**FORMAT DU MANUSCRIT**

*Tesla N.1,Bell A. G.2 etHertz H. R.2*

1Nikola Tesla Company, New York, NY, USA, 10036

2Bell telephone company, Toronto, ON, Canada, M5W 1G5

tesla.nicolas@teslacompany.com, hertz.heinrichrudolf@inventor.ca

**RÉSUMÉ**

Un compte rendu des communications présentées à la conférence sera produit à partir des documents « Word » préparés par les auteurs selon les instructions suivantes. Celles-ci sont illustrées dans ces pages. Veillez à ce que le document soit écrit en français (ou anglais) et sans fautes typographiques. Le document devra être envoyé par courriel ou par CD ROM non encrypté. Il est recommandé d’écrire le résumé en français et en anglais, si possible (300 mots).

1. **INTRODUCTION**

Préparez votre manuscrit sur une seule colonne, sur du papier de format lettre US 8.5” x 11.0”. Le texte doit être justifié.

1. **PRÉPARATION DE L’ARTICLE**
   1. **Structure de l’article**

Les articles doivent être présentés selon la structure suivante :

Titre (voir le format ci-dessus)

Nom(s) de(s) auteur(s) et le(s) affiliation(s)

Résumé

Corps du texte

Conclusion

Remerciements (si appropriés)

Références bibliographiques

Appendices (si appropriés)

Biographie(s) de(s) auteur(s)

* 1. **Longueur de l’article**

L’article peut compter de **6 à** **20 pages**.

* 1. **Titres de sections**

Deux formats sont recommandés pour les titres de sections, **SECTIONS PRINCIPALES** (numérotées, en lettres majuscules et en gras, sauf pour le **RÉSUMÉ** qui n’est pas numéroté) et **Sous-sections** (en lettres minuscules et en gras). Les titres sont facultatifs pour les sous-sections.

* 1. **Numérotation**

Utiliser le système de numérotation standard, par exemple **1.**, **2.**,etc. pour les **SECTIONS PRINCIPALES** et 1.1, 1.2, etc. pour les **Sous-sections**; ou **1), 2),** etc. pour les **SECTIONS PRINCIPALES** et (a), (b), etc. pour les **Sous-sections**.

1. **MISE EN PAGE**

La mise en page doit être présentée sur une seule colonne et le texte doit être justifié.

* 1. **Marges**

Les marges de haut, bas, gauche et droite sont à 1.0’’(25 mm). Votre article doit être tapé en noir et à simple interligne.

* 1. **Police de caractères**

Titre : Times New Roman 14 points, gras, lettres majuscules

Auteur(s) : Times New Roman 12 points, italique, lettres majuscules et minuscules

Affiliation(s) : Times New Roman 10 points, lettres majuscules et minuscules

Texte principal : Times New Roman 12 points

* 1. **Figures, tableaux et photos**

Les légendes doivent être placées en dessous des figures et des photos et au-dessus des tableaux. Placer les figures et les tableaux le plus près possible de leur première mention dans le texte.

Des photos en noir et blanc peuvent être incluses pour autant qu'elles soient numérisées à un maximum de 65 lignes par pouce, pour permettre la clarté de la photo lors de la photocopie.

1. **AUCUNE PUBLICITÉ COMMERCIALE**

Aucun logo de compagnie n’est permis. Les marques de commerce ne devraient être mentionnées que lorsque nécessaires, soit dans le but d’aider le lecteur à comprendre le travail effectué.

1. **AFFILIATIONS**

L'affiliation du/des présentateur/s devrait être identifiée sous le titre de l’article comme indiqué ci-dessus. L'affiliation devra être celle sous laquelle le travail décrit a été effectué. Si l'affiliation ou l'employeur a été changé depuis le moment où le travail a été fait, veuillez l’indiquer entre parenthèses.

1. **REMERCIEMENTS**
   1. **Autorisation**

Les articles et les présentations ne peuvent être produits que sur autorisation de l’organisme où les travaux ont été effectués. Cette autorisation devra paraître sous la rubrique « Remerciements » durant la présentation.

* 1. **Financement**

L’aide financière provenant d’autres personnes ou de compagnies devra aussi paraître sous la rubrique « Remerciements », sans toutefois en faire la promotion.

Exemple :

Les auteurs tiennent à remercier le Conseil de recherche en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) pour son aide financière.

1. **RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

Les références devront être numérotées dans l’ordre chronologique dans lequel elles apparaissent dans le texte par un numéro placé entre crochets [1]. La description complète devra apparaître à la fin de l’article selon le format suivant :

* Auteur(s), Année, Titre, Journal, Vol., No, Pages.

Exemple :

1. Bouzidane A. and Thomas M., 2007, . Equivalent stiffness and damping investigation of a hydrostatic journal bearing, Tribology transactions, 50 (2): 257-267.
2. **BioGRAPHIE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Nicolas Tesla**, fondateur et directeur la « Nikola Tesla Company », basée à New York depuis 1885. Il étudie les mathématiques, la physique et la mécanique à l’école polytechnique de Graz, en Autriche, où il est récipiendaire de la bourse de l'administration des Confins militaires (Vojna Krajina). Il débute en tant qu'ingénieur en 1881, à Budapest, à l'Office central du télégraphe du gouvernement hongrois. En 1884, âgé de 28 ans, il débarque aux Etats-Unis et est partisan de l'adoption du courant alternatif, une solution qui a résolu tous les problèmes de la «Edison General Electric Company». |