

REVUE FRANÇAISE DE PHOTOGRAMMETRIE ET DE TELEDETECTION

NOTE AUX AUTEURS

Société Française de Photogrammétrie et de Télédétection

ENSG

6-8, avenue Blaise Pascal

Cité Descartes – Champs sur Marne

77455 MARNE LA VALLÉE cedex 2

Tel : 01 64 15 32 86 - Fax : 01 64 15 32 85

E-mail : sfpt@ensg.ign.fr

Résumé

Les auteurs peuvent soumettre à la revue aussi bien leurs publications scientifiques, qui correspondent à des travaux originaux, et sont soumises à un comité de lecture, que des communications libres, comme des comptes rendus de manifestations ou des revues bibliographiques. La présente note fournit, à leur attention, des consignes de rédaction, et constitue elle-même un exemple de mise en forme.

Mots Clés : publication, consignes aux auteurs

Abstract

Authors are invited to submit original (previously unpublished) scientific papers for publication in the journal. Such papers will be refereed by a review committee. Other communications such as meeting reports or book reviews are also welcomed. This text provides guidelines for the presentation of papers and itself represents an example of their application.

Keywords : communication, presentation guidelines

1. Considérations générales

1.1. Typologie des articles

La RFPT peut publier, sous des formes différentes, soit des articles scientifiques qui seront révisés par un **Comité de Lecture**, soit des communications libres.

Pourront être considérés comme articles scientifiques, les types de communications suivants :

- Les **articles de recherche** présentant des résultats originaux et des avancées théoriques significatives.
- Les **articles de synthèse** présentant un regard critique sur l'état des recherches dans un domaine donné.
- Les **articles applicatifs** présentant des résultats et des évaluations liés à l'utilisation de méthodes existantes dans un contexte applicatif donné.

Les consignes de rédaction qui suivent s'appliquent principalement aux articles scientifiques.

1.2. Thèmes traités

La RFPT couvre une large palette de techniques et d'applications, toutes liées à l'exploitation des images, qu'elles soient spatiales, aériennes ou terrestres. Pour plus de détails, on pourra se reporter aux termes de référence des différentes commissions de l'ISPRS (<http://www.isprs.org/>).

1.3. Langue de publication

Les articles soumis à la Revue doivent être rédigés en **langue française** de préférence ou bien en **langue anglaise**.

Dans les deux cas, nous demandons aux auteurs de rédiger un résumé bilingue (français/anglais) avec une version plus étendue, pouvant aller jusqu'à deux pages, dans la langue qui n'est pas celle de l'article.

1.4. Droits

Si un article est accepté pour publication dans la RFPT, son ou ses auteurs s'engagent explicitement à ne pas le publier ailleurs (ouvrage, revue, conférence, web,...) sous une forme proche sans l'autorisation préalable de la SFPT.

Par ailleurs, la SFPT acquiert, dès réception de la version finale de l'article, tous les **droits de diffusion** le concernant, sous forme papier ou numérique.

1.5. Tirés à part

La SFPT n'effectue pas de tirés à part des articles publiés. Cependant, un exemplaire de la revue est systématiquement envoyé à chaque auteur ou co-auteur. Quelques exemplaires supplémentaires peuvent être demandés à la SFPT et seront fournis dans la limite des stocks disponibles.

2. Mode de sélection des articles

2.1. Soumission

Les articles seront soumis à la RFPT sous forme numérique, au format Word. Pour faciliter le travail de relecture, il est vivement recommandé de respecter dès ce stade les consignes de rédaction.

Les articles doivent être envoyés à la SFPT soit par e-mail (si leur taille est inférieure à 2 Mo) à l'adresse sfpt@ensg.ign.fr, soit par courrier postal sur CD-ROM à l'adresse figurant en tête de cette note.

2.2. Comité de Lecture

Les articles sont relus de façon anonyme par au moins deux experts du domaine, au titre du Comité de Lecture. Ces experts fournissent à la SFPT une fiche d'évaluation comprenant un avis général destiné à la SFPT et des remarques destinées aux auteurs.

