

# GUIDE DE RÉDACTION D'ARTICLES POUR LES ACTES DE LA CONFÉRENCE DE L'ACEG

Nom(s) de l'auteur (ou des auteurs)

Affiliation(s) de l'auteur (ou des auteurs)

Adresses courriel des auteurs, dans le même ordre

**Résumé** –Le résumé doit apparaître au début de la colonne de gauche, en italique et avec un alignement justifié, comme présenté sur ce modèle. Écrivez comme titre « Résumé » à gauche de la première ligne, en caractères gras et en Times New Roman de 12 points. La première lettre du titre est une majuscule.

Le texte du résumé doit être écrit en caractères de 10 points, à simple interligne, et ne doit pas dépasser 3 pouces (7,62 cm) en hauteur. Laissez une ligne vierge après le résumé, avant d'écrire les mots-clés.

Les textes doivent être soumis en anglais ou en français. Le résumé devrait comprendre : (i) les motifs de la publication et un énoncé qui en fait ressortir le caractère nouveau, (ii) une description des principaux concepts et (iii) un résumé des résultats. Il devrait être semblable à celui qui a été soumis pour révision à cette conférence.

**Mots-clés** : Tapez, aligné à gauche, le titre « Mots-clés » suivi d'un deux-points (:), en Times New Roman de 10 points, caractères gras et italique. Aucun chiffre ne doit précéder le titre. Écrivez ensuite les mots-clés sans changer de ligne. Les mots-clés devraient faire ressortir au maximum cinq (5) sujets d'importance abordés dans l'article. Donnez au moins trois (3), mais moins de dix (10) mots-clés. Laissez deux lignes vierges après la liste de mots-clés, puis commencez le texte principal.

## 1. INTRODUCTION

Ce guide contient toutes les directives pour bien présenter votre article, notamment les polices de caractères à utiliser et la disposition du texte à respecter. Vous êtes priés de vous y conformer et d'adresser toute question d'ordre critique à l'éditeur responsable de votre article auprès de l'ACEG.

L'introduction de l'article devrait comprendre : (i) les motifs de l'article, (ii) une revue de littérature, (iii) la définition du problème, (iv) des pistes de solutions, (v) la méthodologie choisie et (vi) la portée des résultats obtenus.

Après l'introduction, l'article complet devrait comprendre : (i) le développement, (ii) les résultats et une

discussion, (iii) les conclusions, (iv) les remerciements, (v) les références et (vi) une annexe (ou plus), au besoin.

## 2. FORMAT DE L'ARTICLE

### 2.1. Langue de rédaction

Tous les textes soumis pour être inclus aux actes de la conférence doivent être rédigés en anglais ou en français.

### 2.2. Longueur du texte

Un article, pour cette conférence, devrait typiquement avoir une longueur de six (6) pages. Au minimum, l'article devrait en compter deux (2) et au maximum, huit (8).

### 2.3. Mise en page

La zone d'impression d'une page fait  $6\frac{7}{8}$  pouces (17,5 cm) en largeur sur  $8\frac{7}{8}$  pouces (22,54 cm) en hauteur. Tout le texte, les illustrations et les tableaux doivent être contenus à l'intérieur de cette zone, exception faite de l'en-tête et du pied de page. La figure 1 illustre la mise en page à utiliser.

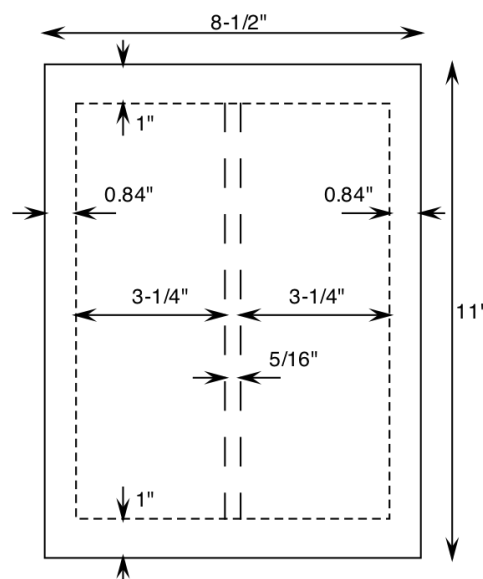


Fig. 1. Mise en page.

