
Consignes aux auteurs

Présentation des articles

Lavoisier

Service éditorial – Hermes-Lavoisier
14 rue de Provigny
F-94236 Cachan cedex
(Adresse institutionnelle complète)
revues@lavoisier.fr

RÉSUMÉ. L'ensemble des consignes rassemblées ci-dessous s'organise en trois rubriques. La rédaction remercie les auteurs pour le strict respect qu'ils accorderont à ces dispositions. La taille de ce résumé ne doit pas dépasser une dizaine de lignes. Il est à composer en Times New Roman corps 9 italique, interligné 11 points. Un résumé en anglais doit l'accompagner.

ABSTRACT. The instructions put together below fall into three categories. The publisher would be grateful to authors for respecting these indications. The length of this summary may attain a dozen lines. It is to be written in size 9 italic Times New Roman. An abstract in French will be joined.

MOTS-CLÉS : un maximum de mots significatifs, en français et en anglais, doivent être isolés sous forme de mots-clés.

KEYWORDS: a maximum of significant words, in french and in english, will be separated as key words.

Les feuilles de style word et latex sont disponibles sur :

<http://www.revuesonline.com>

Pour toute question sur ces consignes de présentation,
n'hésitez pas à prendre contact :

SERVICE EDITORIAL HERMES-LAVOISIER

Tel : 01-47-40-67-67

e-mail : revues@lavoisier.fr

Serveur web : <http://www.revuesonline.com>

1. Introduction

Ce texte donne les consignes à respecter impérativement pour garantir la qualité et l'homogénéité des articles (qui, sauf exception, ne doivent pas dépasser 20 à 30 pages) à paraître dans les revues publiées par Lavoisier. Le présent texte peut servir de modèle pour tous les articles composés avec le logiciel word.

2. Présentation du texte courant

L'ensemble du texte est composé en Times New Roman, corps 10, minuscule, interligné 12 points exactement, sans césure dans le texte, avec un alinéa de première ligne de 5 mm et justifié (Format>paragraphe>retrait>1^{re} ligne>positif> 0,5cm). Un espace de 6 pts est défini après chaque paragraphe (format>paragraphe>espace après : 6 pts). Veiller aux lignes seules en bas et haut de page (format>paragraphe> enchaînement>éviter veuves, orphelines). Les auteurs qui désirent mettre en valeur un terme peuvent le faire en utilisant *l'italique* ou le **gras**, mais jamais le soulignement. Eviter au maximum d'utiliser les lettres majuscules dans le titre et dans le texte. La première page fait l'objet d'une présentation particulière détaillée en page 3, l'article commence toujours en page paire 2.

3. Format de page

3.1. Marges

Les pages possèdent les caractéristiques suivantes :

- largeur des textes (ou justification) : 120 mm exactement,
- hauteur des textes, y compris les notes : 190 mm maximum.

Avec word, les marges à définir sont les suivantes :

- Fichier>Mise en page>Marges :

H	5,35 cm		
B	5,35 cm		
G	4,5 cm	En-tête	4,4 cm
D	4,5 cm	Pied de page	4,4 cm

3.2. En-tête

La pagination et les titres courants de l'article sont insérés dans l'en-tête, en Times New Roman maigre, corps 9.

Format>Disposition>En-têtes>pages paires et impaires différentes

Format>Disposition>En-têtes>1^{re} page différente

Affichage>En-tête> :

>en-tête page paire>insérer le numéro de page (#) suivi de 5 espaces blancs et du nom de la revue. Volume – n°/année de parution dans le cas d'un numéro courant ; ex : Revue internationale de génie électrique. Volume 7 – n° 1/2005

>en-tête page paire>insérer n° de page (#) puis 5 espaces blancs puis l'acronyme de la revue, volume, année de parution et point, puis un titre court du numéro dans le cas d'un numéro spécial ; ex : RIGE – 7/2005. Matériaux électriques

>en-tête de page impaire>insérer le titre courant de l'article (**40 caractères maximum**) puis 5 espaces blancs et le numéro de page.

4. Composition de la première page de l'article

– Le titre de l'article en français, doit être informatif et concis (**sur un maximum de 3 lignes**). L'auteur en fournit une version abrégée (pour le titre courant, de 40 caractères au maximum à insérer dans l'en-tête des pages impaires). Le titre est composé en Times New Roman 18 gras romain minuscule, interligné 20 pts exactement, aligné à gauche. Il est précédé d'une ligne de blanc et bordé d'un trait supérieur fin distant de 20 pts. (Format>Bordure supérieure>trait 1/4 ; option>distance du texte>haut : 20 pts). Il est suivi de deux lignes de blanc, interlignées 12 pts exactement. S'il y a un sous-titre, il est en corps 14 gras romain interligné 16, précédé et suivi d'une ligne de blanc.

