

ATTENTION : la dernière ligne des key-words devra apparaître en bas de colonne, comme dans l'exemple ci-dessous :

☐ Résumé

Pour nous aider dans la publication des actes de la conférence, nous vous demandons de bien vouloir présenter votre communication suivant le schéma présenté dans ce document. La méthode la plus efficace est sans doute celle consistant à utiliser ce cadre et à en remplacer le contenu par votre communication.

La mise en page du document est la suivante : format A4, marge haute : 3 cm, marge droite : 3cm, marge gauche : 3 cm, marge du bas : 2 cm. En-tête et pied de page : 1,25 cm. L'espace entre les deux colonnes de la première page est de 1,5 cm (uniquement pour la première page).

Mots clefs :

Description des mots clés (5 mots-clés maximum).

☐ Abstract

La présentation du résumé se fait en Times New Roman, taille 9, caractère normal, interligne exactement 12 pt, paragraphe justifié, coupure de mots automatique (zone critique 0,6 cm).

La présentation du résumé en anglais se fera de la même façon que celui en français.

Key-words:

Description des mots clés (5 mots-clés maximum).

Titre de la communication, en Times New Roman, Taille 20, style gras, interligne simple, paragraphe aligné à gauche

Prénom NOM (gras italique, 18)

Fonction (italique, taille 10)

Nom de l'organisation (taille 10)

Adresse de l'organisation (taille 10)

Téléphone (taille 10)

E-mail (taille 11, gras)

Prénom NOM

Fonction (italique, taille 10)

Nom de l'organisation (taille 10)

Adresse de l'organisation (taille 10)

Téléphone (taille 10)

E-mail (taille 11, gras)

Prénom NOM

Fonction (italique, taille 10)

Nom de l'organisation (taille 10)

Adresse de l'organisation (taille 10)

Téléphone (taille 10)

E-mail (taille 11, gras)

Prénom NOM

Fonction (italique, taille 10)

Nom de l'organisation (taille 10)

Adresse de l'organisation (taille 10)

Téléphone (taille 10)

E-mail (taille 11)

Introduction

Les titres des paragraphes principaux (niveau 1) sont en Times New Roman, en minuscule, police 14, gras, interligne simple, paragraphe aligné à gauche. L'espacement après est de 4 pt. L'espacement avant est également de 4 pt (mis à part pour le paragraphe « introduction » qui n'a pas d'espacement avant).

1. Corps du texte

Le corps du texte est en Times New Roman, police 9, interligne exactement 12 pt, paragraphe justifié, coupure de mots automatique (zone critique 0,6 cm). Espace après : 4 pt. Il n'y a pas de retrait de première ligne pour la première ligne d'un nouveau paragraphe.

1.1. Espace entre les colonnes

L'espace entre les colonnes est exactement de 0,84 cm. Les titres des paragraphes de niveau 2 sont en Times New Roman, en minuscule, gras, police 12. L'espacement après et avant est de 4 pt.

1.1.1. Paragraphe de niveau 3

Les titres des paragraphes de niveau 3 sont en Times New Roman, en minuscule, gras, police 11. L'espacement après et avant est de 4 pt.

1.1.1.1. Paragraphe de niveau 4

Les titres des paragraphes de niveau 4 sont en Times New Roman, en minuscule, italique, police 11. L'espacement après et avant est de 4 pt.

2. Figures et tableaux

Les figures et tableaux sont numérotés. Merci de placer la figure ou le tableau le plus près possible de la référence. Dans la mesure du possible, essayer de placer figures et tableaux dans une colonne. Sinon, placer la figure ou le tableau centré entre les deux colonnes.

2.1. Comment placer une figure entre les deux colonnes lorsque la figure est trop grande pour tenir dans une seule colonne

Voici la procédure à utiliser avec le traitement de texte WORD pour placer une figure ou un tableau sur toute la largeur de la page :

1 – En mode d'affichage page, sélectionner la figure ou le tableau qui doit être placé sur toute la largeur de la page.

2 – Cliquez sur l'icône « colonnes », situé en haut du menu de WORD, représenté par deux colonnes de lignes droites (icône placé entre l'icône « insérer une feuille de calcul Excel » et l'icône « Dessin » (sous la version WORD 97).

3 – Faites glisser le pointeur de la souris pour sélectionner une seule colonne.

2.2. Titre du tableau ou de la figure

Les titres des tableaux et figures, numérotés, sont placés SOUS le tableau ou la figure. Pour placer un titre sur toute la largeur de la page, il suffit de suivre la même procédure que celle présentée dans le point 2.1., en sélectionnant le titre, puis en cliquant sur l'icône colonnes, et enfin en sélectionnant une seule colonne.

3. Numérotation et en-tête

Merci de ne pas numéroter les pages du document soumis. Par contre, nous vous demandons de bien vouloir placer le titre de la communication ainsi que le nom des auteurs sur l'entête du document (uniquement pour la version définitive, en raison du souci d'anonymat pour la révision). Pour ce faire, sous Word, vous suivrez la procédure suivante :

1 – Sélectionnez « Affichage », puis « En-tête et pied de page ».

2 – Tapez le titre de votre communication sur la première ligne. Le titre est en italique, Times New Roman, police 8, italique, interligne simple, aligné à droite.

3 – Tapez le nom du ou des auteurs sur la seconde ligne. Les noms des auteurs sont en Times New Roman, police 8, caractère normal, interligne simple, aligné à droite.

4. Notes de bas de page

Les notes seront insérées en bas de page, comme dans l'exemple suivant¹.

5. Références et citations

Les noms des auteurs (en minuscules) seront cités, entre parenthèses, dans le corps du texte en précisant la date de la référence.

Les références doivent être constitués de documents accessibles au public.

Les références apparaissent à la fin du document. Elles sont présentées en respectant le formalisme suivant :

1 – les noms sont en minuscules,

2 – les dates de publication sont placées entre parenthèses juste après le nom,

3 – les titres des ouvrages (livre, thèse) sont en italiques,

4 – les titres des articles sont entre guillemets et les titres des revues en italique,

5 – on opère un retrait négatif de -0,5 cm pour la première ligne de la référence.

Références

Akoka J. et Wattiau I. (1999), « Data Warehouses et Systèmes Multidimensionnels – Comparaison des méthodes de modélisation », *Actes du 4 colloque de l'AIM*, Cergy, 26-28 mai, pp.199-209.

¹ Ceci est une note de bas de page, en police 8, Times New Roman, interligne simple.

Morin E. (1990), *Introduction à la pensée complexe*, ESF
Editeur, Paris, 158 p.

Reix R. (1995), « Savoir tacite et savoir formalisé dans
l'entreprise », *Revue Française de Gestion*, n°105,
septembre-octobre, pp.17-28.

**IMPORTANT : Les colonnes de la dernière page
de la communication sont de longueur identique.**