



COCOA PRODUCERS' ALLIANCE

ALLIANCE DES PAYS PRODUCTEURS DE CACAO

CONFÉRENCE SUR LA RECHERCHE CACAOYERE

DIRECTIVES DESTINÉES AUX AUTEURS DES COMMUNICATIONS

Juillet 2008

Brick House, National Assembly Complex, Tafawa Balewa Square, P.O. Box 1718 Lagos, Nigeria
Site Web : www.copal-cpa.org ; E-mail : mail@copal-cpa.org; 16icrc@copal-cpa.org
Téléphone : +2341 263 5574 / +2341 263 0210 ; Fax : +2341 263 5684

SOMMAIRE

	Page
SOMMAIRE	1
PRÉAMBULE	2
1. PORTÉE	2
1.1 Types de communications	2
1.2 Limites aux droits d'auteur unique ou senior	2
1.3 Mise en page des communications	2
1.4 Longueur des communications	2
1.4.1 Résumé	2
1.4.2 Communications complètes	3
1.5 Communications sous leur forme définitive	3
2. TITRE	3
3. TITRES DES SECTIONS	3
4. RENVOIS	4
5. NOMS SCIENTIFIQUES	4
5.1 Noms scientifiques en latin	4
5.2 Appellations commerciales	4
6. UNITÉS DE MESURE	4
7. ABRÉVIATIONS	4
8. ILLUSTRATIONS	5
8.1 Généralités	5
8.2 Dessins, graphiques et photographies	5
9. STATISTIQUES	5
10. TABLEAUX	5
11. MENTIONS BIBLIOGRAPHIQUES	5
11.1 Articles de revues et de bulletins	6
11.2 Actes de colloques, conférences, ateliers, etc.	6
11.3 Livres	6
11.4 Références anonymes	6
11.5 Autres références	6
12. LANGUES DE TRAVAIL	7
12.1 Textes intégraux, résumés et débats	7
12.2 Actes	7
13. PRÉSENTATION ORALE ET DÉBAT	7
13.1 Personnes autorisées à présenter une communication	7
13.2 Méthode et durée de la présentation	7
13.3 Débit de parole	7
13.4 Diapositives	8
14. SESSIONS D’AFFICHES	8
15. ADDENDA	9
A. CLASSIFICATION DES COMMUNICATIONS	9
B. DIAPOSITIVES	9

PRÉAMBULE

Il est demandé aux auteurs des communications soumises à des fins de présentation lors de la Conférence Internationale sur la Recherche Cacaoyère de suivre les présentes directives. Le respect de ces directives permettra de garantir le bon déroulement de la Conférence, de réduire les coûts et d'accélérer la production des Actes de la Conférence.

1. PORTÉE

1.1 Types de communications

Les contributions scientifiques originales, les articles de synthèse d'intérêt scientifique général concernant le cacao, les produits à base de cacao et les produits dérivés, ainsi que les articles concernant la vulgarisation du cacao sont sollicités. Ces communications ne doivent pas avoir été déjà publiées ou présentées ailleurs.

1.2 Limites aux droits d'auteur unique ou senior

Un participant sera autorisé à présenter jusqu'à deux communications en qualité d'auteur unique ou d'auteur principal. Le nom d'un auteur peut cependant paraître en qualité de co-auteur sur d'autres communications.

1.3 Mise en page des communications

Les résumés, ainsi que les communications complètes, chiffres et tableaux doivent être présentés dans le format électronique suivant :

- Mise en page : papier A4 (21,0 x 29,69 cm)
- Interligne : simple
- Police : Times New Roman
- Taille de la police : **10**
- Marges : au minimum 4 cm à gauche, 2 cm à droite, 2 cm de marge supérieure et 2 cm de marge inférieure.

Toutes les communications doivent être soumises sous forme de fichier électronique par courrier électronique ou sur CD-Rom.

