

LIGNES DIRECTRICES À L'INTENTION DES AUTEURS

Séances, tables rondes et ateliers

Les demandes de renseignements sur le programme du congrès doivent être adressées à Marie-Louise Doyle, gestionnaire, Congrès, réunions et événements

Association des transports du Canada (ATC)
2323, boul. St-Laurent, Ottawa K1G 4J8
Téléphone : (613) 736-1350 ~ Télécopieur : (613) 736-1395
Courriel : speakers-conferenciers@tac-atc.ca

ÉCHÉANCES

Les échéances suivantes doivent être respectées. Le non-respect de ces échéances peut entraîner l'annulation d'un exposé.

Toutes les échéances seront strictement appliquées.

Date	Action
Le 6 mai	Envoi des documents suivants à l'ATC : <ol style="list-style-type: none">1. exposé intégral (à afficher sur le site FTP de l'ATC)2. aides audiovisuelles, p. ex., présentation PowerPoint (à afficher sur le site FTP de l'ATC)3. notice biographique (formulaire ci-joint)4. demande de matériel audiovisuel (formulaire ci-joint)
Du 6 mai au 10 juin	Examen des exposés intégraux et des aides audiovisuelles
Du 13 au 17 juin	Envoi des avis d'approbation finale, de rejet ou de modification des exposés par l'ATC
Le 30 juin	Envoi des exposés révisés (si des modifications ont été demandées)

LIGNES DIRECTRICES SUR LA PRÉSENTATION DES TEXTES

GÉNÉRALITÉS

- Toutes les séances/tables rondes se tiendront du lundi au mercredi. Vous recevrez un programme-synthèse précisant la date et le lieu de votre séance/table ronde à une date ultérieure.
- Tous les ateliers auront lieu le mercredi. Vous recevrez un programme-synthèse précisant la date et le lieu de votre atelier à une date ultérieure.
- Avant de soumettre votre exposé intégral à l'ATC, veuillez le faire réviser et relire par une autre personne.
- **Les textes d'exposés rédigés par des coauteurs devraient préciser lequel de ces derniers présentera l'exposé en question à l'occasion du congrès. Les noms des organismes qu'ils représentent, fonctions à l'appui, devraient également être indiqués.**
- Les exposés seront examinés au regard de leur qualité, de leur format, de leur pertinence par rapport au thème de la séance visée, de leur degré d'intérêt général et de leur importance globale. En outre, les communications doivent témoigner de nouveauté et d'originalité et à tout le moins se démarquer nettement de toute autre communication que l'auteur pourrait avoir soumise à d'autres organisations pour fins de présentation ou de publication.
- Les exposés ne doivent pas privilégier des intérêts spéciaux ou de nature commerciale. Il en va de même pour la version orale d'un exposé.
- **Une fois approuvés, tous les exposés deviennent la propriété de l'Association des transports du Canada (ATC) et celle-ci peut les publier.**
- Toutes les communications qui auront été examinées et approuvées seront publiées dans le compte rendu officiel du congrès. **Ce compte rendu, en version CD, sera disponible au congrès. L'ATC ne distribuera sur place aucune copie papier d'un exposé individuel. Vous pourrez apporter des copies papier de vos communications au congrès pour fins de distribution à votre séance, puisque celles-ci ne seront pas disponibles sur place.**
- Veuillez noter que les communications soumises en retard ne seront pas publiées dans le compte rendu officiel du congrès, qui sera disponible en version CD au congrès.
- Un petit-déjeuner à l'intention des conférenciers se tiendra le matin même de votre présentation. Ce petit-déjeuner fournit l'occasion de rencontrer le président de votre séance ainsi que les autres conférenciers dans votre séance/table ronde/atelier. Les précisions de dernière minute vous seront aussi communiquées.
Vous pourrez visionner vos aides audiovisuelles après le petit-déjeuner.

ORDRE D'EXPOSÉ INTÉGRAL

Votre exposé intégral doit être présenté à l'ATC selon l'ordre suivant :

1. Page titre
2. Résumé
3. Texte
4. Références
5. Tableaux*
6. Figures*

* Si le fait de déplacer un tableau ou une illustration à la fin du document en altère la mise en page, on peut laisser le tableau ou l'illustration en question dans le corps du texte.

PAGE TITRE

La page titre doit être agencée de la façon illustrée ci-dessous. Les remerciements adressés aux parrains des travaux de recherche peuvent être indiqués au bas de la page titre.

Modèle de page titre

Titre de l'exposé

Auteur, fonction, organisme représenté
Coauteur (s'il y a lieu), fonction, organisme représenté

Exposé préparé pour

la séance sur _____

du congrès annuel de 2011 de
l'Association des transports du Canada
à Edmonton (Alberta)

RÉSUMÉ

Le résumé doit mettre en évidence les grandes lignes et les conclusions principales de l'exposé intégral. Il doit être succinct et **ne pas dépasser une page ou 250 mots**. Suivre les directives sur les marges et l'espacement énoncées dans les présentes lignes directrices.

TEXTE

Toutes les pages de la version écrite d'un exposé intégral, y compris celles qui contiennent des diagrammes ou des tableaux, devraient être numérotées consécutivement.

La numérotation des pages devrait apparaître au bas et au centre de chaque feuille.

N'utiliser que le format standard (8 ½ x 11 po), en laissant une marge d'un pouce tout

autour des pages. Le texte devra y être tapé à simple interligne, en séparant les paragraphes d'un double interligne. De plus, les titres doivent être précédés et suivis d'un double interligne.

La longueur de la communication ne doit pas dépasser 20 pages, y compris les tableaux et les figures.

ILLUSTRATIONS ET TABLEAUX

Les photographies peuvent être en noir et blanc ou en couleurs, mais dans tous les cas leur résolution devra être d'au plus 150 points par pouce.

