

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES AUTEURS POUR LE CIM JOURNAL

Veillez à scrupuleusement vous conformer à ces lignes directrices lors de la préparation de votre manuscrit. Les auteurs sont tenus de s'assurer de l'exactitude de toutes les informations contenues dans leur manuscrit.

Portée

Le *CIM Journal* accepte des articles originaux en anglais et en français en lien avec tous les secteurs de l'industrie des mines, des minéraux et des matériaux. Les thèmes abordés par le *CIM Journal* portent notamment sur la géologie, l'exploitation minière, le traitement, l'entretien, la protection de l'environnement et la remise en état, la responsabilité sociale, l'économie des minéraux, la gestion de projet, la santé et la sécurité, la gestion des risques, la recherche et le développement, l'exploitation ainsi que les pratiques et les questions réglementaires. Nous publions également des éditions périodiques sur des thématiques spéciales. Les articles sont confiés à une société technique de l'institut des mines, de la métallurgie et du pétrole (ICM) pour un examen à double insu. Nos auteurs et notre public reflètent la dimension internationale de l'ICM.

Déclaration concernant les droits d'auteur

L'ICM se réserve les droits exclusifs, en particulier les droits d'auteur et de première publication. Vous devez envoyer avec votre manuscrit le formulaire de transfert de droits d'auteur complété. Si votre article contient des informations provenant d'une autre source, il est de la responsabilité de l'auteur/des auteurs d'obtenir la permission nécessaire pour reproduire ce contenu dans son/leur article auprès du détenteur des droits d'auteur. Mention doit être faite de la source ainsi que de la référence complète de l'original.

Instructions générales

1. Rédigez de manière claire et concise, en langues anglaise et française d'usage au Canada.
2. Évitez les paragraphes composés d'une seule phrase, ainsi que ceux contenant plus d'une idée principale.
3. Préparez votre manuscrit avec le traitement de texte Microsoft (MS) Word pour Windows.
4. La taille maximale de votre fichier ne doit pas dépasser les trois mégaoctets (3 MO).

Mise en page

1. Utilisez le format classique de lettre ou le format A4 avec les marges spécifiées dans le tableau 1.
2. Insérez les numéros de page sous forme de pied de page.
3. N'utilisez pas les notes de bas de page.
4. Utilisez la police de caractère Times New Roman taille 10, en noir.
5. Insérez une interligne entre chaque phrase.
6. Règles pour les deux-points : une espace insécable avant, une espace après
7. Règles pour les points-virgules : une espace insécable avant, une espace après
8. Utilisez les traits d'union dans les mots (par exemple méta-analyse) et le tiret d'un demi-cadratin pour indiquer les gammes (par exemple 10–20 mg/L). Faites preuve de cohérence tout au long de votre manuscrit.
9. Utilisez une interligne simple (6 lignes/pouce), sans espaces avant ou après.
10. Les paragraphes, résumés y compris, doivent être totalement justifiés ; mettez la première ligne en retrait de 1,27 cm (0,5 pouce).
11. Séparez les paragraphes par une ligne vierge.
12. Ne dépassez pas les 30 pages (texte, schémas, tableaux et références compris).

Tableau 1. Marges du manuscrit

Marge	Lettre (8,5 × 11 pouces)	A4 (210 × 297 mm)
Haut de page	2,90 cm (1,14 pouce)	2,90 cm (1,14 pouce)
Bas de page	2,80 cm (1,10 pouce)	4,60 cm (1,81 pouce)

Gauche	3,20 cm (1,26 pouce)	2,90 cm (1,14 pouce)
Droite	3,20 cm (1,26 pouce)	2,90 cm (1,14 pouce)

Page de titre

1. Titre centré, **EN MAJUSCULES ET EN GRAS**
2. Une ligne vierge
3. Auteurs et affiliations centrés, première lettre du nom de famille en majuscule, espace insécable après les points dans les initiales
4. Adresse électronique de l'auteur-ressource
5. Saut de page

