**Utilisation du modèle**

Le présent modèle fournit aux consultants la structure et les styles dont ils ont besoin pour rédiger les rapports destinés au Secrétariat de la Commission de coopération environnementale (CCE). Son utilisation est exigée dans le contrat de services-conseil. Il vaut mieux utiliser le modèle dès le départ au lieu d’appliquer les styles après que le rapport a été rédigé – ce qui prend beaucoup plus de temps. Pour commencer la rédaction de votre document à l’aide de ce modèle, il suffit de le sauvegarder en tant que document Word (.docx ou .doc) avec la fonction **Enregistrement sous**…, puis de rédiger ou d’insérer votre texte « par-dessus » les différents éléments du modèle (titres, sous-titres, paragraphes et autres). Effacez les espaces réservés à mesure que vous remplacez le texte par votre propre contenu. Supprimez aussi le présent encadré après l’avoir lu, ainsi que tout élément non inclus dans votre document. Assurez-vous que vous travaillez toujours avec l'option cochée « Afficher toutes les marques de formatage » (Fichier/Options/Affichage), afin d'afficher tous les caractères non-imprimables .L’annexe fournit de plus amples renseignements sur l’utilisation du modèle, particulièrement sur l’application de ses styles à un rapport ou document déjà rédigé (si vous décidez de ne pas utiliser le modèle d’emblée). Les références aux commandes et options logicielles dans ce modèle correspondent à celles de MS Word 2013 pour Windows et peuvent différer de ce que vous voyez sur votre écran si vous utilisez une version plus récente de Word, ou encore une ancienne version de MS Word ou Word pour Mac.

**IMPORTANT** : VEUILLEZ LIRE CETTE PAGE, PRENDRE NOTE DES INSTRUCTIONS QU’ELLE CONTIENT, PUIS LA SUPPRIMER LORSQUE VOUS ÊTES PRÊT À COMMENCER LA RÉDACTION DE VOTRE RAPPORT.

Modèle de document de la CCE

Titre [utilisez le style CEC-Title; majuscule et minuscules, pas que des MAJUSCULES; 75 caractères au plus]

Sous-titre [utilisez le style CEC-Subtitle; inclure les mots clés; majuscules et minuscules]

Préparé pour la CCE par

**[Groupe de travail, consultant ou programme (en gras)]**

Numéro de l’ébauche ou de la version

Date [mois et année]

[utilisez le style CEC-author & date pour tous les renseignements sur la page couverture]

**Informations sur les communications relatives au projet**

Le consultant devrait fournir de l’information relativement aux catégories suivantes, afin de garantir la diffusion à grande échelle des informations publiques relatives au projet sur plusieurs plateformes, à savoir courriel, communiqués de presse, médias sociaux et Web.

**Mots-clés**

[Inclure les mots-clés habituellement utilisés par la CCE ou les chercheurs/l’industrie concernant le contenu qui doit être communiqué au public sur ce projet.]

**Résumé des principales constatations pour les médias sociaux**

[Fournir de trois à cinq éléments présentés sous forme de puce décrivant les principales constatations incluses dans le rapport. Ces constatations doivent être présentées en termes simples et adaptées aux médias sociaux et à d’autres plateformes de communication et de diffusion.]

**Contenu suggéré pour les médias sociaux**

[– Proposer du contenu[[1]](#footnote-1) pour Facebook et Twitter.

– Proposer des personnes-ressources pour les médias sociaux.

– Proposer des mots-clics pour Twitter.]

**Principaux leaders d’opinion**

[Proposer, dans un fichier Excel, une liste d’influenceurs clés[[2]](#footnote-2), y compris leurs coordonnées—nom, titre, adresse de courriel, numéro de téléphone—qui devraient recevoir les documents publiés ou d’autres produits livrables publics découlant du projet, lorsqu’ils auront été finalisés et que les Parties auront approuvé leur diffusion.]

**Graphiques**

[Inclure dans cette section des graphiques ou photographies en haute résolution se rapportant au projet, qui pourraient être intégrés au contenu des médias sociaux. On accordera la préférence aux photos montrant des gens sur le terrain, notamment les bénéficiaires locaux du projet, et aux graphiques informatifs qui illustrent le projet dans son ensemble.]

Citer comme suit :

*Note* : Tous les éléments figurant dans cette page doivent être intégrés tels quels. Les champs grisés seront remplis par le Secrétariat de la CCE.

CCE (*20xx*), *Titre du document [en italiques],* Commission de coopération environnementale, Montréal, Canada, xx p.

