L'article est écrit en Word (par exemple version 2013)

Fichier "\*.docx" – Times New Roman

La revue est imprimée en couleur.

Titre de l'article (style : "titre principal", Times New Roman 18 points-gras)

Situé à 4 interlignes de style "normal" du sommet du cadre de la page

In English, Follow also the Rules Explained in Section 1

AUTEURS : Style "auteurs" = 11 points, retrait 8 à gauche (modifier le retrait si nécessaire pour que ce soit le plus à droite possible), aligné à gauche. À 2 interlignes de style "normal" du titre principal.

Ingénieur civil : Ir. (avec point) ; ingénieur industriel : Ing. (avec point) ; licencié : Lic. (avec point) ; docteur : Dr (maj., pas de point) ; master dans un domaine scientifique ou technique : M. Sc.

Les auteurs sont uniquement les personnes ayant effectivement participé à la rédaction de l'article ou l'ayant relu.

Ing. R. CONNU

Ir. A. TEACHER

Dr F. REQUENT

Lic. D. SAVANT

M. Sc. R. ARE

ECAM – Bruxelles

HELMo-Gramme – Liège

HELHa – Charleroi

HELHa – Mons

HENALLUX - Pierrard – Virton

L’ensemble des résumés et des mots-clefs est écrit en italique et centré dans l’espace compris entre les signatures + 2 lignes et la note de bas de page.

Le résumé en français comporte environ 5 lignes.

Style : "résumé", écrit en italique 11 points, interligne simple, justifié gauche-droite, suivi d'un espacement de 6 points.

Mots-clefs : 2 lignes maximum en 11 points, interligne simple, justifié gauche-droite, suivi d’un interligne avant le résumé en anglais.

Il est suivi de sa traduction en anglais : idem.

Keywords : idem.

# Titre de niveau 1

Style : titre 1 = 14 points, minuscules, gras, hiérarchisé.

Deux interlignes au-dessus du titre, si possible, et un interligne en dessous du titre de niveau 1.

En tête de page, il n'y aura pas d'espace libre au-dessus du titre.

La numérotation est de type décimal.

En cas d’article anglophone, la règle pour le titre de l’article, et les titres numérotés (niveau 1 & 2) est d’utiliser abondamment les majuscules (https://www.chicagomanualofstyle.org/book/ed17/part2/ch07/psec048.html) :

* On met la majuscule :
  + au premier et au dernier mot du titre/sous-titre;
  + aux noms, pronoms, verbes, adjectifs, adverbes, ainsi qu’à
  + certaines conjonctions (voir point suivant).
* On met la minuscule :
  + aux conjonctions *and*, *but*, *for*, *or* et *nor*;
  + aux articles *the*, *a* et *an*;
  + aux prépositions, sauf lorsqu’elles sont utilisées comme adverbes ou adjectifs (p. ex., *Look Up* ou *Come To*);
  + au deuxième mot des noms d’espèce (même s’il s’agit du dernier mot du titre).

## Titre de niveau 2 : premier sous-titre

Style : titre 2 = 12 points, minuscules, gras.

Un interligne au-dessus et en dessous du titre de niveau 2.

En anglais, l’utilisation des majuscules dans le titre de niveau 2 se fait conformément à la règle expliquée à section 1

### Titre de niveau 3 : second sous-titre

Style : titre 3 = 12 points, minuscules, gras-italique, sans numérotation.

Un interligne au-dessus des titres de niveau 3.

En anglais, le titre de niveau 3 ne comporte des majuscules que pour son premier mot et les noms propres

#### Titre de niveau 4

Style : titre 4 = 12 points, minuscules, italique, sans numérotation.

Un interligne au-dessus du titre.

On évite d’aller jusqu’au niveau 4.

En anglais, le titre de niveau 4 ne comporte des majuscules que pour son premier mot et les noms propres

# Mise en page

Marges, paragraphes, figures.

## Marges à respecter

L'article est dactylographié dans un cadre de 130 x 195 mm. Pour l'obtenir, les marges suivantes sont à respecter pour toutes les pages :

Au-dessus : 60 mm

En dessous : 42 mm

A gauche : 40 mm

A droite : 40 mm

A partir du bord de la page :

En-tête : 47 mm

Bas de page : 42 mm

## Les paragraphes

Style : "normal" = 11 points, justifié gauche-droite, coupure de mots automatique.

Les intervalles entre paragraphes correspondent à une ligne.

L'interligne est réglé de manière à avoir environ 43 lignes par page. Cela correspond à un interligne "simple".