Corps de l'article

1. Titre centré, **EN MAJUSCULES ET EN GRAS**, maximum de 110 caractères espaces comprises
2. Une ligne vierge
3. Titre **RÉSUMÉ** centré, **EN MAJUSCULES ET EN GRAS**
4. Une ligne vierge
5. Le texte du résumé ne doit pas dépasser les 150 mots ; ce paragraphe résume succinctement le contenu de l'article.
6. Quatre lignes vierges
7. Titre **MOTS-CLÉS** centré, **EN MAJUSCULES ET EN GRAS**
8. Jusqu'à 10 mots-clés (ou termes) justifiés à gauche, première lettre de chaque terme en minuscule, séparés par des virgules. Veuillez utiliser comme mots-clés les termes que vous recherchiez vous-même pour consulter votre article.
9. Une ligne vierge
10. Titre **INTRODUCTION** centré, **EN MAJUSCULES ET EN GRAS**
11. Texte de l'introduction
12. Une ligne vierge
13. Les autres titres principaux (par exemple **MÉTHODES, RÉSULTATS, DISCUSSION, CONCLUSIONS, REMERCIEMENTS, RÉFÉRENCES**) sont séparés du texte par une ligne vierge au-dessus et en dessous ; ils ne commencent pas une nouvelle page, sauf si cela est absolument nécessaire.
14. Pour les titres de niveaux 2 (**en gras**) et 3 (soulignés mais pas en gras), la première lettre du premier mot est en majuscule ; ces titres sont positionnés au niveau de la marge gauche et sont séparés du texte se trouvant au-dessus et en dessous par une ligne vierge.

Équations, symboles et unités (voir équations 1 et 2)

1. Intégrez les expressions mathématiques simples ainsi que les codes d'indice inférieur et supérieur (par exemple SO_4^{2-}) dans le texte.
2. N'insérez pas les équations sous forme d'image.
3. Placez les équations sur des lignes distinctes, au centre, et numérotez-les consécutivement entre parenthèses en marge droite.
4. Placez une ligne vierge au-dessus et en dessous de chaque équation.
5. Pour les réactions, utilisez une flèche en Times New Roman (équation 1a) ou le signe égal (équation 1b).
6. Utilisez un tiret d'un demi-cadratin plutôt qu'un trait d'union pour le signe moins.
7. Définissez la nomenclature et les unités des symboles dans le texte.
8. Utilisez les unités SI ou des équivalents métriques acceptables.
9. Placez une espace insécable entre la valeur et l'unité (par exemple 25 km) ; une espace insécable avant les signes % ou °C.
10. Utilisez des espaces insécables pour les nombres à quatre chiffres ou plus (par exemple 4 500 ; 100 000).
11. Utilisez la forme mg/L, et non ppm ou mg L^{-1} .





$$E = 1,23 - 0,06 \text{ pH} \quad (2)$$

Schémas (voir les schémas 1 à 3)

1. Si vous reproduisez un schéma d'une publication antérieure, vous devez obtenir l'autorisation de reproduction de l'éditeur. Veuillez nous adresser le courrier/courriel vous accordant cette autorisation.
2. Pour toute photographie comportant le visage d'une personne, vous devez obtenir avant de la publier l'autorisation de cette personne.
3. Utilisez des couleurs pour les illustrations au trait (schéma 1 ci-dessous), les photographies (schéma 2), les graphiques (schéma 3) et autres illustrations. Les schémas dans les tons de gris requièrent un contraste marqué.
4. L'épaisseur des lignes doit être d'au moins 0,5 point.
5. Les caractères doivent être suffisamment gros pour être lisibles lorsqu'on visualise le texte à 100 %.
6. Placez une échelle sur les cartes, les microstructures et les schémas similaires.
7. N'utilisez pas de cadres autour des schémas.
8. N'utilisez pas de fonds ombragés.
9. Réduisez la taille des fichiers électroniques contenant vos graphiques. Par exemple, ajoutez des photographies à l'aide de la fonction « Insérer une image ». Pour les graphiques dans Excel, utilisez la séquence « Copier-Collage spécial-Coller comme image ».
10. Utilisez la fonction de groupement d'objets dans les schémas (par exemple les flèches ajoutées, les cercles) pour vous assurer qu'ils se trouvent dans la bonne position.
11. Numérotez les schémas de manière consécutive avec des chiffres arabes (1, 2, 3, etc.).
12. Dans le texte, faites référence à un schéma en citant son numéro, et non sa position relative.
13. Placez le schéma immédiatement après le paragraphe dans lequel vous le citez.
14. Pour les grands schémas, placez-les en format horizontal sur une page séparée, en positionnant le bas du schéma à droite de la page.
15. Centrez la légende dans le texte **en dessous** de chaque schéma, comme suit : le mot « Schéma », le numéro du schéma, un point, une espace et la légende. Ne mettez pas de point à la fin de la légende à moins qu'il ne s'agisse d'une phrase entière. Séparez le schéma de sa légende par une ligne vierge.
16. Séparez chaque schéma et légende du texte adjacent par une (1) ligne vierge.