La présente publication a été établie par [insérez le nom de l’auteur ou du consultant] pour le Secrétariat de la Commission de coopération environnementale (CCE). La responsabilité de l’information qu’elle contient incombe aux auteurs, et cette information ne reflète pas nécessairement les vues de la CCE ni du gouvernement du Canada, du Mexique et des États‑Unis.

*À propos de l’auteur ou des auteurs*

[Insérez le texte sur les auteurs, s’il y a lieu (deux ou trois lignes maximum)].

Ce document peut être reproduit en tout ou en partie sans le consentement préalable du Secrétariat de la CCE, à condition que ce soit à des fins éducatives et non lucratives et que la source soit mentionnée. La CCE souhaiterait néanmoins recevoir un exemplaire de toute publication ou de tout écrit inspiré du présent document.

Sauf indication contraire, le contenu de cette publication est protégé en vertu d’une licence Creative Common : Paternité - Pas d’utilisation commerciale - Pas de modification.



[Note : Si seul un résumé est disponible dans une de ces autres langues (et non le document intégral), ajoutez  *(Executive Summary) ou (resumen ejecutivo) »* à la droite du texte *correspondant. Exemple : Available in English (Executive Summary)]*

© Commission de coopération environnementale, 20xx [année]

ISBN : xxxxxxxxxxxxxx

*Available in English - ISBN :* xxxxxxxxxxxxxx

*Disponible en español - ISBN* : xxxxxxxxxxxxxx

Dépôt légal — Bibliothèque et Archives nationales du Québec, [année]

Dépôt légal — Bibliothèque et Archives Canada, [année]

**Renseignements sur la publication :**

*Type de publication :* [rapport de projet, SEM, Conseil, À l’heure des comptes, CCPM, etc.]

*Date de parution* : [mois, année]

*Langue d’origine* : anglais [à rajuster, au besoin]

*Processus d’examen et d’assurance de la qualité :*

*Examen final par* les Parties : [mois, année]

QAxx.xx

*Projet :* [Plan opérationnel pour [année] et titre complet du projet. Exemple :

Plan opérationnel pour 2015 et 2016/Réseau d’observateurs locaux de l’environnement

[Photo de la couverture :]

Renseignements supplémentaires :

**Commission de coopération environnementale**

393, rue Saint-Jacques Ouest, bureau 200

Montréal (Québec) Canada H2Y 1N9

t 514.350.4300 f 514.350.4314

info@cec.org / www.cec.org

Table des matières

[*Note :* Il faut *toujours* générer une table des matières automatiquement en utilisant la fonction **Insérer une table des matières** de Word (sous le menu **Références**)! Cela signifie, bien sûr, que vous devez appliquer les bons styles aux titres de section. La table des matières doit comporter au maximum trois niveaux. La table des matières doit être créée à la toute fin, lorsque vous avez terminé l’ébauche du rapport et que tous les éléments ont été intégrés au document. Pour mettre à jour la table des matières de façon à refléter les changements apportés au document, double-cliquez sur la table des matières et choisissez la fonction **Mettre à jour les champs** (vous pouvez mettre à jour les numéros de page uniquement ou toute la table).]

Liste des abréviations et acronymes [style CEC-Head 1] ii

Résumé [style CEC-Head 1] ii

Sommaire [voir la note à la page 1 sur les titres de premier niveau)] ii

Préface [style CEC-Head 1] ii

Remerciements [style CEC-Head 1] ii

1.1 Titre de deuxième niveau : style CEC-Head 2 2

1.2 Titre de deuxième niveau : Numérotation des sections 2

1.3 Références et citations 2

1.3.1 Titre de troisième niveau : style CEC- Head 3 / References 2

1.3.2 Titre de troisième niveau : style CEC-Head 3 / Quotations 2

1.4 Quelques mots sur les tableaux et les figures 2

1.5 Séries et listes 2

Annexes : Travailler avec le modèle de document de la CCE et appliquer ses styles 2

Bibliographie 2

Liste des tableaux

[*Note* : Dans les longs documents contenant un grand nombre de tableaux et de figures, on fait suivre la table des matières d’une liste des tableaux et des figures. Comme pour la table des matières, vous devez générer les listes des tableaux et des figures à la fin, lorsque vous avez terminé l’ébauche. Pour générer ces listes, utilisez la fonction **Insérer une table des illustrations** (sous l’onglet **Références**) et choisissez l’étiquette de légende *Tableau* ou *Figure*. Bien entendu, comme dans le cas de la table des matières, cela signifie que vous devez appliquer le style de légende approprié (Caption, CEC-Caption—voir la p. 3 du présent document) aux titres des figures et des tableaux. Pour mettre à jour la liste de façon à refléter les changements apportés, double-cliquez sur la liste des illustrations générées automatiquement et choisissez la fonction **Mettre à jour les champs** (vous pouvez mettre à jour les numéros de page uniquement ou toute la table).]

