'une source de lumière, l'unité SI convenable est le joule par mètre carré (J m^{-2}) pour le rayonnement total ou le watt par mètre carré (W m^{-2}) pour l'énergie absorbée par unité de surface, ou éclairement énergétique.

Les plantes réagissent au rayonnement photosynthétiquement actif (RPA) entre 400 et 700 nm de longueur d'onde. La bonne mesure à utiliser dans ce cas est la densité du flux des quantas par unité de surface, soit en micromoles par mètre carré par seconde ($\mu\text{mol m}^{-2} \text{ s}^{-1}$). Cette unité remplace l'einstein (E) qui équivalait à une mole de quantas mais ne faisait pas partie du SI. S'il s'agit d'autres longueurs d'onde, il convient de spécifier ces dernières.

Dans les recherches en physiologie animale, l'intensité lumineuse peut s'exprimer en lux (lx). Cette mesure se rapporte à l'intensité de la lumière ou illumination, telle que la perçoit l'œil humain (et, suppose-t-on, l'œil des animaux). Le lux ne convient pas aux recherches en sciences végétales.

2. Abréviations

En général, les abréviations sont séparées par un point (matière sèche : M.S.; humidité relative : H.R.; matière active : m.a.; diamètre intérieur : d.i.) mais pas les sigles (OTAN, OPEP) ni les acronymes (ACNOR, BENELUX).

La liste des abréviations utilisées est fournie avec les articles destinés à la *Revue canadienne de phytotechnie* et à la *Revue canadienne de science animale*. Elle apparaîtra à la première page de l'article. Pour la *Revue canadienne de la science du sol*, l'expression et son abréviation sont écrites en caractères gras la première fois où elles apparaissent. Les abréviations ne prennent pas de « s » au pluriel. Voir *Scien-*

tific Style and Format (6^e éd.) pour d'autres abréviations normalisées.

Abréviations de termes dans les citations

(Remarque : par convention, dans les revues de l'IAC, un point termine l'abréviation du titre de la publication. Cette règle déroge à celles de *Scientific Style and Format*, qui recommande l'omission du point final.)

Abréviations anglaises et leur équivalent français

Abstract, Abstr. – rés. (résumé)

Agriculture, Agric. – id.

Annals, Ann. – id. (annales)

Annual, Annu. – pas d'abr. (annuel)

Association, Assoc. – id.

Bulletin, Bull. – id.

Circular, Circ. – id. (circulaire)

Edition, Editor(s), ed, eds. – dir., sous la dir. (directeur, sous la direction)

Experiment, exp. – id. (expérience)

Extension, Ext. – pas d'abr. (poste)

International, Int. – id.

Miscellaneous, Mis. – pas d'abr. (divers)

Monograph, Monogr. – id.

National, Natl – nat..

Proceedings, Proc. – pas d'abr. (actes)

Publication, Publ. – id.

Report, Rep. – rap. (rapport)

Research, Res. – rech. (recherche)

Station, Sta. – pas d'abr.

Supplement, Suppl. – id.

Technical, Tech. – id.

University, Univ. – id.

Abréviations de périodiques souvent cités

Acta Agric. Scand.

Acta Endocrinol.

Acta Horticult.

Adv. Carbohydr. Chem.

Adv. Genet.

Adv. Protein. Chem..

Agric. Eng.

Agron. J.

Am. J. Anat.

Am. J. Bot.

Am. J. Clin. Pathol.

Am. J. Hum. Genet.

Am. J. Obstet. Gynecol.

Am. J. Pathol.

Am. J. Physiol.

Am. J. Soil Sci.

Am. J. Vet. Res.

Analyst

Anal. Biochem.

Anal. Chem.

Anat. Rec.

Anim. Behav.

Anim. Breed. Abstr.

- Anim. Feed Sci. Technol.
 Anim. Prod.
 Ann. Bot. (Lond.)
 Ann. Eugen.
 Ann. Hum. Genet.
 Ann Math. Statist.
 Ann. Zootech. (Paris)
 Annu. Rev. Biochem.
 Annu. Rev. Pharmacol. Toxicol.
 Annu. Rev. Physiol.
 Antibiot. Chemother.
 Appl. Environ. Microbiol. (depuis 1976)
 Appl. Microbiol. (depuis 1976)
 Arch. Biochem.
 Arch. Biochem. Biophys.
 Arch. Tierz.
 Austr. J. Agric. Res.
 Austr. J. Biol. Sci.
 Austr. J. Exp. Agric. Anim. Sci.
 Austr. Vet. J.
- Bacteriol. Rev.
 Biochemistry
 Biochem. Biophys. Acta
 Biochem. Biophys. Res. Commun.
 Biochem. J.
 Biogeochemistry
 Biol. Chem.
 Biol. Fertil. Soils
 Biol. Reprod.
 Biol. Rev.
 Biometrics
 Bioscience
 Blood
 Br. J. Nutr.
 Br. Poult. Sci.
 Br. Vet. J.
- Can. J. Anim. Sci.
 Can. J. Biochem. Physiol.
 Can. J. Bot.
 Can. J. Genet. Cytol.
 Can. J. Microbiol.
 Can. J. Plant Sci.
 Can. J. Res.
 Can. J. Soil Sci.
 Can. J. Zool.
 Can. Med. Assoc. J.
 Can. Vet. J.
 Cereal Chem.
 Chem. Ind.
 Clin. Toxicol.
 Clim. Change.
 Commun. Soil Sci. Plant Anal.
 Cornell Vet.
 Crop Sci.
 Ecol. Monogr.
 Ecology
 Econ. Bot.
 Endocrinology
- Environ. Sci. Technol.
 Equine Vet. J.
 Eur. Assoc. Anim. Prod.
 Eur. J. Biochem.
 Exp. Agric.
 Farm Res.
 FEBS Lett.
 Fed. Proc.
 Fert. Steril.
 Food Chem.
 Food Cosmet. Toxicol.
 Food Technol.
- Gastroenterology
 Genetics
 Grass Forage Sci.
 Growth
 Gut
- Heredity
 Horm. Behav.
 HortScience
 Hortic. Sci.
- Indian J. Vet. Sci. Anim. Hus.
- J. Agric. Food Chem.
 J. Agric. Res.
 J. Agric. Sci. (Camb.) si publié en Angleterre. Mentionner le
 pays de publication dans les autres cas (à savoir, Neth. J.
 Agric. Sci.)
 J. Am. Chem. Soc.
 J. Am. Med. Assoc.
 J. Am. Oil Chem. Soc.
 J. Am. Statist. Assoc.
 J. Am. Vet. Med. Assoc.
 J. Am. Oil Chem. Soc.
 J. Am. Soc. Hortic. Sci.
 J. Am. Statist. Assoc.
 J. Am. Vet. Med. Assoc.
 J. Anim. Sci.
 J. Appl. Ecol.
 J. Appl. Meteorol.
 J. Appl. Physics
 J. Appl. Physiol.
 J. Assoc. Off. Anal. Chem.
 J. Bacteriol.
 J. Biol. Chem.
 J. Br. Grassl. Soc.
 J. Can. Inst. Food Technol.
 J. Cell Physiol.
 J. Chromatogr.
 J. Clin. Endocrinol. Metab.
 J. Clin. Invest.
 J. Clin. Pathol.
 J. Dairy Res.
 J. Dairy Sci.
 J. Ecol.

J. Econ. Entomol.
 J. Endocrinol.
 J. Environ. Pathol. Toxicol.
 J. Environ. Qual.
 J. Equine Med. Surg.
 J. Exp. Biol.
 J. Exp. Bot.
 J. Exp. Med.
 J. Food Sci.
 J. Gen. Microbiol.
 J. Gen. Physiol.
 J. Geophys. Res.
 J. Gerontol.
 J. Hered.
 J. Immunol.
 J. Infect. Dis.
 J. Lab. Clin. Med.
 J. Lipid. Res.
 J. Morphol.
 J. Nutr.
 J. Pathol.
 J. Pathol. Bacteriol.
 J. Pharmacol. Exp. Ther.
 J. Physiol.
 J. Prod. Agric.
 J. Range Manage.
 J. Reprod. Fertil.
 J. Sci. Food Agric.
 J. Soil Sci.
 J. Soil Water Cons.
 J. Toxicol. Environ. Health
 J. Vet. Res.
 J. Vet. Sci. Anim. Ind.

Lab. Anim.
 Lipids
 Livest. Prod. Sci.

Meat Sci.
 Metabolism

Nat. Can. (Qué.)
 Nature
 Neuroendocrinology
 N.Z. J. Agric. Res.
 N.Z. Vet. J.
 Nucleonics
 Nutr. Abstr. Rev.
 Nutr. Metab.
 Nutr. Rep. Int.

Obstetr. Gynecol.

Pharmacol. Rev.
 Physiol. Rev.
 Plant Dis.
 Plant Physiol.
 Physiol. Plant.
 Phytochemistry

Phytopathology
 Plant Soil
 Poult. Sci.
 Proc. Br. Nutr. Soc.
 Proc. Meat Ind. Res. Conf.
 Proc. Nutr. Soc.
 Proc. Recip. Meat Conf.
 Proc. R. Soc. (Lond.)
 Proc. Soc. Exp. Biol. Med.
 Prog. Lipid Res.