Liste de vérification pour les schémas

- Centrez-les sur la page (assurez-vous de ne pas les mettre en retrait !).
- Formatez de manière à « aligner avec le texte » (dans le menu « Formater une image » de MS Word).
- Ajoutez les lettres a), b) etc. dans le coin en haut à gauche des photos, s'il y en a plusieurs.
- Rédigez l'intégralité du texte en minuscule (mettez en majuscule la première lettre du premier mot comme vous le feriez pour une phrase).
- Placez entre parenthèses les unités indiquées sur les axes.
- Utilisez le signe \times pour indiquer la multiplication, et non x ou *.
- Utilisez les unités SI.
- Utilisez des espaces insécables dans les nombres $\geq 1\,000$.
- Utilisez une espace avant et une espace insécable entre les signes =, <, > et les valeurs, ainsi qu'une espace insécable entre une valeur et une unité.
- N'UTILISEZ PAS l'outil de renvoi pour relier des schémas à leur citation dans le texte.

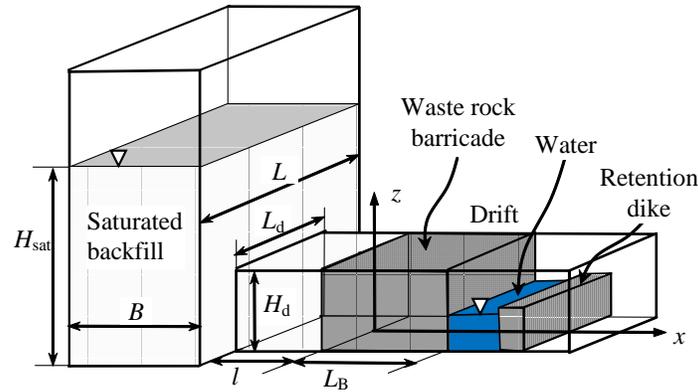


Schéma 1. Schéma d'un chantier d'abattage remblayé avec une galerie d'accès, une barricade pour les stériles et une petite digue

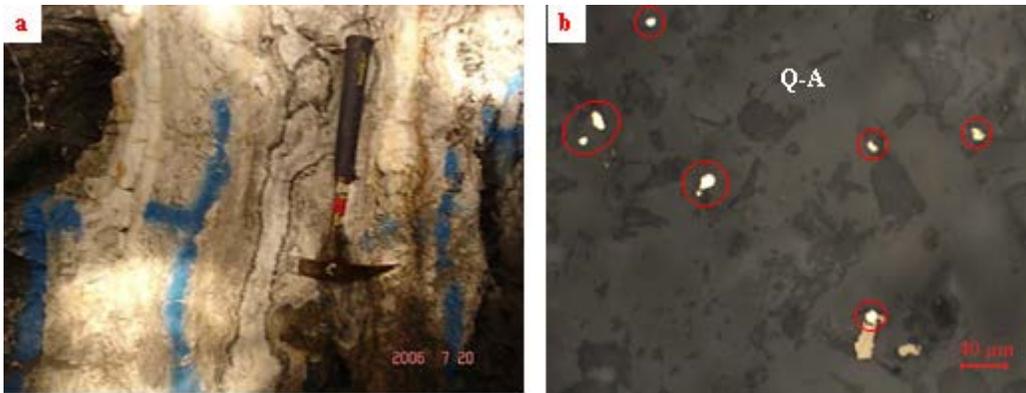


Schéma 2. Minerai aurifère de type adulaire-séricite à haute teneur à la mine Hishikari : a) filon de quartz aurifère et d'adulaire ; b) présence d'électrum à grains fins (dans les cercles rouges) dans les filons de quartz et d'adulaire (Q-A)

