

INSTRUCTIONS DE FORMATAGE
MÉMOIRES COMPLETS POUR LES ACTES DE LA
CONFÉRENCE SUR LA GESTION DES DÉCHETS, LE DÉCLASSEMENT ET LA
RESTAURATION DE L'ENVIRONNEMENT DANS LE SECTEUR NUCLÉAIRE AU
CANADA
(24 novembre 2010)

Les présentes lignes directrices énoncent les exigences de formatage à suivre par les auteurs de mémoires complets qui seront inclus au CD renfermant les Actes de la Conférence de 2011 sur la gestion des déchets, le déclassé et la restauration de l'environnement dans le secteur nucléaire au Canada. Nous espérons que vous trouverez ce guide utile et facile à utiliser. Nous avons également fourni un modèle en Microsoft Word que vous pouvez utiliser pour formater votre mémoire. Sauvegardez simplement le modèle dans un répertoire, et lorsque vous serez prêt à rédiger votre mémoire final, double-cliquez sur le fichier pour l'ouvrir et vous pourrez commencer à créer votre document en utilisant les styles exacts.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'éclaircissements, veuillez communiquer avec Mark Chapman, Comité du programme technique, à CNSP2011@aecl.ca.

Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans la préparation de votre mémoire final, qui doit être soumis par courrier électronique à Mark Chapman (CNSP2011@aecl.ca) au plus tard le **13 mai 2011**.

Alan Melnyk
Président du Programme technique

GÉNÉRALITÉS

Il n'y a aucune limite obligatoire quant à la longueur du mémoire, mais la longueur nominale suggérée est de 10 pages. La taille maximale du fichier, y compris le texte, les graphiques, les photographies, etc., ne doit pas dépasser 5 Mo.

- Tous les mémoires doivent être soumis en Microsoft Word.
- Le format de mise en page est « lettre » nord-américaine, c.-à-d. 8 ½ pouces par 11 pouces.
- Les marges du texte doivent être fixées à 1 pouce en haut et au bas de la page, ainsi qu'à gauche et à droite.
- N'ajoutez **pas** cartouches au document.
- La police à utiliser pour tous les titres et le texte est **Times New Roman, 12 points** (sauf dans les cas sous-mentionnés ou lorsque les graphiques, etc., requièrent une police différente).
- Si vous utilisez l'acronyme CANDU® dans votre mémoire, il doit inclure le symbole marque de commerce « ® » en exposant chaque fois qu'il apparaît dans votre document, qui doit aussi inclure une note en bas de page qui indique ce qui suit :

« CANDU® est une marque de commerce enregistrée d'Énergie atomique du Canada limitée ».

TITRE, AUTEURS ET FORMAT DU RÉSUMÉ

Le titre du mémoire doit être en haut de casse, 12 points, gras.

Les auteurs et les organisations dont ils font partie doivent être énumérés de la façon indiquée ci-dessous, et le nom du principal auteur (ou du conférencier) doit apparaître en gras. Les auteurs appartenant à une même organisation doivent être regroupés ensemble, et leurs noms doivent être séparés par des virgules. Les auteurs additionnels appartenant à d'autres organisations doivent être regroupés ensemble et placés plus bas sur une nouvelle ligne.

TITRE

Auteur1, Auteur2 et Auteur3
Organisation 1
Ville, province/État, pays

Auteur4, Auteur5 et Auteur6
Organisation 2
Ville, province/État, pays

RÉSUMÉ

Le résumé doit comporter tout au plus **400 mots**. Les résumés seront publiés dans le Programme final qui sera remis à tous les participants au moment de la conférence. Les résumés finaux doivent être soumis d'ici au 21 juillet 2011 et doivent fournir un aperçu du contenu de votre mémoire final qui sera inclus aux actes de la conférence.

Si le résumé final n'est pas reçu le 21 juillet 2011 ou avant, le résumé original soumis sera inclus au Programme final.

FORMATAGE DU CORPS DU TEXTE

Le corps du texte du mémoire renfermera des titres, sous-titres, images, diagrammes, tables, graphiques, formules et autres informations pertinentes.

1. TITRES

En ce qui concerne les titres, il faut insérer un chiffre et un point pour indiquer chaque titre, et ce, de façon croissante et séquentielle jusqu'à la fin du mémoire, plus particulièrement :

1. INTRODUCTION

Les titres sont en haut de casse, en gras et en retrait de 0,5 pouce de la marge gauche. Il faut laisser un espace de 6 points avant et après le titre.

Il faut séparer les paragraphes dans le corps du texte en mettant 6 points avant et 6 points après. Créez des changements de page pour vous assurer que les titres n'apparaissent pas seuls au bas d'une page. De même, changez la taille des graphiques et arrangez-les, afin qu'il n'y ait pas un vide au bas de la page, si le graphique apparaît en haut de la page suivante.

La police du corps du texte devrait être Times New Roman, 12 points, normal. Si vous souhaitez mettre en évidence certains mots dans le texte, vous pouvez les mettre en gras ou en *italiques* ou les souligner, dans la mesure où c'est nécessaire pour attirer l'attention du lecteur sur eux.

