



Ordre des diététistes  
nutritionnistes  
du Québec

## Annexe I



Document de référence à la rédaction  
*Revue Nutrition*

Juillet 2022/révisé janvier 2025

# 1. Processus de création de la revue

---

## 1.1 Implication des auteures et auteurs

L'implication des auteures et auteurs (également appelé « la rédaction ») est variable durant le processus. La préparation d'un manuscrit pour la section « Nutrition en évolution » est d'une durée approximative de 9 à 11 mois alors que la préparation d'un article d'aide à la pratique est d'une durée d'environ 3 à 4 mois. Les périodes nécessitant le plus de temps de la part des auteures et auteurs sont la rédaction de la première version de l'article (environ 3 mois), l'intégration des commentaires de la révision par les pairs et l'intégration des commentaires à la suite de la révision linguistique.

## 1.2 Plan d'écriture

Avant de commencer la rédaction, il est demandé à toute personne qui rédige de fournir au responsable de numéro un plan d'écriture décrivant :

- les objectifs d'apprentissage et la portée de l'article (découpage de l'article en sections/sous-titres) ;
- les principaux éléments qui seront traités (quelques points de forme pour chacune des sections).

Si le comité considère que des besoins particuliers de formation continue sont pertinents, mais non couverts par le plan, il en fera part aux personnes de la rédaction qui pourront s'ajuster dès le début du processus.

Le plan d'écriture permet donc à tous de bien positionner l'article afin de rendre le travail plus efficace et d'éviter les chevauchements potentiels avec d'autres articles du numéro.

### Liste de vérification avant la soumission d'un plan d'écriture :

- Le plan contient une proposition de titre ;
- Les objectifs d'apprentissage du manuscrit sont clairement exposés et répondent à un besoin de formation continue ;
- Le plan d'écriture identifie (1-2 pages) :
  - les sections/sous-titres (découpage de l'article)
  - les principales idées qui seront développées (quelques points de forme pour chacune des sections).

## 1.3 Rédaction et soumission de l'article (version 1)

Une fois le plan approuvé par le comité, la personne peut commencer la rédaction de son manuscrit. Pour ce faire, elle est invitée à prendre connaissance des directives générales de rédaction (section 3) et des directives spécifiques s'appliquant au type d'article qu'il a choisi (section 4 de la présente annexe).

### Liste de vérification avant la soumission de la 1<sup>re</sup> version d'un manuscrit :

- Le manuscrit respecte la mise en page demandée dans un document de format Word (Section 3) :
  - Page de présentation indiquant le titre, les nom et titre professionnel des auteures et auteurs ainsi que leur affiliation organisationnelle.

- Corps de l'article (2 000 à 2 500 mots ; 4 à 8 pages)
- Matériel supplémentaire (figures, tableaux et photos) inclus à l'endroit où ils doivent apparaître dans le texte.
- Le texte et les références respectent les règles de mise en forme demandées (Section 3) :
  - Police Times New Roman 12 points
  - Interligne double
  - Justification à gauche
  - Numérotation consécutive des pages, en bas à droite
  - Références en style « Vancouver »
- Les tableaux, les figures et les photos respectent les règles de mise en forme demandées (Section 3) :
  - Les figures et les photos ont un nombre maximal de pixels pour obtenir une excellente résolution (150 pixels/pouce ou 150 dpi)
  - Les légendes inscrites en dessous des éléments ne doivent pas en faire partie intégrante pour permettre au graphiste de les ajuster pour la lecture
  - Les autorisations relatives à l'utilisation ou à la reproduction de matériel sont incluses, le cas échéant
- Pour les articles de la section « Nutrition en évolution », les directives spécifiques sont respectées (Section 4) :
  - Minimum de 2000 et maximum de 2 500 mots
  - Maximum de 30 références
  - Numérotation continue des lignes
  - Identification de messages clés (2-3) et de ressources complémentaires (1-2)
  - Rédaction de deux questions/réponses pour la reconnaissance de la formation continue (inscrites à la suite des références)
  - Propositions de photos ou d'images pour accompagner l'article (fortement recommandé bien que facultatif)
  - Proposition de trois réviseurs potentiels qualifiés, impartiaux et externes à l'institution des auteurs du manuscrit
  - Le formulaire d'accord d'attribution des droits d'auteurs est dûment signé par toute personne qui récrit un texte. Pour départager la rédaction de la collaboration, consulter [la définition de chacun selon le Comité international des éditeurs de revues médicales](#)
  - Formulaire de conflit d'intérêts rempli et signé par les auteures et auteurs.

