



## LIGNES DIRECTRICES POUR AUTEURS

<b>DATES À RETENIR.....</b>	<b>2</b>
<b>LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES .....</b>	<b>2</b>
SUR PLACE.....	3
<b>LIGNES DIRECTRICES POUR SOUMISSIONS DE COMMUNICATIONS.....</b>	<b>3</b>
CONTENU DES COMMUNICATIONS.....	3
FORMAT PAGE TITRE .....	3
TEXTE .....	4
ILLUSTRATIONS ET TABLEAUX.....	4
STYLE.....	4
EXEMPLES DE RÉFÉRENCES.....	4
SAUVEGARDER/SOUMETTRE FICHER .....	5
<b>LIGNES DIRECTRICES POUR SOUMISSIONS DE PRÉSENTATIONS.....</b>	<b>5</b>
PAGE D'INTRODUCTION.....	5
FORMAT .....	5
STYLE.....	5
SAUVEGARDER/SOUMETTRE LE FICHER .....	6
<b>LIGNES DIRECTRICES POUR SOUMISSIONS D’AFFICHES.....</b>	<b>6</b>
CONTENU .....	6
FORMAT .....	6
PRÉSENTER VOTRE AFFICHE .....	6
LOGISTIQUE.....	6
SUR PLACE.....	7
SAUVEGARDER/SOUMETTRE FICHER .....	7

## DATES À RETENIR

Action	Date
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date limite de dépôt des résumés</b></li> </ul>	<b>28 janvier 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis d'acceptation ou de rejet des résumés transmis aux auteurs</li> </ul>	1 <sup>er</sup> mars 2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Livraison des versions intégrales des communications</b></li> <li>• <b>Livraison des ÉBAUCHES des présentations</b></li> <li>• <b>Livraison des ÉBAUCHES des affiches</b></li> </ul>	<b>26 avril 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis d'acceptation ou de rejet et demandes de révision transmis aux auteurs</li> </ul>	14 juin 2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Livraison des exposés, présentations et affiches RÉVISÉS (si révision demandée)</b></li> </ul>	<b>12 juillet 2019</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Livraison des versions FINALES des présentations</b></li> <li>• <b>Livraison des versions FINALES des affiches</b></li> </ul>	<b>12 septembre 2019</b>

## LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES

- Les soumissions seront examinées au regard de leur qualité, du format, et de la pertinence au thème de la séance, et l'intérêt général.
  - Elles doivent témoigner de leur nouveauté et se démarquer de tout autre soumission sélectionnée que l'auteur pourrait avoir présentée à d'autres organisations à fins de présentation ou de publication.
  - **Elles ne doivent pas privilégier des intérêts spéciaux ou être de nature commerciale.**
- Les soumissions doivent être soumises en utilisant le [portail des résumés en ligne du Congrès conjoint](#). Les **documents PDF et PowerPoint** seront uniquement acceptés. Tous les documents doivent être soumis dans le format suivant : **NomdefamillePremièreinitiale – Titre – Version #**
- Toute la correspondance et tous les avis seront transmis par courriel à l'utilisateur qui a soumis le résumé.
- Si votre présentation, exposé et/ou affiche est accepté, votre présence est attendue pour présenter votre communication lors du congrès en septembre 2019. Tous les coûts liés aux déplacements pour se rendre à la conférence sont à la charge exclusive de l'auteur.
- Les auteurs qui ne respecteront pas les échéances peuvent être disqualifiés.
- Toutes les communications et affiches qui auront été examinées et approuvées seront publiées sur le site Web de le congrès. Les présentations seront disponibles à tous les délégués après le congrès.
- Tous les papiers d'étudiants acceptés pour le Congrès conjoint sont éligibles pour le Prix des exposés d'étudiants. Pour être considérés, les auteurs principaux doivent être inscrits comme étudiants à temps plein dans un établissement postsecondaire reconnu.
- Les changements d'auteurs, les ajouts, les biographies et les portraits doivent être reçus au plus tard le 30 août. Il est impossible de garantir que les changements postérieurs à cette date seront mis à jour dans le programme ou dans l'application mobile du congrès.