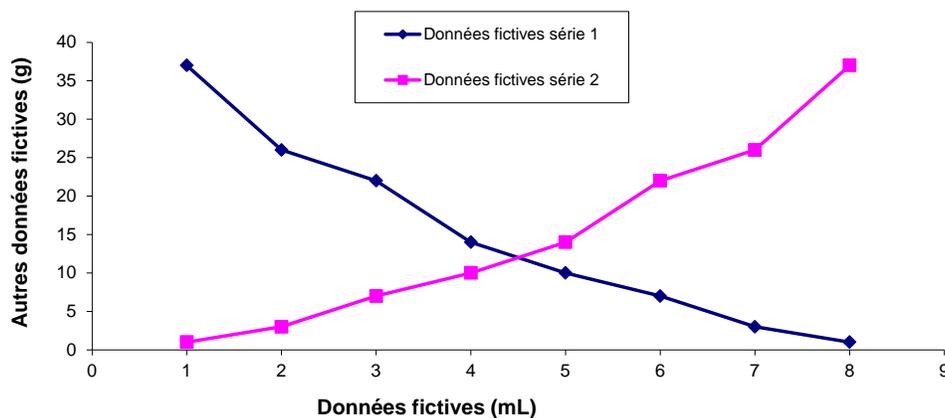


Schéma 3. Ce schéma contient des données fictives pour montrer que l'on peut utiliser des couleurs, que les nombres doivent contenir des espaces insécables s'ils sont $\geq 1\ 000$, que le texte de la légende doit être rédigé en minuscule et que les unités présentées sur les axes doivent être entre parenthèses. En outre, comme cette légende est rédigée sous forme de phrase, elle comporte un point final ; dans le cas contraire, ne mettez pas de point après les légendes.

Tableaux (voir tableau 2)

1. Numérotez les tableaux de manière consécutive avec des chiffres arabes (1, 2, 3, etc.).
2. Dans le texte, faites référence à un tableau en citant son numéro, et non sa position relative.
3. Placez le tableau immédiatement après le paragraphe dans lequel vous le citez.
4. Pour les grands tableaux, placez-les en format horizontal sur une page séparée, en positionnant le bas du tableau à droite de la page.
5. Centrez le titre dans le texte **au-dessus** du tableau comme suit : le mot « Tableau », le numéro du tableau, un point, une espace, le titre. Ne mettez pas de point à la fin du titre. Ne séparez pas le tableau de son titre par une ligne vierge.
6. Les lignes occupant tout le tableau (épaisseur de 0,5 point) séparent le titre des intitulés des colonnes, les intitulés des colonnes du corps du tableau, et le tableau du texte qui suit. Bannissez l'usage des lignes verticales ; évitez les lignes horizontales entre les rangées de données.
7. Séparez chaque tableau et titre du texte adjacent par une ligne vierge.
8. N'UTILISEZ PAS l'outil de renvoi pour relier des tableaux à leur citation dans le texte.

Tableau 2. Propriétés d'un câble d'acier de 58 mm et cordage de fibres aramides haute performance

Propriété	Câble d'acier	Cordage de fibres aramides haute performance		
		Haute rigidité	Haute résistance	Durée de vie en flexion
Masse linéaire (kg/m)	14,2	2,53	2,53	2,53
Module d'élasticité	156	134	111	89
Durée de vie en flexion	180 000	150 000	500 000	3 000 000

Acronymes et abréviations

1. Lorsqu'une abréviation apparaît pour la première fois dans le texte, écrivez le terme en toutes lettres, puis mettez l'abréviation entre parenthèses. Par la suite, utilisez la forme abrégée.
2. N'abrégez pas les termes qui apparaissent moins de trois fois dans le texte, les tableaux ou les schémas.
3. Ne déclinez pas les abréviations au pluriel comme c'est le cas en anglais (par exemple, « systèmes DOI » et non « systèmes DOIs »).
4. Utilisez une virgule après les abréviations en latin qui apparaissent entre parenthèses (par exemple « i.e., »), à l'exception de l'expression « cf. ».

