

# INSTRUCTIONS AUX AUTEURS POUR LA VERSION FINALE DE L'ARTICLE SOUMIS À L'ÉDITION DOCTISS08

PRÉNOM NOM <sup>1</sup> (DOCTORANT 1, 2 OU 3<sup>E</sup> ANNÉE), PRÉNOM NOM <sup>2</sup> (DIRECTEUR DE THÈSE)

Affiliation Laboratoire  
Adresse, 34xxx Montpellier Cedex, France

<sup>1</sup>[NOM@ADRESSE.COM](mailto:NOM@ADRESSE.COM)

<sup>2</sup>[Nom@adresse.com](mailto:NOM@adresse.com)

<http://www.edi2s.univ-montp2.fr/>

**Résumé**— Ce document vous donne les principales directives à suivre dans le cadre de l'élaboration de la version finale de l'article que vous souhaitez soumettre à l'édition DOCTISS08. Utilisez ce document comme template (gabarit) et comme texte d'instruction si vous utilisez OpenOffice Writer ou Microsoft Word. Votre résumé doit donner au lecteur des informations concises sur le contenu de votre article. Attention toutefois, un résumé n'est pas une introduction Il doit pouvoir donner dans les grandes lignes l'objectif de votre thèse. Le résumé ne doit pas inclure de figure, de tableau, de référence ni d'expression mathématique.

**Mots clés**— 5 mots maximum espacés par des points virgule.

## I. INTRODUCTION.

Ce document contient les principales directives à suivre afin d'élaborer votre article pour vous en faciliter la mise en page. Vous devez respecter le template fourni afin que des articles uniformisés dans leur mise en page puissent être imprimés et présentés dans le livret fourni au cours de la journée des DOCTISS08. Pour plus de convivialité, essayez d'écrire votre article à partir de ce document en y insérant votre texte plutôt que d'éditer un nouveau fichier vous forçant alors à paramétrer à nouveau la mise en page.

## II. FORMAT DU DOCUMENT.

L'article doit être au format A4 (21x27.94 cm ou 596x842 points). Ce dernier doit être de 4 pages maximum en ne comptant pas la page 0. Aucun en-tête ni pied de page ne doit être inséré dans votre article. De même, aucun numéro de page ne doit figurer dans ce dernier, la numérotation sera réalisée lors de l'édition du livret incluant l'ensemble des actes présentés durant la journée. Les marges en haut, en bas, à gauche et à droite du document doivent être conservées (définies à partir de « Fichier/Mis en page ») ainsi que l'espacement de 0.5cm se trouvant entre les deux colonnes. Le texte doit quand à lui être complètement justifié.

## III. TITRES ET INTITULES.

Les titres correspondant aux principales parties de votre article doivent être de taille de police 10, apparaître entièrement en lettres capitales « I. INTRODUCTION. » et terminés par un point. Le principal intitulé doit être centré au niveau de la colonne.

### III.1. Sous-partie.

Les sous-parties doivent apparaître en italique. La police est toujours de 10.

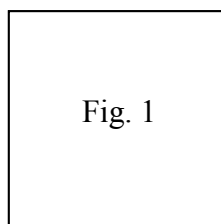
### III.1.1. Sous Sous-parties.

Les sous-parties à l'intérieur même des sous parties sont fortement déconseillées. Utilisez-les si seulement cela s'avère être vraiment indispensable.

## IV. GRAPHIQUES, PHOTOS, TABLEAUX.

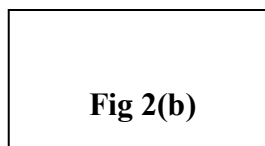
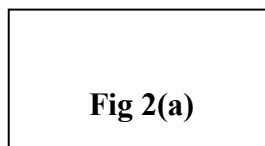
L'ensemble des figures présentées dans votre article doivent être le plus lisibles et le plus compréhensibles possible. Vu que cet article sera mis en ligne sur le site mais aussi imprimé dans un livret en noir et blanc, le choix des couleurs utilisées pour vos figures est très important afin qu'elles soient lisibles pour les deux supports. Vérifiez ainsi si votre figure couleur est toujours de la même qualité en l'imprimant en noir et blanc.

Vos figures doivent être centrées au milieu des colonnes. Pour des figures de dimensions supérieures à la largeur d'une colonne, placez ces dernières en haut de page plutôt qu'en milieu ou en bas de page. Evitez aussi de réduire trop vos figures afin de « gagner de la place ». Privilégiez celles qui sont nécessaires pour la compréhension de l'article. Vos figures doivent être numérotées dans l'ordre où elles apparaissent dans votre article. A noter qu'une figure doit apparaître dans vos colonnes seulement une fois après que vous l'avez mentionnée. Laissez de préférence une ligne d'espace entre la figure et le paragraphe la précédant et la succédant ainsi qu'entre la figure et sa légende (Fig. 1).