Les avis des experts sont synthétisés par le Comité de Rédaction de la Revue sous la forme de 4 réponses possibles :

- L'article est accepté pour une publication immédiate, sous réserve de la prise en compte par l'auteur de remarques mineures.
- L'article est accepté pour une publication ultérieure mais nécessite des remaniements importants et la prise en compte par l'auteur de remarques majeures.
- L'article est rejeté comme article scientifique révisé par le Comité de Lecture mais peut être publié sous une autre forme, moyennant quelques adaptations.
- L'article est rejeté.

Quelle que soit la décision, les remarques des lecteurs sont transmises aux auteurs.

2.3. Version finale

Si l'article a été accepté pour une publication, la version finale de l'article doit ensuite parvenir à la SFPT, toujours sous forme numérique, suivant les mêmes modalités que celles exposées plus-haut, avec un respect strict des contraintes de rédaction.

Dans le cas où les experts ont recommandé des modifications majeures, la SFPT se réserve le droit de faire appel de nouveau à eux pour vérifier la prise en compte de leurs remarques et remettre en cause, le cas échéant, la publication sous cette forme.

3. Format du document

3.1. Format du fichier

Le document doit être fourni à la SFPT sous forme numérique, au **format Word** (toutes les versions sont acceptées), et ce, dès la soumission.

Les consignes de rédaction qui suivent sont ainsi très liées à l'utilisation de ce logiciel de traitement de texte.

3.2. Mise en page

Les consignes de mise en page sont peu strictes dans la mesure où l'ensemble des styles (texte, titres, figures, tableaux,...) seront redéfinis par la SFPT sur la version finale du document. Il convient donc de laisser le document à l'état le plus brut possible, tout en respectant scrupuleusement certaines règles définies plus bas pour faciliter la mise en page finale.

Le format d'impression étant le **A4**, il est demandé que le document Word respecte cette spécification. De la même manière, les marges à appliquer sont imposées par le processus d'édition et par un souci d'homogénéité. Les valeurs à appliquer sont indiquées sur la figure ci-dessous (Figure 1).

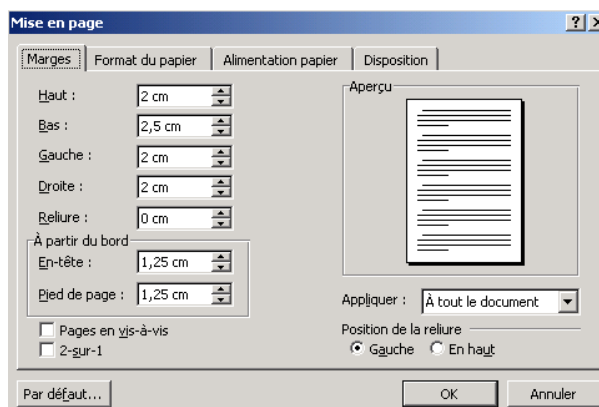


Figure 1 : tailles des marges à appliquer

3.3. Style général du document

On donne ici une indication sur le style qui sera appliqué au texte au moment de l'impression, sachant que cette indication a juste comme but de fournir aux relecteurs des présentations homogènes et une bonne estimation du nombre de pages de l'article.

3.3.1. Police de caractères

La police de caractères utilisée sera Arial (ou Helvetica) avec une taille de 9 points.

3.3.2. Paragraphe

Les paragraphes auront un interligne de 12 points et seront séparés par un espace de 6 points.

3.3.3. Présentation

La présentation sera sur deux colonnes. Toutefois, il est possible, en cours d'article, de passer sur une colonne pour insérer une illustration si la largeur de celle-ci l'impose.

3.4. Longueur du document

Compte tenu des spécifications énoncées ci-dessus, la longueur totale de l'article devra se situer **entre 8 et 15 pages**, illustrations comprises.

Toutefois, la SFPT s'autorisera à publier des textes plus courts ou plus longs si le contenu de l'article le justifie. Il appartiendra au Comité de Lecture de juger de la longueur du texte en fonction de son contenu.