## 1.4 Révision par les pairs

Dans un premier temps, le comité valide le manuscrit reçu afin de s'assurer du respect des objectifs convenus dans le plan d'écriture et des directives de rédaction (liste de vérification).

Dans un deuxième temps, les articles sont soumis au processus de révision par les pairs anonymes pour les auteures et auteurs. Les deux personnes réviseuses externes reçoivent alors l'article dépourvu des informations permettant d'identifier toute personne concernée, de manière à ne pas influencer leur critique. Seuls les articles de la section « Nutrition en évolution » sont soumis à la révision par les pairs.

Critères d'évaluation des manuscrits :

1. La pertinence du sujet pour la pratique de diététiste-nutritionniste ;
2. La cohérence (structure du texte) ;

3. La clarté des propos ;
4. L'exactitude scientifique (références, propos rapportés) ;
5. L'originalité du contenu.

Dans un troisième temps, la ou le responsable d'article fait une synthèse des commentaires d'évaluation des pairs transmis ensuite à la rédaction de façon anonyme.

## 1.5 Modification de l'article et soumission (versions 2 et 3)

### **Révision du manuscrit par l'auteure ou l'auteur**

Après réception de l'évaluation par les pairs, les personnes disposent d'un maximum de quatre semaines pour intégrer les commentaires et produire une nouvelle version de l'article (version 2).

L'auteure ou l'auteur a toujours le choix d'intégrer ou non les modifications demandées. Pour ce faire, nous invitons à rédiger, en complément de l'article révisé, un bilan des corrections sous forme de « Réponse aux réviseurs ». Ce document permet de fournir une brève justification de ses décisions lorsqu'un commentaire n'est pas pris en compte, ce qui facilite ensuite le travail du comité qui doit évaluer l'intégration des commentaires de la révision par les pairs.

À la suite de la révision par les pairs, deux scénarios peuvent être envisagés :

#### Scénario 1 — Demande de corrections mineures

Le comité prend connaissance des modifications apportées au manuscrit. Si celles-ci répondent adéquatement aux commentaires des pairs, l'article peut être accepté dès sa deuxième version.

#### Scénario 2 — Demande de corrections majeures

Le manuscrit révisé (version 2) est transmis à nouveau aux pairs réviseurs. Le comité effectue ensuite une rétroaction des commentaires aux auteurs. Les auteures et auteurs disposent alors d'un maximum de deux semaines pour intégrer les derniers commentaires et produire une version modifiée de l'article (version 3).

#### Liste de vérification avant la soumission de la 2e/3e version d'un manuscrit :

- La page de présentation indique clairement, pour chaque auteur, le nom, le titre professionnel, le poste occupé et l'affiliation (lieu de travail) ;
- Le décompte du nombre de mots (résumé et texte) a été recalculé à la suite des modifications et respecte la directive ;
- Les références ont été mises à jour et sont indiquées selon leur ordre d'apparition ;
- Des photos ou des idées de photos ont été soumises pour accompagner le manuscrit (si pertinent).

## 1.6 Décision du comité

Le comité prend connaissance du manuscrit révisé et du document « Réponse aux réviseurs ». Il évalue si le manuscrit répond aux commentaires formulés par les évaluateurs externes ainsi qu'aux standards

de qualité de la revue. L'approbation finale des articles demeure à la discrétion de l'éditrice ou éditeur et du comité.

## 1.7 Révision linguistique

Une fois acceptés, **tous** les articles sont soumis à une révision linguistique.

Le travail de révision linguistique va bien au-delà de la correction de l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et les anglicismes.