1.1. Sous-titres suite à un titre

On recommande d'utiliser des sous-titres pour présenter clairement les idées. Le « sous-titre » devrait avoir le même format que les phrases, c.-à-d. que la première lettre doit être en haut de casse et le reste en bas de casse (à moins qu'il soit nécessaire de mettre le mot en haut de casse, c.-à-d. lorsqu'il s'agit d'un acronyme). Il faut choisir la police Times New Roman, 12 points, gras, pour les sous-titres. Pour numéroter les sous-titres, il faut ajouter un chiffre et un point après le numéro de la section dont ils font partie. Le sous-titre est séparé de son numéro au moyen d'un retrait de 0,5 pouce à partir de la marge de gauche. Le corps du texte dans la section du sous-titre est aligné avec les autres sections. Une ligne unique est utilisée pour séparer la section du sous-titre des autres sections de sous-titres et du reste du texte dans la même section sous le titre.

2.2.1 Sous-sous-titres dans une section de sous-titre

Lorsqu'il est nécessaire d'inclure un sous-sous-titre, il faut suivre le même principe que pour les sous-titres. Les sous-sous-titres doivent être soulignés.

FORMULES

Les formules sont numérotées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent et les chiffres qui y sont attribués sont placés entre parenthèses et un renvoi y est inclus dans le texte au besoin.

$$E_1^2 + E_2^2 = (m_1 + m_2)c^2 \quad (1)$$

CONCLUSIONS

Il faut fournir un résumé ou des conclusions.

RENVOIS AUX RÉFÉRENCES

Les renvois aux ouvrages spécialisés énumérés dans la section « RÉFÉRENCES » à la fin du mémoire sont placés dans le corps du texte et désignés à l'aide de chiffres entre crochets [1]. Des chiffres séquentiels sont attribués aux renvois dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le texte. On peut inclure des renvois répétés au même ouvrage en utilisant le même numéro de référence [1]. Dans pareil cas, le prochain numéro séquentiel sera attribué au prochain nouvel ouvrage cité.

Les ouvrages énumérés dans la section « RÉFÉRENCES » à la fin du mémoire devraient être numérotées [1.], [2.], [3.], etc., et le nom des auteurs devrait être fourni (nom de famille suivi de la ou des initiales de chacun des auteurs; les noms des auteurs doivent être séparés par des virgules). Le format à utiliser est comme suit : « Titre du mémoire; première lettre en haut de

casse et le reste, en bas de casse, à moins que le mot doive apparaître en haut de casse », *Nom de la revue en italiques*, numéro du vol., numéro de la publication, année, et nombre de pages. Lorsqu'il s'agit d'actes de conférence, il faut souligner le nom de celle-ci.

RÉFÉRENCES

[1.] Brown, R.H., « A method to make reference to literature », *Journal of Citation*, vol. 11, numéro 2, 1988, pp. 195-204.

NOMENCLATURE

Il faut inclure la nomenclature, si cela s'applique.

FIGURES, DIAGRAMMES, TABLES ET PHOTOGRAPHIES

Les figures (diagrammes et photographies) et les tables peuvent être incluses n'importe où dans le texte, sauf dans le titre, dans la liste des auteurs ou dans la liste des affiliations. Les figures doivent être numérotées consécutivement dans le mémoire, à partir de la figure 1, de même que les tables, à compter de la table 1. Les numéros des figures et des tables doivent être en gras, et il faut mettre un point après le numéro de la figure ou de la table, et ce point doit être suivi d'un espace avant le titre, qui lui aussi doit être en gras et comporter un point à la fin. Les titres devraient être en bas de casse, et la première lettre du premier mot devrait être en majuscule. Voir les exemples ci-dessous.

Il faut centrer toutes les figures et tables et leurs titres. Il faut s'assurer que les figures et tables se trouvent dans la partie imprimable de la page (afin d'éviter leur perte durant le *traitement* subséquent du document).

Figure 1. Exemple d'un diagramme.

Il n'y a aucune restriction quant à la dimension du diagramme, mais en règle générale, il ne devrait pas s'étendre au-delà des marges du papier dans n'importe quelle direction. Il faut laisser une ligne entre le corps du texte, le diagramme et le titre.

À tous les égards, les images sont insérées de la même façon que les diagrammes. Toutes les images et tous les diagrammes doivent être alignés avec le texte. Il faut s'efforcer de réduire au minimum la taille des photographies tout en s'assurant qu'elles demeurent visibles et qu'elles ont une résolution appropriée aux fins de leur publication électronique, p. ex., 300-600 dpi.



Figure 2. Une image est traitée de la même façon qu'un diagramme.

Nota – Essayez d'éviter de créer des pages partiellement laissées en blanc parce qu'une figure subséquente est trop grande pour y être insérée.

QUE FAIRE LORSQU'UN DIAGRAMME OU UNE TABLE EST TROP LARGE

Si un diagramme, une figure ou une table est trop large pour pouvoir être inséré à l'intérieur des marges de votre mémoire, il est recommandé de choisir la mise en page « paysage » pour la section particulière du mémoire où sera inséré le diagramme. Il faut s'assurer qu'uniquement le diagramme ou la table qui doit être affiché horizontalement soit formaté ainsi. Le titre de la table et du diagramme doivent apparaître sous la table ou le diagramme respectif.

Figure 3. Exemple d'un diagramme trop large pour la mise en page « portrait ».