Tableau 1. Liste des tableaux générée automatiquement grâce à l'onglet **Table** **des** **illustrations**; étiquette de légende « Tableau ») **Error! Bookmark not defined.**

Tableau 1. Liste des tableaux générée automatiquement 4

Tableau 1. Liste des tableaux générée automatiquement 5

Liste des figures

Figure 1. Liste des figures générée automatiquement grâce à l'onglet **Table** **des** **illustrations**; étiquette de légende « Figure ») 3

Figure 2. Liste des figures générée automatiquement 5

Figure 3. Liste des figures générée automatiquement 6

# Liste des abréviations et acronymes [style CEC-Head 1]

CCE Commission de coopération environnementale

CO2 dioxyde de carbone

HCH hexachlorure de benzène

INECC *Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático* (Institut national d’écologie et de changements climatiques)

Inegi *Instituto Nacional de Estadística y Geografía* (Institut national de statistique et de géographie)

Semarnat *Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales* (ministère de l’Environnement et des Ressources naturelles)

# Résumé [style CEC-Head 1]

Vous devez rédiger un résumé de 200 à 250 mots qui fournit une description claire et non technique du sujet et qui souligne votre approche (et son importance ou son originalité) ainsi que votre analyse. **Ne mentionnez pas** les recommandations, le cas échéant. Si un grand nombre de tableaux et de figures sont inclus dans le rapport pour en faciliter la compréhension, il est important de le souligner. L’inclusion d’un résumé est une condition de l’acceptation du rapport par le Secrétariat. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez les *Lignes directrices relatives aux documents et aux produits d’information de la CCE* à l’adresse <[[www.cec.org/Storage.asp?StorageID=11565](http://www.cec.org/Storage.asp?StorageID=11565)>.](http://www.cec.org/Page.asp?PageID=924&ContentID=2697)

# Sommaire [voir la note à la page 1 sur les titres de premier niveau)]

Tous les rapports de la CCE doivent inclure un sommaire. Vous trouverez des conseils sur la rédaction d’un SOMMAIRE dans les *Lignes directrices relatives aux documents et aux produits d’information de la CCE*.

Comme nous l’expliquerons plus loin, il faut utiliser le style CEC paragraph pour le corps du texte de tous les paragraphes. Des renseignements plus complets sont fournis à la page 1.

*Note* : Il faut utiliser des chiffres romains en minuscules pour numéroter les pages liminaires (table des matières, liste des figures et des tableaux, liste des abréviations, sigles et acronymes, résumé, sommaire, préface et remerciements). La pagination du document en chiffres arabes (page 1) ne commence qu’après le sommaire.

# Préface [style CEC-Head 1]

Il s’agit d’un des éléments facultatifs qui peut faire partie des pages liminaires d’un document de la CCE. Dans la préface, vous expliquez pourquoi vous avez entrepris ce travail et pourquoi il était nécessaire. En l’absence d’une section Remerciements distincte, vous pouvez remercier dans la préface les personnes ayant collaboré au rapport. Encore une fois, reportez-vous aux *Lignes directrices relatives aux documents et aux produits d’information de la CCE*.

# Remerciements [style CEC-Head 1]

Si vous avez de nombreuses personnes à remercier pour leur aide ou leur participation à la rédaction de votre document, vous pouvez insérer cette section et la liste des noms.

**1 Titre de premier niveau : style CEC-Head 1**

Utilisez le style CEC paragraph pour le corps du texte de tous les paragraphes. Des précisions sont fournies ci-dessous.

Les titres ne doivent pas dépasser trois niveaux. Ils peuvent être numérotés (1., 2., 2.1, 2.1.1, 2.2, 3, 3.1, 3.2…) ou non (c’est plus élégant, surtout si le rapport n’est pas vraiment long). Appliquez le style CEC head correspondant, en fonction du niveau du titre à insérer. La section 1.2 fournit de plus amples renseignements à ce sujet.

Le contenu peut être structuré en sections ou en chapitres, selon la longueur. Si la première section du corps du texte de votre rapport s’intitule simplement « Introduction », elle ne doit pas porter de numéro de section ou de chapitre.