→ Elle ou il s'assure que la structure du texte facilite la lecture. L'objectif est de s'assurer que le texte est clair et facile à lire pour le lectorat. Si un passage ne semble pas clair, la personne responsable de la révision linguistique devra suggérer de nouvelles formulations ou poser la question aux personnes qui ont rédigé l'article.

Le rôle de la révision linguistique est aussi de :

- S'attarder au style afin d'éviter des répétitions ou des imprécisions
- Suggérer de raccourcir les phrases trop longues
- Signaler une erreur de fond afin que les correctifs puissent être apportés et que l'écriture soit dans les principes du Guide de rédaction de l'ODNQ

À cette étape, on peut s'attendre à plusieurs commentaires qui permettront de standardiser l'article pour le format et la qualité souhaités pour une publication dans la revue *Nutrition*.

L'auteure ou l'auteur aura l'occasion de revoir les modifications des responsables de numéro et de s'assurer que l'article demeure conforme au contenu original. Il est recommandé de relire l'article en entier sans le comparer à la version précédente. Cela permet d'avoir une nouvelle perspective sur l'article et de gagner du temps.

Les changements au niveau de l'orthographe, de la grammaire, de la syntaxe et du style de l'orthographe doivent être maintenus, à moins qu'ils aient introduit une erreur scientifique.

Cette étape nécessite une rétroaction rapide de la part de la rédaction, selon le délai convenu avec un membre du comité. En l'absence d'un retour, le comité considère l'approbation acquise.

## 1.8 Approbation finale

Les articles finaux révisés linguistiquement et approuvés sont transmis pour le montage infographique du numéro. Les textes mis en page sont envoyés une dernière fois aux auteures et auteurs pour approbation finale.

## 1.9 Demandes de HFC

Les auteurs peuvent déclarer 3 HFC par 1000 mots dans le texte du document. Cela exclut la page titre, le résumé, les tableaux, les figures et les références. Les pairs réviseurs peuvent, quant à eux, déclarer 1 HFC par 1000 mots révisés ou pour lesquels ils ont apporté une contribution dans le texte du document. Cela exclut la page titre, le résumé, les tableaux, les figures et les références.

Les demandes doivent être envoyées à [formation@odnq.org](mailto:formation@odnq.org)

## 2.Principes éditoriaux

---

### 2.1 Langues

La revue présente des textes en français seulement. Si un article est écrit en anglais, il sera traduit pour la publication et un lien vers l'article original sera ajouté à l'article publié. L'Ordre privilégie l'écriture neutre dans tout texte.

### 2.2 Originalité du contenu

La revue propose un contenu original. Les manuscrits reçus sont considérés à condition qu'ils n'aient pas déjà été publiés ou qu'ils n'aient pas été simultanément soumis ou acceptés pour publication dans une autre revue, autrement que sous forme de résumé de publication. Toutefois, des résultats déjà publiés peuvent être utilisés par son auteur dans un article pour la section « Nutrition en évolution » si la proposition de plan est acceptée.

### 2.3 Propositions d'articles

Afin de bénéficier de l'expertise et des connaissances des diététistes-nutritionnistes et des personnes professionnelles de la santé, le comité reçoit les propositions d'article pour la section « Nutrition en évolution ». Il n'est pas obligatoire d'être membre de l'ODNQ pour soumettre et publier un article dans la revue.

Le texte doit refléter une recension des écrits équilibrée, impartiale et à l'image des connaissances actuelles. L'ODNQ demande aux auteurs de divulguer toutes sources potentielles de conflits d'intérêts en remplissant un formulaire prévu à cet effet.

Les personnes intéressées sont invitées, dans un premier temps, à soumettre un plan d'écriture à [communications@odnq.org](mailto:communications@odnq.org) en spécifiant les objectifs d'apprentissage de l'article qui permettront de répondre à un besoin de formation continue (voir section 5). Les propositions reçues seront évaluées par le comité et un suivi sera fait auprès de la personne avant d'entamer la rédaction.