Tout le texte doit être disposé **sur deux colonnes**, sauf la zone du titre principal. Les colonnes doivent être larges de 3¼ pouces (8,25 cm), avec un espace de 5/16 pouces (0,8 cm) entre les deux. Le texte doit avoir un alignement justifié (sauf le titre et les références).

Ce guide a été rédigé dans le format demandé et est rendu accessible en formats Microsoft Word et Adobe PDF. Il n'y a pas de version LaTeX pour l'instant, mais il est permis de modifier un article de conférence existant en format LaTeX pour l'adapter aux présentes directives.

## 2.4. Titre principal

Le titre de l'article doit être positionné à 1⅜ pouce (3,49 cm) du haut de la première page et aligné au centre de la page. Il doit être écrit avec une police Times New Roman de 14 points, en caractères gras et en lettres capitales. La première lettre du premier mot est une majuscule (lettre capitale plus grande). Laissez deux lignes vierges après le titre.

## 2.5. Noms des auteurs et affiliations

Les noms des auteurs et leurs affiliations doivent être centrés en dessous du titre, en police Times New Roman de 11 points, en caractères ordinaires. Chaque auteur doit être nommé par ses prénom et nom de famille. Le premier prénom doit être écrit au long, mais les autres prénoms peuvent être abrégés (ex. : *John H. T. Smith*). Si l'article compte **deux** auteurs, leurs noms sont séparés d'un « et » (et non d'un « & »). Si l'article compte **trois auteurs ou plus**, les deux derniers noms sont séparés par un « et », et les autres, par des virgules. Si l'affiliation n'est pas la même d'un auteur à l'autre, un chiffre en exposant peut être placé après le nom (ex. : *Jean Tremblay<sup>1</sup>*), avec un exposant correspondant devant son affiliation (ex. : <sup>1</sup>Université du Manitoba). Les affiliations d'auteurs doivent être centrées sous les noms des auteurs, en police Times New Roman de 10 points et en caractères ordinaires. Si possible, inscrivez les courriels des auteurs. L'information sur les auteurs est suivie de deux lignes vierges avant le texte principal.

## 2.6. Deuxième page et suivantes

La deuxième page et les suivantes doivent avoir une marge supérieure de 1,0 pouce (2,54 cm). Sur toutes les pages, la marge inférieure doit être de 1⅝ pouce (2,86 cm) sur une feuille de format lettre (8,5 po x 11 po).

## 2.7. Polices de caractères

Lorsqu'on demande d'utiliser la police Times New Roman, les polices Times Roman et Times peuvent aussi convenir. Si aucune de celles-ci n'est intégrée à votre logiciel de traitement de texte, veuillez utiliser celle qui se rapproche le plus de la police Times (avec empattements). Pour le corps du texte, évitez la police Arial (sans

empattement) et, autant que possible, les polices matricielles (bitmap). Les polices TrueType 1 sont à privilégier.

## 2.8. Notes de bas de page

Pour faciliter la lecture, évitez les notes de bas de page et intégrez plutôt au texte les observations complémentaires (entre parenthèses, si vous le désirez, comme dans cette phrase). Si vous devez absolument utiliser une note de bas de page, insérez-la au bas de la colonne où se trouve l'appel de note. Écrivez-la en Times New Roman de 8 points et à interligne simple.

## 2.9. En-têtes et pieds de pages

Écrivez dans l'en-tête le titre de la conférence (en anglais, comme ci-dessus). Le pied de page, aussi en anglais, comprend le lieu de la conférence, les dates et le numéro d'article, le tout aligné à gauche. La pagination (page courante et nombre de pages de l'article) apparaît au centre du pied de page, comme illustré ci-dessous.