Références dans le texte

1. Assurez-vous que toutes les références citées dans le texte, les tableaux et les schémas figurent dans la liste de références, et vice-versa.
2. Concernant les brevets, citez le numéro ainsi que la date de publication du brevet.
3. Citez tous les auteurs la première fois que vous évoquez une œuvre (sauf si les auteurs sont au nombre de 6 ou plus), et utilisez l'expression « et al. » par la suite.
4. Citez les œuvres multiples par ordre chronologique et par noms d'auteurs, séparées par des points-virgules :
 Cette théorie a été fortement critiquée (Litman, 2007 ; Rother, Burns, Caplan, & Jude, 2009 ; Greene & Farley, 2010).
5. Lorsque deux œuvres ou plus ont été rédigées par le même auteur, ne donnez qu'une seule fois le nom de famille de l'auteur, suivi des années de publication par ordre chronologique.
 (Organisation des Nations Unies, 2002a, 2002b, 2004, 2006 ; Smith, 2007)
6. Concernant les exemples de formes à employer pour la citation de texte, le **gras** ne sert qu'à accentuer les styles de mise en forme :
 L'ouvrage précurseur de MM. White, Jones, **et** Smith (2007) explorait...et par la suite,
 L'ouvrage précurseur de MM. White et al. (2007) explorait
 En 2007, MM. White, Jones, **et** Smith prétendaient que...
 Cette technique a donné lieu à des résultats favorables dans une étude antérieure (MM. White, Jones, **&** Smith, 2007).

Liste de références

1. Aligned à gauche la première ligne de chaque référence ; mettez en retrait de 1,27 cm (0,5 pouce) les lignes suivantes des références. C'est ce que l'on appelle un « alinéa en sommaire ».
2. Classez les références par ordre alphabétique en commençant par le nom de famille du premier auteur, l'/les initiale(s) du/des prénom(s) du premier auteur, suivis des noms de famille des auteurs secondaires.
3. Pour citer plusieurs œuvres émanant du même auteur, répertoriez les œuvres chronologiquement par année de publication, de la plus ancienne à la plus récente.
4. Si plusieurs œuvres ont été publiées par le même auteur la même année, classez les références par ordre alphabétique en vous basant sur le titre.
5. S'ils existent, ajoutez des identifiants d'objet numérique (DOI, de l'anglais *Digital Object Identifiers*) à la fin de chaque référence, avec la mention <http://dx.doi.org/xxxxxx> (par exemple <http://dx.doi.org/10.3423/726578923456>).
6. Utilisez le style de référencement préconisé par l'*American Psychological Association* (APA, l'association américaine de psychologie) pour les citations dans le texte et la liste de références.
7. Exemples de formats pour les listes de référence :

Battle, T. E. (2003). « Stock forecasting : Planning for uncertainty » (thèse de doctorat). Extrait de l'International Dissertations Warehouse (n° de commande 236-43-236)

Bloomfield, R. (2010, mars). *Striving for success*. Présenté lors de la quatrième conférence internationale dédiée à la responsabilité de la gestion, Paris, France.

Côté, C. (2003). « A practical guide to policy implementation. » Dans K. A. Purdy, & B. Stein (Eds.), *Ninth International Conference on Occupational Diversity* (pp. 432–445). Portland, OR : Linkset Press.

Département des médias (2004). « Survey of federal programs » (Tech. Rep. N° 231-234-96). Ottawa, ON : Auteur.

Garibaldi, S., & Whitehead, S. W. (2008). « Optimizing production : New solutions to old problems » (3^e édition, vol. 1). New York, NY : Active Publisher.

Hardy, N. (2007). *U.S. Patent No. 302,598*. Washington, DC : U.S. Patent and Trademark Office.

Johnson, L., & Harrington, S. A. (2007). *Safety tips* (2^e édition). Extrait de <http://www.bladeebbla.com>

Polansky, K., Fairman, P. S., & Singh, B. (2010). « Estimating oil reserves: An exploration of new approaches. » *Journal of Metallurgy*, 32(4), 144–156. <http://dx.doi.org/10.3423/726578923456>

Tilmann, C. (2010). « Methodological concerns. » Dans N. Thernhold, L. Ludwig, & B. B. Trolanski (Eds.), *Jumpstarting the future* (2^e édition, pp. 134–152). Melbourne, Australie : Feigned Publishing.

Pour obtenir plus d'informations, veuillez consulter :

American Psychological Association (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6^e édition). Washington, DC : AAA Publishing Co.

Barber, K. (Ed.). (2004). *The Canadian Oxford English dictionary* (2^e édition). Don Mills, ON : Oxford University Press.

Larousse (2010). *Le petit Larousse illustré*. Paris, France : BBB Publishing Co.