## 1.1 Titre de deuxième niveau : style CEC-Head 2

Assurez-vous d’utiliser le style CEC paragraph pour le corps du texte de tous les paragraphes. N’utilisez pas le style « Normal ». Vous ne devriez jamais utiliser un double retour de chariot entre les paragraphes, puisque le style CEC paragraph  ajoute automatiquement un espace entre les paragraphes.

Tous les styles de texte *doivent être appliqués (ou appliqués de nouveau)* en utilisant les styles prédéfinis/inclus dans le modèle. *Ne modifiez pas les styles « au fur et à mesure »* (en conservant le nom de style et en modifiant seulement la taille de police, par exemple), car le style du modèle sera alors remplacé. Si vous le faites accidentellement et que vous tentez de réappliquer le style, la fenêtre suivante s’ouvrira et vous devez *toujours* sélectionner « Ignorer les modifications**… »** *Ne mettez pas à jour* le style pour refléter tout changement que vous avez fait—délibérément ou par inadvertance.



Pour obtenir une mise en page impeccable, n’utilisez jamais deux espaces entre les phrases, car cela désorganise l’espacement des paragraphes et complique énormément la mise en page si le document doit être formaté de façon professionnelle.

Pour repérer plus facilement les doubles espaces entre les mots, de même que les tabulations, les espaces et les doubles retours de chariot entre les paragraphes, nous recommandons de régler les paramètres d’affichage de Word de sorte à voir les marques de mise en page (**Fichier/Options/Affichage** : « Afficher toutes les marques de mise en forme »). Ainsi, vous verrez les espaces et les caractères pendant que vous tapez et que vous révisez votre document.

## 1.2 Titre de deuxième niveau : Numérotation des sections

Si vous décidez de numéroter les sections et les sous-sections suivant la longueur et la complexité de votre rapport, faites-le manuellement en insérant une tabulation entre le nombre et le texte. Nous ne recommandons pas l’utilisation de la numérotation automatique des sections, car cette fonction est rarement exécutée avec succès par Word.

Assurez-vous d’utiliser le style « CEC paragraph » pour le corps du texte de tous les paragraphes. N’utilisez pas le style « Normal ». Vous ne devriez jamais utiliser un double retour de chariot entre les paragraphes, puisque le style « CEC paragraph » ajoute automatiquement un espace entre les paragraphes.

Pour les notes en bas de page, utilisez la fonction **Insérer une note de fin** dans le menu **Références**. Cette fonction permet de mettre en force et de numéroter automatiquement les notes en bas de page[[3]](#footnote-3).

## 1.3 Références et citations

### 1.3.1 Titre de troisième niveau : style CEC- Head 3 /références

Il vaut mieux indiquer les références aux documents énumérés dans la bibliographie en fin de phrase (Whipsmith, 1988, p. 34; Larisch, 1987, 2 : 150; Ohmstead, 1990, p. 28). Dans cet exemple, nous indiquons seulement le nom de famille de l’auteur, suivi de l’année de publication et des numéros de page (ces éléments sont séparés par une virgule). Vous remarquerez toutefois que dans la référence à Larisch, l’information provenait du volume 2, page 150. Reportez-vous à la section « Références dans le texte » des *Lignes directrices relatives aux documents et aux produits d’information de la CCE*.

En français, les marques de ponctuation à la fin de la phrase suivent la note entre parenthèses : On a relevé des concentrations particulièrement élevées de PCB sur place (Zipursky et coll., 1993, p. 45). »

Nous recommandons l’utilisation de ce type de référence, afin de minimiser le nombre de notes en bas de page contenant de courtes citations. Évitez d’utiliser des notes en bas de page pour des passages explicatifs ou élaborés plus longs. Toutefois, les documents très courts qui ne comportent pas de bibliographie peuvent inclure des notes en bas de page qui fournissent les sources complètes à la première occurrence.

### 1.3.2 Titre de troisième niveau : style CEC-Head 3 / Quotations

La CCE n’accepte aucun plagiat :

[…] faire preuve d’une certaine rigueur lors de la préparation du texte. Il faut notamment indiquer systématiquement dans les notes en bas de page ou les références en fin de phrase les documents, sources secondaires, données et citations (entre autres) qui ne proviennent pas uniquement de l’auteur lui-même. Si vous ne le faites pas ou n’utilisez pas de guillemets ou de retraits (pour les plus longs passages), cela constitue du **plagiat**, qui équivaut au vol de propriété intellectuelle […][[4]](#footnote-4)

Selon la longueur du passage, la citation est mise soit en retrait, soit entre guillemets. Si la citation fait plus de trois lignes, elle doit se distinguer du corps du texte, avec un interligne simple et en retrait d’environ 1 cm (½ pouce). Appliquez le style CEC quote à ce type de citation.

