GUIDE DE PRESENTATION DE COMMUNICATIONS SOUMISES A LA CONFERENCE INFORMATION, BIBLIOTHEQUES & ARCHIVES

Prénoms Nom

Structure, ville, Pays

Prénoms Nom

Structure, ville, Pays

&

Prénoms Nom

Structure, ville, Pays

**Résumé**

Ce guide est conçu pour les soumissions de propositions de communication à la Conférence Information Bibliothèques & Archives (CIBA). Toute proposition soumise dans le cadre de cet évènement scientifique devra respecter rigoureusement le style de présentation du présent guide. Le résumé d’une longueur maximale de 350 mots devra rendre la quintessence du sujet.

**Mots-clés**  [Au moins trois mots clés (en langage naturel), séparés par un espace, suivi d’un tiret et d’un espace (– )] : Méthode de recherche – rédaction scientifique – science de l’information – guide de présentation – CIBA – Bénin

**Courte biographie des auteurs**

Note : En vue de traiter les propositions dans l’anonymat, les prénoms, nom, affiliations et courte biographie des auteurs ne doivent pas figurer sur les propositions de communications. Ces mentions ne doivent apparaître que sur la version définitive de la communication, c’est-à-dire après la notification aux auteurs de l’acceptation de leur proposition de communication.

**Introduction**

L’introduction commence après un saut de page donc nécessairement sur une nouvelle page. Comme dans tout texte, elle doit amener le lecteur d’un « général », mais immédiatement proche, vers la problématique de l’article. L’introduction devra également contenir la problématique, sauf si celle-ci est trop longue. La problématique doit être clairement posée et doit faire que l’introduction accroche le lecteur. Les objectifs de la recherche, et les hypothèses ou questions de recherche peuvent être indiquées dans l’introduction ou pourront être l’objet d’un titre séparé si à eux seuls ils peuvent faire l’objet d’un paragraphe. L’introduction peut inclure une brève revue de littérature si l’étude en a élaboré une. Toutefois, l’auteur peut choisir de consacrer une partie de son document à la revue. L’introduction peut enfin annoncer la structure de l’article.

**Méthodes (ou Méthodes et données ou Méthodes et matériel)**

La méthode se définit comme l’ensemble de dispositifs, moyens, procédés et autres mis en œuvre pour aboutir à un résultat. La méthode comprend en fait deux parties : l’une où l’on parle de la conception des outils de collecte, de la cible interviewée, des dispositifs mis en place, des procédures appliquées ou mises en œuvre pour régler les problèmes soulevés dans la problématique.

**Résultats**

Contrairement à la pratique dans les mémoires, les résultats ne se rapportent pas aux données collectées. Il ne s’agit pas de données à présenter, mais les résultats concrets auxquels on a abouti après avoir résolu les problèmes ou qui peuvent montrer que la problématique est bien résolue. Une section séparée peut discuter les résultats

**Tableaux**

Les tableaux doivent figurer dans le document près de l’endroit où ils ont été cités dans le texte. Il n’est pas conseillé de présenter un tableau par exemple à la fin du document alors que le paragraphe où il y est fait référence se trouve à l’intérieur. Le format des tableaux devra être comme ci-après: les lignes verticales n’apparaissent pas. Seules les lignes encadrant les titres des colonnes seront affichées ainsi que la dernière ligne du tableau comme dans le Tableau 1 ci-après. La légende doit apparaître en haut du tableau et centré; elle est composée comme suit : le mot « Tableau » suivi du numéro d’ordre du tableau en chiffre arabe, d’un point, d’un espace et du titre du tableau dont la première lettre est en majuscule. Le tableau entier doit être centré par rapport à la largeur de la page. Un tableau peut également être complexe. Le ou les auteurs en tiennent compte dans la présentation. Le tableau est également à double interligne.

Tableau 1. Exemple de formatage d’un tableau

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulé colonne 1 | Intitulé colonne 2 | Intitulé colonne 3 |
| Ligne 1 colonne 1 | Ligne  1 colonne 2 | Ligne 1 colonne 3 |
| Ligne 2 colonne 1 | Ligne 2 colonne 2 | Ligne 2 colonne 3 |
| Ligne 3 colonne 1 | Ligne 3 colonne 2 | Ligne 3 colonne 3 |

**Figures**

Les figures seront, elles aussi, numérotées en chiffre arabe. La légende sera par contre mise en bas de la figure, centrée et composée comme celle d’un tableau. La figure doit être également centrée par rapport à la largeur de la page. Les dimensions conseillées sont: hauteur 8 cm et longueur 13 cm ; mais le ou les auteurs peuvent choisir d’autres dimensions si nécessaires. Si une figure est produite à partir de Excel, elle doit être collée en Word en tant qu’image.



