

Titre en français

English title

Premier Auteur¹, Deuxième Auteur² et Troisième Auteur¹

1 : Département, Laboratoire
Organisme, Institution, Université
Adresse, F- code postale Ville Cedex 3
e-mail : premier@yyy.fr et troisieme@yyy.fr

2 : Département, Laboratoire
Organisme, Institution, Université
Adresse, F- code postale Ville Cedex 3
e-mail : deuxieme@yyy.fr

Résumé

Instructions pour l'article complet (max. 10 pages) pour les comptes-rendus JNC19.
Format papier : A4 orientation portrait.
Toutes les marges sont fixées à 2 cm.
Le résumé ne doit pas dépasser 200 mots.

Abstract

Please write here your abstract in English (200 words max.)

Mots Clés : prière de donner ici entre 3 et 5 mots clés

Keywords : please give between 3 and 5 keywords

1. Introduction - ou titre de niveau 1

1.1. Suite des instructions de mise en forme – ou titre de niveau 2

L'idée est d'avoir pour l'ensemble des articles un aspect le plus uniforme possible.

Corps de texte : 12 points Times New Roman, justifié. Entre chaque paragraphe prévoir un saut de ligne en Times New Roman 10 points.

Titre : centré en Times New Roman 14 points gras (bold), suivi d'une ligne blanche 18 points Times New Roman.

Titre en anglais : centré en Times New Roman 14 points gras et italique, suivi d'une ligne blanche 18 points Times New Roman.

Noms des auteurs : centrés en Times New Roman 10 points gras séparés par une virgule, appartenance identifiée par un chiffre en exposant.

Adresses postales e-mails des auteurs : centrées en Times New Roman 8 points. Une ligne blanche de 10 points Times New Roman sera laissée entre chaque adresse. Après la dernière adresse, il y aura une ligne blanche de 18 points Times New Roman.

Résumé : Titre 12 points Times New Roman gras suivi d'une ligne blanche en Times New Roman 10 points. Texte du résumé : Times New Roman 10 points. Une ligne blanche taille Times New Roman 10 pt est laissée à la fin du résumé en Français. Mêmes instructions pour le résumé en Anglais.

Après le résumé en Anglais prévoir deux sauts de ligne de 10 points Times New Roman, puis entrer les mots clés (comme indiqué ci-dessus). Encore deux sauts de ligne de 10 points Times New Roman.

AAAA	BBBB	CCCC	DDDD
X	Y	0,5	3
FF	88	1	ALL

Tab. 1. Exemple de Tableau

1.2. Ceci est un sous-titre ou titre de niveau 2

Titres de paragraphe (1. Introduction, titre de niveau 1) : Times New Roman 12 points gras.

Sous-titres de paragraphe (1.1 Suite des instructions, titre de niveau 2) en Times New Roman 11 points gras.

Les figures seront référencées comme suit : (Fig. 1). Les tableaux référencés comme suit : (Tab. 1). Les légendes des figures/tableaux seront en Times New Roman 10 points italique en laissant 1 ligne blanche de 8 points Times New Roman en dessous de l'illustration. L'ensemble est centré.

Les illustrations sont **lisibles et de qualité suffisante**.

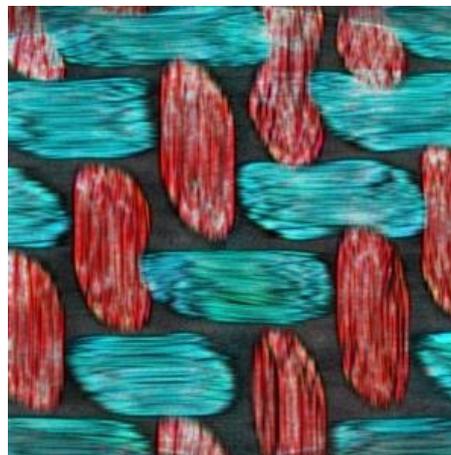


Fig. 1. Exemple de Figure

Les équations sont référencées comme suit : (Eq. 1)

$$\underline{\text{div}} \underline{\sigma} + \underline{f} = \underline{0} \quad (\text{Eq. 1})$$

L'article devra inclure obligatoirement une liste de références bibliographiques, même succincte, référencée comme suit : un proceeding : [1], une thèse et un article : [2, 3] dans le texte.

Merci de ne pas modifier les zones en-tête et pied de page.

Le comité d'organisation des JNC21 vous remercie par avance pour le soin que vous voudrez bien apporter à la mise en forme de votre article.

LA TAILLE DU FICHIER NE DEVRA PAS DÉPASSER 2 Mo (10 PAGES MAX.).

Remerciements

Une section « remerciements » peut être insérée avant les références, utile par exemple, pour présenter un programme de recherche associé au manuscrit ainsi que les partenaires de ce programme.

Références

- [1] X. Yyyy, S. Zzzz « Models for conference proceedings », in : Comptes-rendus des 20èmes Journées Nationales. sur les Composites, École des Ponts ParisTech, , pp. 75–82, 2011.
- [2] N. Mmm « Ma thèse », Ph.D. thesis, Mon Institution, 2004.
- [3] L. Vvvvv « Un bel Article », *Le meilleur journal* Vol. 58 n° 1, pp. 75–82, 2002.