### 2.4 Révision scientifique par les pairs à double insu

Les articles contribuant à la formation continue (section « Nutrition en évolution ») et comportant du contenu scientifique sont révisés par des pairs désignés par le comité de la revue. Le processus de révision est entièrement confidentiel, c'est-à-dire que l'identité des réviseurs de même que celle des auteurs ne sont pas divulguées. L'approbation finale des articles est à la discrétion de l'éditeur et du comité de la revue.

### 2.5 Reconnaissance des heures de formation continue

Les diététistes-nutritionnistes peuvent faire reconnaître la rédaction, la révision ou la lecture d'articles scientifiques comme heures de formation continue. Pour en connaître les modalités, référez-vous sur le [site Web](#).

## 2.6 Droits d’auteurs et de reproduction

À moins d’entente spécifique, l’auteure ou l’auteur concède à l’ODNQ le droit exclusif et irrévocable ses droits d’auteur. Les demandes de reproduction doivent être effectuées auprès de l’Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec à [communications@odnq.org](mailto:communications@odnq.org).

## 2.7 Divulgence des sources potentielles de conflits d’intérêts

L’ODNQ demande aux personnes rédactrices de divulguer les relations ou les activités qui pourraient être perçues comme ayant exercé une influence sur l’écriture du travail soumis en remplissant le [formulaire](#) prévu à cet effet.

## 3. Directives générales de rédaction

---

### 3.1 Mise en page

- > Le manuscrit, incluant les sections suivantes :
  - Page de présentation
    - Titre de l'article (10 à 15 mots maximum)  
Le titre est la première chose que le lecteur voit, il doit être accrocheur, afin d'attirer l'attention, et ciblé afin que celui-ci soit en mesure de cerner dès le départ le sujet traité.
    - Pour chaque auteur, indiquer :
      - Prénom, Nom et initiales professionnelles
      - Titre d'emploi (Exemple dans la revue [Nutrition](#))
    - Décompte de mots
  - Messages clés
  - Corps de l'article (texte)
  - Remerciements (facultatif)
  - Références
  - Questions de formation continue
- > Matériel supplémentaire : tableaux, figures et propositions de photos dans les formats attendus
- > Une photo de chaque auteur (voir le point 3.5 pour plus de détails)
- > Formulaire de divulgation des sources potentielles de conflits d'intérêts rempli et signé
- > Formulaire de cession de droits d'auteurs et de reproduction rempli et signé

### 3.2 Format du texte

Tous les manuscrits soumis au comité doivent être en fichier électronique et être formatés de la façon suivante, sans aucune autre mise en page :

- > Papier format lettre 216 x 279 mm (8 ½ x 11 po) ;
- > Marges de 2,5 cm ;
- > Police Times New Roman 12 points ;
- > Interligne double ;
- > Justification à gauche ;
- > Numérotation consécutive des pages (en bas à droite) ;
- > Numérotation continue des lignes ;
- > Aucun saut de page ne doit être inclus dans le document.

### 3.3 Références

Les propos d'un article doivent être appuyés par des données probantes. Le contenu d'un article doit refléter une recension des écrits équilibrée, impartiale et à l'image des connaissances actuelles. Des exemples de citations sont présentés en annexe.

#### **Quand doit-on mettre une référence ?**

Les références et l'exactitude des propos rapportés font partie des critères d'évaluation de la révision par les pairs. Tout élément rapporté doit être soutenu par une référence. L'auteur est responsable de l'exactitude des informations et des références citées, c'est-à-dire que les propos rapportés doivent être cohérents avec la source citée. Un auteur qui interprète librement une source ou qui rapporte son expérience doit en faire mention explicitement dans son texte. Si un texte de remplacement est suggéré par un réviseur, l'auteur se doit de vérifier si le contenu demeure fidèle à la référence tout en s'assurant que le texte de l'article a été paraphrasé (et non plagié).

À titre d'exemple, les éléments suivants doivent être appuyés par au moins une référence :

- > Données épidémiologiques et statistiques ;
- > Recommandations d'experts ou guide de pratique ;
- > Propos adaptés d'un autre auteur ;
- > Tableaux et figures empreints d'un ouvrage.