# 3. FORMATAGE DU TEXTE

Tapez le corps du texte en Times New Roman de 10 points, à interligne **simple**. Chaque paragraphe doit avoir un retrait de première ligne d'un pica (environ 1/6 po ou 0,422 cm). Le texte doit être justifié, c'est-à-dire aligné à gauche et à droite. N'ajoutez pas de ligne vierge entre les paragraphes.

## 3.1. Titres de premier niveau

Le texte principal est divisé en sections, dont les titres sont de premier niveau. Le titre de cette section, « 3. FORMATAGE DU TEXTE » en est un exemple. Ces titres sont écrits en police Times New Roman de 11 points, caractères gras et majuscules, et centrés sur la colonne. Une ligne vierge précède le titre, et une autre est insérée après. Mettez un point après le numéro de section (et non une virgule). Il n'y a pas de point à la fin du titre.

## 3.2. Titres de second niveau

Les titres de second niveau, comme ci-dessus, devraient être en Times New Roman de 11 points et caractères gras, avec une majuscule au premier mot. Ils sont alignés sur la marge de gauche, et sont précédés et suivis d'une ligne vierge.

**3.2.1. Titres de troisième niveau.** Les titres de troisième niveau, comme celui de ce paragraphe, sont déconseillés. Toutefois, si vous devez y avoir recours, utilisez une police Times New Roman de 10 points et des caractères gras. Insérez une ligne vierge avant le titre, alignez-le sur la marge de gauche et mettez-y une majuscule initiale et un point à la fin. Commencez votre paragraphe sur la même ligne.

### 3.3. Équilibre du texte sur la dernière page

Si la dernière page de votre article n'est pas complètement remplie, ajustez les colonnes pour que le texte soit également réparti sur chacune des deux colonnes.

## 4. FIGURES ET TABLEAUX

Les figures comprennent à la fois les formes dessinées (ex. : organigrammes, diagrammes, schémas, illustrations, graphiques), les captures d'écrans et les photographies. Les figures et tableaux doivent être intégrés au texte de l'article. Ils sont précédés et suivis d'une ligne vierge.

La **légende** des figures et tableaux doit être en Arial de 9 points, ou dans une police sans empattement comparable (ex. : Helvetica). Mettez une majuscule au premier mot du texte de la légende. Les figures et les tableaux suivent des numérotations distinctes. La légende d'une figure apparaît *en dessous* de celle-ci, centrée sur la colonne, tel qu'illustré à la fig. 1. La légende d'un tableau apparaît au-dessus de celui-ci et est alignée à gauche, comme on peut le voir au tableau 1 ci-dessous.

**Tableau 1** : Dimensions de la mise en page.

Élément de page	Dimensions [pouces]
Format de page	8.5 × 11
Marges	
• Haut et bas	1
• Gauche et droite	0.84
Colonne	
• Largeur	3.25
• Espacement	5/16

On réfère à une figure dans le texte au moyen d'expressions comme « tel qu'illustré à la fig. 1 ».

Toutes les figures originales devraient être produites à l'aide d'outils capables de générer des images de haute qualité, par exemple EazyDraw, Visio, Photoshop ou Illustrator. Les captures d'écrans doivent aussi être de bonne qualité afin d'être bien lisibles lorsqu'insérées dans votre document. Le texte des illustrations doit être en police Arial (ou un équivalent sans empattement). Toute figure doit pouvoir s'adapter à la largeur d'une colonne. Si elle est trop complexe, elle peut être agrandie à la largeur des deux colonnes. Vérifiez que le texte des figures n'est pas de taille inférieure à 8 points lorsque l'image est réduite, ou 10 points lorsqu'elle est agrandie.