Rec. Prog. Horm. Res.
 Residue Rev.

Science
 Sci. Agric.
 Sci. Hortic.
 Soil Biol. Biochem.
 Soil Sci.
 Soil Sci. Soc. Am J.
 Soil. Sci. Soc. Am. Proc.
 Soil Tillage Res.
 Soil Use Manage.
 Steroids
 Swed. J. Agric. Res.

Theor. Appl. Genet.
 Theriogenology
 Toxicol. Appl. Pharmacol.

Vet. Rec.
 Vet. Res.

Water Resour. Res.
 Weed Sci.
 Weed Technol.
 World's Poult. Sci. J.

Z. Tierz. Zuchtungsbiol.
 Zentralbl. Veterinarmed Reihe A (B)

Noms internationaux d'aliments et International Feed Numbers (IFN)

Chaque aliment du bétail dont il est question dans l'article peut être désigné par son numéro d'enregistrement international (IFN) et son nom simplifié. Si on l'utilise, l'IFN ne devrait être mentionné qu'une fois dans le manuscrit, de préférence dans un tableau, lorsqu'on se sert d'un tableau pour dresser la liste des aliments. Si ce n'est pas le cas, on indiquera l'IFN entre parenthèses après le nom de l'aliment, à la partie « Matériel et méthodes ». Avec l'IFN, employer le nom descriptif complet de l'aliment devient inutile et gaspillerait de l'espace. On se servira donc d'un nom simplifié dans le texte et les tableaux, par exemple :

Foin de trèfle rouge de première floraison séché au soleil (IFN 1-02-400)
 Tourteau de graines de soja d'extraction (IFN 5-04-604)

Dans le corps du texte, on écrira... les animaux ont reçu du foin de trèfle rouge (IFN 1-01-400), de l'orge (IFN 4-00-549) et du tourteau de soja (IFN 5-04-604). Dans un tableau, on écrira :

Ingrédients (%)

Orge (IFN 4-00-549) (78,6)

Tourteau de soja (IFN 5-04-604) (18,0)

Le nom international et l'IFN se retrouvent dans la publication *Utah Agricultural Experiment Station Bulletin 501 (1981)*, On peut en obtenir un exemplaire en en faisant la demande à : The Utah Agricultural Experiment Station, Bulletin Room, Utah State University, UMC 50, Logan, UT 84322.

Le nom des aliments du bétail varie souvent. Pour faciliter la comparaison de leur valeur nutritive, il est impérieux d'utiliser l'IFN qui correspond au bon aliment, donné dans le bulletin précité. Si l'ingrédient ne se retrouve pas dans le Bulletin 501, écrire au : Director, International Feedstuffs Institute, Utah State University, UMC 46, Logan, UT 84322 qui lui en attribuera un ainsi qu'un IFN.

3. Temps

Utiliser la notation de 24 heures, à savoir 9 h 30, 13 h 40, etc. Indiquer la durée de la photopériode de manière quantitative (p. ex. 2 h 16 min). Abréger les termes heure (h), minute (min), seconde (s) et année (an), mois (mo), semaine (sem) avec un nombre dans le texte, mais les écrire au long s'ils sont utilisés seuls.

4. Dates

Donner la date en chiffres arabes. Abréger le nom du mois (sauf ceux de mai, mars, juin et août) quand il vient avec le jour, mais l'écrire au long s'il est employé seul ou avec l'année.

Les abréviations sont les suivantes :

janv., févr., avr., juill., sept., oct., nov. et déc.

Indiquer le jour, le mois et l'année, dans cet ordre. Pour une période, donner au long les deux années qui en forment les bornes, c.-à-d. 1980–1983 plutôt que 1980–83.

Pour un groupe d'années continues, utiliser les deux derniers chiffres, p. ex. les années 70.

Utiliser les abréviations av. J.-C., apr. J.-C. et BP (avant le présent), de cette façon.

5. Lieux

Écrire au long le nom des pays, des provinces et des États lorsqu'ils sont seuls; ne les abréger que s'ils accompagnent le nom d'une ville, où lorsqu'ils reviennent dans une note de bas de page et dans la bibliographie. En voici la liste :

Alberta, Alb.

Colombie-Britannique, C.-B.

Île-du-Prince-Édouard, I.-P.-É.

Manitoba, Man.

Nouveau-Brunswick, N.-B.

Nouvelle-Écosse, N.-É.

Ontario, Ont.

Québec, Qc

Saskatchewan, Sask.

Terre-Neuve, T.-N.

Territoires du Nord-Ouest, T.N.-O.

Yukon, Yn

Nunavut, Nun.

États et territoires des États-Unis

Alabama, AL

Alaska, AK

Arizona, AZ

Arkansas, AR

Californie, CA

Canal de Panama, CZ

Caroline du Nord, NC

Caroline du Sud, SC

Colorado, CO

Connecticut, CT

Dakota Nord, ND

Dakota Sud, SD

Delaware, DE

District de Columbia, DC

Floride, FL

Georgie, GA

Guam, GU

Hawaï, HI

Idaho, ID

Îles Vierges, VI

Illinois, IL

Indiana, IN

Iowa, IA

Kansas, KS

Kentucky, KY

Louisiane, LA

Maine, ME

Maryland, MD

Massachusetts, MA

Michigan, MI

Minnesota, MN

Mississippi, MS

Missouri, MO

Montana, MT

Nebraska, NE

Nevada, NV

New Hampshire, NH

New Jersey, NJ

New York, NY

Nouveau Mexique, NM

Ohio, OH

Oklahoma, OK

Oregon, OR

Pennsylvanie, PA

Porto Rico, PR

Rhode Island, RI

Samoa, AS

Tennessee, TN

Texas, TX

Utah, UT

Vermont, VT

Virginie, VA
 Virginie de l'Ouest, WV
 Washington, WA
 Wisconsin, WI
 Wyoming, WY

Traduire le nom des villes et des pays étrangers en français dans le texte et la signature. Le nom de la rue, des institutions, etc. restent en langue étrangère.

6. Statistiques

L'interprétation des résultats expérimentaux s'appuiera sur une solide méthode statistique. Le plan expérimental, les données, le modèle statistique et les analyses seront décrits clairement, avec d'amples détails s'il ne s'agit pas de méthodes normalisées. Mentionner le logiciel utilisé pour l'analyse ne suffit pas. Le plan expérimental devrait convenir aux objectifs de l'expérience et la ou les méthodes statistiques devraient être cohérentes avec le plan. Le cas échéant, on convertira les données pour qu'elles satisfassent aux hypothèses associées à une analyse statistique valable. Lorsqu'il y a combinaison de plusieurs analyses, la variance de l'erreur devrait être homogène, sinon l'analyse en tiendra compte.

Les statistiques sommaires devraient être accompagnées d'une estimation de leur précision. En général, les moyennes viendront avec l'erreur-type de la moyenne, l'erreur-type de l'écart des moyennes ou l'intervalle de confiance. Le nombre de répétitions ou de degrés de liberté devrait être indiqué. Si on désire mettre en relief l'étalement des valeurs, on précisera l'écart-type ou l'étendue. Si la moyenne (\bar{x}) et l'erreur-type de la moyenne ($s_{\bar{x}}$) ont été obtenues avec des données transformées, présenter les valeurs avant leur transformation; une façon de le faire consiste à remettre la fourchette de valeurs ($x - s_{\bar{x}} + s_{\bar{x}}$) à l'échelle des mesures originale.

La méthode statistique utilisée pour séparer les moyennes devrait convenir aux données analysées. Ainsi, les fonctions d'ajustement de la réponse recourant à une méthode de régression ou à des jeux préétablis de valeurs comparatives pour les moyennes ou les groupes de moyennes sont acceptables quand le traitement consiste en un gradient d'une variable quantitative ou quand on combine deux ou plusieurs paramètres à deux niveaux ou davantage. Pour les traitements qualitatifs non structurés, en revanche, on recourra à un test de comparaison multiple.

Vérifier les hypothèses statistiques est un aspect important de l'analyse des résultats expérimentaux. Le ou les auteurs devraient indiquer le niveau de probabilité retenu pour rejeter l'hypothèse nulle. Les niveaux les plus couramment employés sont $P < 0,05$ et $P < 0,01$, $P < 0,001$ et $P < 0,1$ revenant plus rarement. Un usage très rigide de $P < 0,05$ ou de $P < 0,01$ aboutit souvent à une dichotomie artificielle et inutile, si bien que $P = 0,049$ pourrait être rejeté mais pas $P = 0,051$. Si on ne rejette pas l'hypothèse nulle à un niveau prédéterminé, il conviendrait de mentionner le niveau observé, par exemple $P = 0,056$, $0,078$, $0,095$, etc. Par ailleurs, si l'acceptation de l'hypothèse qu'il n'y a aucune différence présente une importance quelconque, il

vaudrait la peine de préciser le niveau de probabilité noté, par exemple $P = 0,65$, $0,92$, etc. On peut se servir de $P < 0,05$ (*), de $P < 0,001$ (***) et de $P < 0,001$ (NS) pour les coefficients de corrélation et la variance, car le lecteur pourra appliquer ou établir d'autres niveaux de probabilité s'il le désire. Le cas échéant, se servir de la variance plutôt que de la signification des tests F (à savoir, *, ** ou NS), car la dernière abréviation ne renseigne pas suffisamment le lecteur. Pour plus de clarté et de cohérence, on dira qu'il n'y a « pas d'écart (significatif) » au lieu de dire que « l'écart n'est pas significatif » quand le test de signification ne révèle aucun écart.