Même les références les plus communes, comme le Guide alimentaire canadien ou les Apports nutritionnels de référence (ANREF), doivent être appuyées par une source.

### **Comment bien utiliser une source dans un texte**

Qu'il s'agisse de propos empruntés ou de paraphraser une source, des principes s'appliquent. Vous pouvez vous référer à :

- > Principes généraux de la citation. Banque de dépannage linguistique. Office québécois de la langue française [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3250](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3250)
- > Comment paraphraser, citer et résumer dans votre thèse ou mémoire ? <https://www.scribbr.fr/citation-des-sources/paraphraser/>

Les références doivent obligatoirement être présentées selon le style « Vancouver », c'est-à-dire :

- > Numérotation successive des sources référencées dans le texte selon leur ordre d'apparition, incluant les références des tableaux et des figures ;
- > Numérotation en chiffres arabes, identifiés entre parenthèses (ne pas utiliser de chiffres en exposant ou en indice) ;
- > Citations (références complètes) apparaissant à la fin du texte, à la suite des remerciements.

### **Gestion des références**

Le Comité recommande fortement l'utilisation d'un logiciel de références bibliographiques pour faciliter l'uniformisation (p. ex. Mendeley, EndNote, Zotero, Papers). Une version gratuite du logiciel Mendeley est disponible à l'adresse suivante : <https://www.mendeley.com/>

### **Exemples pour la présentation des références bibliographiques**

A. Article professionnel ou scientifique

Williamson DA, Martin CK, York-crowe E, Anton SD, Redman M, Han H, et al. Measurement of dietary restraint : Validity tests of four questionnaires. *Appetite*. 2007 ; 48:183–92.

B. Ouvrage monographique

Godin G. Les comportements dans le domaine de la santé : comprendre pour mieux intervenir. 1re édition, Gaston G, éditeur. Montréal : Les presses de l'Université de Montréal ; 2012. 328 p.

C. Document disponible sur le Web (page ou PDF)

World Health Organization. Obesity and overweight [Internet]. 2014 [cité 2014 Nov. 8]. Disponible à : <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs311/en/>

D. Présentation ou conférence

Provencher C. Congrès scientifique de la Société québécoise d'hypertension artérielle [internet]. La gestion de l'hypertension artérielle en soins primaires. Québec ; 2015. Récupéré du site : <http://sqha.hypertension.qc.ca>.

E. Exemple de divers types de références

<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/vancouver>

\* Pour les références tirées du Web, il est demandé d'inclure des liens cliquables dirigeant le lecteur directement à la source.

### 3.4 Tableaux et figures

L'intégration de tableaux et de figures est encouragée dans le but de clarifier et d'illustrer les propos de l'article (ex. : tableau ou figure synthèse, tableau résumant des résultats de recherche). Chaque tableau ou figure doit contenir suffisamment de détails pour permettre une compréhension adéquate du contenu, sans nécessiter la lecture du texte. Les informations qui y sont présentées ne doivent pas être répétées en tout point dans l'article de manière à éviter une redondance.

Règles de présentation des tableaux et des figures :

- > Tableaux dans leur format original, soit celui dans lequel ils ont été conçus (p. ex. fichier Word, PowerPoint ou autres) ;
- > Numérotation des tableaux et des figures selon leur ordre d'apparition dans le texte ;
- > Titre descriptif, précis et concis, pour chaque tableau et figure ;
- > Interligne double (incluant le texte du tableau, les notes au bas des tableaux et les légendes des figures) ;
- > Définition de tout acronyme ou abréviation utilisée (en note au bas des tableaux ou dans une légende) ;
- > Numérotation des références citées dans les tableaux ou dans les légendes des figures ; celles-ci doivent être numérotées conformément au numéro attribué lors de la première citation de la figure ou du tableau dans le texte ;
- > Numérotation successive des sources référencées dans les tableaux et les figures, selon l'ordre d'apparition dans le texte ;
- > Dans le cas d'une figure :
  - Les symboles et les lettrages doivent être suffisamment larges pour faciliter leur consultation si la figure doit être réduite ;
  - La résolution des figures doit avoir un nombre adéquat de pixels pour obtenir une excellente

- résolution (au moins 150 pixels/pouce ou 150 dpi) ;
- Les légendes doivent être inscrites en dessous des figures et ne doivent pas en faire partie intégrante, car le graphiste pourrait les ajuster afin d'en faciliter la lecture.