## SUR PLACE

- Chaque séance est composée de blocs de 90-minutes. Les séances comptant trois présentations auront chacune un total de 30 minutes pour chaque présentation (20 minutes pour présenter, 10 minutes pour la période de questions); les séances comptant quatre présentations auront 20 minutes pour chaque présentation (15 minutes pour présenter, 5 minutes pour la période de questions).
- Les présentateurs seront informés de la date et de l'heure de leur présentation à la fin juillet. Les temps impartis doivent être respectés.
- Toutes les salles de séance seront munies d'un écran, d'un projecteur, d'un ordinateur portable, d'un podium avec microphone et d'un microphone à l'avant de la salle pour les questions de l'auditoire. **Les pointeurs au laser et les appareils pour faire avancer les diapositives ne seront pas fournies mais seront permis si vous souhaitez utiliser les vôtres.** Les séances techniques seront enregistrées.
- Les auteurs auront l'option de présenter en anglais, en français ou les deux. Si vous avez choisi de présenter en français sur votre formulaire de soumission, une interprétation simultanée sera disponible dans la salle de présentation. Les écouteurs seront disponibles pour tous les délégués.
- **Une Salle de Préparation des Conférenciers** sera disponible pendant le Congrès à tous les conférenciers à utiliser pendant la conférence pour apporter des modifications ou des ajustements à leur présentation. Si des modifications sont effectuées sur place, le présentateur doit télécharger la version finale dans la salle de présentation.

## LIGNES DIRECTRICES POUR SOUMISSIONS DE COMMUNICATIONS

### CONTENU DES COMMUNICATIONS

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

### FORMAT PAGE TITRE

Titre de la communication

Auteur, poste, compagnie  
Co-auteur (s'il y a lieu), titre, compagnie

Communication préparée pour présenter  
à la séance **INSÉRER TITRE DE SÉANCE**

de le Congrès-Exposition conjoint ATC-STI Canada 2019,  
Halifax (Nouvelle-Écosse)

Des remerciements  
peuvent être inclus sur la partie inférieure de la page titre.

## TEXTE

- Nous acceptons uniquement les documents PDF.
- Les polices de caractères Calibri et Arial sont requises, 11 ou 12 points.
- Toutes les pages (y compris celles contenant des figures et des tableaux) doivent être numérotées de façon consécutive et centrées au bas de la page.
- Utilisez uniquement le format standard 8 ½ par 11 pouces avec des marges d'un pouce sur tous les côtés. Le texte doit être à interligne simple, en séparant les paragraphes à interligne double avant et après les titres.
- Les objectifs doivent être clairement identifiés.
- La méthodologie doit être juste et les conclusions doivent être adéquatement soutenues.
- Assurez-vous de bien relire la communication, qu'elle soit complète, bien rédigée et facile à comprendre.
- Effectuez une lecture d'épreuve pour voir s'il y a des erreurs.
- **Les communications doivent compter un maximum de 20 pages, y compris tous les tableaux et les figures.**

## ILLUSTRATIONS ET TABLEAUX

- Les photographies peuvent être en noir et blanc, ou en couleur. La résolution ne doit pas dépasser 150 points par pouce.
- Les figures et les tableaux contenant des chiffres de façon consécutive, en chiffres arabes, avec des titres. Les figures doivent être simples, et présenter un bon contraste entre l'arrière-plan et les graphiques.

## 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 d'obtenir les droits d'auteur et les permissions écrites à des fins de présentation ou de publication de toutes les tierces parties dans la recherche/l'étude ou des propriétaires des droits de reproduction sur le matériel utilisé dans la communication.
- L'auteur est entièrement responsable de toute déclaration contenue dans sa communication.
- Évitez les annexes. Les abréviations, les acronymes et les symboles doivent être clairement identifiés la première fois qu'ils sont utilisés dans le document.

## EXEMPLES DE RÉFÉRENCES

Anderson, J., Weiland, C., and 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. and 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 FICHER

NomedefamillePremièreinitiale – Titre de communication – Version #.pdf

# LIGNES DIRECTRICES POUR SOUMISSIONS DE PRÉSENTATIONS

## PAGE D'INTRODUCTION

Veillez inclure les éléments suivants :

- Titre de la présentation
- Auteur, poste, compagnie
- Co-auteur (s'il y a lieu), poste, compagnie
- Présentation préparée pour 'Nom de la séance' du ATC-STI Canada – Congrès-Exposition conjoint 2019 – Halifax (Nouvelle-Écosse)
- Les remerciements peuvent être inclus à la fin de la présentation