Les figures et tableaux doivent être numérotés consécutivement en chiffres arabes et être accompagnés d'un titre. Il est essentiel qu'ils soient bien clairs. Les figures doivent être simples et se détacher nettement sur le fond.

STYLE

Toute citation doit être accompagnée d'une référence comprenant le nom de l'auteur, le titre de la source, le nom de l'éditeur, la date et le lieu de publication, le numéro du volume ou du rapport et le numéro de la page.

Les références doivent être suivies d'un numéro indiqué entre parenthèses dans le corps du texte; une liste complète des références par ordre numérique doit également figurer à la fin de l'exposé.

L'auteur est entièrement responsable du respect des droits d'auteur et de toute déclaration contenue dans son document.

Les annexes sont à éviter.

La signification des abréviations, sigles ou symboles utilisés dans le texte doit en être donnée la première fois qu'ils y apparaissent.

LIGNES DIRECTRICES POUR LA PRÉSENTATION DES EXPOSÉS

La réussite d'une séance se mesure au nombre d'exposés qui donnent lieu à des questions ou à un débat.

- Il y aura un lutrin et un micro à l'avant de toutes les salles réservées aux séances. Veuillez utiliser le micro.
- Veuillez tout particulièrement à ne pas dépasser le temps alloué. En général, une période de 20 minutes, plus cinq à dix minutes pour les questions et les débats, est accordée à chaque conférencier. Toutefois, cela sera confirmé par le président de la séance.
- La communication orale devrait être différente du contenu du texte publié. Elle devrait servir à présenter les grandes lignes des travaux qui n'ont pu être mises en relief dans le document. S'abstenir de lire la version publiée de l'exposé.
- Parlez d'une voix forte, avec clarté et à un débit moyen. Faire face à l'auditoire et non pas aux aides audiovisuelles.

LIGNES DIRECTRICES SUR LES AIDES AUDIOVISUELLES

L'ATC doit examiner d'avance toutes les aides audiovisuelles qui seront concrètement utilisées lors de votre exposé présenté au congrès. Ces aides audiovisuelles devront accompagner le texte de votre exposé intégral.

- L'ATC encourage les conférenciers à faire usage d'aides audiovisuelles. L'utilisation d'aides audiovisuelles appropriées permet d'étayer un exposé en suscitant l'intérêt de l'auditoire et en permettant d'éclaircir les détails.
- Les aides audiovisuelles doivent être conçues en fonction de l'auditoire et non du conférencier. On doit donc s'assurer qu'elles sont bien claires et faciles à voir.
- Les présentations produites par ordinateur, p. ex., PowerPoint, constituent le mode privilégié d'illustration. Autant que possible, les transparents pour rétroprojecteur devraient être évités.
- On recommande, afin de ne pas distraire l'auditoire, d'éviter d'utiliser différentes méthodes de projection en même temps (p. ex., passer d'un projecteur ACL commandé depuis le lutrin à un rétroprojecteur placé ailleurs).
- Le texte, les figures et les tableaux doivent se détacher nettement de leur arrière-plan. À cet égard, il est préférable d'utiliser un lettrage blanc sur fond foncé.
- Tous les renseignements présentés dans une illustration informatisée doivent être facilement visibles, quelle qu'en soit l'importance par rapport au message. Le contenu d'une illustration doit pouvoir être assimilé en 30 secondes.
- Une illustration produite par ordinateur ne devrait pas comporter plus de 6 ou 7 lignes de texte, lesquelles ne devraient servir qu'à résumer les principaux éléments de l'exposé. Les caractères utilisés à cette fin devraient être aussi gros que possible.
- Évitez de présenter trop d'images au cours de la période de temps qui vous est allouée. En règle générale, ils devraient se limiter à une ou deux images par minute.
- L'usage de DVD est permis.

NOTICE BIOGRAPHIQUE SUR LE CONFÉRENCIER

Congrès annuel de l'ATC,
du 11 au 14 septembre 2011,
à Edmonton (Alberta)

Le président de votre séance se servira des renseignements fournis ci-dessous pour vous présenter. Veuillez rédiger une courte notice biographique décrivant vos antécédents universitaires, le poste que vous occupez et les responsabilités que vous exercez actuellement, ainsi que toute distinction spéciale qui vous a été décernée.

Retournez ce formulaire **d'ici le 6 mai** à Sylvie Rozon, coordonnatrice, Services aux membres et réunions, ATC, 2323, boul. St-Laurent, Ottawa K1G 4J8; courriel : srozon@tac-atc.ca; télécopieur : 613-736-1395.

Nom (aucunes initiales s.v.p.) : _____

Prénom : _____

Titre de l'exposé : _____

Séance : _____

Notice biographique :

DEMANDE DE MATÉRIEL AUDIOVISUEL

Congrès annuel de l'ATC,
du 11 au 14 septembre 2011,
à Edmonton (Alberta)

Les arrangements concernant la location du matériel audiovisuel doivent être pris bien à l'avance. Veuillez remplir le présent formulaire et le retourner **d'ici le 6 mai** à Sylvie Rozon, coordonnatrice, Services aux membres et réunions, ATC, 2323, boul. St-Laurent, Ottawa K1G 4J8; courriel : srozon@tac-atc.ca; télécopieur : 613-736-1395.

Toutes les séances seront équipées d'un **projecteur ACL, d'un pointeur, d'un écran, d'un ordinateur portable, d'une tribune et d'un microphone et d'un microphone de plancher.**

Cet équipement audiovisuel est suffisant pour mon exposé

J'aurai besoin du matériel audiovisuel suivant :

Je n'aurai pas besoin de matériel audiovisuel

Nom : _____ Prénom : _____

Titre de l'exposé : _____

Séance : _____