L'éditrice ou l'éditeur évalue la pertinence de l'utilisation des couleurs dans un tableau ou une figure.

Si vous soumettez un tableau ou une figure ayant déjà été publiés, remerciez la source originale. Vous devez soumettre au comité une permission écrite du détenteur des droits d'auteur pour la reproduction (matériel imprimé ou en format électronique). Cette permission écrite n'est pas requise pour les documents de domaines publics.

**Lors de la remise du manuscrit final, insérer les tableaux et les figures à l'endroit où ils doivent être représentés dans l'article.**

### 3.5 Photos

L'auteur doit envoyer sa photo et celle de son ou ses co-auteurs avec le manuscrit final.

- > Photo de la tête jusqu'en dessous des épaules
- > Format JPG
- > En couleur
- > Haute résolution (au moins 150 pixels/pouce ou 150 dpi)

Nous suggérons aux auteurs de fournir à l'éditrice ou l'éditeur des photos ou des idées de photos ayant un lien avec le sujet de leur article. Si aucune photo (ou idée de photo) n'est proposée par l'auteur, l'éditeur se réserve le droit de choisir la meilleure option pour le texte.

Les photos transmises doivent respecter les règles suivantes :

- > Haute résolution (au moins 150 pixels/pouce ou 150 dpi)
- > Formats : JPG, PNG ou TIFF ;
- > Libres d'accès. Dans le cas contraire, les auteurs doivent détenir les droits sur lesdites photos ou effectuer les démarches nécessaires afin de les rendre disponibles pour publication ; un courriel confirmant ce libre accès doit être envoyé à l'éditeur.
- > Si les photos mettent en scène une ou plusieurs personnes identifiables, elles devront être accompagnées d'un consentement écrit de celles-ci aux fins de publication.
- > Si les photos proviennent de sites de banques de photos, s'assurer que les visuels soient représentatifs de la réalité et inclusifs

Répertoire de photos

- > La bibliothèque de l'Université Laval offre un répertoire de plusieurs banques d'images en libre accès (multidisciplinaires, sciences humaines et sociales, sciences pures).
- > Autres suggestions de banques d'images : [Flickr](#), [Pixabay](#).
- > L'Ordre possède un compte avec [Shutterstock](#). Des photos pourront être achetées pour les articles au besoin.

Quel que soit le répertoire, le lien de la photo ou son numéro de référence doivent être fournis.

## 3.6 Règles linguistiques

- > Se référer au Guide de rédaction de l'ODNQ

La qualité de la langue est importante. D'ailleurs, les auteurs sont encouragés à consulter le [Grand dictionnaire terminologique](#), le [Banque de dépannage linguistique](#) ou tout autre outil linguistique pertinent.

### Chiffres

Les chiffres un à neuf doivent être écrits en lettres (ex. : Les quatre études ont obtenu des résultats similaires), à l'exception des chiffres associés à une unité de mesure (p. ex. un poids de 9 kg ; 7 g de lipides) ;

Les nombres supérieurs à 10 doivent être présentés en chiffres arabes ;

Au début d'une phrase, les chiffres et les nombres doivent être écrits en lettres.

À partir du nombre 1 000, assurez-vous d'insérer une espace insécable entre le premier et les trois derniers chiffres (ctrl-majuscule-espace). Ainsi, le nombre restera toujours en un bloc et ne pourra être séparé sur deux lignes (p. ex. 1 000, 100 000, 1 000 000).