– prénom et nom des auteurs : en corps 12 gras romain minuscule, interlignés 14 pts ;

– coordonnées des auteurs (appartenance, adresse professionnelle et adresse électronique, pas de téléphone ni de fax) : en corps 10 italique maigre, interligné 12 pts. Elles sont précédées et suivies d'une ligne de blanc.

Un modèle de première page comportant plusieurs auteurs à des adresses différentes est donné à la fin de ce modèle.

– Le résumé et les mots-clés sont indiqués impérativement en français et en anglais, dans l'ordre suivant : résumé, abstract, mots-clés, et keywords si l'article est rédigé en français. Abstract, résumé, keywords et mots-clés si l'article est en anglais. Cet ensemble est composé en corps 9 italique maigre, minuscule, (sauf les termes : *RÉSUMÉ. ABSTRACT. MOTS-CLÉS : KEYWORDS*: qui sont en capitales accentuées en corps 7) interligné 11 points et espacés de 3 pts entre les paragraphes. Le premier paragraphe (résumé) est bordé d'un trait supérieur fin distant de 4 pts et le dernier (Keywords) est bordé d'un trait inférieur fin distant lui aussi de 4 pts.

– En pied de page de cette première page sont reportés les éléments de l'en-tête paire avec la pagination de l'article, en corps 9 romain maigre, minuscule, et sera mise à jour lors de la composition du numéro par le service fabrication.

5. Titre des sections ou titre d'« inter »

Ils sont alignés à gauche, sans alinéa, en numérotation décimale (toujours en roman même si le titre qui suit est en italique) ; les espaces définis « avant » et « après » ces inters se gèrent en fonction de leur place dans le texte (en haut de page, ou immédiatement suivis d'un autre « inter », etc.). Ils se présentent ainsi :

2. Titre de niveau 1 (24 pts avant, 12 après)

2.1. Titre de niveau 2 (24 pts avant s'il n'est pas précédé d'un inter de niveau 1, 12 pts après)

2.1.1. *Titre de niveau 3* (style Inter-3) (12 pts avant, 6 après)

2.1.1.1. *Titre de niveau 4* (style Inter-4) (12 pts avant, 6 après)

Les inters ne doivent pas être isolés en bas de page, mais toujours suivis d'un paragraphe (format>paragraphe>enchaînement>paragraphe solidaires).

6. Les notes de bas de page

Elles sont en corps 9, interligné 11 pts, justifié sans alinéa, numérotées de 1 à n à l'intérieur de l'article, surmontées d'un filet maigre de 2,5 cm (Affichage>Normal>Notes>format paragraphe>retrait droit 9,5 cm ; espace avant et après le filet : 2 pts). L'appel de note dans le texte est en corps 8¹, non exposant, (format>police>espacement>décalage haut 3 pts).

7. Figures et tableaux

Les figures, illustrations et tableaux (imprimés en noir et blanc seront exécutés de préférence en niveaux de gris) doivent être incorporés au texte. Les figures et illustrations sont numérotées de 1 à n à l'intérieur de l'article, les tableaux également. Des légendes explicites les accompagnent, composées en Times New Roman 10 justifiées, sans alinéa, Figure x en romain gras suivi d'un point gras, texte en italique maigre, avec un espace de 24 points après.

1. Note composée en corps 9, sans alinéa.

Cadre ou quadrillage se font en trait fin. Une ligne de blanc au-dessus, une ligne de blanc entre figure ou tableau et sa légende. Deux lignes de blanc sous la légende.

Figure 3. *Consignes*

8. Formules

Les formules qui font l'objet d'un renvoi dans le texte sont numérotées de [1] à [n] entre crochets. Ce numéro, placé sur la première (ou dernière) ligne de la formule, est aligné sur la marge de droite. La formule commence à 1 cm à gauche, précédée et suivie d'une ligne de blanc. Si la formule doit être coupée (pour cause de longueur) mettre 1/2 ligne de blanc entre les lignes de l'expression.

$$d(\mathbf{x}, \Gamma) = d(\mathbf{x}, C_k) \text{ avec } k = \arg \min_{i \in I} (d(\mathbf{x}, C_i), c_i \neq f(\mathbf{x})) \quad [5]$$

9. Enumérations

Les auteurs utiliseront uniquement des tirets, de différentes tailles s'il existe plusieurs niveaux. **Ne pas utiliser de puces ou de flèches.**

- énumération de premier niveau
- énumération de deuxième niveau

Pour ces énumérations, les paragraphes sont espacés de 3 pts seulement. Le texte doit toujours revenir en début de ligne.