## 1.4 Quelques mots sur les tableaux et les figures

Les tableaux et les figures posent d’autres problèmes de mise en page. Il faut générer les tableaux en utilisant la fonction **Tableau** de Word (sous l’onglet **Insertion**) et les styles indiqués ci-après. N’oubliez pas d’inclure le titre avant (pas après) votre tableau ou figure.

Avant de taper le titre, insérez une légende pour que Word génère automatiquement une liste des figures. Utilisez la fonction **Insérer une légende** sous l’onglet **Références**, puis choisissez l’étiquette appropriée : « Tableau » ou « Figure ». Word attribuera automatiquement le numéro correspondant et appliquera le style Caption, CEC-Caption; vous n’aurez qu’à ajouter un point après le numéro de l’étiquette et à taper le titre voulu. N’utilisez que des numéros séquentiels (1, 2, 3, ... 10, 11, etc.) pour la numérotation des tableaux et figures dans l’ordre où ils apparaissent dans le corps du texte. NE PAS subdiviser les numéros de section (c.-à-d., 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1), sans quoi ces numéros secondaires figurant sur les légendes vont se convertir en « 0 » lors de la conversion de votre document Word au format PDF, et la numérotation devra être corrigée à la main. Il s’agit là d’un problème de conversion pour lequel nous n’avons malheureusement pas trouvé de solution.

Assurez-vous que le style Caption, CEC-Caption n’est pas appliqué aux éléments de votre document autres que les titres des tableaux, des figures et des images.

Tableau 1. Donnez à votre tableau un nom aussi court et précis que possible, sans mettre de point à la fin

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titre du tableau (style CEC Table head » + 20 % ombrage gris)** | **Titre du tableau** | **Titre du tableau** | **Titre du tableau**  |
| Élément du tableau en style CEC Table   | Élément du tableau en style CEC Table  | Élément du tableau en style CEC Table  | Élément du tableau en style CEC Table  | Élément du tableau en style CEC Table  |
| Élément du tableau en style  CEC Table  | Élément du tableau en style CEC Table | Élément du tableau en style CEC Table | Élément du tableau en style CEC Table | Élément du tableau en style CEC Table |
| Élément du tableau en style CEC Table  | Élément du tableau en style CEC Table  | Élément du tableau en style CEC Table  | Élément du tableau en style CEC Table  | Élément du tableau en style CEC Table  |
| Élément du tableau en style CEC Table  | Élément du tableau en style CEC Table  | Élément du tableau en style CEC Table  | Élément du tableau en style CEC Table  | Élément du tableau en style CEC Table  |

*Source :* Vous devez fournir des sources précises pour tous les tableaux. Utilisez le style CEC Source ».

*Note :* Les précisions sur les unités ou les données ne doivent *jamais* être incluses dans le titre du tableau, mais plutôt immédiatement sous le tableau, comme les notes. Utilisez le style CEC Note. Si les notes suivent le paragraphe source ou qu’il y a plusieurs notes (comme dans l’exemple), vous devez ajuster manuellement l’espace entre les paragraphes à seulement six points, en utilisant les fonctions « Espacement avant » et « Espacement après » dans le menu « Mise en page/paragraphe ».

***Note importante sur l’espacement des éléments dans un tableau :*** Si votre rapport est susceptible d’être traduit en français ou en espagnol par la CCE (demandez au gestionnaire de projet), prévoyez suffisamment d’espace dans chaque case pour la traduction, puisque le français et l’espagnol prennent généralement 30 % plus d’espace que l’anglais. De cette façon, les traducteurs n’auront pas à abréger les mots et les phrases.

Si vous empruntez un tableau de données provenant d’une source externe, vous devez fournir une version dynamique de ce même tableau. La simple insertion d’un « instantané » du tableau trouvé dans un article ou dans un ouvrage n’est pas acceptable. Vous devez recopier l’information provenant du tableau original dans un nouveau tableau Excel. Ce tableau doit être soumis séparément et ne doit pas être intégré au document.

De même, vous devez intégrer les graphiques de façon adéquate, a du menu **Insertion,** et fournir les liens appropriés, au besoin. Par exemple, s’il s’agit d’objets Excel ou d’images, insérez le fichier original ou envoyez-le avec le rapport afin que le formatage et la résolution puissent être optimalisés dans la version mise en page.

Vous pourrez déterminer l’habillage du texte de la figure ou du graphique à partir de l’onglet **Format** ou encore redimensionner l’élément, l’encadrer, etc.