### Unités de mesure

- > Assurez-vous d'utiliser uniquement les abréviations standards pour les unités de mesure.
- > Les unités du système international ou du système métrique moderne sont celles privilégiées pour la revue. Toutefois, les données relatives à l'énergie des aliments ou à l'apport énergétique doivent être exprimées en kilocalories (kcal), avec ou sans la conversion en kilojoules (kJ).
- > Les valeurs de laboratoire doivent être exprimées selon la méthode standard du réseau de la santé (éviter les standards américains). Cependant, si les valeurs proviennent d'un article américain, il est préférable de citer la valeur originale tirée de l'article (qui sera souvent indiquée selon le standard américain). Dans ce cas, nous suggérons d'indiquer l'équivalent du système international entre parenthèses.
- > Assurez-vous d'insérer une espace insécable à la place des espaces de tout texte qui ne doivent pas être séparés sur deux lignes.

### Abréviations/acronymes

- > Les abréviations doivent être décrites dès leur première utilisation dans le texte, soit à même le texte (le plus souvent) ou par une note de bas de page.
- > Il est généralement admis qu'une abréviation doit être répétée au moins trois fois pour en justifier l'utilisation dans le texte. Évitez la surabondance d'abréviations qui rendrait la lecture du texte difficile.
- > Les abréviations pour les titres professionnels des diététistes-nutritionnistes ou pour les diplômes ou grades universitaires doivent être inscrites de la façon suivante :
  - Diététiste-nutritionniste : Dt.P.
  - Maîtrise : M. Sc.
  - Doctorat : Ph. D.
  - Si la professionnelle a obtenu des diplômes aux deux cycles supérieurs, elle devra alors écrire seulement le plus élevé : Dt.P., Ph. D.

### 3.7 Noms commerciaux

- > Autant que possible, évitez l'utilisation de noms commerciaux.
- > Si vous devez indiquer un nom commercial, inscrivez entre parenthèses le nom du fabricant au moment de sa première mention.
- > Dans le cas de médicaments ou de produits de santé naturels, veuillez privilégier le nom générique.

## 4. Directives spécifiques par type d'article

---

La section qui suit présente les directives spécifiques de rédaction pour les articles des sections « Nutrition en évolution » et « Aide à la pratique ».

### 4.1 Nutrition en évolution

L'article proposé pour la section « Nutrition en évolution » doit s'appuyer sur la science, avoir une visée formatrice et éveiller la curiosité des lecteurs. Le soin de déterminer les aspects qui présentent le plus d'intérêt pour le lectorat revient majoritairement à l'auteur ou l'auteure, qui est l'expert dans ce domaine.

Tous les articles de la section « Nutrition en évolution » doivent respecter les directives suivantes :

- > Nombre de mots : entre 2 000 et 2 500 mots (excluant résumé, les tableaux, les notes au bas des tableaux, les figures et les légendes associées aux figures).
- > Références : Selon la pertinence
- > Révision : Processus de révision scientifique par les pairs.
- > Formation continue : Chaque article est accompagné de deux questions de formation continue et est admissible à la reconnaissance d'heures de formation continue (HFC) (écriture, lecture, révision).

#### 4.1.1 Recension des écrits

Une recension des écrits (revue de la littérature de type narrative ou systématique) fait l'inventaire des publications portant sur un thème particulier. Elle apporte un regard critique sur l'état des connaissances afin d'en dégager des recommandations ou des implications pour la pratique des diététistes-nutritionnistes.

Subdivisions du texte :

1. Titre ;
2. Messages clés ;
3. Une introduction générale de la problématique et de la question traitée. Après le titre, l'introduction est le premier contact du lecteur avec votre article. C'est le moment de « séduire » le lecteur afin de l'inciter à lire l'article en entier. Assurez-vous d'interpeller le lectorat dès la première phrase à l'aide d'un fait, une citation ou une statistique ;
4. Les messages clés de votre article (deux ou trois au maximum) ;
5. Une brève description de la méthodologie, spécifiant le type de recension des écrits (narrative, systématique) et le type de publications incluses (scientifique, littérature grise) ;
6. Les principaux résultats de la recension des écrits, développés de façon logique et divisés à l'aide de sous-titres
7. Une conclusion, énonçant des recommandations ou des implications pour la pratique.