Éviter de signaler plusieurs expériences analogues séparément, mais les combiner dans la mesure du possible. On omettra les données brutes, les résultats que le lecteur peut calculer lui-même et les informations sans rapport avec les objectifs. Les résultats non significatifs peuvent être mentionnés s'ils sont pertinents, mais il est préférable de les donner dans le corps du texte, pas dans un tableau ou une figure. On se limitera aux chiffres significatifs. En général, arrondir le résultat sans dépasser le dixième de l'erreur-type, environ. Cette pratique augmentera la variance de la valeur signalée de moins de 1 %, si bien qu'on perdra moins de 1 % de l'information pertinente véhiculée par les données.

7. Nombres

On respectera les règles que voici pour écrire les nombres.

- Écrire au long les nombres de un à neuf et utiliser des chiffres pour ceux de 10 et plus, et dans les cas qui suivent.
- Employer les chiffres arabes avec les abréviations des unités de mesure (2 g, 5 j, 4 \$, 3 %) et les désignations numériques du test (exp. 1, groupe 3, etc.).
- Indiquer l'heure et la date en chiffres arabes : 8 h, 3 septembre 1985, etc.
- Dans une série combinant des nombres inférieurs et supérieurs à 10, n'employer que des chiffres : 2 Holstein, 6 Charolais et 15 Frisons...
- Séparer les chiffres des nombres de plus de quatre chiffres par groupes de trois : 10 000, 450 000, etc., sauf l'année (1999, 2000, etc.).
- Utiliser un mot quand un nombre élevé se termine par plusieurs zéros : 1,8 million plutôt que 1 800 000.
- Ne pas commencer une phrase par un chiffre; l'écrire au long ou restructurer la phrase.
- Respecter les mêmes règles pour les nombres ordinaux que pour les nombres entiers : premier, troisième, 1^{er}, 3^e.
- Ne pas se servir des termes primo, secundo, tertio, etc. dans une énumération, mais premièrement, deuxièmement, troisièmement, etc.

8. Équations

Utiliser l'équation la plus simple qui soit, surtout lorsqu'elle n'apparaît que dans le texte, par exemple écrire $(a + b)/(c + d)$ plutôt que $\frac{a + b}{c + d}$.

S'assurer que les caractères ne sèment pas la confusion (1, un/lettre l; 0, zéro/lettre o; k/K; c/C; u/U/V/V, etc.). Tracer à la main les lettres grecques et les symboles qui ne peuvent être dactylographiés. Les abréviations mathématiques d'une

lettre apparaissent habituellement en italique mais pas celles de plusieurs lettres (max., ln, min.), ni les symboles chimiques et les nombres. Lorsqu'il y a combinaison d'indices et d'exposants, indiquer celui qui doit se présenter en premier. Numéroté les équations avec des chiffres arabes entre parenthèses à la marge de droite; dans le texte, y faire référence

en disant « éq. 4 ».

PARTIE III. PRÉSENTATION DU MANUSCRIT SUR DISQUETTE

A. GÉNÉRALITÉS

La version définitive du manuscrit accepté devrait être présentée sous forme de document et sur disquette. Les deux versions seront identiques. Si la version sur la disquette ou certaines parties de cette dernière (équations ou caractères spéciaux qui pourraient ne pas se retrouver sur telle plateforme ou tel logiciel) ne peuvent être saisies, la version imprimée sera jugée exacte.

Il se pourrait que les tableaux et les expressions mathématiques doivent être réécrits à l'étape de la composition. L'auteur en vérifiera l'exactitude à la relecture des épreuves.

1. Disposition

La première page comprendra les éléments mentionnés ci-dessous, dans l'ordre :

1. Titre courant. Il comprend le nom des auteurs et une version abrégée du titre (reprenant le titre de l'article, s'il est assez court). Le titre courant ne devrait pas compter plus de 60 caractères, espaces inclus. Si le document compte trois auteurs ou davantage, garder le nom du premier et le faire suivre par l'expression « et coll. ». Cette dernière ne sera pas soulignée et n'apparaîtra pas en italique. Dactylographier le tout en majuscules et centrer. Le nom des auteurs et le titre abrégé sera séparé par un tiret cadratin. Exemple :

BROWN ET JONES — TRANSPORT OF SOLUBLE SOIL CARBON
BROWN ET COLL. — TRANSPORT OF SOLUBLE CARBON

2. Titre de l'article en majuscules et minuscules, centré. Si le titre comprend des noms de genre ou de divisions taxonomiques inférieures, les inscrire en minuscules et en italique.

3. Nom des auteurs en majuscules et minuscules, centré, précédé des initiales.

4. Adresse des auteurs, en italique. Faire correspondre le nom et l'adresse au moyen d'un chiffre en exposant après le nom, repris avant l'adresse. Faire suivre l'adresse du numéro de la contribution et des dates où l'article a été reçu et accepté, si elles sont connues.

5. Répéter le nom des auteurs, leurs initiales, l'année, le titre complet de l'article, le numéro du volume et poursuivre avec la première ligne du résumé analytique.

Les points 1 à 5 commencent sur une ligne distincte.

Poursuivre avec :

le résumé analytique (sans titre);

les mots clés (pas plus de six);

l'introduction (sans titre);

les rubriques matériel et méthodes, résultats et discussion, conclusion, remerciements, bibliographie (pas de titre).

Titres des divisions et subdivisions

Les titres devraient apparaître comme suit dans le corps du texte :

Niveau 1. En majuscules et en caractères gras, centré.
Exemple :

MATÉRIEL ET MÉTHODES

Niveau 2. En majuscules et en minuscules, en caractères gras, aligné à gauche, séparé du texte par une ligne.

Niveau 3. *En majuscules et en minuscules, en italique.*

Niveau 4. EN PETITES MAJUSCULES, aligné à gauche, sur la même ligne que le texte.

Orthographe

Faire preuve de conséquence si le mot peut s'orthographier de différentes manières.

Style typographique

S'assurer que les chiffres et les lettres sont correctement utilisés, à savoir, ne pas prendre l (la lettre « l » minuscule) pour le chiffre 1; employer 0 (zéro) et o (lettre « o »), x et X. Utiliser le signe de multiplication dans la mesure du possible, sinon prendre le x minuscule.

Lettres grecques, signes mathématiques, lettres barrées

Les dactylographier si le logiciel l'autorise. Employer la fonction « italique » du logiciel de traitement de texte pour écrire en italique, notamment le nom scientifique (genre, espèce et subdivisions, mais pas le nom du découvreur), les variables mathématiques (ne pas souligner les abréviations : var., etc.), le symbole des gènes, la probabilité (niveau de signification) *P*. Ne pas mettre en italique et coll., c., max., min. ni les abréviations latines passées dans l'usage courant (in vitro, in vivo, in utero, etc.).

Tirets

La composition fait la distinction entre le tiret cadratin et le tiret court. Le second est utilisé pour désigner les intervalles (2–4 ans, pages 70–75, etc.); le premier remplace les parenthèses (les expériences — effectuées en 1996 — révèlent que...). La plupart des logiciels de traitement de texte permettent désormais l'insertion des deux types de tiret. (Remarque : on se sert aussi du tiret court comme signe négatif : $-15\text{ }^{\circ}\text{C}$, 2 kg ha^{-1} .) Ne pas laisser d'espace avant ni après le trait d'union.

Espaces

Laisser un espace entre les initiales de l'auteur (A. C. Brown plutôt que A.C. Brown). Le paragraphe suivant un titre et commençant une section importante sans titre (résumé analytique, introduction) débute tous à la marge de gauche. Espacer le reste du texte normalement; ne pas ajouter d'espaces dans le texte; ne laisser qu'un espace après le point. Séparer les signes des opérations arithmétiques par un espace avant et après dans les équations et le corps du texte ($1\text{ m} \times 2\text{ m}$, $P < 0,5$, $n = 5$, $a + b$). Séparer le chiffre et le symbole de degré ou de pourcentage d'un espace, mais pas le signe négatif ($-10\text{ }^{\circ}\text{C}$, 15%).

Trait d'union

Le trait d'union devrait être insécable. On ne séparera pas les noms trop long par un trait d'union en bout de ligne. Laisser le texte défiler, et n'employer le retour obligatoire qu'à la fin d'un paragraphe.

Symboles et abréviations d'usage courant

Employer le symbole % avec des chiffres mais l'écrire au long (pour cent) quand il n'y en a pas. Et coll. (avec le point). Dans les quotients comprenant deux unités de mesure ou plus, employer l'espace au lieu du trait oblique ou du point surélevé (2 kg ha^{-1}). Prendre le : pour exprimer un rapport (1:1) au lieu du trait oblique.

