



## LIGNES DIRECTRICES POUR AUTEURS

LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES .....	1
LIGNES DIRECTRICES POUR COMMUNICATIONS .....	4
LIGNES DIRECTRICES POUR EXPOSÉS .....	6
LIGNES DIRECTRICES POUR AFFICHES .....	8
PRÉSENTATIONS SUR PLACE .....	10

### LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES

1. Suite à l'acceptation de votre résumé, vous serez invité à présenter une communication intégrale, une ébauche d'exposé ou une ébauche d'affiche à des fins d'examen.
2. Les documents seront examinés au regard de leur qualité, format et pertinence au thème du congrès, degré d'intérêt et importance globale. Les communications doivent témoigner de leur nouveauté et originalité et se démarquer de tout autre communication que l'auteur pourrait avoir présentée à d'autres organisations aux fins de présentation ou de publication. Elles ne doivent pas privilégier des intérêts spéciaux ou être de nature commerciale. Il en va de même pour la version orale d'un exposé.

3. Toutes les **COMMUNICATIONS ET LES AFFICHES** qui auront été examinées et approuvées seront publiées dans le compte rendu officiel du congrès. Les exposés ne seront pas publiés en ligne et seront uniquement disponibles sur demande après le congrès.
4. **Les documents PDF ou PowerPoint seront uniquement acceptés.** Toutes les communications doivent avoir le format suivant :  
**Nom de famillePremière initiale – Titre de communication – Version #**  
**Exemple :** SmithP – Comment présenter vos fichiers au Congrès de l'ATC – Version 1.pdf
5. Toutes les salles réservées pour les séances auront un écran, un projecteur, un ordinateur portable, un lutrin avec microphone et un microphone à l'avant de la salle pour des questions de l'auditoire. Les vidéos présentées au congrès n'auront pas d'audio (son). Des pointeurs au laser et les appareils pour faire avancer les diapos ne seront pas fournis mais sont permis. Votre exposé sera téléchargé à l'ordinateur portable dans la salle 15-30 minutes avant le début de la séance. Le Wi-Fi complémentaire sera offert.
6. Nous vous recommandons d'arriver à votre salle 15-30 minutes avant le début de la séance pour tester l'exposé et vous assurer d'avoir la version à jour téléchargée dans la salle de présentation.
7. Veuillez ne pas dépasser le temps alloué. En général, une période de 20 minutes, puis 5 à 10 minutes pour les questions et les débats, est accordée à chaque conférencier. Toutefois, cela sera confirmé par le président de la séance.
8. **L'INTERPRÉTATION SIMULTANÉE** sera offerte dans les salles avec les auteurs qui présentent en français. Les écouteurs seront disponibles pour tous les délégués. Les auteurs ont l'option de présenter en anglais, en français ou les deux. Veuillez vous assurer d'inclure la langue de présentation lorsque vous présenterez votre résumé.
9. Une **SALLE POUR LES CONFÉRENCIERS** sera disponible du dimanche au mercredi pendant le congrès. Visitez cette salle le jour précédent votre exposé (ou plus tôt) pour apporter tout changement à votre exposé – n'attendez pas au matin même.
  - ✓ Les exposés ne seront pas acceptés entre 8h à 8 h 30 et entre 13 h à 14 h chaque jour du congrès afin que nos techniciens puissent télécharger le prochain ensemble d'exposés aux ordinateurs portables. Les bénévoles de l'ATC et les techniciens seront aussi disponibles sur place afin de répondre aux questions.
10. Un **PETIT DÉJEUNER DES CONFÉRENCIERS OBLIGATOIRE** se tiendra le matin même de votre exposé. Vous pourrez ainsi rencontrer le président de votre séance ainsi que les autres conférenciers dans votre séance. Les précisions de dernière minute vous seront aussi communiquées.
11. Apportez toujours une copie de votre exposé sur clé USB.
12. Les biographies, adresses électroniques, photos et renseignements des conférenciers seront affichés dans l'application mobile du congrès. Communiquez avec [Christina El-Ghazal](#) si vous désirez ne pas être inclus.

