

MODELE D'ARTICLE POUR LA CONFERENCE FUTURVIEW

Comité de programme de FuturVIEW

*LISI/ENSMA
1, av. Clément Ader, BP 40109
86961 Futuroscope
FuturVIEW@ensma.fr*

Résumé : Cet article présente la mise en forme à employer pour la conférence FuturVIEW. Si la version que vous avez sous les yeux est une version Microsoft Word, alors elle contient un certain nombre de styles qui sont définis afin d'aider les auteurs utilisant ce traitement de texte à mettre facilement leur document en forme. Si cette version est un document au format pdf (Adobe Acrobat), alors, elle sera lue comme une description précise de la mise en forme à employer.

Mots clés : FuturVIEW, mise en forme de documents

1 INTRODUCTION

Les sections suivantes présentent la mise en forme à employer pour soumettre les articles dans leur version finale à FuturVIEW. Les articles envoyés pour publication devront respecter la mise en forme homogène proposée dans ce document, qu'ils soient pour une communication orale ou bien une communication poster.

2 FORMAT DE L'ARTICLE

Les articles devront être envoyés par courrier électronique à l'adresse FuturVIEW@ensma.fr sous la forme d'un document Microsoft Word (.doc), ou RTF le 16 mai 2003 au plus tard.

2.1 Format de la page

2.1.1 Taille de la page

Les pages seront au format A4. Elles ne seront **pas numérotées** afin de pouvoir appliquer une numérotation homogène aux actes de la conférence.

2.1.2 Mise en page

L'espace laissé en haut, en bas, à droite et à gauche du texte sera de 2,5 cm sur les pages de l'article, sauf pour le titre qui sera à 4 cm du haut de la page.

3 DEFINITION DES SECTIONS

Le document devra posséder un titre, suivi du nom des auteurs, du ou des organismes de rattachement des auteurs, avec leur adresse, et éventuellement l'adresse électronique des auteurs. Suivra un résumé de quelques lignes, suivi de quelques mots clés.

3.1 Titre, auteurs, adresse, résumé et mots clés

Le titre est en Times New Roman, 14 points, gras, majuscules, centré et doit se trouver à 4 cm du haut de la page, avec un espace après de 12 points.

Le nom des auteurs est en Times New Roman, 12 points, gras, centré, avec un espace après de 12 points.

L'adresse des auteurs est en Times New Roman, 12 points, italique, centré. S'il y a plusieurs adresses, elles seront mises sur plusieurs colonnes. Deux lignes sont laissées entre l'adresse des auteurs et le résumé.

Le résumé et les mots clés sont en Times New Roman, 12 points, justifié, avec un retrait à gauche d'1 cm, et un retrait à droite d'1 cm.

3.2 Corps de l'article

Une ligne vierge (taille 12 points) est laissée entre la fin du résumé et le début de l'article.

Le corps de l'article est en Times New Roman, 12 points, justifié, avec un espace avant chaque paragraphe de 6 points.

3.2.1 Titres

- ? Niveau 1 : Times New Roman, majuscules, gras, 12 points, justifié, 6 points avant, 6 points après, le numéro est suivi d'un écart de 0,76 cm, puis du texte du titre.
- ? Niveau 2 : Times New Roman, gras, 12 points, justifié, 6 points avant, 6 points après, le numéro est composé du numéro de titre 1, suivi d'un point, suivi du numéro de titre 2, suivi d'un écart de 1,02 cm, puis du texte du titre.
- ? Niveau 3 et autres niveaux : Times New Roman, gras, 12 points, justifié, 6 points avant, 6 points après, le numéro est composé du numéro de titre 1, suivi d'un point, suivi du numéro de titre 2, suivi du numéro de titre 3, etc., suivi d'un écart de 1,27 cm, puis du texte du titre.

3.2.2 Listes à puce

Les puces employées seront de préférence des tirets (§3.2.1).

3.2.3 Figures

Les figures seront centrées, et suivies d'une légende numérotée, en italique, Times New Roman, 12 points (voir *figure 1*).

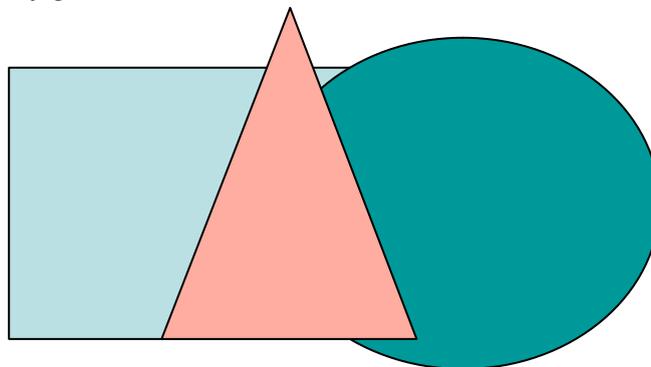


Figure 1 : une figure

3.2.4 Références bibliographiques

Les références à la bibliographie dans le texte seront données sous la forme [RéfAnnée] où Réf est composée de l'initiale du nom des auteurs (par exemple DM pour Dupont et Martin)

ou bien des 3 premières lettres du nom de l'auteur s'il n'y a qu'un seul auteur. Année est l'année de publication sur deux chiffres (93, 02, ...). Ainsi, pour faire référence à un article ou ouvrage de M. Dupont et D. Martin paru en 1999, on utilisera [DM99]. Si plusieurs articles se trouvent avoir la même référence, on utilisera une lettre pour les discriminer : [DM99a] [DM99b]. Pour faire référence à un article de D. Martin seul paru en 2003, on utilisera [Mar03].

3.3 Remarques importantes

LabVIEW s'écrit de cette manière (et non pas LABVIEW ou Labview).

4 MODELE MICROSOFT WORD

Le modèle Microsoft Word proposé contient des styles qui pourront aider les auteurs à respecter le cahier des charges :

Les styles «Titre 1 », «Titre 2 » et «Titre 3 », ainsi que «Titre de l'article », «Auteurs », « Adresse des auteurs », «Résumé et mots clés », «Corps » (pour le texte de l'article) sont définis pour correspondre au style demandé.

5 BIBLIOGRAPHIE

Les références bibliographiques sont regroupées dans la dernière section dans l'ordre alphabétique des références. Toutes les références doivent être complètes et contenir au moins le nom de auteurs, le titre, et :

- ? Pour une conférence, le nom de la conférence, l'éditeur des actes s'il y a lieu, ainsi, si possible, que les numéros de pages dans les actes, le lieu de la conférence et la date (au moins l'année).
- ? Pour un journal, le nom, l'éditeur, le numéro et volume, les numéros de page, et l'année.
- ? Pour un ouvrage, l'éditeur, et l'année.

[DM99a] M. Dupont, D. Martin, «Du titre du titre », Actes de la Conférence sur les Titres, p. 198-213, Ed. Marais, Paris, 9-11 septembre 1999.

[DM99b] M. Dupont, D. Martin, « Du titre d'un autre titre », Ed. Marais Poitevin, 1999.

[Mar03] D. Martin, «De la méthode des titres », Journal of Titres, Editeur, 3(12), p. 11-20, 2003.

Dans ce dernier cas, 3(12) signifie numéro 3, volume 12.