Bibliographie

Dans le texte, les références seront citées par ordre chronologique. Dans la bibliographie, elles apparaîtront par

ordre alphabétique et chronologique; les ouvrages collectifs dont le premier auteur est identique apparaîtront dans cet ordre : un auteur, deux auteurs, trois auteurs ou plus; les ouvrages à un et à deux auteurs devraient se suivre par ordre alphabétique; ceux à auteurs multiples, par ordre chronologique. On s'assurera que l'orthographe et les dates sont les mêmes dans le texte et la bibliographie. Respecter les conventions des Revues aussi précisément que possible.

2. Logiciels acceptables

Toutes les versions de MSWord et de WordPerfect pour ordinateur personnel seront acceptées. Les disquettes Macintosh ne peuvent être décodées.

PARTIE IV. RELECTURE DES ÉPREUVES

Quand il reçoit un manuscrit retenu pour publication, le Bureau des publications établit dans quel numéro paraîtra l'article et en avise l'auteur-ressource, en précisant la date de publication prévue. Le manuscrit est corrigé et on en tire des épreuves qui sont envoyées à l'auteur pour vérification.

L'auteur évitera d'apporter des corrections inutiles, gratuites, aux épreuves. Des changements exagérés peuvent engendrer des coûts supérieurs à ceux de la composition, retarder la publication et causer d'autres erreurs.

Indiquer les corrections à l'encre, dans la marge. Les corrections effectuées au crayon ou dans le texte même pourraient passer inaperçues. L'auteur portera une attention particulière aux équations, aux tableaux, à la bibliographie

et aux données mathématiques. Il aura pour responsabilité de voir à ce qu'ils sont exacts. L'auteur devra aussi répondre aux questions ou aux commentaires de la rédaction. Ces derniers se rapportent habituellement à des omissions dans la bibliographie, à des éclaircissements sur le texte ou à des difficultés au niveau de la composition.

Si les épreuves reviennent avec des corrections trop nombreuses, il se pourrait que l'auteur doive en vérifier un deuxième jeu d'épreuves et en assumer les frais.

Les épreuves devraient être corrigées et retournées au Bureau des publications dans les 48 heures avec le bulletin de commande des tirés à part, envoyé avec les épreuves.

PARTIE V. ASPECTS FINANCIERS

Les revues de l'Institut agricole du Canada n'ont pas de but lucratif et sont financièrement autonomes. La gestion des périodiques prévoit un excédent de 20 % sur le coût d'exploitation comme fonds de prévoyance.

Les recettes émanent des abonnements et des frais de pagination. En 2003, ces derniers s'élèvent à 75 \$ la page pour les articles, à 100 \$ la page pour les revues bibliographiques et les travaux présentés aux colloques publiés dans la *RCP* et à 112 \$ la page pour les communications brèves publiées dans la *RCSA*. Les auteurs doivent aussi déboursier 6 \$ pour les dessins au trait, 10 \$ pour les similigravures (photos) et la somme de 5 \$ ou de 15 \$ pour les petits tableaux et les tableaux d'une page, respectivement. S'il n'est pas fourni en anglais et en français, le résumé analytique sera traduit aux frais de l'auteur (0,20 cents le mot). La publication dans une revue est conditionnelle au règlement des frais de pagination.

Les revues existent en version imprimée et en version PDF Adobe Acrobat, sur Internet. Il est possible de s'abonner à la version imprimée seulement ou aux deux. Pour l'instant l'abonnement à la version électronique seulement (sans la version imprimée) est réservé aux membres des organisations affiliées à l'IAC. Le barème en vigueur en 2000 est le suivant.

Version imprimée seulement

Canada, institutions 119 \$
Canada, particuliers 76 \$
Canada, membre d'une organisation affiliée à l'IAC 32 \$

Étranger, institutions 148 \$
Étranger, particuliers 81 \$
Étranger, membre d'une organisation affiliée à l'IAC 32 \$

Versions imprimée et électronique

Canada, institutions 135 \$
Canada, particuliers 87 \$
Canada, membre d'une organisation affiliée à l'IAC 36 \$

Étranger, institutions 194 \$
Étranger, particuliers 94 \$
Étranger, membre d'une organisation affiliée à l'IAC 37 \$

Version électronique seulement (réservé aux membres des organisations affiliées à l'IAC)

Canada, 28 \$
Étranger, 28 \$

Les prix incluent les frais d'affranchissement par la poste, en courrier de deuxième classe; ajouter 60 \$ pour l'envoi par poste aérienne.

Le paiement doit accompagner les commandes. Le versement sera accepté en devises canadiennes ou américaines, y compris les traites bancaires en dollars américains. Libeller le chèque à l'Institut agricole du Canada. Pour les abonnements canadiens, ajouter 7 % de TPS au total, à moins que l'abonné ne soit officiellement exonéré de la taxe. Le numéro d'inscription des revues à la TPS est 106842156.

Pour s'abonner à la *Revue canadienne de science animale*, à la *Revue canadienne de phytotechnie* ou à la *Revue canadienne de la science du sol*, écrire à :

Service des abonnements
Institut agricole du Canada
280, rue Albert, Pièce 900
Ottawa (Ontario)
Canada K1P 5G8
Tél. : (613) 232-9459, poste 307
Télec. : (613) 594-5190
Courriel : services@aic.ca
Site Web : <http://pubs.nrc-cnrc.gc.ca/aic-journals>

PARTIE VI. COMITÉS DE RÉDACTION

A. REVUE CANADIENNE DE PHYTOECHEMIE

Le Comité de rédaction de la *RCP* comprend le rédacteur en chef et les rédacteurs associés, qui représentent soit la Société canadienne d'agronomie (SCA), soit la Société canadienne de science horticole (SCSH).

Bureau des publications : fonctions

Réception et inscription des manuscrits

Il attribue aux manuscrits un numéro qui commence par les deux derniers chiffres de l'année et se termine par le numéro séquentiel à trois chiffres correspondant à l'ordre dans lequel les manuscrits sont reçus durant l'année. L'information est saisie dans une base de données qui produit deux registres : un registre chronologique des manuscrits reçus précisant le numéro du manuscrit, l'auteur principal et l'auteur-ressource, l'origine du document et le rédacteur associé à qui il a été confié, et un second, sur les rédacteurs associés, fournissant des renseignements sur chacun d'eux. On y note le numéro du manuscrit, le genre de document (article ou communication brève) ainsi que la date de réception et la date à laquelle le manuscrit a été transmis au rédacteur associé. Le Bureau des publications rédige une lettre accusant réception du document et l'envoie à l'auteur-ressource.

Rédacteur en chef : fonctions

Examen préliminaire du manuscrit

Le rédacteur en chef (RC) lit rapidement le résumé analytique pour déterminer si le manuscrit convient à la *RCP* et s'il a été rédigé avec le soin voulu. Les manuscrits qu'il juge hors de propos ou inacceptables sont renvoyés à l'auteur avec une lettre d'accompagnement. Le cas échéant, le RC demande une copie des articles sous presse cités dans le document (à l'intention des évaluateurs), d'autres exemplaires du manuscrit, les pages manquantes, les tableaux, les figures, etc.

Les revues bibliographiques et les travaux présentés aux colloques dont la SCA ou la SCSH préconise la publication sont traités de la même façon que les autres types de manuscrit pour ce qui est de l'évaluation et des frais de pagination.

Seuls les articles de la série « Biologie des mauvaises herbes du Canada » sont numérotés dans la *RCP*. Le résumé analytique des articles issus des colloques annuels de la SCA ou de la SCSH sont publiés tels quels dans la *RCP*, car un rédacteur associé représentant la Société les examine et les corrige habituellement avant de les faire parvenir au Bureau des publications.

Attribution des manuscrits

Le RC attribue le manuscrit au rédacteur associé approprié, selon sa spécialité et sa charge de travail. Le Bureau des publications envoie une lettre type au rédacteur associé avec deux exemplaires du manuscrit et une feuille d'acheminement donnant les renseignements que voici : numéro du manuscrit, section de la Revue, auteur(s), titre, date de réception, échéance fixée au rédacteur associé, nom du rédacteur associé et adresse de l'auteur-ressource.

Le RC peut s'occuper d'un manuscrit personnellement s'il le désire. Il suit alors la même procédure que les rédacteurs associés.

Acceptation du manuscrit

Quand le rédacteur associé approuve la publication du manuscrit, le RC glisse la feuille d'acheminement qui lui a été renvoyée dans le dossier du manuscrit concerné après avoir noté les dates et les renseignements sur les évaluateurs.

Rejet du manuscrit

S'il estime que le manuscrit ne peut être publié, le rédacteur associé (voir cette rubrique) renvoie tous les exemplaires du manuscrit, les feuilles d'acheminement et les commentaires des évaluateurs au RC, qui étudie soigneusement ses remarques et celle des évaluateurs puis rejette le manuscrit ou prend d'autres dispositions, dans des circonstances exceptionnelles. Lorsqu'un manuscrit est refusé, le RC signale clairement à l'auteur ou aux auteurs si une révision justifierait une deuxième évaluation, s'il faut fournir des données supplémentaires ou si le manuscrit ne convient absolument pas à la *RCP*.

Registres

Lorsque le rédacteur associé lui renvoie la feuille d'acheminement du manuscrit après avoir accepté ce dernier, le RC inscrit le type d'article, la date où le manuscrit est envoyé à l'auteur, celle où celui-ci le retourne et la date d'acceptation dans le registre des rédacteurs associés (RRA). Il calcule le nombre de jours que les employés de la Revue et l'auteur ont consacré à ce travail et le consigne.