3.5. Illustrations

Il est possible d'insérer des illustrations, en niveau de gris ou en couleur, dans le corps du texte.

Cependant, pour les illustrations en couleur, il convient de s'interroger fortement sur leur pertinence pour les limiter au strict minimum et de les regrouper sur des pages communes, le nombre de pages couleur ne pouvant pas excéder 2 pages par article. Au delà, la SFPT se réserve le droit de facturer les pages couleur à l'auteur.

3. Contenu des articles

Les articles doivent obligatoirement contenir les informations suivantes :

- Le titre, qui doit être aussi explicite que possible et refléter le contenu de l'article,
- Le nom du ou des auteurs,
- L'appartenance du ou des auteurs, c'est à dire l'organisme qu'ils représentent avec une adresse postale et, si possible, les numéros de téléphone et de télécopie ainsi qu'une adresse électronique,
- Un résumé en français, d'une longueur pouvant aller jusqu'à deux pages si l'article lui-même est rédigé en anglais,
- Une liste de mots-clés (entre 3 et 6) judicieusement choisis,
- Un résumé en anglais, d'une longueur pouvant aller jusqu'à deux pages si l'article lui-même est rédigé en français,
- Une liste de mots-clés en anglais, fidèle traduction des mots-clés en français,
- Le corps du texte avec une structuration claire en parties et sous-parties,
- Une liste de références bibliographiques.

Dans le corps du texte, il est possible d'inclure :

- Du texte seul,
- Des images,
- Des dessins,
- Des tableaux,
- Des équations,
- Des notes de bas de page.

4. Contraintes de rédaction

4.1. Hiérarchie des titres

Il est possible de distinguer jusqu'à trois niveaux de hiérarchie pour les titres :

1. Titre de partie

1.1. Titre de sous-partie

1.1.1. Titre de sous-sous-partie

Il est impératif de ne pas utiliser l'option de numérotation automatique des styles de Word mais d'écrire « en dur » les numéros des parties. Dans le même ordre d'idées, il est impératif de ne pas utiliser les styles prédéfinis de Word (Titre1, Titre2, etc.).

Tous les chiffres sont suivis d'un point. Le numéro complet est suivi d'un espace.

4.2. Les images

Il est indispensable, pour faciliter les opérations de mise en page ultérieures, que les images soient gérées par Word comme des caractères, totalement intégrées au reste du texte. Il faut pour cela vérifier dans le menu **Format de l'image** que l'option **Aligné sur le texte** soit bien sélectionnée (Figure 2).

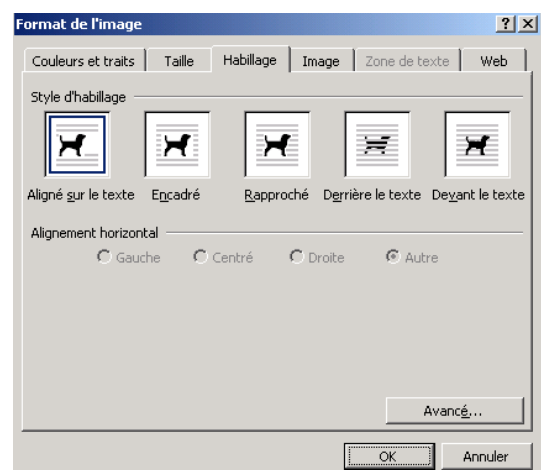


Figure 2 : alignement des images sur le texte

Il est important, pour garantir une bonne qualité d'impression, de veiller à ce que les images aient une résolution suffisante. La résolution souhaitable est de **300 dpi**.

Les images doivent systématiquement avoir un numéro et une légende (Figure 2).

Les images doivent être référencées dans le texte, comme c'est le cas ci-dessus. Dans la référence, il ne doit pas y avoir mention d'un numéro de page dans la mesure où la pagination sera différente lors de l'édition.