#### 4.1.2 Article de recherche originale

Un article de recherche originale peut être considéré si l'étude pose une question d'application pratique pour les diététistes-nutritionnistes.

Subdivisions du texte :

1. Titre
2. Messages clés
3. Une introduction générale énonçant la problématique et le contexte de l'étude  
Après le titre, l'introduction est le premier contact du lecteur avec votre article. C'est le moment de « séduire » le lecteur afin de l'inciter à lire l'article en entier. Assurez-vous d'interpeller le lecteur dès la première phrase à l'aide d'un fait, une citation ou une statistique.
4. Une brève description de la méthodologie de l'étude
5. Les principaux résultats de l'étude, développés de façon logique et divisés à l'aide de sous- titres
6. Une discussion, mettant en valeur les résultats de l'étude par rapport aux travaux déjà publiés et rapportant les limites de l'étude
7. Une conclusion, exposant la portée des résultats pour la pratique des diététistes-nutritionnistes et émettant des recommandations

Si l'étude implique des sujets humains ou animaux, une déclaration que l'étude a été approuvée par un comité d'éthique de la recherche devra être incluse à la section sur la méthodologie.

## 4.2 Article d'aide à la pratique

Ces articles peuvent prendre divers formats. Habituellement, ce type d'article n'est pas soumis à une révision par les pairs. Le délai de préparation peut être plus court, environ trois à quatre mois avant la parution.

Le sujet et l'angle abordés découlent d'une discussion entre le responsable de l'article, son auteure ou auteur et les besoins exprimés par la permanence de l'Ordre.

Un article d'aide à la pratique compte environ 1 000 à 1 200 mots, ce qui correspond à environ 2 pages du format de la revue publiée.

Une première version de l'article sera envoyée au comité qui évaluera le contenu du texte. La ou le responsable de l'article pourra aussi se référer à un expert du secteur d'activité pour assurer la pertinence du sujet et la façon dont il est abordé. À la suite de la révision du comité, au besoin, un résumé anonyme des commentaires sera envoyé à l'auteure ou l'auteur pour une révision du texte. Une fois les corrections apportées, le comité évaluera les changements. Si les changements proposés correspondent aux attentes du comité, l'article sera ensuite envoyé à la révision linguistique.

## 4.3 Remerciements

Des remerciements à [toute autre personne](#) que les auteurs ayant apporté une contribution non négligeable à l'article (avec leur permission) peuvent être ajoutés à la fin de l'article, avant les références.

## 4.4 Questions de formation continue

Chaque article de la section « Nutrition en évolution » doit être accompagné de deux questions permettant de confirmer l'acquisition des connaissances des lecteurs.

Les auteurs sont responsables de la rédaction des questions et des réponses. Ces questions seront incluses au questionnaire d'obtention d'heures de formation continue, disponible dans le répertoire de formation continue sur [Mon espace](#) ou sur le [site Web de l'Ordre](#). Les questions doivent permettre de revenir sur les points ou les concepts les plus importants. Notez bien que le but des questions n'est pas de piéger le lecteur ni de vérifier des connaissances dont la réponse n'est pas explicitement dans le texte.

Le comité se réserve le droit de demander une révision des questions si celles-ci ne répondent pas aux critères suivants :

- > Chaque question doit avoir un maximum de 50 mots ;
- > Chaque question doit comporter quatre choix de réponses courtes, dont une seule bonne réponse ;
- > La réponse doit être sans équivoque et explicite dans le texte.
- > La réponse doit être inscrite à la suite de chaque question, en indiquant à quel endroit dans le texte on peut la retrouver.

Exemples de questions :

- > Parmi les méthodes suivantes, laquelle est recommandée pour traiter... ?
- > Comment le calcium est-il lié aux ... ?
- > Lequel des énoncés suivants est vrai ?
- > Laquelle des affirmations suivantes ne s'applique pas aux ... ?

À éviter :

- > Les choix de réponses du style : « A et B sont faux », « C et B sont vrais », « toutes ces réponses », « aucune de ces réponses » ;
- > Les doubles négations.