1.4 Longueur des communications

1.4.1 Résumé

Chaque communication complète doit comprendre un résumé informatif de 400 mots, contenant toutes les informations essentielles sur les objectifs, les matériels et méthodes, les résultats et conclusions, sans toutefois inclure les chiffres, titres de sections, graphiques, tableaux et références.

Le résumé doit être soigneusement préparé, car c'est le seul document à être examiné et débattu par le Comité international d'organisation (CIO). Le CIO se base sur le contenu de ce résumé pour accepter ou non une communication i) en présentation orale et publication dans les Actes, ii) en publication dans les Actes, iii) en publication dans les Actes de la conférence.

Le résumé de la communication doit précéder le texte de la communication complète. Il doit parvenir, avant la date butoir, à l'adresse indiquée dans les Annonces relatives à la Conférence.

Le résumé précédant le texte de la communication complète et le résumé envoyé à l'avance doivent être identiques.

1.4.2 Communications complètes

Aucune communication complète ne doit dépasser 3.000 mots, tableaux, chiffres et graphiques compris. Chaque tableau, chiffre ou graphique est considéré comme étant égal au nombre de mots qui auraient pu être saisis dans l'espace équivalent. Aucune contribution dépassant la longueur fixée ne pourra être publiée dans les Actes. Une communication invitée ne doit pas dépasser 9 000 mots, tableaux et illustrations compris.

1.5 Communications sous leur forme définitive

Les communications complètes sont considérées comme étant soumises sous leur forme définitive, les erreurs typographiques et autres ayant été soigneusement vérifiées. Les autorités des instituts de recherche et autres instituts doivent s'assurer que les communications peuvent être publiées sans approbation ou révision ultérieure.

2. TITRE

Le titre de chaque communication complète - proposée ou invitée - doit être rédigé en majuscules et les noms et adresses postales complètes du ou des auteurs, y compris les codes postaux, doivent figurer au-dessous en minuscules. Il doit être aussi succinct que possible et refléter correctement le contenu de la communication. Dans le cas de figure où l'adresse de travail n'est pas l'adresse actuelle du ou des auteurs, la(les) nouvelle(s) adresse(s) postale(s) doi(ven)t être fournie(s) comme note de bas de page. Le titre de chaque communication complète doit être identique au titre du résumé et demeurer inchangé.

3. TITRES DES SECTIONS

Une communication qui rend compte des résultats d'une étude doit être subdivisée en sections comme suit : (i) Résumé, (ii) Introduction, (iii) Matériels et Méthodes, (iv) Résultats, (v) Discussions, (vi) Conclusions, (vii) Remerciements et (viii) Références.

Un auteur peut combiner Résultats et Discussions ou omettre une ou plusieurs sections si non-applicables ; par exemple, un rapport préliminaire sur un projet de recherche qui n'a pas encore été finalisé n'a pas à inclure une section sur les Conclusions. Toutes les autres communications doivent aussi être subdivisées de manière logique en sections appropriées. Les titres des sections doivent

être centrés et en majuscules et les sous-sections (premiers sous-titres) doivent débiter à la marge et être soulignés et les seconds sous-titres doivent être décalés au sein du paragraphe, par ex. :

DISCUSSION

Production de feuillage

Nombre de feuilles Le degré de maturité des cabosses a un effet significatif sur le nombre moyen de feuilles par plante.

4. RENVOIS

L'insertion de renvois dans le texte est à éviter autant que possible. Lorsqu'ils sont nécessaires, ils doivent être insérés au bas de la page concernée et séparés du texte par un trait horizontal.

5. NOMS SCIENTIFIQUES

5.1 Noms scientifiques en latin

Les noms scientifiques en latin doivent être soit en italiques soit soulignés, par ex. *Theobroma cacao L.* ou Theobroma cacao L. Les noms scientifiques doivent toujours s'accompagner des noms communs, à l'exception des cas très connus. Si un nom scientifique est répété plus d'une fois, le nom générique doit être abrégé et l'auteur du nom omis, par ex. *T. cacao*. Dans le cas de plantes obtenues par culture, utiliser « cultivar » plutôt que « variété ».