## Les formules

Les formules ne sont pas en caractère gras. Si possible, les caractères utilisés sont en italique ; par souci de cohérence, les symboles apparaissent dans les formules avec, si possible le même format (droit/italique) que dans le texte Il faut éviter de les importer à partir d’autres programmes sous forme d’images pixélisées, car le résultat peut être décevant à l’impression ; il est recommandé de les écrire directement dans le document au moyen de l’outil adapté.

Numérotées ou non, elles sont centrées et la numérotation est située à droite, en veillant à l’ « esthétique ». Si elle est présente, la numérotation est alignée à gauche, par exemple au moyen d’un tableau en trois parties, comme à l’équation (1).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (1) |

## Présentation des figures et des tableaux

Les figures sont numérotées et comportent la légende de la figure en dehors du cadre de la figure. Exemple :

Figure 1 : Légende

La figure 1 et la légende sont en italique et centrés.

Les figures peuvent être placées dans un cadre qui occupe toute la largeur du texte. La légende se trouve alors en dehors du cadre.

Les références à une figure dans le texte se font soit sous forme d'abréviation : (fig. 1), soit en toutes lettres dans le texte : … à la figure 1 …

Les tableaux sont numérotés si nécessaire. S'ils ne comportent pas de titre, il faut prévoir une légende.

Le recours à la couleur pour les figures est encouragé.

## Les chiffres, abréviations et formulation

Indiquer "3730" et non "3 730" ou "3.730" ; indiquer 3730,25 et non 3730.25.

Ecrire "etc." et non "…".

Eviter d'utiliser les "je", "nous", "mon".

## Divers

Eviter de créer de nouvelles sections dans le document.

Ne pas appliquer de mises en page automatiques autres que celles définies dans le document de départ, c’est-à-dire : Titre, Titre 1, Titre 2, Titre 3, Titre 4, Normal, Auteurs, Résumé/Summary, Mots-clefs/Keywords, Légende, En-tête, Pied de page, Légende équation, Citation. Lors de l’application de tels styles, vérifier son application correcte ; d’ailleurs, il faut être particulièrement vigilant pour les citations, car l’application des styles peux supprimer la mise en forme requise.

# Sources

Figurent au paragraphe « Sources » les références

* nécessaires pour éviter le plagiat,
* auxquelles il est fait référence dans le texte,
* utiles à la compréhension du texte.

La liste des sources se limite à une page comportant 5 à 10 références.

## Titre de la rubrique

Sources

## Structure de la référence

Le style à utiliser pour les références est celui de l’IEEE. Le résultat fourni par l’outil ad hoc de Word est particulièrement mauvais. C’est pourquoi il est vivement conseillé d’installer Zotero (<https://www.zotero.org>), qui va gérer les sources, et introduit un plugin comme onglet dans Word. Une fois les documents référencés dans Zotero, il suffit d’utiliser les fonctionnalités plugin pour introduire dans Word les citations et la bibliographie.

### Les livres

On mentionne les renseignements suivants dans Zotero :

- « Type de document » : « Livre » ;

- « Titre » : le titre de l’ouvrage complet (celui qui figure sur la page de titre et non sur la couverture) ; si un sous-titre est présent, il est indiqué à la suite après un « : » ;

- « Auteur » : de 1 à 3 auteurs, tous sont mentionnés; s’il y a plus de 3 auteurs, on mentionne le premier suivi de « et al. », ce qui veut dire en latin « et les autres » ;

- « Édition » : un éventuel numéro d’édition ;

- « Lieu » : la ville de parution (éventuellement le pays ou l’état après une « , ») ;

-« Maison d’édition » : la maison d’édition ;

- « Date » : l’année de parution ;

- « Nb de pages : le nombre de pages.

Exemples : citations [1]–[4] à la section 3.5.

### Les articles de revue

On mentionne les renseignements suivants dans Zotero :

- « Type de document » : « Article de revue » ;

- « Titre » : le titre de l'article complet : si un sous-titre est présent, il est indiqué à la suite après un « : » ;

- « Auteur » : de 1 à 3 auteurs, tous sont mentionnés; s’il y a plus de 3 auteurs, on mentionne le premier suivi de « et al. », ce qui veut dire en latin « et les autres » ;

- « Publication » : le titre de la revue ;

- « Volume » : le numéro du volume s’il existe ;

- « Numéro » : le numéro de la revue ;

- « Pages » : les numéros de la première et de la dernière page de l’article ;

- « Date » : date du numéro ;

- « DOI » : si l’article existe en ligne, on peut mentionner son DOI ;

- « URL » : s’il n’a pas de DOI mais qu’il est en ligne, on mentionne l’URL ;

- « Consulté le » : si on mentionne une URL, on précise la date à laquelle on l’a consultée.

Exemples : citations [5], [6] à la section 3.5.