Figure 1. Coupure d’écran de mon bureau

**Conclusion**

La conclusion doit rappeler les principaux résultats auxquels l’étude a abouti.  Elle doit donner les réponses aux différentes questions de recherche sous-tendant la recherche. Elle peut également dire les limites de la démarche ou des résultats. Elle peut formuler les conditions de mise en œuvre. Comme toute conclusion, il est souhaitable qu’une perspective soit ouverte vers une autre recherche.

**Citations**

Il est vivement conseillé que les auteurs utilisent un logiciel de gestion de références bibliographiques comme Zotero ou Mendeley avec le style « Université du Québec à Montréal – APA (Français – Canada) disponible, par exemple, à l’adresse  https://www.zotero.org/styles/universite-du-quebec-a-montreal

**Mise en forme**

Tout le texte, de l’introduction à la conclusion est justifié, police Times New Roman, taille 12 points, interligne simple, y compris les tableaux. Pas de saut de ligne séparant deux paragraphes successifs ; pas non plus de tabulation en début de paragraphe. Le texte comportera au plus trois niveaux d’intertitres : le premier niveau est mis simplement en gras, le second en gras et en italique, et le troisième en italique uniquement. Entre la fin d’un paragraphe et l’intertitre suivant, il n’y a pas de ligne vide. Nulle part l’on ne doit utiliser les puces et les numéros, ni dans le texte, ni pour les titres, ni pour les sous-titres.

**Références bibliographiques**

Doivent apparaître ici suivant le style de citation, toutes les ressources citées dans le texte. Les ressources Internet doivent être décrites comme toutes autres ressources ; en conséquence, on doit donner entièrement le ou les auteurs, le titre, l’année si possible et surtout l’adresse et la date de consultation. Il n’est pas utile de répartir les sources consultées par type de documents.

Les références bibliographiques, dans le corps du texte ou en fin de document, doivent être mentionnées suivant le référentiel de l’American Psychological Association (APA). Pour en savoir plus sur la norme APA, nous présentons ici quelques sources :

1- Streefkerk, R. (2021). La septième édition des normes APA (2019) : quels changements ?

<https://www.scribbr.fr/normes-apa/bibliographie-aux-normes-apa/>

2- Bibliothèque du CIUSSS de la Capitale Nationale. (2017). Style bibliographique APA

 (6 éd.). [https://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/sites/default/=](https://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/sites/default/files/docs/tableau_resume_apa.pdf)

[files/docs/tableau\_resume\_apa.pdf](https://www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca/sites/default/files/docs/tableau_resume_apa.pdf)

3- Université de Moncton. Bibliothèque Champlain. (2018). Méthode / style APA : citations et

références bibliographiques. [https://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/files/=](https://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/files/umcm-bibliotheque-champlain/wf/wf/documents/apa_pour_les_nuls_oct_2018.pdf)

[umcm-bibliotheque-champlain/wf/wf/documents/apa\_pour\_les\_nuls\_oct\_2018.pdf](https://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/files/umcm-bibliotheque-champlain/wf/wf/documents/apa_pour_les_nuls_oct_2018.pdf)

**Partagez** [on Twitter](https://twitter.com/intent/tweet/?text=Guide+de+pr%C3%A9sentation+de+communications+soumises+%C3%A0+la+Conf%C3%A9rence+Information%2C+Biblioth%C3%A8ques+%26+Archives&url=https%3A%2F%2Fwww.ciba.bj%2Fblog%2F2022%2F02%2F03%2Fguide-de-presentation-de-communications-soumises-a-la-conference-information-bibliotheques-archives%2F) [on Facebook](https://www.facebook.com/sharer/sharer.php?s=100&p%5burl%5d=https%3A%2F%2Fwww.ciba.bj%2Fblog%2F2022%2F02%2F03%2Fguide-de-presentation-de-communications-soumises-a-la-conference-information-bibliotheques-archives%2F&p%5btitle%5d=Guide+de+pr%C3%A9sentation+de+communications+soumises+%C3%A0+la+Conf%C3%A9rence+Information%2C+Biblioth%C3%A8ques+%26+Archives) [on LinkedIn](https://www.linkedin.com/shareArticle?mini=true&url=https%3A%2F%2Fwww.ciba.bj%2Fblog%2F2022%2F02%2F03%2Fguide-de-presentation-de-communications-soumises-a-la-conference-information-bibliotheques-archives%2F&title=Guide+de+pr%C3%A9sentation+de+communications+soumises+%C3%A0+la+Conf%C3%A9rence+Information%2C+Biblioth%C3%A8ques+%26+Archives)

Posted in [Uncategorized](https://www.ciba.bj/blog/category/uncategorized/)