**Fig. 1. Placement de la figure dans la colonne.**

Si vos figures sont composées de plusieurs parties, placez les une en dessous des autres (Fig. 2(a) et Fig. 2(b)). De même utilisez le label servant de légende pour la Fig. 2.



**Fig. 2. Illustration pour le placement des figures; (a) titre Fig. 2(a); (b) titre Fig. 2(b).**

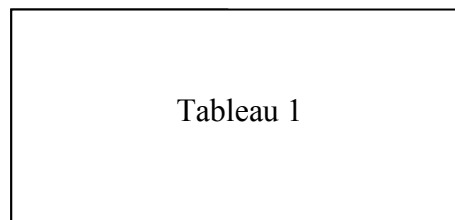
Les axes des graphiques sont souvent source de confusions. Aussi, il est préférable d'écrire en toute lettre la référence de vos axes et d'y associer ensuite le symbole correspondant «Courant I» plutôt qu'uniquement «I». Les unités des axes doivent apparaître entre parenthèse tel que «Courant I (A)». Pour ce qui est des unités, utilisez celles du système international. Evitez d'utiliser des multiplieurs pour vos unités : si vous souhaitez exprimer une distance par exemple, il est préférable que votre unité soit le mètre et non le kilomètre.

Pour la numérotation des figures, vous avez le choix entre aller sous Word dans le menu «Insertion/Référence/Légende» et appuyer sur OK (placement de l'intitulé Fig. x. avec x le numéro mis à jour automatiquement) ou, pour plus de convivialité, faire un copier-coller des légendes des figures déjà insérées dans ce document et mettre à jour le numéro de la figure en surlignant le numéro et avec le clic droit de la souris faire «mettre à jour les champs».

En ce qui concerne les tableaux, aucun format particulier ne vous est demandé. Ils doivent seulement être centrés dans les colonnes ou placés «en haut de page uniquement» si leurs dimensions sont supérieures à la largeur d'une colonne. La légende des tableaux doit être placée au-dessus de ces derniers comme illustré Tableau 1. Pour le positionnement du tableau, laissez un espace entre la dernière ligne du tableau et le début du prochain paragraphe

ainsi qu'une ligne d'espace entre la légende du tableau et la fin du paragraphe précédant la légende.

**Tableau 1.** Exemple de présentation pour les tableaux.



Pour des questions d'ordre pratiques, faites un copier-coller du label «Tableau 1.» et une mise à jour automatique du champ à l'aide du clic droit de la souris en surlignant le numéro du tableau.

Remarque : Les légendes de chacune de vos illustrations doivent être centrées dans les colonnes.

## V. EQUATIONS.

Numérotez vos équations à l'aide d'un chiffre x compris entre parenthèse (x) placé à droite de la colonne de la manière suivante :

$$a = b + c. \quad (1)$$

Les équations doivent être centrées dans la colonne. Dans le cas où vous procédez à la décomposition d'une formule pour arriver à un résultat, numérotez vos équations de la façon suivante : (1-a), (1-b), (1-c)... Une ligne ne doit contenir qu'une étape de la décomposition telle que :

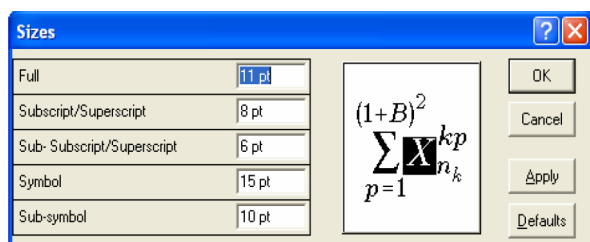
$$a = b + c. \quad (2-a)$$

$$e = a + d. \quad (2-a)$$

Afin de mettre en valeur vos équations, laissez une ligne d'espacement avant et après la formule.

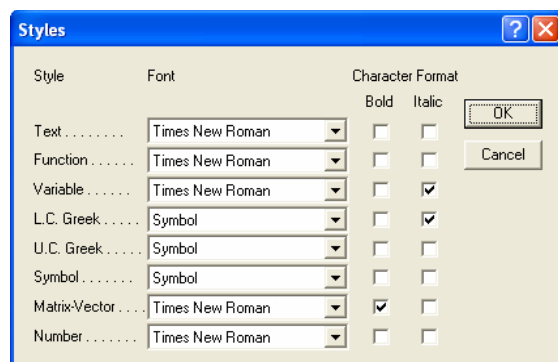
Pour éditer vos formules, utilisez soit Microsoft Equation ou l'add-on Mathtype (<http://www.mathtype.com>) via la commande «Insertion/Objet/Nouvel objet/Microsoft Equation ou MathType Equation».