Si le manuscrit est rejeté, la date de la décision et le nombre de jours de travail du personnel de la Revue sont inscrits au RRA du dossier correspondant.

À l'acceptation ou au rejet du manuscrit, on transcrit l'information de la feuille d'acheminement est transcrite dans le registre des évaluateurs, à savoir le nom des évaluateurs (et de l'institution, pour référence ultérieure), le nombre de jours que chaque évaluateur a consacré à l'évaluation et le nom du rédacteur associé.

Demandes de renseignements sur le manuscrit

Trois mois après l'envoi du manuscrit, il arrive souvent que l'auteur appelle le RC pour savoir où en est rendue l'évaluation, si on n'a pas déjà communiqué avec lui. Le RC lui fera parvenir une mise au point écrite après s'être informé auprès du rédacteur associé.

Le RC envoie périodiquement une copie du RRA aux rédacteurs associés en leur demandant de lui signaler ce qu'il advient des manuscrits envoyés pour évaluation depuis plus de trois mois.

Nomination des membres du Sous-comité des politiques (SP) du Comité des revues scientifiques (CRS)

Le RC est membre d'office du SP. Un membre du SP représente la SCSH et un autre la SCA. Le RC désigne les

membres du SP.

Nomination des rédacteurs associés

En janvier, le RC entre en contact avec les rédacteurs associés dont le mandat prend fin en décembre et leur demande de lui suggérer un remplaçant dans leur spécialité ou s'informer auprès de certains s'ils aimeraient poursuivre leur travail pour un autre mandat. La liste de candidats est transmise à la SCA et/ou à la SCSH pour qu'elles la sanctionnent. Cela fait, les recommandations appropriées sont formulées au président du SP (avec envoi d'une copie conforme au Bureau des publications) pour qu'il effectue un choix. L'IAC appelle les candidats qui ont été retenus.

On a besoin de quelques rédacteurs associés bilingues pour examiner les manuscrits présentés en français. Le RC peut recommander au SP de désigner des rédacteurs associés supplémentaires advenant le cas où la charge de travail dans une discipline s'avère trop lourde.

Introduction de nouvelles politiques

Une des responsabilités du RC consiste à introduire de nouvelles politiques concernant la publication de la *Revue canadienne de phytotechnie*, suggérées par les rédacteurs associés, les auteurs, les évaluateurs et les membres de la SCA ou de la SCSH. Normalement, les nouvelles politiques sont débattues à la réunion annuelle du SP avant d'être entérinées. Néanmoins, il arrive que certains points soient réglés par correspondance.

Rapports

La rédaction du rapport annuel présenté à la réunion annuelle du SP incombe au RC. Ce rapport devrait comprendre les éléments que voici :

- a) le nombre de manuscrits reçus au cours de l'année civile et le nombre de manuscrits acceptés et refusés;
- b) le temps que le personnel de la RCP et les auteurs ont pris pour traiter les manuscrits destinés à être publiés;
- c) les statistiques pertinentes sur les manuscrits venant du Canada, des États-Unis et d'autres pays.

Le Bureau des publications dresse la liste des évaluateurs qui se sont occupés des manuscrits durant l'année. Cette liste est publiée dans la RCP avec des remerciements.

Le RC rédige un compte rendu de la réunion annuelle du Comité de rédaction de la RCP puis le soumet au SP.

Il prépare aussi un rapport résumant les grands points de la réunion annuelle du Comité de rédaction de la RCP et du SP à l'intention de la SCA et de la SCSH.

Réunion du Comité de rédaction de la RCP

Le RC prépare l'ordre du jour et préside une réunion annuelle qui a lieu à un moment déterminé durant la réunion annuelle du SP.

Mandat

En général, le mandat du RC est de trois ans, mais il peut être reconduit si le SP et le RC en conviennent ainsi. Le cas échéant, le RC consulte les rédacteurs associés principaux afin d'identifier un remplaçant et entre en contact avec les candidats éventuels. Le nom de la personne retenue est

transmis au président du SP et au Bureau des publications pour que son remplaçant puisse être sanctionné à la réunion annuelle du SP.

Le nouveau RC devrait être établi assez longtemps à l'avance pour qu'il se familiarise avec les fonctions du poste et suive un atelier de formation, s'il en existe un.

Rédacteurs associés : fonctions

Nombre et spécialités

La Revue compte présentement 20 rédacteurs associés, dont 4 de la SCSH et 20 de la SCA. Les rédacteurs associés de la SCSH couvrent principalement les spécialités suivantes : plantes ornementales, légumes, fruits de verger et petits fruits. Quatre rédacteurs associés de la SCA s'occupent de la lutte antiparasitaire, y compris des articles sur les mauvaises herbes, la pathologie et l'entomologie. Un rédacteur associé spécial, représentant le Comité d'experts de la malherbologie, dirige la série « Biologie des mauvaises herbes du Canada ». Les rédacteurs associés de la SCA s'occupent des articles sur les espèces fourragères (4), les céréales (7) et les techniques appliquées (1).

Réception du manuscrit envoyé par le RC

Le rédacteur associé reçoit trois exemplaires du manuscrit et la lettre d'accompagnement du Bureau des publications. Le rédacteur associé peut passer en revue ou lire avec soin le manuscrit rapidement. S'il estime qu'il ne peut être publié pour une raison quelconque, le rédacteur associé communique avec le RC, de préférence par téléphone, télécopieur ou courrier électronique.

Attribution du manuscrit aux évaluateurs

Le rédacteur associé fait habituellement appel à deux évaluateurs, mais il arrive qu'il en choisisse un ou trois. Le rédacteur associé peut effectuer l'évaluation lui-même si l'article traite d'un sujet se rapportant à son champ de spécialisation. Les évaluateurs sont sélectionnés en fonction de leur expertise et de leurs évaluations antérieures. Ils peuvent venir d'autres pays que le Canada, mais on tiendra compte du facteur temps avant d'en choisir hors de l'Amérique du Nord. Le rédacteur associé ne doit pas oublier les évaluateurs qui n'ont pas donné satisfaction dans le passé avant de fixer son choix. En effet, certaines personnes critiquent à outrance alors que d'autres n'examinent le texte que superficiellement, ce qui revient à une « évaluation fantôme ». Le rédacteur associé doit être prêt à rejeter ou à censurer les commentaires de l'évaluateur, surtout s'ils sont virulents.

L'évaluateur reçoit une lettre sollicitant son concours. La lettre devrait être brève et traduire la personnalité du rédacteur associé. Elle signalera à l'évaluateur qu'il peut suggérer un remplaçant s'il croit ne pas être en mesure d'évaluer l'article dans un délai raisonnable et qu'en ce cas, le manuscrit devrait être renvoyé au rédacteur associé. La date à laquelle l'évaluation devrait être terminée sera mentionnée. On inclura à la lettre un exemplaire du manuscrit et un formulaire (fourni par l'IAC) sur lequel l'évaluateur notera ses commentaires. Au verso du formulaire se trouvent des lignes directrices à l'intention de l'évaluateur. Le rédacteur associé conserve le manuscrit et les illustrations

originaux.

Vérification de l'avancement de l'évaluation

Le rédacteur associé devrait revoir périodiquement la liste des manuscrits en cours d'évaluation pour établir s'il y a des retards ou des difficultés. Il communiquera avec les évaluateurs qui n'ont pas retourné leur évaluation ou donné signe de vie. On recommande généralement de le faire par téléphone, mais il est aussi possible de recourir au télécopieur ou au courrier électronique.

Le RC répondra aux demandes de renseignements concernant le manuscrit.

Réception de l'évaluation

Une fois les évaluations reçues, ou deux d'entre elles, quand il en a sollicité trois, le rédacteur associé examine le manuscrit et les évaluations. Ce travail exige normalement de deux à huit heures, selon le manuscrit. Voici quelques conseils :

- a) lire d'abord le manuscrit pour en avoir une bonne vue d'ensemble;
- b) prendre soigneusement connaissance des commentaires; établir si les évaluateurs ont bien fait leur travail et déterminer s'il y a des manquements importants;
- c) décider rapidement si le manuscrit est publiable, même s'il réclame des remaniements importants, ou s'il doit être rejeté. Dans ce dernier cas, ne pas consacrer plus de temps qu'il ne faut au manuscrit si les raisons d'un rejet sont manifestes;
- d) ne pas récrire le manuscrit s'il est acceptable mais exige d'importants remaniements. Cette tâche n'est pas celle du rédacteur associé. Ce dernier relèvera plutôt des exemples afin de signaler les problèmes à l'auteur en étayant les remarques des évaluateurs, et les mentionnera dans la lettre. On se rappellera qu'il est difficile de régler un problème qui n'a pas été abordé avec l'évaluateur dès le début. Le rédacteur associé veillera donc à « couvrir ses arrières »;
- e) ne pas oublier que le personnel du Bureau des publications s'occupe de la mise en forme au moment où l'on examine le manuscrit. Il conviendrait cependant de signaler à l'auteur les erreurs qui reviennent constamment (p. ex., documents mal cités).

