REMARQUE : l’espacement des paragraphes peut être changé en ajustant les styles pour mieux convenir à la mise en page selon la longueur du titre, nombre d’auteurs et d’adresses. **Ne pas** ajouter des sauts de lignes ou des sauts de paragraphes pour modifier les espacements entre les paragraphes car les caractères en blanc répétitifs pourraient créer des erreurs d’accessibilité. Cette page et la prochaine sont centrées verticalement.

Titre - Style « Couverture : titre du document » : Arial, taille 12, gras, alignement à gauche, espacement entre les paragraphes de 0 pt avant et 24 pt (0,33 po, 0,85 cm) après.   
Le titre doit inclure le processus (évaluation par des pairs), la portée de la réunion (régionale, zonale ou nationale) et le titre de la réunion tel qu'il figure sur le calendrier des avis scientifiques.   
Par exemple : Compte rendu de l'examen régional par des pairs sur l'évaluation des stocks de crevette de l'estuaire et du golfe du Saint-Laurent.

Date(s) de la réunion - Style « Couverture : date de réunion » : Arial, taille 11, gras, alignement à gauche, espacement entre les paragraphes de 24 pt (0,33 po, 0,85 cm) avant et 0 pt après.

Endroit - Style « Couverture : endroit » : Arial, taille 11, caractères gras, alignement à gauche, espacement entre les paragraphes de 0 pt avant et 24 pt (0,33 po, 0,85 cm) après.

Président - Style « Couverture : président » : Arial, taille 11, gras, alignement à gauche, espacement entre les paragraphes de 24 pt (0,33 po, 0,85 cm) avant et 0 après.

Rapporteur - Style « Couverture : rapporteur » : Arial, taille 11, caractères gras, alignement à gauche, espacement entre les paragraphes de 0 pt avant et 24 pt (0,33 po, 0,85 cm) après.

Adresse postale - Style « Couverture : adresse postale » : Arial, taille 11, alignement à gauche, espacement entre les paragraphes de 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) avant et après (saut de ligne : Majuscule+Entrée)  
Pêches et Océans Canada (saut de ligne : Majuscule+Entrée)  
Adresse postale (saut de ligne : Majuscule+Entrée)  
Ville, province et code postal (fin du paragraphe : Entrée)

Avant-propos

Le présent compte rendu a pour but de consigner les principales activités et discussions qui ont eu lieu au cours de la réunion. Il peut contenir des recommandations sur les recherches à effectuer, des incertitudes et les justifications des décisions prises pendant la réunion. Le compte rendu peut aussi faire l’état de données, d’analyses ou d’interprétations passées en revue et rejetées pour des raisons scientifiques, en donnant la raison du rejet. Bien que les interprétations et les opinions contenues dans le présent rapport puissent être inexactes ou propres à induire en erreur, elles sont quand même reproduites aussi fidèlement que possible afin de refléter les échanges tenus au cours de la réunion. Ainsi, aucune partie de ce rapport ne doit être considérée en tant que reflet des conclusions de la réunion, à moins d’une indication précise en ce sens. De plus, un examen ultérieur de la question pourrait entraîner des changements aux conclusions, notamment si des renseignements supplémentaires pertinents, non disponibles au moment de la réunion, sont fournis par la suite. Finalement, dans les rares cas où des opinions divergentes sont exprimées officiellement, celles-ci sont également consignées dans les annexes du compte rendu.

Publié par :

Pêches et Océans Canada   
Secrétariat canadien de consultation scientifique   
200, rue Kent  
Ottawa (Ontario) K1A 0E6

<http://www.dfo-mpo.gc.ca/csas-sccs/>   
[csas-sccs@dfo-mpo.gc.ca](mailto:csas-sccs@dfo-mpo.gc.ca)

s'il vous plaît recycler

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2016  
ISSN 2292-4264

La présente publication doit être citée comme suit :

MPO. 2016. << titre; date (le titre et la date doivent correspondre exactement ceux de la page couverture) >>. Secr. can. de consult. sci. du MPO, Compte rendu 2016/nnn. - Style « citation ».

Also available in English: (à inclure si le compte rendu sera traduit au complet)

DFO. 2016. <<title; date (must be exactly as it appears on the cover page)>>. DFO Can. Sci. Advis. Sec. Proceed. Ser. 2016/nnn. - Style « citation – traduite ».