Chaque figure devrait être sauvegardée avec une résolution minimale de 150 points par pouce (ppp), mais une résolution de 300 ppp est préférable. Des résolutions de 72 ou 96 ppp ne donnent pas de bons résultats à la reproduction. Les formats de fichiers recommandés sont le PNG, le TIFF et le BMP pour les dessins et le JPG pour les photos en couleurs ou en niveaux de gris. Pour des résultats optimaux, rendez l'arrière-plan du dessin

transparent. Les formats d'images vectoriels ne sont pas compatibles avec certains logiciels de traitement de texte. Assurez-vous que les couleurs choisies pour vos figures puissent être distinguées même lorsqu'imprimées en niveaux de gris, afin d'éviter de perdre de l'information à l'impression.

## 5. PRÉPARATION DE L'ARTICLE POUR SOUMISSION

### 5.1. Sauvegarder en PDF avec polices incorporées

Lorsque l'article est sauvegardé en format Adobe PDF pour son inclusion éventuelle aux actes de la conférence, une attention particulière doit être portée à la compatibilité du document. Il doit pouvoir être affiché sur n'importe quel écran et imprimé sur n'importe quelle imprimante. Si le fichier comprend une police de caractère qui n'est pas installée sur l'ordinateur ou l'imprimante qui a à traiter le fichier, il pourrait y avoir une substitution de police qui rendrait le fichier illisible. Tout article envoyé doit donc avoir toutes les polices de caractères utilisées incorporées au fichier. Certaines polices de caractères sont universelles, dont Times New Roman, Arial et Symbol.

### 5.2. Formulaire d'autorisation à publier

Vous **devez** remplir le formulaire d'autorisation à publier de l'ACEG lorsque vous remettez votre article. Nous devons recevoir ce formulaire avant de pouvoir publier votre article dans les actes de la conférence. Le formulaire est accessible sur le site Web EasyChair.

## Remerciements

Remerciez les agences qui vous ont accordé du financement et les collaborateurs qui ont participé au travail, mais qui ne sont pas au nombre des auteurs.

Ce guide a été élaboré sur la base de nombreux exemples, dont ceux des guides de rédaction de l'IEEE au :

[http://www.ieee.org/publications\\_standards/publications/authors/index.html](http://www.ieee.org/publications_standards/publications/authors/index.html)

## Références

À la fin de votre article, citez toutes vos sources en ordre alphabétique, en Times New Roman de 9 points et à interligne simple. Identifiez chacune de vos sources par un nombre entre crochets (par exemple, [1]), et référez-y dans le texte de la même façon.

Des exemples de citations pour chaque type de source sont fournis ci-après, afin de clarifier le style et la ponctuation :

(i) Pour citer un **livre**, voir les exemples [1], [5] et [7].

Les titres de livres sont en italiques et on met un point à la fin. Respectez le titre original dans son intégralité,

majuscules comprises. En général, les titres en anglais ont une majuscule à tous les mots importants (noms, pronoms, verbes, adverbes, adjectifs), alors que les titres en français n'ont qu'une majuscule au premier mot et aux noms propres. Le nombre de pages dans le livre est donné à la fin de la citation. Le numéro ISBN du livre peut aussi être ajouté entre accolades ({}).

- (ii) Pour citer un **article de journal ou de revue**, référez-vous aux exemples [2] et [6]. Le titre de l'article est placé entre guillemets anglais (" ") et se termine par une virgule placée avant le guillemet fermant. On met une majuscule au premier mot du titre seulement, peu importe la langue. Le titre du journal ou de la revue suit les mêmes règles que celui d'un livre, mais il se termine par une virgule au lieu d'un point. Si l'article a été consulté en ligne, inscrivez le lien (URL).
- (iii) Pour citer un **article tiré des actes d'une conférence**, référez-vous à l'exemple [3]. Le style est le même que pour un article de journal, mais on doit ajouter le séparateur « in » et le(s) nom(s) de l'éditeur (ou des éditeurs). Le lieu et les dates de la conférence sont inscrits entre parenthèses. Le nombre de pages de l'article et la date de publication apparaissent à la fin. Ce style convient aussi pour un chapitre de livre qui a été revu par un éditeur.
- (iv) Pour citer un **rapport**, référez-vous à l'exemple [4]. Le style est le même que pour la citation d'un livre.