### Les normes

On mentionne les renseignements suivants dans Zotero :

- « Type de document » : « Rapport » ;

- « Titre » : le titre de la norme ;

- « N° de rapport » : le code (ISO, EN, NBN, DIN, AFNOR, etc.) et le numéro de la norme;

- « Type de rapport » :« Norme » ;

- « Lieu » : la ville de l’organisme de normalisation (éventuellement le pays ou l’état après une « , ») ;

- « Institution » : le nom de l’organisme de normalisation ;

- « Date » : la date de parution.

Exemples : citations [7], [8] à la section 3.5.

### Les travaux académiques

On mentionne les renseignements suivants dans Zotero :

- « Type de document » : « Thèse » ;

- « Titre » : le titre du travail ;

- « Auteur » : de 1 à 3 auteurs, tous sont mentionnés; s’il y a plus de 3 auteurs, on mentionne le premier suivi de « et al. », ce qui veut dire en latin « et les autres » ;

- « Type » : une mention précisant le type de travail (Travail de fin d’études, Mémoire, Thèse, etc.) ;

- « Université » : nom de l’institution académique, suivi éventuellement d’une mention précisant la faculté, le département ou le laboratoire concerné ;

- « Lieu » : ville de l’institution académique (éventuellement le pays ou l’état après une « , ») ;

- « Date » : date de la défense du travail.

Exemple : citation [9] à la section 3.5.

### Les communications orales

Pour un colloque, une conférence, un congrès, une table ronde, une réunion, une journée d’études, etc. ou pour toute information provenant d’une communication orale (avec ou sans support écrit), on mentionne les renseignements suivants dans Zotero :

- « Type de document » : « Article de colloque » ;

- « Titre » : le titre de la communication ;

- « Auteur » : de 1 à 3 auteurs, tous sont mentionnés; s’il y a plus de 3 auteurs, on mentionne le premier suivi de « et al. », ce qui veut dire en latin « et les autres » ;

- « Date » : date de la conférence ;

- « Titre des actes » : le titre de la publication recensant les articles liés aux présentations ;

- « Intitulé du colloque » : titre de la conférence ou du colloque ;

-« Lieu » : ville de la conférence, suivie par une « , » et par l’état ou le pays ;

- « Maison d’édition » : un éventuel organisateur ;

- « Pages » : les numéros de la première et de la dernière page de l’article des « proceedings ».

Exemple: citation [10] à la section 3.5.

### Les documents captés sur Internet

Il s’agit de signaler le document que vous avez consulté et non la totalité du site qui l’abrite. Si vous avez consulté les pages concernant l’unité de mécanique appliquée de l’Université de Liège, c’est elles qui doivent figurer comme entrée dans votre bibliographie et non le site complet de l’ULiège. Les pages Internet sont rarement signées mais lorsqu’un auteur se signale il faut le mentionner. Si tout le site a été utile, c’est lui qui est décrit.

On mentionne les renseignements suivants dans Zotero :

- « Type de document » : « Page Web » ;

- « Titre » : le titre de la page, indiqué dans l’onglet du navigateur ;

- « Auteur » : l’auteur (une personne physique ou une institution) du document cité ;

- « Date » : si elle est disponible, la date de mise en ligne du document ;

- « URL » : l’adresse URL de la page ;

- « Consulté le » : à défaut d’une date de mise en ligne, la date de sa consultation

Exemples : citations [11], [12] à la section 3.5.

## Liens entre le texte et la bibliographie

Tout élément, textuel ou graphique, emprunté à un tiers doit être identifié dans le texte par la source dont il provient. Une citation est notée entre guillemets et suivie d’un chiffre entre crochets renvoyant à la référence du document dans la bibliographie (le plug-in de Zotero insère très adéquatement ces citations). Une figure signale après son titre la référence de sa source par un chiffre entre crochets renvoyant à la bibliographie.

## Classement des références dans la bibliographie

Les références bibliographiques sont classées selon l’ordre d’apparition dans le texte (Zotero s’en occupe très adéquatement). Les références de livres, d’articles, de sites Internet etc. seront donc mélangées. Chaque référence est précédée d’un chiffre entre crochets permettant d’établir le lien correct entre les éléments empruntés et leur référence.

Les références bibliographiques seront présentées comme écrit précédemment, avec une tabulation.

## Exemples

Lors de l’insertion de la bibliographie au moyen du plug-in de Zotero, il faut sélectionner le style IEEE, et désactiver l’utilisation des abréviations MEDLINE. Voici donc les divers exemples cités préalablement.

[1] G. F. Nellis et S. A. Klein, *Heat Transfer*. New York: Cambridge University Press, 2009.