5.2 Appellations commerciales

Lorsqu'elles sont utilisées, les appellations commerciales des produits chimiques doivent s'accompagner des ingrédients actifs de ces derniers.

6. UNITÉS DE MESURE

Seules les unités de mesure du système métrique peuvent être utilisées, mais d'autres unités de mesure peuvent être insérées entre parenthèses.

7. ABRÉVIATIONS

Les auteurs doivent utiliser des abréviations et symboles standard pour les unités de mesure, par ex.

km	:	kilomètre	ha	:	hectare
g	:	gramme	cm ³	:	centimètre cube
J	:	Joule	lx	:	lux

8. ILLUSTRATIONS

8.1 Généralités

Les dessins, graphiques et photographies doivent être insérés à l'endroit approprié du texte. Aucune communication comportant des images fournies séparément ne sera acceptée.

8.2 Dessins, graphiques et photographies

Les dessins, graphiques et photographies peuvent être en couleur ou en noir et blanc, et doivent être bien contrastés et de bonne qualité. Chacun d'entre eux doit comporter un titre et une légende. Les photographies doivent être uniquement au format image jpeg.

9. STATISTIQUES

Pour les comptes-rendus d'analyses de données, l'accent doit être mis sur les résultats scientifiques présentant un intérêt certain. Les techniques statistiques doivent être sélectionnées afin d'utiliser efficacement les données pertinentes, mais doivent être adaptées au dispositif des essais ou des enquêtes. Le dispositif expérimental doit être clairement décrit.

10. TABLEAUX

Les tableaux doivent comporter des titres descriptifs suffisamment complets pour permettre leur compréhension sans recours au texte. Les unités de mesure doivent être fournies au début du tableau ou de la colonne.

Les unités, symboles ou abréviations utilisés dans le tableau doivent se conformer à ceux utilisés dans le texte. Utiliser un tiret (-) si aucune observation n'a été relevée ou n'était disponible et un 0 pour une observation ou une mesure zéro. Les valeurs inférieures à l'unité doivent être exprimées sous la forme 0.19 ou 0,19 et non pas .19.

Tous les tableaux doivent être insérés à l'endroit approprié du texte. Les tableaux doivent s'accompagner de légendes.

11. MENTIONS BIBLIOGRAPHIQUES

Faites référence dans le texte à « auteur (année) » ou « (auteur, année) ». Lorsque les communications sont rédigées par plus de deux auteurs, tous les noms doivent être spécifiés lors de la première mention ; les références futures doivent se présenter sous la forme « premier auteur et al ».

Dans les communications de synthèse uniquement, où la liste des ouvrages répertoriés est exhaustive, la documentation doit être numérotée et les ouvrages mentionnés par leur numéro dans le texte.

Les références bibliographiques doivent être soigneusement vérifiées. Seules celles mentionnées dans le texte doivent être incluses dans la liste de références. Les références doivent être répertoriées par ordre alphabétique des noms d'auteurs et par ordre de date de publication dans le cas de plusieurs références pour un même auteur. Lorsque plusieurs références sont mentionnées pour une année donnée, les lettres a, b, c, etc. doivent suivre la date de publication, si possible par ordre chronologique. Les références doivent contenir les informations essentielles pour permettre au lecteur de les retrouver.

11.1 Articles de Revues et de Bulletins

Les références aux articles de revues et de bulletins doivent se présenter comme suit: (a) nom(s) et initiales du ou des auteurs, (b) année de publication, (c) titre de l'article, (d) nom de la revue ou du bulletin, (e) volume et (f) numéros des pages, par ex.

ENSISI, B. (1983) The growth of the cocoa tree
(*Theobroma cocoa* L.) Trop. Hort. 100, 1-5.