TABLE DES MATIÈRES - Style « TABLE DES MATIÈRES » : ARIAL, TAILLE 12, GRAS, CENTRÉ, MAJUSCULES, ESPACEMENT ENTRE LES PARAGRAPHES DE 18 pt (0,25 po, 0,63 cm) AVANT ET 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) APRÈS

On recommande l'utilisation d'une table des matières, surtout lorsque plusieurs sujets sont traités et que le compte rendu est long. Généralement, seuls les titres de niveaux 1, 2 et 3 apparaissent dans la table des matières.

[SOMMAIRE - STYLE « TITRE 1 » : ARIAL, TAILLE 12, MAJUSCULES, GRAS, CENTRÉ, ESPACEMENT ENTRE LES PARAGRAPHES DE 18 PT (0,25 PO, 0,63 CM) AVANT ET 6 PT (0,08 PO, 0,21 CM) APRÈS iv](#_Toc436985219)

[SUMMARY - STYLE “TITRE 1” v](#_Toc436985220)

[INTRODUCTION 1](#_Toc436985221)

[LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LE CONTENU D'UN COMPTE RENDU 1](#_Toc436985222)

[RÉFÉRENCES CITÉES 2](#_Toc436985223)

[ANNEXES 2](#_Toc436985224)

[TRADUCTION 2](#_Toc436985225)

[REMARQUES SUR L'ACCESSIBILITÉ DES SITES WEB 2](#_Toc436985226)

[RÈGLES DE PRÉSENTATION (STYLES ET MISE EN FORME) 3](#_Toc436985227)

[TITRE 1 : ARIAL, TAILLE 12, GRAS, CENTRÉ, MAJUSCULES, ESPACEMENT ENTRE LES PARAGRAPHES DE 18 PT (0,25 PO, 0,63 CM) AVANT ET 6 PT (0,08 PO, 0,21 CM) APRÈS 3](#_Toc436985228)

[TITRE 2 : ARIAL, TAILLE 12, GRAS, ALIGNEMENT À GAUCHE, MAJUSCULES, ESPACEMENT ENTRE LES PARAGRAPHES DE 12 PT (0,17 PO, 0,42 CM) AVANT ET 6 PT (0,08 PO, 0,21 CM) APRÈS 3](#_Toc436985229)

[Titre 3 : Arial, taille 12, gras, alignement à gauche, espacement entre les paragraphes de 12 pt (0,17 po, 0,42 cm) avant et 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) après 3](#_Toc436985230)

# SOMMAIRE - STYLE « TITRE 1 » : ARIAL, TAILLE 12, MAJUSCULES, GRAS, CENTRÉ, ESPACEMENT ENTRE LES PARAGRAPHES DE 18 PT (0,25 PO, 0,63 CM) AVANT ET 6 PT (0,08 PO, 0,21 CM) APRÈS

OBLIGATOIRE

Le sommaire sera affiché en format HTML sur le site web du SCCS en tant qu’introduction au compte rendu et sera suivi par un lien au document complet en format PDF. Le sommaire est donc obligatoire et devrait donner une description brève du contexte de la réunion. Par exemple, le but de la réunion, le lieu et la date où elle s’est tenue, la portée de participation (p. ex., personnel des Sciences du MPO, participation de divers secteurs, spécialistes de l’extérieur, etc.), ce qui a été accompli, les documents/publications clés qui devraient résulter de la réunion, etc.

**Le Sommaire de doit pas être plus long qu’une demi page (environ 400 mots).**

Titre traduit - Style « Titre traduit » : Arial 12, gras, centré, espacement entre les paragraphes de 12 pt (0,17 po, 0,42 cm) avant et 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) après

REMARQUE : Inclure le titre traduit seulement si le document ne sera pas entièrement traduit.

# SUMMARY - STYLE “TITRE 1”

MANDATORY

The Summary will be posted on the CSAS website in HTML format as an introduction to the Proceedings, followed by the link to the full PDF version. Thus, the Summary is mandatory and it should give a brief but relatively comprehensive description of the context of the meeting. For example, the purpose of the meeting, when and where it was held, the range of participation (e.g., DFO science staff, participation from various sectors, external experts), what was accomplished, the key documentation/publications expected from this meeting, etc.