Figure 1. Le titre du graphique, du schéma, de la photo ou de l’illustration – comme dans le cas des tableaux – doit être court et précis; pas de point final

*Source :* Essayez de toujours fournir la source. Utilisez le style CEC  Source.

Nous vous prions de ne pas utiliser la fonction de référence croisée entre le texte et les tableaux ou figures. Cette fonction de Word n’est pas toujours fiable et cela peut engendrer plusieurs problèmes lorsque le document est traduit. En outre, cela peut causer de graves problèmes de numérotation quand les documents Word sont convertis en format PDF; par ailleurs, cette fonction ne se transfère pas quand un document Word est importé dans InDesign.

## 1.5 Séries et listes

Les listes à puces ou numérotées constituent une excellente façon de faire ressortir certains éléments[[5]](#footnote-5). Assurez-vous d’introduire la liste (à puces ou numérotée) par une phrase complète suivie de deux points, comme ici :

* Pour les listes à puces, utilisez le style CEC Bulleted List.
* Ce style utilise des puces ordinaires. Si vous avez besoin d’une liste numérotée, utilisez le style CEC Numbered List (voir l’exemple ci-dessous).

Un style distinct est appliqué au *dernier élément d’une liste à puces* afin d’inclure un espace suffisant entre cet élément et le paragraphe suivant sans avoir à ajouter d’autres retours de chariot. En conséquence, assurez-vous d’utiliser le style CEC Bullet-Last pour le dernier élément de la liste, puis de revenir au style CEC Paragraph.

Utilisez des puces pour les listes de base, à moins que les chiffres soient justifiés pour classer des éléments par niveau de préférence. Si votre liste compte plusieurs niveaux, utilisez une combinaison de chiffres et de lettres (p. ex., « 1. » et « a. ») ou des puces et des tirets. Vous devez être uniforme tout au long du texte.

Pour les listes numérotées, utilisez le style CEC Numbered List, sans oublier d’ajouter 12 points d’espace après le dernier élément numéroté, avant de revenir au style CEC Paragraph pour le corps du texte.

1. S’il s’agit de phrases complètes (auquel cas elles doivent toutes l’être), elles commencent par une majuscule et se terminent par un point, tout comme une phrase normale.
2. Éléments de la liste, à l’exception du dernier élément : utilisez le style CEC Numbered List.
3. Bla-bla
4. Dernier élément numéroté : Ajoutez 12 points d’espace après ce dernier élément, sinon il sera trop près du paragraphe suivant! Et n’essayez pas de régler ce problème en ajoutant des retours de chariot additionnels.

Si votre deuxième liste continue automatiquement la numérotation d’une liste précédente, alors que vous ne le voulez pas, vous devez simplement sélectionner le premier élément de la liste, cliquer à droite et faire dérouler la liste jusqu’à « Puces » ou « Numérotation », puis cocher « Commencer une nouvelle liste ».

Dans le cas des listes dont les éléments forment une phrase complète avec l’élément d’introduction :

1. chaque élément est suivi d’un point-virgule;
2. chaque élément commence par une minuscule;
3. il n’y a pas de « et » entre l’avant-dernier élément et le dernier;
4. le dernier élément est suivi d’un point.

Vous devez tenir compte de ce qui suit :

* lorsque les éléments sont courts
* et ne contiennent aucun sous-élément
* chacun est suivi d’une virgule
* il n’y a pas de « et » entre l’avant-dernier élément et le dernier
* il n’y a pas de point après le dernier élément

# Annexes : Travailler avec le modèle de document de la CCE et appliquer ses styles

Ce modèle fournit les styles et les formats dont vous avez besoin pour rédiger un rapport qui sera présenté au Secrétariat de la CCE. Il y a deux façons d’utiliser le modèle : la première est très simple, alors que la deuxième prend énormément de temps, surtout si votre document est long.

Téléchargez et ouvrez le modèle (si vous lisez ceci, c’est probablement déjà fait), puis *commencez à taper**votre rapport* ***dans*** *le modèle.* Utilisez la fonction **Enregistrer sous…** pour enregistrer votre document en fichier Word (.doc ou .docx). Suivez nos instructions sur les styles prédéfinis à utiliser pour les différents éléments de votre document. Cliquez sur un élément (paragraphes, listes, titres, etc.) pour savoir quel style est appliqué dans la galerie des styles rapides de MS Word (assurez-vous que vous êtes à l’onglet **Accueil** ou, si vous utilisez Word pour Mac, que le ruban est affiché) et utilisez ce style (paragraphe, liste, titre, etc.) lorsque vous rédigez le texte.