[2] C. Pomerol, Y. Lagabrielle, et M. Renard, *Éléments de géologie*. Paris: Dunod, 2000.

[3] J. Lynch, *Analyse physico-chimique des catalyseurs industriels: Manuel pratique de caractérisation*. Paris: Technip, 2001.

[4] J. Duffie et W. Beckman, *Solar Engineering of Thermal Processes*, 4e éd. Hoboken, New Jersey: John Willey & Sons, Inc., 2013.

[5] A. Labrousse, « L’immortalité au temps des pyramides », *Pour la science*, no 299, p. 54‑61, sept. 2002.

[6] Magnetrol®, « La mesure de débit massique pour les gaz : Une dispersion thermique garantie correcte », *Industrie Technique & Management*, no 3, p. 68‑69, avr. 2012.

[7] « Ventilation dans les bâtiments non résidentiels – Exigences de performances pour les systèmes de ventilation et de climatisation », Bureau de normalisation, Bruxelles, Norme NBN EN 13779, sept. 2007.

[8] « Ergonomie des ambiances thermiques – Détermination analytique et interpré-tation du confort thermique par le calcul des indices PMV et PPD et par des critères de confort thermique local », ISO, Genève, Norme ISO 7730, 2007.

[9] L. Van de Vyvere, « Détection des sauts de cycles en mode multifréquence pour le système Galileo », Mémoire de master, Université de Liège, Liège, 2015. [En ligne]. Disponible sur: http://orbi.ulg.ac.be/handle/2268/184238

[10] J. B. Dahmus et T. G. Gutowski, « An Environmental Analysis of Machining », in *Proceedings of International Mechanical Engineereng Congres and R&D Expo*, Anaheim, California, USA, nov. 2004, p. 1‑10.

[11] T. Goldschmidt, « La chronique multimédia : Taille du Web et Recherche », 31 août 1999. http://www.rtbf.be/jp/matin/1999/aout/31/regio.html

[12] SIA, « Société des ingénieurs de l’automobile ». http://www.sia.fr (consulté le 1 septembre 1999).

# Remerciements

Remerciements éventuels.

Plusieurs possibilités suivant le cas : comme tel ; sous forme de note ; sous forme de note de bas de dernière page.

Pas de remerciement si la(les) personne(s) figure(nt) à titre d'auteur. Exemple : un étudiant voudrait remercier un enseignant, mais celui-ci est co-auteur de l'article.

# Version complète et version abrégée (abstract)

## Ordre de rédaction conseillé

Il est demandé aux auteurs de rédiger deux versions de l’article : une version complète et une version abrégée (abstract) de 3 à 5 pages. N’est imprimée en version papier que la version abrégée de l’article ; la version complète est rendue disponible sur Internet. Il est recommandé de rédiger en premier la version abrégée, et d’ensuite l’agrémenter de détails pour parvenir à un article complet : cette façon de procéder est plus confortable que de rédiger en premier l’article complet et de tenter de le condenser ensuite.

## Styles à suivre

Le présent partie décrit le style à utiliser pour la version complète de l’article. Les différences de la version abrégée sont décrites en fin de document.

## Pagination

La première page de l'article n'est pas numérotée. La pagination de la version complète débute à 1 pour la première page. La pagination de la version abrégée est effectuée a posteriori lorsque la mise en page de l'ensemble de la revue est bouclée. Pour la version abrégée, il est souhaitable (mais pas obligatoire) d’avoir un nombre impair de pages : de préférence 3 pages, ou bien 5 pages, au pire 4 pages.

Le numéro de page est à insérer en en-tête (il est donc en dehors du cadre de la page), centré au-dessus du texte en style "en-tête", 10 points.

La distance entre le bas du numéro de page et le haut de la première ligne vaut exactement 1 cm. On l'obtient en définissant l'en-tête, à partir du bord de la page à 47 mm.

# Langues

## Français ou anglais

La revue est francophone au départ. Les personnes amenées à relire les articles le sont également. Afin de donner une visibilité accrue à leur article, les auteurs sont autorisés à rédiger leur article en anglais. Ils doivent néanmoins être conscients que les personnes amenées à relire leur article ne sont pas toutes anglophones, et que les commentaires sur leur article pourraient en souffrir.

## Règles supplémentaires en anglais

Utiliser la version « british » plutôt que la version « american » comme anglais.

Paramétrer le document en anglais pour que les règles de césure automatique soient adaptées par Word (les règles diffèrent entre l’anglais et le français).

Utiliser la règle décrite à la section 1 quant à l’utilisation des majuscules en anglais pour le titre de l’article, les titres de niveau 1 et les titres de niveau 2.1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43