**The Summary must not be more than ½ a page (roughly 400 words).**

# INTRODUCTION

L’introduction n’est pas obligatoire. S’il y en a une, elle doit commencer à la page 1 et peut inclure : les directives données aux participants, les discussions initiales concernant le but de la réunion (par rapport au cadre de référence), l’ordre du jour ainsi que des références au matériel principal utilisé pendant la réunion.

# LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LE CONTENU D'UN COMPTE RENDU

Le compte rendu doit comprendre les éléments suivants :

* la **justification des décisions prises** pendant la réunion et, plus particulièrement, lorsqu’un ensemble de données, une analyse ou tout autre type d’information, ou encore une interprétation, une conclusion ou une recommandation sont rejetés après avoir été étudiés en profondeur (et, par conséquent, pourraient ne pas être mentionnés dans un avis scientifique). Le compte rendu doit indiquer que la question a été considérée ainsi que les raisons motivant le rejet. Il ne s’agit pas ici d’élaborer un résumé de l’ensemble de l’argumentation soulevée pour un chacun des points. En fait, un résumé succinct des principales options envisagées, des principales raisons à l’appui du rejet des données, des analyses ou des interprétations ainsi que des principales considérations concernant les préférences parmi les solutions de rechange doit suffire;
* les **noms des rapporteurs** pour chaque section, le cas échéant;
* une **vue d’ensemble des discussions sur chacun des points de l’ordre du jour** traité – les discussions tenues pendant la réunion ne doivent pas être rapportées mot à mot, et aucun nom ne doit être attribué à un point de discussion précis (c.-à-d., « Un tel a dit… »);
* les **légendes** pour chacun des tableaux et chacune des figures;
* le **cadre de référence** présenté en annexe. Celle-ci doit être la même version qui a été affiché sur le site web du SCCS);
* la **liste des participants,** présentée en annexe. La liste doit comprendre le nom de chaque participant ainsi que son affiliation. D’autres coordonnées d’affaires, telles que l’adresse postale, l'adresse électronique, le numéro de télécopieur ainsi que le numéro de téléphone peuvent être inclus. Cependant, la liste ne doit comprendre aucunes coordonnées personnelles ou résidentielles.

Le compte rendu **peut** aussi inclure les éléments suivants :

* un **résumé de chacun des documents de travail** présentés et/ou un sommaire de chacune des présentations – un accord doit être conclu à l’avance entre les présentateurs et les rapporteurs afin que l’on puisse déterminer qui présentera le sommaire. Les noms des auteurs des documents de travail et ceux des présentateurs doivent aussi être inclus;
* les recommandations de recherche et les incertitudes;
* le **matériel technique et les présentations** peuvent également être ajoutés en annexe si cela est approprié; les annexes techniques n’ont pas nécessairement besoin d’être traduites;
* l'ordre du jour peut être présenté en annexe, selon le cas.

# RÉFÉRENCES CITÉES

Les références doivent se conformer au [*Guide pour la préparation des rapports de Pêches et Océans Canada*](http://www.dfo-mpo.gc.ca/Library/333126.pdf).

Les références listées dans cette section doivent être disponibles au public dès la publication du document sur le site Web. La seule exception s'applique aux livres et articles qui ont été acceptés pour publication (à l'étape de la mise en page ou en l'existence d'une lettre d'autorisation). Ces publications peuvent faire partie de la liste des références, suivies de la mention « sous presse ». Toutes les autres références doivent être insérées dans le texte en tant que données non publiées (ou manuscrit non publié) plutôt que dans la liste de références.

Références style « Citations » : Arial, taille 11, alignement à gauche, disposition en retrait négatif de 18 pt (0,25 po, 0.63 cm), espacement entre les paragraphes de 6 pt (00,08 po, 0,21 cm) avant et après, lignes solidaires.

# ANNEXES

Toutes les annexes doivent être formatées en utilisant les styles appropriées, et les tableaux et les figures doivent aussi inclure des légendes.

# TRADUCTION

Les comptes rendus de réunions nationales sont traduits dans les deux langues officielles. Ceux des réunions locales ou régionales sont aussi traduits, si cela est justifié. Les rapports bilingues **ne sont plus** présentés dans un format à deux colonnes, mais plutôt en deux versions séparées, pour des raisons d'accessibilité sur le Web. Veuillez communiquer avec votre coordonnateur du CAS pour prendre des dispositions nécessaires concernant la mise en page et la traduction. Veuillez consulter la [*Politique du Secrétariat canadien de consultation scientifique (SCCS) sur la traduction des documents*](http://www.dfo-mpo.gc.ca/csas-sccs/process-processus/Translation-Traduction-fra.html)sur le site Web du SCCS.