ALPHA, A. and ENSISI, B. (1983). Cocoa growth Rhythms.
Trop. Hort. 100, 11-17.

11.2 Actes de colloques, conférences, ateliers, etc.

Les articles tirés d'actes de colloques, conférences, ateliers, etc. doivent également préciser le nom, l'endroit et l'année du colloque, de la conférence ou de l'atelier, par ex.

ENSISI, B (1981). The growth of cocoa pod.
Proc. 7th Int. Cocoa Res. Conf., Douala, 1979 , 725-730.

11.3 Livres

Les références faites aux livres doivent contenir (a) les noms et initiales du ou des auteurs, (b) l'année de publication entre parenthèses, (c) le titre du livre en italiques ou souligné, (d) l'édition et le numéro du volume si applicable, (e) le lieu de publication et les éditeurs, par ex.

ENSISI, B. (1983). *Cacao* or Cacao 4th ed. London: ABC Publishers.

11.4 Références anonymes

Les références anonymes doivent être traitées de la même façon que les catégories précédentes, sauf que le mot « ANON » remplacera le nom du ou des auteurs.

11.5 Autres références

Les articles « sous presse » ne peuvent être répertoriés que s'ils ont été acceptés pour publication et le nom de la publication qui les a acceptés doit être fourni. Faire référence aux données non publiées

et aux communications personnelles entre parenthèses dans le texte, en mentionnant les initiales et le nom de l'auteur.

12. LANGUES DE TRAVAIL

Les langues de travail de la Conférence Internationale sur la Recherche Cacaoyère sont l'anglais, l'espagnol, le français et le portugais.

12.1 Textes intégraux, résumés et débats

Les résumés seront distribués dans les quatre langues. Les présentations orales ainsi que les débats feront l'objet d'une interprétation simultanée.

12.2 Actes

Les actes comprendront les textes intégraux des communications dans la langue d'origine, précédés des résumés dans les quatre langues de travail, ainsi que des extraits des débats, également dans les quatre langues.

13. PRÉSENTATION ORALE ET DÉBAT

Les présentations orales et les débats devront se dérouler dans les quatre langues de travail. Les présentations peuvent se faire sous forme électronique, de préférence Microsoft PowerPoint, à des fins de projection.

13.1 Personnes autorisées à présenter une communication

Toutes les communications doivent être présentées par leurs auteurs ou, en cas d'impossibilité, par une personne possédant totalement le sujet et capable de répondre aux questions qui lui seront posées au cours du débat.

13.2 Méthode et durée de la présentation

Afin de garantir le bon déroulement des sessions, les intervenants ne doivent pas dépasser les 10 minutes qui leur sont imparties et les conférenciers invités excéder 30 minutes. Tous doivent préparer un document écrit de leur présentation orale, contenant les points saillants de leur communication et expliquant également les chiffres, tableaux, etc. **Ils doivent fournir 8 exemplaires du texte de la présentation orale pour faciliter le processus d'interprétation simultanée.** Ce texte est indispensable à la réussite de la conférence.

13.3 Débit de parole

Le débit de parole ne doit pas dépasser 100 mots par minute. Dans le cas des communications contenant des équations mathématiques et/ou des noms scientifiques, les intervenants doivent s'exprimer plus lentement.

13.4 Diapositives

Les diapositives sont censées clarifier et abrégé les communications. Les illustrations pouvant être mises sur diapositives sont : les diagrammes linéaires indiquant des tendances et des proportions, les histogrammes et les dessins en perspective, démontrant les caractéristiques essentielles, ainsi que les photographies. Les tableaux sont rarement compris par les participants dans le temps où ils sont projetés.

Toutes les présentations doivent se faire par Microsoft PowerPoint.