4.3. Les dessins

Les objets de dessin dans Word ayant parfois des comportements difficilement contrôlables, il est recommandé de nous fournir les figures sous forme raster, après avoir effectué une capture d'écran des objets de dessin.

On se ramène alors au cas des images, décrit au paragraphe précédent.

Les dessins sont gérés comme les images en termes de légende et de référence dans le texte.

4.4. Les tableaux

Les tableaux peuvent être insérés dans le texte. Ils doivent, comme pour les images et les dessins, avoir une légende et être référencés dans le texte. En revanche, ils ont leur propre numérotation, comme sur l'exemple ci-dessous (Tableau 1).

	A	B	C	D
1				
2				

Tableau 1 : exemple de tableau

4.5. Les équations

Il est possible d'insérer des équations générées avec l'éditeur d'équations Microsoft.

Une autre solution consiste, comme pour les dessins, à générer une image raster par copie d'écran à partir d'un autre éditeur.

Si besoin est, les équations peuvent être numérotées. Cela ne se justifie que si elles doivent être référencées dans le texte (voir exemple de l'équation (1)).

$$\forall i, \sum_{k=1}^p x_i^k = 1 \quad (1)$$

4.6. Les références bibliographiques

Tout article scientifique est accompagné des références bibliographiques sur lesquelles il s'appuie et qui doivent toutes être mentionnées dans le texte. Elles y sont citées entre crochets par les noms d'auteurs suivis de l'année de publication [SFPT, 2002]. La citation des articles écrits par plus de deux auteurs est faite par le nom du premier auteur suivi de "et al."

La liste des références figure à la fin de l'article. Elle est précédée de la mention « Références ». Elle est organisée par ordre alphabétique sur les deux premiers auteurs, puis chronologique si un auteur y figure plus d'une fois.

Une référence doit contenir suffisamment d'information pour qu'un lecteur curieux puisse remonter à la source : auteurs, titre, revue ou colloque, numéro, éditeur, date de publication. Toutes les références à des rapports internes ou confidentiels sont bien entendu à proscrire.

La liste des références n'excédera pas une demi-page (sauf dans le cas explicite des revues bibliographiques).

Un exemple de référence est donné ci-après [BAUDOIN96] :

Baudoin A., Fratter C., 1996. *Le programme SPOT 5 et la préparation des utilisations*. Bulletin SFPT n°141, pp. 9-21.

4.7. Les notes de bas de page

Leur usage n'est pas recommandé pour ne pas nuire à la lisibilité du texte. Il est cependant possible d'en intégrer dans la limite d'une par page, en utilisant le style par défaut de Word, comme pour cet exemple¹.

Il est nécessaire de régler correctement les paramètres lorsque l'on insère la note :

- Choisir Note de bas de page et non Note de fin (Figure 3).
- Choisir la numérotation automatique en vérifiant que les symboles utilisés sont bien des numéros (Figure 3).
- En activant le bouton Options, s'assurer que la numérotation recommence à chaque page (Figure 4).

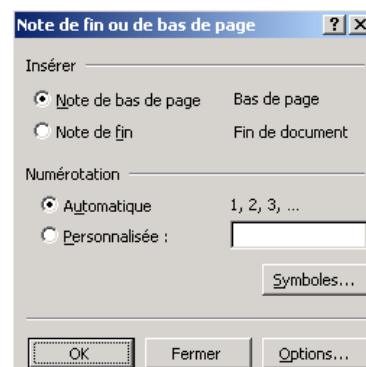


Figure 3 : paramètres des notes de bas de page

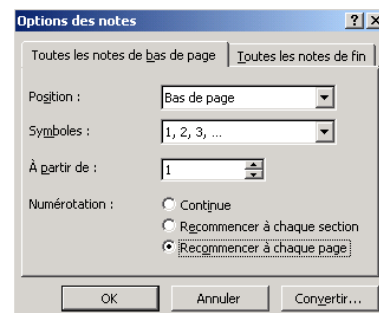


Figure 4 : numérotation des notes de bas de page

¹ Ceci est un exemple de note de bas de page.