On se demande souvent dans quelle mesure se fier aux recommandations de l'évaluateur pour accepter ou rejeter un manuscrit. De toute évidence, l'opinion de l'évaluateur pèse lourd dans la balance mais le rédacteur associé n'est pas tenu de s'y conformer. Il arrive que le rédacteur associé passe outre deux recommandations de rejet et accepte un manuscrit pourvu qu'il soit révisé, ou encore, qu'il refuse un article bien que l'évaluateur en recommande la publication après révision. Le cas où un évaluateur recommande la publication du manuscrit moyennant des corrections mineures alors qu'un second préconise son rejet est plus délicat. Le rédacteur devra alors consacrer beaucoup plus de temps au manuscrit et pourra être contraint de demander un troisième avis.

S'il le désire, le rédacteur associé peut remercier les évaluateurs pour leurs commentaires et leur signaler sa décision. Les évaluateurs pourraient ainsi être plus enclins à renou-

veler leurs services dans l'avenir.

Vérification de l'avancement de la correction

La RCP accorde trois mois à l'auteur pour corriger son manuscrit et le renvoyer au rédacteur associé. Passé ce délai, on communiquera avec l'auteur pour savoir où en est rendue la révision. Le rédacteur associé déterminera à sa discrétion combien de temps il accorde encore à l'auteur pour effectuer ce travail. Lorsque l'auteur ne travaille pas au texte ou ne semble pas être en mesure de le faire rapidement, le rédacteur associé devrait estimer que le manuscrit a été retiré et signaler sa décision à l'auteur par écrit.

Réception du manuscrit révisé

Le rédacteur associé lit le manuscrit remanié à la lumière des commentaires originaux et prend connaissance des contestations éventuelles de l'auteur ou des auteurs.

S'il nécessite plus que des corrections mineures, le manuscrit est de nouveau renvoyé à l'auteur ou aux auteurs avec une lettre leur demandant de le corriger. Noter la date à laquelle le manuscrit est retourné sur la feuille d'acheminement.

Si la version remaniée du manuscrit paraît acceptable, le rédacteur associé s'assure que les citations sont correctement énumérées dans le texte et dans la bibliographie. Lorsque le manuscrit n'exige que quelques corrections, le rédacteur associé effectue les changements voulus sur deux exemplaires.

Il arrive, quoique très rarement, que le manuscrit soit rejeté à cette étape, soit parce que le rédacteur associé a mal évalué le manuscrit au départ, soit parce que l'auteur est incapable de le réviser de manière satisfaisante.

Destination des manuscrits

Une fois que la décision d'accepter, de refuser ou de renvoyer le manuscrit a été prise, il convient de prendre les dispositions décrites ci-dessous.

a) *Manuscrits retenus.* Envoyer deux exemplaires du manuscrit révisé accompagnés des illustrations originales et d'une copie de la feuille d'acheminement au Bureau des publications. On fera parvenir une copie de la feuille d'acheminement au RC. Aucune lettre d'accompagnement n'est nécessaire dans ces deux cas. Le Bureau des publications signalera à l'auteur ou aux auteurs que le manuscrit a été retenu et enverra une copie de l'avis au rédacteur associé.

Le rédacteur associé s'assurera que toutes les dates pertinentes apparaissent sur la feuille d'acheminement, que les sections et sous-sections de la RCP ont été indiquées et qu'elles sont appropriées.

b) *Manuscrits refusés.* Tous les exemplaires du manuscrit, les illustrations, les commentaires des évaluateurs, la feuille d'acheminement et une lettre d'accompagnement sont envoyés au RC. La lettre d'accompagnement doit absolument donner une évaluation réfléchie du manuscrit, énumérant les raisons pour lesquelles il ne peut être publié. Simplement mentionner qu'on est d'accord avec le verdict des évaluateurs ne suffit pas.

c) *Manuscrits retirés.* Si l'auteur demande que son manuscrit soit retiré (cela se produit rarement), on le lui retourne

puis on envoie les évaluations et la feuille d'acheminement au RC.

Lorsque le manuscrit est retiré parce que l'auteur n'a pu le remanier dans les délais prescrits, le rédacteur associé écrit à l'auteur pour lui expliquer qu'il pourra soumettre le manuscrit révisé ultérieurement, comme s'il s'agissait d'un nouveau. Envoyer une copie des évaluations et la feuille d'acheminement au RC.

Contribution à l'amélioration de la Revue

Le rédacteur associé doit être disposé à jouer un rôle déterminant dans la proposition de nouvelles politiques, à l'instar du RC.

Composition du comité des politiques rédactionnelles

Deux rédacteurs associés et le RC font partie du Sous-comité des politiques des revues de l'IAC. Les frais envisagés pour assister à la réunion annuelle du SP leur sont remboursés.

Assistance aux réunions annuelles du Sous-comité des politiques (revues de l'IAC) et du Comité de rédaction (RPC)

On signale l'endroit et la date où les réunions annuelles auront lieu aux rédacteurs associés, qui sont encouragés à y assister. Les fonds actuels n'autorisent pas le remboursement systématique des frais de déplacement. Néanmoins, l'usage veut qu'on rembourse les frais engagés par les rédacteurs associés pour assister à au moins une réunion annuelle (habituellement avant ou durant la première année de leur mandat).

Mandat

En règle générale, le mandat des rédacteurs associés dure trois années civiles, mais il peut être prolongé par consentement mutuel. Il arrive qu'un rédacteur associé termine le mandat inachevé de son prédécesseur. Le rédacteur associé qui doit interrompre ses activités pour une période prolongée (6 mois ou davantage) consécutivement à une année sabbatique, à une mutation, etc. devrait donner sa démission en prévenant le RC suffisamment à l'avance pour qu'il lui trouve un remplaçant. (Des dispositions devront être prises pour les manuscrits en cours de traitement.)

Le RC peut demander à un rédacteur associé qui n'assume pas ses fonctions de manière raisonnablement satisfaisante depuis un certain temps de lui remettre sa démission avant la fin de son mandat.

B. REVUE CANADIENNE DE LA SCIENCE DU SOL

Le Comité de rédaction de la RCSS, qui représente la Société canadienne de la science du sol et la Société canadienne d'agrométéorologie, se compose du rédacteur en chef et des rédacteurs associés.

Bureau des publications : fonctions

Réception et inscription des manuscrits

Il attribue aux manuscrits un numéro comprenant les deux derniers chiffres de l'année et un numéro séquentiel correspondant à l'ordre dans lequel les manuscrits sont reçus durant l'année. L'auteur devrait avoir envoyé l'original du

manuscrit et trois copies. Si ce n'est pas le cas, on pourra lui demander de fournir des exemplaires supplémentaires. L'information est saisie dans une base de données qui produit deux registres : un registre chronologique des manuscrits reçus (feuille d'acheminement du manuscrit) précisant le numéro du manuscrit, l'auteur principal et l'auteur-ressource, l'origine du document (adresse de l'auteur-ressource) et le rédacteur associé à qui il a été confié, et un second, sur les rédacteurs associés, fournissant des renseignements sur chacun d'eux. On y note le numéro du manuscrit, le genre de document (article ou communication brève) ainsi que la date de réception et la date à laquelle le manuscrit a été transmis au rédacteur associé.

Le Bureau des publications rédige une lettre accusant réception du document et l'envoie à l'auteur-ressource.

Rédacteur en chef : fonctions

Examen préliminaire du manuscrit

Le rédacteur en chef (RC) examine rapidement le résumé analytique pour déterminer si le manuscrit convient à la RCSS. Les manuscrits qu'il juge hors de propos ou inacceptables sont renvoyés à l'auteur avec une lettre d'accompagnement.

Les revues bibliographiques et les travaux présentés aux colloques sont traités de la même façon que les autres types de manuscrit. Les résumés analytiques des documents présentés à l'assemblée générale annuelle de la SCSS et de la SCAM sont publiés dans la RCSS sans évaluation préalable.

Attribution des manuscrits

Le RC attribue le manuscrit au rédacteur associé approprié, selon sa spécialité et sa charge de travail. Le Bureau des publications envoie une lettre type au rédacteur associé avec deux exemplaires du manuscrit et une feuille d'acheminement. S'il le désire, le RC peut s'occuper d'un manuscrit personnellement au lieu de le confier à un rédacteur associé.

Acceptation du manuscrit

Quand le rédacteur associé approuve la publication du manuscrit (voir la partie sur les rédacteurs associés), le RC glisse la feuille d'acheminement qui lui a été renvoyée dans le dossier du manuscrit en question. Les dates et les renseignements sur les évaluateurs qui apparaissent sur la feuille d'acheminement sont transcrits au dossier du manuscrit.

Rejet du manuscrit

S'il estime que le manuscrit ne peut être publié, le rédacteur associé (voir cette rubrique) renvoie tous les exemplaires du manuscrit, la feuille d'acheminement et les commentaires des évaluateurs au RC, qui analyse soigneusement ses remarques et celles des évaluateurs puis rejette le manuscrit ou prend d'autres dispositions, selon les circonstances. Le RC signale par écrit à l'auteur ou aux auteurs que leur manuscrit a été refusé, d'une manière claire, sans ambages mais avec courtoisie. L'anonymat des évaluateurs et du rédacteur associé devrait constamment être préservé. Le RC peut accepter d'envisager une deuxième évaluation après révision du manuscrit, qui serait alors présenté de nouveau, ou

après soumission de données supplémentaires.