# REMARQUES SUR L'ACCESSIBILITÉ DES SITES WEB

Les nouveaux documents publiés sur le site Web du SCCS doivent être conformes aux normes d'accessibilité des sites Web. (Veuillez consulter la [Norme sur l'accessibilité des sites Web du Secrétariat du Conseil du Trésor](http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/wa-aw/index-fra.asp) pour obtenir plus de détails).

**Veuillez aussi consulter la liste de vérification dans la** [**Trousse des publications du SCCS**](http://intra.dfo-mpo.gc.ca/csas-sccs/GuidePol/Templates-Gabarits/Templates-Gabarits-fra.html#pub) **sur le site Intranet du SCCS.**

# RÈGLES DE PRÉSENTATION (STYLES ET MISE EN FORME)

# TITRE 1 : ARIAL, TAILLE 12, GRAS, CENTRÉ, MAJUSCULES, ESPACEMENT ENTRE LES PARAGRAPHES DE 18 PT (0,25 PO, 0,63 CM) AVANT ET 6 PT (0,08 PO, 0,21 CM) APRÈS

## TITRE 2 : ARIAL, TAILLE 12, GRAS, ALIGNEMENT À GAUCHE, MAJUSCULES, ESPACEMENT ENTRE LES PARAGRAPHES DE 12 PT (0,17 PO, 0,42 CM) AVANT ET 6 PT (0,08 PO, 0,21 CM) APRÈS

### Titre 3 : Arial, taille 12, gras, alignement à gauche, espacement entre les paragraphes de 12 pt (0,17 po, 0,42 cm) avant et 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) après

#### Titre 4 : Arial, taille 11, gras, alignement à gauche, retrait gauche de 18 pt (0,25 po, 0,63 cm), espacement entre les paragraphes de 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) avant et après

Corps de texte : Arial, taille 11, alignement à gauche, espacement entre les paragraphes de 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) avant et après

* Liste à puces : Arial, taille 11, alignement à gauche, retrait de 1re ligne de 18 pt (0,25 po, 0,63 cm), espacement entre les paragraphes de 0 pt avant et 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) après
* Liste à puces 2 : Arial, taille 11, alignement à gauche, retrait gauche de 18 pt (0,25 po, 0,63 cm), retrait de 1re ligne de 18 pt (0,25 po, 0,63 cm), espacement entre les paragraphes de 0 pt avant et 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) après

Exemples des listes à numéros :

1. Liste à numéros : Arial, taille 11, alignement à gauche, style de numérotation: 1, 2, 3, retrait de 1re ligne 18 pt (0,25 po, 0,63 cm), espacement entre les paragraphes de 0 pt avant et 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) après
2. Liste à numéros
3. Liste à numéros 2 : Arial, taille 11, alignement à gauche, retrait gauche de 18 pt (0,25 po; 0,63 cm), retrait de 1re ligne 18 pt (0,25 po, 0,63 cm), style de numérotation : a, b, c, espacement entre les paragraphes de 0 pt avant et 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) après
4. Liste à numéros 2

Légende : Tableau : Arial, taille 10, italique, alignement à gauche, espacement entre les paragraphes de 12 pt (0,17 po, 0,42 cm) avant et 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) après, paragraphes solidaires, lignes solidaires. La légende d'un tableau est placée au-dessus de celui-ci.

Légende : Figure : Arial, taille 10, italique, alignement à gauche, espacement entre les paragraphes de 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) avant et 12 pt (0,17 po, 0,42 cm) après, lignes solidaires. La légende d'une figure est placée en dessous de celle-ci.

citation : Arial, taille 11, alignement à gauche, retrait de 1re ligne de 18 pt (0,25 po, 0,63 cm), espacement entre les paragraphes de 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) avant et après, lignes solidaires.

Blockquote : Arial, taille 11, alignement à gauche, retrait gauche de 36 pt (0,5 po, 1,27 cm), espacement entre les paragraphes de 6 pt (0,08 po, 0,21 cm) avant et après