Le texte des diapositives doit être aussi court que possible. Les caractères doivent être suffisamment grands pour être lisibles du fond de la salle. Trente-cinq lettres, symboles et espaces constituent la limite de lisibilité dans le cas d'une ligne d'une diapositive carrée (ou d'une ligne parallèle au côté le plus long d'une diapositive rectangulaire). Si l'on doit utiliser une machine à écrire pour saisir le texte d'un diagramme, ne pas utiliser de machines à caractères étroits. Pour être lisible, chaque ligne de texte doit être séparée des autres par un interligne et demi.

14. SESSION PAR AFFICHAGE

Le Comité international d'organisation peut décider que certaines contributions gagnent à être présentées sous forme de posters exposés durant des sessions par affichages, et les soumissionnaires en seront notifiés en conséquence bien avant la conférence. Le ou les auteurs peuvent cependant choisir de présenter leur contribution sous forme de poster. Une telle demande sera acceptée par les organisateurs à condition que cette préférence soit clairement spécifiée sur le résumé de la communication lors de sa soumission aux organisateurs.

Il sera alloué à chaque exposant de poster un espace spécifié sur un panneau d'affichage. Les posters seront montés sur ces panneaux. Chaque auteur sera tenu d'être présent près de son poster pendant une durée limitée à un moment donné d'une journée précise. Le présentateur devra pouvoir répondre aux questions qui lui seront posées par les participants. Les posters seront regroupés selon les sessions auxquelles elles correspondent et leurs titres seront répertoriés à un endroit approprié du programme de la conférence.

Chaque poster doit comporter le titre de la communication et le(s) nom(s) et adresse(s) du ou des auteurs. Les photographies en couleur ou en noir et blanc et les graphiques, chiffres, cartes et même maquettes et matériel peuvent être montés sur des panneaux. Les organisateurs proposeront des endroits appropriés à la présentation de matériel de grandes dimensions. Le ou les auteurs peuvent proposer à leur public des duplicata ou des imprimés, des réimpressions et toute autre information sur le sujet. Il est particulièrement utile que le ou les auteurs puissent proposer des documents, si possible, au moins dans deux des langues de la conférence. Les organisateurs ne peuvent accepter aucune responsabilité quant à la traduction de ces documents. Le format final peut être aussi flexible que les participants le souhaitent.

ADDENDA

Outre les directives destinées aux auteurs, les informations ci-après sont fournies pour guider les soumissionnaires.

A. CLASSIFICATION DES COMMUNICATIONS

Les communications soumises pour présentation lors de la Conférence Internationale, sont examinées par le Comité international d'organisation (CIO) sur la base des résumés au cours d'une réunion qui se tient 4 à 6 mois avant la date de la conférence. Les résumés des communications, fourni par les auteurs, sont soigneusement étudiés et font l'objet de débats approfondis par les membres du CIO afin d'évaluer l'intérêt scientifique. Suite à cette évaluation, les communications classées selon les catégories suivantes :

- (1) présentation orale et publication dans les actes de la conférence ; ou
- (2) présentation sous forme d'affiche et publication dans les actes de la conférence ; ou
- (3) publication dans les actes de la conférence.
- (4) non retenu

Le nombre de communications soumises aux organisateurs est en augmentation et il est indispensable de limiter le nombre de communications présentées oralement afin de disposer de suffisamment de temps pour les débats, les réunions de groupes de travail, etc. Le fait que le CIO décide qu'une communication doit être présentée sous forme de poster et non pas oralement ne reflète pas nécessairement son intérêt scientifique, mais plutôt sa pertinence pour une présentation orale. Certaines communications, par exemple, contiennent de nombreuses données complexes, des dessins compliqués ou une méthodologie extrêmement détaillée qui peuvent être plus adaptés à une présentation lors d'une session par affichage.

Les auteurs seront informés à temps par le Secrétariat de la COPAL des catégories dans lesquelles leurs communications ont été classées afin de leurs permettre de préparer leurs présentations en conséquence.

B. DIAPOSITIVES

Toutes les présentations doivent se faire par Microsoft PowerPoint.