Revue bibliographiques

La RCSS publie occasionnellement des revues bibliographiques, à la demande de la SCSS. Avant que le président de la Société formule une telle invitation cependant, le but de la revue bibliographique devrait être établi clairement. La portée de cette dernière, notamment, doit tenir compte des objectifs poursuivis par la Revue. Le but de l'article doit être suffisamment étayé pour que le président de la Société, le ou les auteurs et la rédaction de la RCSS le saisissent parfaitement. Le manuscrit (l'original et trois copies) est envoyé au Bureau des publications où il est traité de la même façon que les autres manuscrits. La qualité de la revue sera déterminée en fonction de l'objectif établi et les pairs qui évalueront le manuscrit insisteront sur l'exactitude des données fournies, sur la clarté de la disposition et sur l'originalité de l'article, comparativement à d'autres articles, du même genre, publiés ailleurs. Les frais de pagination seront assumés par la SCSS et/ou par l'auteur, mais pas par la RCSS ni l'IAC, à moins qu'il en ait été convenu autrement.

Registres

Lorsque le rédacteur associé lui renvoie la feuille d'acheminement du manuscrit après avoir accepté ce dernier, le RC inscrit le type d'article, la date où le manuscrit est envoyé à l'auteur, celle où celui-ci le retourne et la date d'acceptation dans le registre des rédacteurs associés (RRA). Il calcule le nombre de jours que les employés de la Revue et l'auteur ont consacré à ce travail et le consigne.

Si le manuscrit est rejeté, la date où cette a été prise et le nombre de jours de travail du personnel de la Revue sont inscrits au RRA du dossier correspondant.

À l'acceptation ou au rejet du manuscrit, on transcrit l'information de la feuille d'acheminement dans le registre des évaluateurs, à savoir le nom des évaluateurs (et de l'institution, pour référence ultérieure), le nombre de jours que chaque évaluateur a consacré à l'évaluation et le nom du rédacteur associé.

Demandes de renseignements sur le manuscrit

Trois mois après l'envoi du manuscrit, il arrive souvent que l'auteur appelle le RC pour savoir où en est rendue l'évaluation, si on n'a pas déjà communiqué avec lui. Le RC lui fera parvenir une mise au point écrite après s'être informé auprès du rédacteur associé.

Le RC envoie périodiquement une copie du RRA aux rédacteurs associés en leur demandant de lui signaler ce qu'il advient des manuscrits envoyés pour évaluation depuis plus de trois mois.

Nomination des membres du Sous-comité des politiques (SP) du Comité des revues scientifiques (CRS)

Le RC et deux rédacteurs associés représentent la RCSS au SP. Le RC est membre d'office du SP. Le RC désigne les deux rédacteurs associés qui feront partie du SP.

Nomination des rédacteurs associés

En janvier, le RC entre en contact avec les rédacteurs associés dont le mandat prend fin en décembre et leur demande

de recommander un remplaçant dans leur spécialité ou s'informer auprès de certains s'ils aimeraient poursuivre leur travail pour un autre mandat. Le RC dresse une liste des candidats recommandés avec une courte description de leurs compétences. La liste est ensuite transmise à la SCSS pour qu'elle la sanctionne. Cela fait, le RC formule les recommandations appropriées au président du Sous-comité des politiques (avec envoi d'une copie conforme au Bureau des publications) pour qu'il effectue un choix. Le Bureau des publications appelle les candidats qui ont été retenus.

Introduction de nouvelles politiques

Une des responsabilités du RC consiste à proposer de nouvelles politiques sur la publication de la *Revue canadienne de la science du sol*, à la suggestion des rédacteurs associés, du Sous-comité des politiques, des auteurs, des évaluateurs et des membres de la Société canadienne de la science du sol. Normalement, les nouvelles politiques sont débattues à la réunion annuelle du SP et avec l'exécutif de la SCSS avant d'être entérinées. Néanmoins, il arrive que certains points soient réglés par correspondance.

Rapports annuels pour le SP et la SCSS

La rédaction du rapport annuel présenté en tout ou en partie à la réunion annuelle des groupes précités incombe au RC. Le rapport annuel devrait comprendre les éléments que voici : a) le nombre de manuscrits reçus; b) le nombre de manuscrits acceptés et refusés; c) le temps que les évaluateurs et les auteurs ont pris pour traiter les manuscrits destinés à être publiés (les rédacteurs associés devraient recevoir les statistiques les concernant); d) les statistiques pertinentes sur les manuscrits venant de différentes régions ainsi que du Canada, des États-Unis et d'autres pays. Le Bureau des publications dresse la liste des évaluateurs qui se sont occupés des manuscrits durant l'année. Cette liste est publiée dans la RCSS avec des remerciements. Le RC rédige un compte rendu de la réunion annuelle du Comité de rédaction de la RCSS puis le soumet au SP. Il prépare la documentation pour l'ordre du jour de la réunion du SP et du Comité de rédaction de la RCSS composé du RC et des rédacteurs associés, qui a lieu pendant la réunion annuelle du SP.

Réunion du Comité de rédaction de la RCSS

Le RC prépare l'ordre du jour et préside la réunion annuelle qui a lieu à un moment précis durant la réunion annuelle du SP.

Mandat

En général, le mandat du RC est de trois ans, mais il peut être reconduit. Le cas échéant, le RC consulte les rédacteurs associés principaux et la direction de la RCSS pour proposer un remplaçant et entre en contact avec les candidats éventuels. La SCSS choisit le candidat définitif d'après les renseignements fournis par le RC et d'autres données pertinentes. Le RC communique le nom de la personne retenue au président du SP et au Bureau des publications en vue de sa ratification.

Rédacteurs associés : fonctions

Nombre et spécialités

La *Revue canadienne de la science du sol* compte présentement 12 rédacteurs associés, dont un représentant la Société canadienne d'agrométéorologie. Les rédacteurs associés sont choisis en fonction de leurs antécédents en matière d'édition et d'évaluation des articles scientifiques. Ils représentent les divers domaines ou spécialités de la science des sols. Les rédacteurs associés devraient posséder de l'expertise dans la chimie du sol, la gestion et la fertilité du sol, la pédogenèse, la classification des sols, la minéralogie, la physique des sols, les sols forestiers et la microbiologie/biochimie du sol. Un rédacteur associé viendra de la Société canadienne d'agrométéorologie. Un d'entre eux au moins sera bilingue et s'occupera des manuscrits présentés en français. Le RC doit faire en sorte que les manuscrits soient attribués aux bons rédacteurs associés et soient répartis aussi équitablement que possible entre eux.

Réception du manuscrit envoyé par le RC

Le rédacteur associé reçoit le manuscrit original et deux copies, la lettre d'accompagnement et la feuille d'acheminement du Bureau des publications. Le rédacteur associé lit avec soin ou examine rapidement le manuscrit. S'il estime qu'il ne peut être publié pour une raison quelconque, le rédacteur associé communique avec le RC par téléphone, télécopieur ou courrier électronique.

Attribution du manuscrit aux évaluateurs

Le rédacteur associé fait habituellement appel à deux évaluateurs, mais il arrive qu'il en choisisse un ou trois. Le rédacteur associé peut effectuer l'évaluation lui-même si l'article traite d'un sujet se rapportant à son champ de spécialisation. Les évaluateurs sont sélectionnés en fonction de leur expertise et de leurs évaluations antérieures. Ils peuvent venir d'autres pays que ceux d'Amérique du Nord, mais on devra tenir compte du facteur temps avant d'approcher un évaluateur de l'étranger. Le rédacteur associé ne doit pas oublier les évaluateurs qui n'ont pas donné satisfaction dans le passé avant de fixer son choix. En effet, certaines personnes critiquent à outrance alors que d'autres n'examinent le texte que superficiellement, ce qui revient à une « évaluation fantôme ». Le rédacteur associé doit être prêt à rejeter les commentaires de l'évaluateur, surtout s'ils sont virulents.

L'évaluateur reçoit une lettre sollicitant son concours. La lettre devrait être brève et traduire la personnalité du rédacteur associé. Elle signalera à l'évaluateur qu'il devrait suggérer un remplaçant et renvoyer le manuscrit s'il croit ne pas être en mesure de l'évaluer dans un délai raisonnable. S'il le juge bon, le rédacteur associé expliquera à l'évaluateur que ses remarques contribueront à améliorer le manuscrit. La date à laquelle l'évaluation devrait être terminée y sera mentionnée. On inclura à la lettre un exemplaire du manuscrit et un formulaire (fourni par le Bureau des publications) sur lequel l'évaluateur notera ses commentaires. Au verso du formulaire se trouvent des lignes directrices à l'intention de l'évaluateur. Le rédacteur associé garde les illustrations et le manuscrit originaux. Chaque manuscrit devrait être versé dans un dossier distinct qu'on gardera jusqu'à l'impression.

S'il est rejeté, le dossier sera conservé au moins deux ans et contiendra une photocopie des commentaires des évaluateurs et des lettres échangées entre le rédacteur associé et le RC.