10. Remarque ou note

Les termes « remarque » ou « note » se composent en petites capitales maigres suivies d'un point, puis d'une espace, puis d'un tiret long et sans alinéa.

NOTE. — ... ou REMARQUE. — ...

11. Typographie

- Pour les textes rédigés en français :
 - les signes suivants [; ; ? %], se composent avec une espace insécable avant et une espace après ;
 - la virgule et le point n'ont pas d'espace avant ;
 - les guillemets typographiques ont « une espace insécable avant » ;

- les signes : (parenthèses) {accolades} [crochets] n’ont pas d’espace à l’intérieur ;
 - points de suspension... (sans espace avant) ;
 - une espace avant et après les signes : = , + , -.
- Pour les textes rédigés en anglais, la typographie est différente (pas d’espace avant les signes : ; ? % et guillemets “pour l’anglais” sans espace).

Remerciements (non gras, non italique, non numéroté, sans alinéa)

Le texte des remerciements se place après la conclusion, séparé de celle-ci par deux lignes de blanc, avant la bibliographie, avec le style du texte courant.

12. Bibliographie

Composées en Times New Roman 9 romain, interligné 11 points, les références sont rassemblées en fin d’article par ordre alphabétique, espacées les unes des autres de 6 points. Leur référence est du type (Kolski, 1997) pour un auteur, (Kolski *et al.*, 1998) pour plusieurs auteurs. Elles sont justifiées avec un alinéa négatif de 5 mm (Format>Paragraphe>Retrait de 1^{re} ligne négatif de 0,5 cm).

- Pour les ouvrages : titre en italique, le reste en romain.
 - Pour les revues et actes de conférences : titre de l’article entre guillemets, titre de la revue ou de la conférence en italique, le reste en romain.
 - Pour les rapports internes et les thèses : texte tout en romain.
- Voici, en guise d’exemple, quelques cas de figures parmi les plus courants :

Kolski C., *Interfaces homme-machine*, Paris, Hermès, 1997.

Demeure I., Farhat J., « Systèmes de processus légers : concepts et exemples », *Technique et Science Informatiques*, vol. 13, n° 6, 1994, p. 765-795.

Lallouet A., « DP-LOG : un langage logique data-parallèle », *Actes des 6^e journées francophones de programmation logique et programmation par contraintes JFPLC’97*, Orléans, 26-28 mai 1997, Paris, Hermès, p. 53-68.

Braun T., Diot C., Hoglander A., ROCA V., An experimental user level implementation of TCP, Rapport de recherche n° 265, septembre 1995, INRIA.

Nawrocki A., Contribution à la modélisation des câbles monotonons par éléments finis, Thèse de doctorat, Université de Nantes, 1997.

Nous donnons ci-après un modèle de présentation du haut de première page dans le cas de plusieurs auteurs avec plusieurs appartenances. Les noms des auteurs sont séparés par un tiret long (caractère spécial) maigre. L’appartenance est notée par

une (ou plusieurs) astérisque(s) placé(s) en correspondance avant le texte de l'appartenance. Pour une adresse électronique commune à plusieurs auteurs, les noms des auteurs sont réunis entre deux accolades, séparés chacun par une virgule.

Si l'article appartient à une rubrique, le nom de celle-ci est inséré au-dessus du filet supérieur, composé en capitales, Times New Roman, corps 12 maigre.

NOM DE LA RUBRIQUE

Couplage endommagement du béton

Etude d'une modélisation numérique

Laurent Molez^{*,} — Bruno Gérard^{**} — Gilles Pijaudier ^{*,***}**

** Laboratoire de Mécanique et Technologie, ENS de Cachan
CNRS/Université Pierre et Marie Curie
61 avenue du Président Wilson, F-94235 Cachan cedex
{nom, nom}@laboratoire.fr*

*** Electricité de France, Direction des Etudes et Recherches
Dépt. MTC, BP 1, F-77818 Moret-sur-Loing cedex*

**** Institut Universitaire de France*

Remise des articles

Les articles adressés en soumission seront envoyés sous format PDF par version électronique au rédacteur en chef de la revue concernée. *Après acceptation définitive*, ils seront adressés au service fabrication, avec :

1. la version électronique par e-mail **uniquement si le logiciel est word pour PC**, N.B. Les auteurs utilisant Latex effectueront eux-mêmes les corrections nécessaires,
2. une sortie papier pour document témoin,
3. [et une copie des polices de caractères utilisées, dans le cas de symboles particuliers],
4. la cession de droits signée de tous les auteurs de l'article,
5. la fiche « annexes pour le service fabrication » comportant tous les renseignements utiles à la fabrication du numéro.