1. Tapez votre rapport en Word, en utilisant n’importe quelle combinaison de styles dans votre ordinateur. Ensuite, formatez votre document en appliquant les styles fournis dans le modèle de document de la CCE. Autrement dit, vous devez repasser à travers tout le contenu de votre document, en sélectionnant les éléments (paragraphes, listes, titres et autres) et en appliquant le bon style un à la fois.

Nous recommandons fortement l’utilisation de la première solution. Mais si vous optez pour la deuxième solution et que vous ne savez pas comment gérer les styles du modèle ou d’autres documents, nous vous donnons quelques trucs.

Si vous optez pour la deuxième solution, vous pouvez utiliser l’une ou l’autre des méthodes suivantes :

a) Copier tout le contenu de votre rapport dans le modèle de la CCE et reformater les divers éléments (méthode la plus simple)

b) Copier les styles de la CCE dans votre document et reformater les divers éléments (méthode la plus compliquée)

Quelle que soit la méthode que vous choisissez, assurez-vous d’abord d’avoir enregistré le modèle de document de la CCE dans votre ordinateur.

a) Copier le rapport dans le modèle de document :

Ouvrez le document existant que vous voulez reformater et enregistrez une copie de travail (en donnant un nom différent au fichier). Sélectionnez tout le contenu (fonction **Sélectionner tout**, Ctr+A) et effacez tout le formatage. Pour ce faire, cliquez sur la flèche vers le bas de la galerie de styles rapides (sous l’onglet **Accueil**; dans Word pour Mac, il s’agit du symbole de page et paragraphe superposés à la droite de l’encadré des styles rapides) pour afficher la galerie de styles, puis cliquez sur « Effacer la mise en forme ».

Copiez le texte sélectionné (tout le contenu du document) et ouvrez un nouveau document en double cliquant sur le modèle de document de la CCE. Enregistrer sous… Allez à la dernière page du modèle, insérez un saut de page pour créer une nouvelle page dans laquelle vous collerez le contenu copié du document précédent que vous voulez reformater.

Sélectionnez tout le texte collé à partir de votre rapport et appliquez le style CEC Paragraph. Fractionnez la fenêtre du document de manière à afficher le modèle de la CCE dans la partie supérieure de l’écran et votre texte non formaté dans la partie inférieure. Vous pouvez maintenant appliquer le style approprié de la CCE aux divers éléments de votre document.

Vous pouvez toujours utiliser le document original comme référence pour identifier les titres des différents niveaux et les éléments auxquels les styles de la CCE seront appliqués. Supprimez les signets du modèle de la CCE, puisque vous n’en aurez plus besoin.

b) Copier les styles du modèle de la CCE dans votre document :

Cette méthode consiste à utiliser l’**organisateur** des styles de Word pour copier tous les styles du modèle de document de la CCE dans la feuille de style de votre rapport.

Si vous travaillez avec les anciennes versions de MS Word ou même avec MS Word 2011 pour Mac, il est très facile de trouver l’organisateur : il suffit d’aller à l’onglet **Styles** dans le menu **Mise en page,** puis de cliquer sur l’Organisateur (bouton dans le coin inférieur gauche).

Par contre, avec Word 2010 et 2013 (pour Windows), il y a une autre étape préliminaire : vous devez d’abord ajouter l’organisateur de styles à la barre d’outils Accès rapide tout en haut de l’écran. Pour ce faire, vous devez personnaliser la barre d’outils Accès rapide : cliquez sur la flèche à l’extrême droite de la barre d’outils Accès rapide; sélectionnez « Autres commandes », puis dans la liste déroulante sous Choisir les commandes dans les catégories suivantes, sélectionnez « Toutes les commandes » et faites défiler la liste jusqu’à **Organisateur**, puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Avant d’ouvrir l’organisateur de styles, enregistrez une copie de travail de votre rapport ou document (en lui donnant un nom de fichier différent), puis sélectionnez tout son contenu (commande **Sélectionner tout**, Ctr+A). Ouvrez la fenêtre Styles en cliquant sur le petit carré sous « Modifier les styles » de l’onglet **Accueil** et sélectionnez « Effacer tout » pour supprimer tous les étrangers du document (puisque vous travaillez dans une copie, vous pouvez toujours utiliser le document comme référence pour les titres, les puces, etc.). Assurez-vous que seuls les styles utilisés figurent dans la liste des styles. Pour ce faire, cliquez sur « Options… » dans le coin inférieur droit de la fenêtre. La fenêtre Options du volet Style s’ouvrira. Dans le menu déroulant sous « Sélectionnez les styles à afficher », choisissez « En cours d’utilisation »puis sous « Sélectionner la mise en forme à afficher en tant que styles » décochez « Mise en forme des polices » et « Mise en forme des puces et de la numérotation », de sorte que seule l’option « Mise en forme au niveau des paragraphes » est cochée. Cliquez sur « OK » et fermez la fenêtre Options du volet Style.