13. Les **CHANGEMENTS OU AJOUTS AU PROGRAMME** qui ne sont pas reçus avant le **10 août** (auteur, présentateur, photo, biographie) ne paraîtront pas dans le programme imprimé du congrès. Les changements et les ajouts effectués après le **10 septembre** ne paraîtront pas dans l'application mobile du congrès ou dans le bulletin du congrès. Après cette date, ça sera la responsabilité des présentateurs d'informer le président de la séance de tout changement.
14. Les présentateurs auront accès aux autres séances ou tables rondes le jour de leur exposé. Les présentateurs qui souhaitent assister pendant les autres jours doivent s'inscrire en ligne comme délégué.
15. Les auteurs qui ne respecteront pas les échéances seront éliminés du processus de l'appel aux présentations.

**Une fois acceptées, toutes les communications deviennent la propriété de l'Association des transports du Canada (ATC) à fins de publication.**

# LIGNES DIRECTRICES POUR COMMUNICATIONS

## CONTENU D'UNE COMMUNICATION INTÉGRALE

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

## FORMAT PAGE TITRE

Titre de la communication

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

Communication préparée pour  
la séance **INSÉREZ TITRE DE SÉANCE**

au Congrès 2017 de  
l'Association des transports du Canada  
Toronto (ON)

Des remerciements de commandite de recherche  
peuvent être inclus en bas de la page titre.

## TEXTE

- Les documents PDF sont uniquement acceptés.
- Les polices de caractères Calibri et Arial sont requises de taille 11 ou 12.
- Toutes les pages (incluant celles avec des figures et des tableaux) doivent être numérotées de façon consécutive. Les chiffres doivent être placés au centre en bas de page.
- Utilisez uniquement le format standard 8 ½ par 11 pouces avec une marge d'un pouce tout autour des pages. Le texte doit être tapé à simple interligne, en séparant les paragraphes à interligne double. Les titres doivent être procédés et suivis d'un double interligne.
- **La longueur totale de la communication ne doit pas dépasser 20 pages, y compris tous les tableaux et les figures.**

## ILLUSTRATIONS ET TABLEAUX

- Les photographies peuvent être en noir et blanc ou en couleurs, mais leur résolution doit être d'au plus 150 points par pouce (PPP).
- Les figures et les 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 information ne faisant pas partie du document original 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.
- L'auteur est entièrement responsable du respect des droits d'auteur et de toute déclaration contenue dans sa communication.
- Les annexes sont à éviter. La signification des abréviations, sigles ou symboles dans le texte doit être identifiée la première fois qu'ils apparaissent dans la communication.

## EXEMPLES DE RÉFÉRENCES

Anderson, J., Weiland, C., et Muench, S. (editors). 2011. "AE-5 – Context Sensitive Solutions." In *Greenroads Manual v1.5*. Redmond, WA: Greenroads Foundation, pp. 219-230.

Batchelor, S. 2009. "Measuring Highway Maintenance Performance." In *2009 Annual Conference and Exhibition of the Transportation Association of Canada - Transportation in a Climate of Change*. Ottawa, ON: Transportation Association of Canada.

Federal Highway Administration (FHWA) Office of Asset Management. *Transportation Asset Management Case Studies Life-Cycle Cost Analysis: The Pennsylvania Experience* [online]. Updated: 10/23/2013. [Viewed 16 April 2014.] <http://www.fhwa.dot.gov/infrastructure/asstmgmt/dipa206.cfm>

Pérez-Zuriaga, Ana M., Camacho-Torregrosa, Francisco J. et García, Alfredo. 2013. "Tangent-to-Curve Transition on Two-Lane Rural Roads Based on Continuous Speed Profiles". *Journal of Transportation Engineering*. 139 (11): 1048-1057.

## SAUVEGARDER/SOUMETTRE FICHIER

**Nom de famillePremière intiale – Titre de communication – Version #.pdf**

# LIGNES DIRECTRICES POUR EXPOSÉS

## PAGE D'INTRODUCTION

Veuillez inclure les éléments suivants :

- Titre de présentation
- Auteur, titre, organisme
- Co-auteur (s'il y a lieu), titre, organisme
- Nom de la séance
- Remerciements de commandite de recherche peuvent être inclus à la fin de l'exposé

