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.

Date(s) de la réunion :

Endroit :

Président :

Rapporteur :

Adresse postale - Style « Couverture : adresse postale » : (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, 2021  
ISSN 2292-4264

La présente publication doit être citée comme suit :

MPO. 2021. << titre; date (le titre et la date doivent correspondre exactement ceux de la page couverture) >>. Secr. can. de consult. sci. du MPO. Compte rendu 2021/nnn. - Style « citation ».

Also available in English:

DFO. 2021. <<title; date (must be exactly as it appears on the cover page)>>. DFO Can. Sci. Advis. Sec. Proceed. Ser. 2021/nnn. - Style « citation – traduite ».

TABLE DES MATIÈRES

[SOMMAIRE iv](#_Toc517960188)

[INTRODUCTION 1](#_Toc517960189)

[LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LE CONTENU D'UN COMPTE RENDU 1](#_Toc517960190)

[RÉFÉRENCES CITÉES 1](#_Toc517960191)

[ANNEXES 2](#_Toc517960192)

[TROUSSE DES PUBLICATIONS 2](#_Toc517960193)

[RÈGLES DE PRÉSENTATION (STYLES ET MISE EN FORME) 2](#_Toc517960194)

[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 2](#_Toc517960195)

[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 2](#_Toc517960196)

[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 2](#_Toc517960197)

# SOMMAIRE

OBLIGATOIRE

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

# INTRODUCTION

L’introduction n’est pas obligatoire. S’il y en a une, elle doit commencer à la page 1.

# 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;
* 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://waves-vagues.dfo-mpo.gc.ca/Library/333126.pdf).

# ANNEXES

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

# TROUSSE DES PUBLICATIONS

Veuillez aussi consulter la liste de vérification dans la [Trousse des publications du SCCS](http://intra.dfo-mpo.gc.ca/csas-sccs/index-eng.html) 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

|  |  |
| --- | --- |
| Table | Table |
| A | B |
| 1 | 2 |