- [1] Edward Crawley, Johan Malmqvist, Sören Östlund, et Doris Brodeur, *Rethinking Engineering Education: The CDIO Approach*. New York, NY: Springer, 2010 (2<sup>e</sup> éd.), 300 pp. {ISBN: 978-1441-94260-9}
- [2] Richard M. Felder et Linda K. Silverman, "Learning and teaching styles in engineering education," *Engineering Education*, vol. 78, no. 7, pp. 674–681, 1988.  
Disponible en date du 3 mars 2012 au : <http://winbev.pbworks.com/f/LS-1988.pdf>
- [3] Witold Kinsner, M.G. (Ron) Britton, et Jeff Cieszecki, "Teaching teachers: Could I design, build and test a tiny smart robot?," in *Proc. CEEA Canadian Engineering Education Conf., CEEC11*, Andy Fisher (éd.) (St. John's, NL; 6-8 juin 2011), 7 pp., 2011.
- [4] Billy Vaughn Koen, *Definition of the Engineering Method*. Washington, DC: American Society for Engineering Education (ASEE), 1985, 79 pp. {ISBN-0-87823-101-3}  
Disponible en date du 3 mars 2012 au : [http://eric.ed.gov/ERICWebPortal/search/detailmini.jsp?\\_nfpb=true&\\_ERICExtSearch\\_SearchValue\\_0=E D276572&ERICExtSearch\\_SearchType\\_0=no&accno=ED276572](http://eric.ed.gov/ERICWebPortal/search/detailmini.jsp?_nfpb=true&_ERICExtSearch_SearchValue_0=E D276572&ERICExtSearch_SearchType_0=no&accno=ED276572)

- [5] Billy Vaughn Koen, *Discussion of the Method: Conducting the Engineer's Approach to Problem Solving*. Oxford, UK: Oxford University Press, 2003, 273 pp. {ISBN 978-0195-15599-0}
- [6] Miguel Pinto, Antonio P. Moreira, et Anibal Matos, "Localization of mobile robots using an extended Kalman filter in a LEGO NXT," *IEEE Trans. Edu.*, vol. 55, no. 1, pp. 135-144, février 2012.
- [7] Erwin Roberts et Adam B. Smith, *Education and Teaching*. New York, NY: McGraw Hill, 2010, 345 pp.

## ANNEXE 1. MODÈLE ET FORMULAIRES

Si une annexe est requise, elle devrait apparaître immédiatement après la liste de références. Les annexes peuvent contenir des exemples particuliers, le code d'un algorithme, des résultats de simulations ou des données jugées fondamentales.

### 1.1 Modèle d'article de conférence de l'ACEG

Un modèle de présentation d'article de conférence (en format DOC et PDF) se trouve sur le site Web de l'ACEG.

### 1.2 Formulaire d'autorisation à publier

Les droits sur l'article demeurent la propriété de ses auteurs. Chaque article doit faire l'objet d'une autorisation à publier avant la publication des actes de la conférence.

### 1.3 Formulaire d'inscription à la conférence de l'ACEG

Le formulaire d'inscription à la conférence annuelle de l'ACEG est accessible sur le site Web de l'Association.

## ANNEXE 2. ASSURANCE QUALITÉ

Divers organismes ont mis en place des procédés qui assurent la qualité des fichiers PDF destinés à l'impression et à l'affichage à l'écran. Les membres de l'IEEE, par exemple, peuvent utiliser l'outil en ligne IEEE PDF eXpress<sup>MC</sup> avant de soumettre la version définitive de leur article. L'outil est disponible au <http://www.computer.org/portal/web/cscps/formatting>