Les symboles mathématiques grecs doivent apparaître avec la police symbole que l'on sélectionne dans le menu «Insertion/caractères spéciaux», les autres symboles doivent quand à eux apparaître avec la police Times. Essayez d'éviter au maximum cette commande ou alors vérifiez que ces derniers apparaissent bien dans votre article une fois converti en fichier PDF. Pour la définition de la police de vos équations, lorsque vous éditez un nouvel objet équation, allez dans le menu «Taille» et choisissez «Définir». Paramétrez alors les tailles des indices, des exposants suivant la Fig. 3.



**Fig. 3. Configuration pour définir la taille des éléments de l'équation.**

Pour paramétrer la police des différents éléments de votre équation, sélectionnez « Style » et « Définir » puis choisissez les options suivantes :



**Fig. 4. Configuration pour définir la police pour les éléments intégrés aux équations.**

## VI. UNITES.

Utilisez les unités du système international. Les unités du système métrique anglais sont fortement déconseillées. Assurez-vous aussi que les équations utilisées dans votre article vérifient bien les équations aux dimensions.

## VII. ANNOTATION.

Evitez au maximum d'utiliser des annotations<sup>1</sup>. Plutôt que d'utiliser des annotations, essayez de les intégrer dans le texte principal.

## VIII. ACRONYMES.

Les abréviations et les acronymes employés dans votre article doivent être explicités lors de leur première apparition dans le texte. D'un point de vue typographique, écrivez vos abréviations telles que « C.N.R.S » plutôt que « C. N. R. S » soit en omettant les espaces après chaque point.

<sup>1</sup> Afin d'insérer une annotation dans votre texte, faites « Insertion / Référence / Note de bas de page » et utilisez une police 8.

## IX. CITATIONS.

Les numéros de vos citations doivent être mis entre crochet te que [1]. Si vous faites allusion à plusieurs références sur un point précis, séparez-les par des espaces tels que [1] [2]. Dans votre texte principal, référez-vous uniquement au numéro de la publication : « [2] » au lieu de « référence [2] » excepté en début de phrase où il est préférable d'employer « Dans la référence [2] » plutôt que « Dans [2] ». Dans la partie REFERENCES, donnez le nom de l'ensemble des auteurs de l'article. Pour le prénom de l'auteur, n'utilisez que l'initiale soit « P. Nom auteur ». Si vous citez un article qui n'a pas été publié à ce jour, mentionnez-le ; ainsi que pour les papiers qui sont en cours de publication/soumission.

En conclusion, votre citation doit comprendre le nom des auteurs, le titre de l'article, le nom du journal (respectivement de la conférence) dans lequel l'article a été publié (respectivement présenté), l'année de publication / de présentation, le lieu où a été présenté l'article (si il s'agit d'une conférence) et enfin les pages du journal ou du livre des actes de la conférence faisant référence à l'article.

## X. CONCLUSION.

La conclusion doit reprendre les points essentiels de votre article. Cependant, cette dernière ne doit pas être la réplique du résumé. Vous devez souligner dans la conclusion l'importance du travail que vous présentez, des applications possibles de ce dernier et parler de vos objectifs futurs.

## XI. ANNEXE.

Evitez d'inclure dans votre article des annexes (comme des formules par exemple). Tout comme pour les annotations, essayez d'inclure vos annexes dans le texte principal et surtout demandez vous si elles sont réellement nécessaires à la compréhension de l'article.

## XII. REMERCIEMENT.

Le comité d'organisation vous remercie d'utiliser ce gabarit afin de rédiger votre article. En cas de problème, un site web sera mis bientôt à disposition à partir duquel vous pourrez nous contacter si vous avez un quelconque problème. La procédure d'envoi de ce dernier vous sera précisée ultérieurement.

## REFERENCES.

- [1] K. McCormick, E. Cartman, «Nom de l'article», dans Nom-journal, année, numéro volume, numéro pages début-fin.
- [2] S. March, K. Broflovsky, «Nom de l'article», dans Nom de l'acte des articles présentés à la conférence, ville de la conférence, pays de conférence, date de la conférence, numéro pages début-fin.