## FORMAT

- Utilisez uniquement un format de PowerPoint 4:3 ou à écran large.
- Les vidéos présentées au congrès n'auront pas d'audio (son).
- Assurez-vous que tout graphique ou équation soit intégré en photo jpeg ou gif à une résolution appropriée.
- Limitez chaque diapositive à une idée principale et présentez uniquement les détails essentiels à votre présentation.
- Utilisez du texte, des photos, des tableaux et des graphiques. Évitez toutefois de les utiliser dans la même diapositive.
- Assurez-vous que tout l'auditoire puisse lire vos diapositives, et non seulement les personnes dans la première rangée.
- En général, n'utilisez pas plus de cinq à sept lignes par diapositive. Plus de sept mots par ligne sont habituellement illisibles. Laissez suffisamment d'espace, environ la hauteur d'une lettre majuscule entre les lignes.
- Les tailles de polices de caractères devraient être entre 18 et 48 points. Utilisez la taille pour établir une hiérarchie pour les titres, sous-titres et le texte.
- Choisissez une ou deux polices de caractères qui sont faciles à lire. N'encombrez pas votre diapositive avec trop de polices de caractères. Nous recommandons les polices de caractères sans serif.
- Utilisez un arrière-plan bleu ou gris plutôt que noir ou blanc. Votre texte et vos graphiques paraîtront mieux et seront plus faciles à lire.
- Laissez suffisamment d'espace blanc autour des tableaux et des graphiques. Du texte qui est placé trop près des graphiques, à l'exception des étiquettes et des chiffres, encombre les diapositives.
- Des présentations assistées par ordinateur offrent un certain niveau de professionnalisme, mais maintenez un équilibre entre l'animation, les vidéos, les transitions et les effets spéciaux. La révélation d'un point ou d'une ligne à la fois dans vos diapositives peut être efficace. Les points susmentionnés sont encore visibles mais dans une police de caractère plus petite ou dans une couleur différente. Au dernier point, l'auditoire sera en mesure de voir tous les points sur la diapositive.

## **STYLE**

- 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. Des exemples de références sont donnés dans les lignes directrices pour communications.
- L'auteur est entièrement responsable du respect des droits d'auteur et de toute déclaration contenue dans son exposé.
- Pour être lisible, utilisez une police de caractère sans serif comme Arial, 32 points ou plus; maintenez une marge d'un pouce sur tous les côtés et utilisez des couleurs à contraste élevé.

## **SAUVEGARDER/SOUMETTRE FICHIER**

**Nom de famillePremière intiale – Titre de communication – Version #.pdf**

# **LIGNES DIRECTRICES POUR AFFICHES**

## **Présentations**

- Les résumés d'affiches doivent avoir un maximum de 1,000 mots. Une communication peut aussi accompagner une affiche.
- L'affiche et la communication (si disponible) seront affichés sur le site web de l'ATC avant le congrès.

## **Logistique**

- **Les auteurs doivent être présents** pour répondre aux questions pendant le temps alloué aux affiches dans le programme du congrès.
- Les auteurs sont responsables d'imprimer et d'expédier leurs affiches au site du congrès. Si vous expédiez sur place, assurez-vous d'expédier à votre chambre d'hôtel ou par l'entremise de GES, la compagnie d'expédition de l'ATC. N'expédiez pas directement au bureau de l'ATC ou à l'hôtel.

## **Critères de conception**

- Chaque aire de présentation d'affiche mesure 7 pieds, 6 pouces de large par 3 pieds, 9 pouces de haut.
- Chaque côté du tableau (avant et arrière) sera utilisé par des auteurs différents.

## **CONSEILS ET SUGGESTIONS DE CONCEPTION**

**La simplicité et la clarté sont des éléments essentiels d'une affiche efficace.**

### **Conseils efficaces pour attirer votre auditoire**

- Imprimez l'affiche sur une grande feuille comprenant des colonnes. Le contenu devrait être placé en ordre logique (préférablement commencer par le coin supérieur gauche et terminer par le coin inférieur droit).
- Le texte et les illustrations doivent être lisibles à une distance de 3 pieds.
- Utilisez des photos, graphiques et tableaux plutôt que du texte lorsque cela est possible.

### **Texte et illustrations**

- Le texte devrait être imprimé en caractères foncés sur du papier blanc ou de couleur pâle.
- Utilisez des courtes phrases ou des points centrés.
- Évitez les abréviations, les acronymes et le jargon.
- Présentez vos idées principales en 6 lignes ou moins.
- Utilisez une police Sans Serif (p. ex. Arial ou Helvetica) au lieu d'une police Serif (p. ex. Times Roman).