Ouvrez la boîte de dialogue **Organisateur** en cliquant sur l’icône de livre vert de la barre d’outils Accès rapide. Dans la boîte de dialogue (colonne de droite), vous pourrez fermer le modèle Normal.dot en cliquant sur « Fermer le fichier », puis ouvrir le modèle de document de la CCE à partir de votre répertoire de fichiers (vous devez avoir en mémoire le chemin d’accès au fichier). Tous les styles contenus dans le modèle de document de la CCE s’afficheront dans la liste des styles à droite dans l’Organisateur, à côté des styles de votre document. Sélectionnez tous les styles dont le nom inclut « CEC » dans la liste des styles du modèle et copiez-les dans la liste des styles de votre document. Fermez l’Organisateur.

Vous pouvez maintenant parcourir votre document et le comparer au modèle de la CCE (l’affichage côte à côte est la meilleure façon de procéder), et sélectionner tous les éléments (titres, en-têtes, paragraphes de texte, légendes des titres de tableaux ou figures, etc.), pour appliquer le bon style à chacun d’eux. N’oubliez pas de supprimer tous les retours inutiles entre les paragraphes. Veillez particulièrement à conserver les sauts de section entre les pages liminaires et le corps du texte, puisque cela aura une incidence sur la pagination de ces sections.

Le reformatage d’un document est un processus fastidieux qui, si vous devez y recourir, vous fera regretter de ne pas avoir préparé votre rapport en utilisant le modèle. Il vous apportera néanmoins la satisfaction d’avoir produit un rapport formaté selon les exigences de la CCE.

# Bibliographie

Annest, J.L. *Trends in the blood-lead levels of the US population : The Second National Health and Nutrition Examination Survey (NHANES II) 1976-1980*, dans Rutter, M. et R. Russell Jones, éd., *Lead Versus Health: Sources and Effects of Low Level Lead Exposure*, New York, John Wiley and Sons, 1983, p. 33-58.

Loveland, T.R., J.W. Merchant, D.O. Ohlen, J.F. Brown. 1995. « Seasonal land-cover regions of the United States », *Annals of the Association of American Geographers,* vol. 85 no 2, p. 339-55.

Le style utilisé pour cette liste est « CEC Reference », bien sûr!

1. Remarque : les messages destinés à Twitter doivent contenir un maximum de 140 caractères et les messages destinés à Facebook devraient contenir un maximum de trois (3) phrases. Pour obtenir un complément d’information, visitez notre page [Facebook](https://www.facebook.com/CECconnect), <https://www.facebook.com/CECconnect> et notre page [Twitter](https://twitter.com/cecweb), <https://twitter.com/cecweb>. Veuillez également noter que les textes traduits de l’anglais vers le français et l’espagnol sont généralement plus longs, mais qu’ils doivent tout de même respecter les limites de caractères de Twitter. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les influenceurs clés sont :

Les membres des collectivités locales qui profitent des travaux menés dans le cadre du projet

Les médias généralistes et spécialisés intéressés par les travaux et les résultats du projet

Les représentants des administrations publiques nationales, régionales ou locales

Les ONG

Les chercheurs et établissements de recherche [↑](#footnote-ref-2)
3. Les notes en bas de page doivent utiliser le style CEC  Footnote Text. Selon la règle en français, la référence à la note (en exposant) doit figurer à la fin de la phrase à laquelle la note se rapporte. Elle précède le point. N’oubliez pas d’insérer une tabulation avant de commencer à taper le texte de la note. [↑](#footnote-ref-3)
4. CCE. 2016. *Lignes directrices relatives aux documents et aux produits d’information de la CCE,* Montréal, Commission de coopération environnementale, p. 11-13. [↑](#footnote-ref-4)
5. Reportez-vous à la section **Énumérations et listes** dans les **Considérations stylistiques générales** des *Lignes directrices relatives aux documents et aux produits d’information de la CCE.*  Fichier disponible en ligne : <[www.cec.org/Storage.asp?StorageID=11565](http://www.cec.org/Storage.asp?StorageID=11565)>. [↑](#footnote-ref-5)