Vérification de l'avancement de l'évaluation

Le rédacteur associé devrait revoir périodiquement la liste des manuscrits en cours d'évaluation pour établir s'il y a des retards ou des difficultés. Il communiquera avec les évaluateurs qui n'ont envoyé leur évaluation ou donné signe de vie. On recommande généralement de le faire par téléphone, mais il est aussi possible de recourir au télécopieur ou au courrier électronique.

Réception de l'évaluation

À la réception des évaluations (ou de deux d'entre elles, quand on en a réclamé trois), le rédacteur associé examine le manuscrit et les évaluations. Ce travail exige normalement de deux à huit heures, selon le manuscrit. Voici quelques conseils :

- a) lire d'abord le manuscrit pour en avoir une bonne vue d'ensemble;
- b) prendre soigneusement connaissance des commentaires;
- c) établir si les évaluateurs ont bien fait leur travail;
- d) déterminer s'il y a des manquements importants;
- e) décider rapidement si le manuscrit est publiable, même s'il réclame des remaniements importants, ou s'il doit être rejeté. Dans ce dernier cas, ne pas consacrer plus de temps qu'il ne faut au manuscrit si les raisons d'un rejet sont manifestes;
- f) ne pas récrire le manuscrit s'il est acceptable mais exige d'importants remaniements. Cette tâche n'est pas celle du rédacteur associé. ce dernier relèvera plutôt des exemples afin d'illustrer les problèmes à l'auteur, en étayant les remarques des évaluateurs, et les mentionnera dans la lettre. On se rappellera qu'il est difficile de régler un problème qui n'a pas été abordé avec l'évaluateur dès le début. Le rédacteur associé veillera donc à « couvrir ses arrières »;
- g) ne pas oublier que le personnel du Bureau des publications s'occupe de la mise en forme au moment où on examine le manuscrit. Il conviendrait cependant de signaler à l'auteur les erreurs qui reviennent constamment (p. ex., documents mal cités).

On se demande souvent dans quelle mesure se fier aux recommandations de l'évaluateur pour accepter ou rejeter un manuscrit. De toute évidence, l'opinion de l'évaluateur pèse lourd dans la balance, mais le rédacteur associé n'est pas tenu de s'y conformer. Il arrive que le rédacteur associé passe outre deux recommandations de rejet et accepte un manuscrit pourvu qu'il soit révisé, ou encore qu'il refuse un article bien que l'évaluateur en recommande la publication après révision. Le cas où un évaluateur recommande la publication après des corrections mineures et un autre le rejet du manuscrit ou sa publication après d'importants remaniements est l'un des plus délicats, car il contraint le rédacteur à examiner le manuscrit en profondeur et éventuellement à demander un troisième avis.

Lorsque le manuscrit est accepté en vue de sa publication, le rédacteur associé envoie une copie anonyme des évalua-

tions et l'exemplaire annoté du manuscrit à l'auteur-ressource, avec une lettre d'accompagnement. User de fermeté mais aussi de tact dans la lettre. L'auteur doit savoir ce qu'il doit faire. Néanmoins, il est inutile de lui indiquer qu'il aurait pu mettre plus de soin à la rédaction du document au départ ou qu'il aurait dû suivre une autre voie. Si le manuscrit est acceptable, on ne peut s'attendre à ce que l'auteur reprenne tout à zéro. La lettre devrait aussi signaler à l'auteur qu'il doit fournir la version révisée du manuscrit dans les trois mois. Dans la lettre, on demandera à l'auteur d'indiquer s'il est d'accord ou pas avec les commentaires des évaluateurs et du rédacteur associé. Les lacunes du manuscrit doivent être signalées à l'auteur. Lorsqu'il communique pour la première fois avec l'auteur ou les auteurs, le rédacteur associé fait parvenir une copie de la lettre au RC et au Bureau des publications afin que les données pertinentes soient inscrites sur la feuille d'acheminement du manuscrit.

L'anonymat des évaluateurs doit être préservé à tout prix dans les lettres échangées avec l'auteur ou les auteurs.

Vérification de l'avancement de la correction

Au bout de trois mois, on rappellera à l'auteur que le moment est venu pour lui de renvoyer le manuscrit révisé. Le rédacteur associé pourra, à sa discrétion, déterminer s'il faut suggérer ou non à l'auteur ou aux auteurs de retirer leur manuscrit une fois ce délai écoulé. Des circonstances imprévues empêchent souvent le ou les auteurs de terminer la révision dans les trois mois qui leur sont alloués.

Réception du manuscrit révisé

Le rédacteur associé lit le manuscrit remanié à la lumière des commentaires originaux et prend connaissance des constatations éventuelles de l'auteur ou des auteurs.

Si la version remaniée du manuscrit paraît acceptable, le rédacteur associé s'assure que les citations sont énumérées correctement dans le texte et dans la bibliographie. Lorsque les corrections sont peu nombreuses, le rédacteur associé envoie le manuscrit directement au Bureau des publications avec la feuille d'acheminement dûment remplie. Une copie des lettres et de la feuille d'acheminement est envoyée au RC.

S'il nécessite plus que des corrections mineures, le manuscrit est renvoyé de nouveau à l'auteur ou aux auteurs avec une lettre leur demandant de le corriger.

Il arrive, quoique très rarement, que le manuscrit révisé soit rejeté. Il s'agit d'un cas exceptionnel qui réclame beaucoup de tact. En effet un rejet à cette étape peut indiquer que le rédacteur associé a mal évalué le manuscrit au départ ou que l'auteur est incapable de le remanier de manière satisfaisante.

Destination des manuscrits

Une fois que la décision d'accepter, de refuser ou de renvoyer le manuscrit a été prise, il convient de prendre les dispositions décrites ci-dessous.

a) *Manuscrits retenus.* Envoyer deux exemplaires du manuscrit révisé accompagnés des illustrations originales et d'une copie de la feuille d'acheminement, avec une lettre d'ac-

compagnement, au Bureau des publications. On fera parvenir une copie de la lettre et de la feuille d'acheminement au RC. Le Bureau des publications signalera à l'auteur ou aux auteurs que le manuscrit a été retenu et enverra une copie de l'avis au rédacteur associé. Ce dernier s'assurera que les dates et les renseignements pertinents apparaissent sur la feuille d'acheminement.

b) *Manuscrits refusés.* Tous les exemplaires du manuscrit, les illustrations, les commentaires des évaluateurs, la feuille d'acheminement et une lettre d'accompagnement sont envoyés au RC. La lettre d'accompagnement doit absolument donner une évaluation réfléchie du manuscrit, énumérant les raisons pour lesquelles il ne peut être publié. Simple mentionner qu'on est d'accord avec le verdict des évaluateurs ne suffit pas. Le cas échéant, le RC entre en contact avec l'auteur-ressource et lui signale que le manuscrit a été refusé.

c) *Manuscrits retirés.* Si l'auteur demande que son manuscrit soit retiré (cela se produit rarement), on le lui retourne puis on envoie les évaluations et la feuille d'acheminement au RC.

Lorsqu'on estime que le manuscrit est retiré parce que l'auteur n'a pu le remanier dans les délais impartis, le rédacteur associé écrit à l'auteur pour lui expliquer qu'il pourra soumettre le manuscrit révisé ultérieurement, comme s'il s'agissait d'un nouveau. Envoyer une copie des évaluations et la feuille d'acheminement au RC.

Contribution à l'amélioration de la Revue

À l'instar du RC, le rédacteur associé doit être disposé à formuler des suggestions en vue d'améliorer les politiques concernant le traitement des manuscrits afin que la Revue garde sa réputation de périodique de haute qualité.

Composition du comité des politiques rédactionnelles

Deux rédacteurs associés et le RC font partie du comité des politiques rédactionnelles. Les frais engagés pour assister à la réunion annuelle du SP leur sont remboursés.

Assistance aux réunions annuelles du comité des politiques rédactionnelles (revues de l'IAC) et du Comité de rédaction (RCSS)

On signale l'endroit et la date où les réunions annuelles auront lieu aux rédacteurs associés, qui sont encouragés à y assister. Les fonds actuels n'autorisent pas le remboursement systématique des frais de déplacement. Néanmoins, l'usage veut qu'on rembourse les frais engagés par les rédacteurs associés pour assister à au moins une réunion annuelle, souvent immédiatement avant ou durant la première année de leur mandat. Selon l'emplacement de la réunion et les fonctions assumées à la réunion de l'IAC ou de la société qui lui est affiliée, il se peut que les rédacteurs associés puissent assister à une deuxième ou à une troisième réunion annuelle.

Mandat

En règle générale, le mandat des rédacteurs associés dure trois années civiles, mais il peut être prolongé par consentement mutuel. Dans la mesure du possible, les mandats des

12 rédacteurs associés sont décalés pour que le nombre de nouveaux rédacteurs ne dépasse pas quatre par année. Lorsqu'un rédacteur associé se trouve dans l'incapacité de terminer son mandat, un autre peut être nommé pour le remplacer jusqu'à la fin du mandat. Le remplaçant est nommé de la même manière que le rédacteur associé.

Le RC peut considérer qu'un rédacteur associé qui n'assume pas ses fonctions de manière raisonnablement satis-

faisante a démissionné et lui faire part de sa décision en la matière.

(Remarque : La partie sur le fonctionnement du Comité de rédaction de la Revue canadienne de science animale est en préparation et sera ultérieurement ajoutée au document.)