- Utilisez des tableaux, dessins ou illustrations **simples** semblables aux présentations PowerPoint.
- Ajoutez des titres ou des étiquettes, des axes et des unités identifiés.

### **Conseils efficaces pour le contenu d'une affiche**

- Indiquez le titre, les noms des auteurs et des organismes en haut de l'affiche en lettres de 1 à 2 pouces de haut.
- Introduction et objectifs
- Méthodes et statistiques ou analytiques
- Résumé et résultats
- Conclusions
- Orientations futures
- Remerciements

### **Conseils efficaces pour la présentation de votre affiche**

- Préparez une brève présentation de cinq minutes à l'intention des participants.
- Apportez de la documentation ou des cartes d'affaires à distribuer.
- Apportez du papier à croquis et des marqueurs pour encourager la discussion des participants.

### **Sur place**

- Les affiches doivent être installées au plus tard 16 h 30 le dimanche après-midi du congrès.
- Les affiches qui ne sont pas à l'endroit désigné seront retirées.
- Les affiches seront retirées à la fin de la séance d'affiches avant 20 h le mercredi du congrès.

### **SAUVEGARDER/SOUMETTRE FICHIER**

**Nom de famillePremière intiale – Titre d'affiche – Version #.pdf**

# PRÉSENTATIONS SUR PLACE

## Arrivée à la réunion

Lorsque vous arriverez, visitez l'aire d'inscription pour recevoir un porte-nom et consultez le programme et le bulletin du congrès pour voir tout changement et ajout affectant les salles ou l'heure des présentations.

## Votre présentation

Veuillez arriver dans votre salle de réunion 15 minutes avant votre présentation. Présentez-vous au président de la séance. Familiarisez-vous avec la salle, l'équipement audiovisuel, les lumières et l'aire de présentation. Ceci vous donnera amplement le temps de travailler avec les techniciens afin de vérifier l'équipement.

## Format, durée et information au sujet des présentations

Chaque séance est divisée en un ou deux blocs de 90 minutes. Les blocs comptant trois présentations auront chacun 30 minutes (20 min pour présenter et 10 min pour la période de questions) et les blocs comptant quatre présentations auront 20 minutes (15 min pour présenter et 5 min pour la période de questions). Le président de la séance organisera le nombre de présentations par bloc. Les lignes directrices de préparation recommandées comportent la planification d'un élément visuel par minute et de limiter le contenu à une idée par élément visuel. Le président de la séance agira à titre de modérateur.

## Présentation

- Faites porter votre voix si vous présentez dans une salle de grandeur moyenne au congrès. C'est beaucoup plus facile de réduire le son du système audio pour une voix trop forte que de l'augmenter pour une voix plus faible. Veuillez utiliser la souris de l'ordinateur pour pointer à l'écran, plutôt qu'un pointeur.
- Soyez courtois envers les autres conférenciers et l'auditoire en respectant le temps qui vous est alloué. Les durées des présentations seront surveillées. Les bénévoles de l'ATC surveilleront le temps alloué et donneront un signal lorsqu'il restera 5 minutes et lorsque le temps sera écoulé.
- Veuillez discuter du contenu tel que présenté dans votre résumé.
- Préparez votre présentation à l'avance afin que vos idées soient organisées de façon logique et que vos points soient clairs.
- Prenez le temps de pratiquer votre présentation. Si votre présentation dure plus longtemps que le temps alloué, éliminez le contenu qui n'est pas essentiel et pratiquez-la de nouveau.
- Commencez par expliquer à l'auditoire le thème et le but de votre présentation. Parlez lentement et clairement. Le choix des mots devrait être simple : utilisez des mots actifs et des phrases courtes.
- Utilisez le microphone et parlez dans la direction de l'auditoire.

**Pour toute question, communiquez avec :**

Christina El-Ghazal, coordonnatrice, réunions et événements  
Association des transports du Canada (ATC)  
2323, boul. St. Laurent, Ottawa (Ontario) K1G 4J8  
Téléphone : (613) 736-1350 x236 ~ Télécopieur : (613) 736-1395  
Courriel : [cghazal@tac-atc.ca](mailto:cghazal@tac-atc.ca)