## FORMAT

- Format PowerPoint 4:3 ou format pour écran géant seulement.
- Les vidéos présentées au congrès n'auront pas d'audio.
- Assurez-vous que les graphiques et les équations sont insérés en tant que fichier jpeg ou gif à une résolution appropriée.
- Limitez chaque diapositive à une idée principale.
- Utilisez du texte, des photos, des tableaux, et des graphiques. Évitez toutefois d'incorporer tous ces éléments sur une seule diapositive.
- Assurez-vous que l'auditoire complète puisse lire toutes vos diapositives, et non seulement les gens dans la première rangée.
- En général, n'utilisez pas plus de cinq à sept points sur une diapositive. Plus de sept mots par point sont habituellement illisibles. Laissez de l'espace, soit la hauteur d'une lettre majuscule autour des points.
- Utilisez la taille pour établir la hiérarchie pour les titres, les sous-titres, et le texte.
- Choisissez d'une à deux polices de caractères qui sont faciles à lire. N'encombrent pas votre diapositive avec trop de polices de caractères. Nous recommandons les polices de caractères Sans Serif.
- Laissez de l'espace vide autour des tableaux et des graphiques. Le texte qui est placé trop près des graphiques sauf pour les étiquettes et les chiffres paraîtront encombrants.
- Équilibrez l'animation, les vidéos, les transitions et les effets spéciaux. L'utilisation des 'builds' afin de guider l'auditoire en exposant un point à la fois peut être efficace.
- **Les présentations doivent compter un maximum de 25 diapos, y compris tous les tableaux et les figures.**

## STYLE

- Les références doivent être suivies d'un numéro indiqué entre parenthèses dans le corps du texte; une liste complète de références par ordre numérique doit également figurer à la fin de la présentation. Consultez les pages 4 et 5 pour des exemples de références.

- L'auteur est entièrement responsable d'obtenir les droits d'auteur et les permissions écrites à des fins de présentation ou de publication de toutes les tierces parties dans la recherche/l'étude ou des propriétaires des droits de reproduction sur le matériel.

## **SAUVEGARDER/SOUMETTRE LE FICHIER**

NomedefamillePremièreinitiale – Titre de présentation – Version #.pdf

# **LIGNES DIRECTRICES POUR SOUMISSIONS D’AFFICHES**

## **CONTENU**

- Indiquez le titre, les noms des auteurs et les organismes en haut de l’affiche en lettres (mesurant d’un à 2 pouces de hauteur)
- Introduction/Objectifs
- Méthodes statistiques ou analytiques
- Sommaire/Résultats
- Conclusions, directions futures et remerciements

## **FORMAT**

- Le texte devrait être foncé sur du papier blanc ou de couleur pâle
- Utilisez des phrases courtes ou des points centrés
- Évitez les abréviations, les acronymes et le jargon
- Présentez vos idées principales dans 6 lignes ou moins
- Utilisez des polices de caractères Sans Serif (par ex. Arial ou Helvetica) plutôt que des polices Serif (par ex. Times Roman)
- Utilisez des tableaux, dessins et illustrations qui sont simples semblables à des présentations PowerPoint
- Veuillez inclure des titres, des étiquettes, des axes et des unités identifiées
- La taille des tableaux d’affichage sont 4 pieds de haut x 8 pieds de large
- Imprimez l’affiche sur une grande feuille comportant des colonnes. L’information doit être disposée dans un ordre logique (débutant dans le coin gauche supérieur et finissant dans le coin droit inférieur).
- Vous devriez être capable de lire le texte et les illustrations de 3 pieds
- Utilisez des photos, graphiques et tableaux au lieu du texte lorsque cela est possible.

## **PRÉSENTER VOTRE AFFICHE**

- Préparez une brève présentation de cinq minutes pour vos participants
- Apportez de la documentation et / ou de cartes d’affaires
- Apportez du papier à croquis et des marqueurs afin d’encourager la discussion des participants

## **LOGISTIQUE**

- Les auteurs doivent assister à leur séance d’affiche afin de fournir les détails et de répondre aux questions pendant leur temps alloué.
- Les auteurs sont responsables d’imprimer et d’expédier leurs affiches au congrès. Si vous expédiez votre affiche au site du congrès, envoyez-la à votre chambre d’hôtel ou à la compagnie d’expédition du Congrès (fournie sur demande).

**SUR PLACE**

- Les présentateurs d'affiche acceptés recevront un calendrier de mise en place des affiches et un calendrier pour la présentation de leur affiche.
- Les présentateurs d'affiches disposeront d'un panneau dédié pour afficher leurs affiches.
- Les affiches doivent rester en place pendant toute la durée du Congrès et ne doivent être enlevées que le dernier jour.

**SAUVEGARDER/SOUMETTRE FICHIER**

NomedefamillePremièreinitiale – Titre d'affiche – Version #.pdf