

**GENERAL GUIDELINES FOR THE PREPARATION
OF PAPERS (AND COMMUNICATIONS) SUBMITTED TO ICOLD CONGRESSES**

November 2023

**This is a general guide for those unable to use our
new editor's model (Balkema CRC-Press).**

Please use our new editor's template first.

October 2016

These instructions to authors concern manuscript preparation of Papers (and Communications) to be included in the Proceedings of ICOLD Congresses.

The presentation in digital form of Congress Papers makes it necessary to accommodate the previous “Guidelines for Preparation of ICOLD Congress Papers (and Communications)”. It is important to adhere strictly to the new Instructions in order to facilitate the final editing by Central Office. Anything less than full compliance may be detrimental to uniform presentation and require complete reformatting.

Rather than submitting a partially compliant copy, it is better to type the manuscript as plain text, showing the approximate positions for the illustrations. Central Office will take charge of the final formatting.

*Papers and Communications should be sent to Central Office by email or on CD Rom or USB Key **accompanied by an** A4 (21 x 29.7cm) paper print-out (one side of the paper only) as control.*

Please note that National Committees are responsible for the instructions being followed. Manuscripts not completely formatted or not submitted as plain unformatted text will be returned to National Committees.

Central Office

INTRODUCTION

All final manuscripts submitted to Congress must be prepared in MS Word, in a form directly suitable for photo-offset printing. These Instructions to Authors are intended to improve the completion of the Proceedings. Final acceptance of papers will be based on the quality of the full paper.

1. GENERAL LAY-OUT

Note: the reference to ICOLD and to the Congress in the upper left corner of the first page is always in French.

1.1. LENGTH

The total length of the paper, including title, summary, text, figures, photographs, references and acknowledgements must not exceed 20 pages. The number of words in a printed page without drawings or diagrams is approximately 450.

1.2. FONT

All text must be MS Arial 11-point font size, with line spacing “exactly 14 pt”, and justified (straight left- and right-hand margins).

1.3. PAGE SIZE (A4 size paper: 21 x 29.7 cm) AND MARGINS

Page margins are as follows:

| | | |
|--------|--------|-----------|
| Top | 3.1 cm | 1.22 inch |
| Bottom | 3.3 cm | 1.30 inch |
| Left | 3.5 cm | 1.38 inch |
| Right | 3.5 cm | 1.38 inch |

1.4. TITLE OF PAPER

The title should be MS Arial 11 point, bold. Use only UPPER CASE and center text. The title should be no longer than 100 characters, not counting spaces. It ends with an asterisk, to refer the reader to the footnote with the translation of the title.

There should be one single-spaced (“exactly” 14) line between the paper title and the first author’s name.

1.5. AUTHOR NAME(S) AND AFFILIATION

The author's first name or initials followed by his or her surname should be centered using MS Arial 11 point.

Under the author's name: author's affiliation (MS Arial 11 point, italics,) includes job position, organization, and country.

If there is more than one author, leave a blank line between each.

Leave three blank single-spaced ("exactly" 14 pt) lines between the (last) author's name and the heading of the first section of the paper.

2. MAIN TEXT

2.1. SPACING AND INDENTING

As mentioned, the base font is MS Arial 11 point, with "exactly" 14pt line spacing, justified (straight left- and right-hand margins).

Paragraphs in the main text should be indented 1.0 cm, but tables and figures should not be indented at all.

Leave three blank lines before and two blank lines after primary headings. Leave two blank lines before and after secondary headings, leave two blank lines before and one blank line after tertiary headings.

One line should be left blank before and after equations, figures and tables (including captions) and the main text.

2.2. SECTION NUMBERING

Within the paper, number all headings as follows:

1. PRIMARY HEADING (MS Arial 11 point, all capital letters, centered, 1cm tabulation between heading number and heading title).

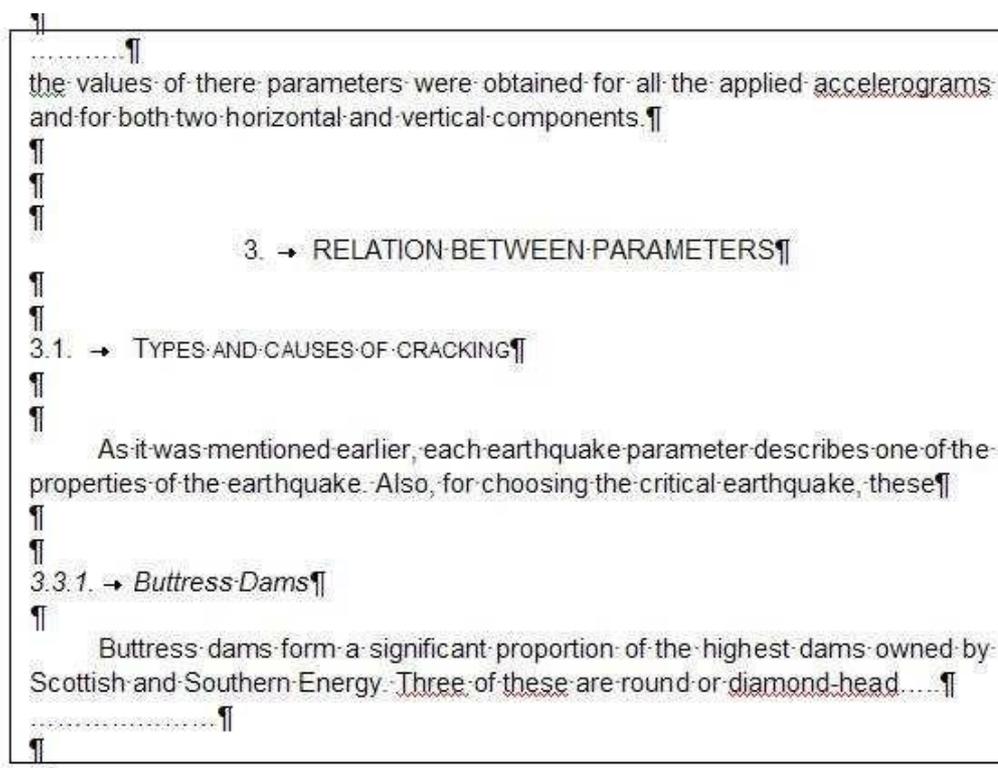
1.1. SECONDARY HEADING (MS Arial 11 point, small caps, justified, 1.5cm tabulation between number and title).

1.1.1. *Tertiary Heading* (MS Arial 11 point, italics, justified, 1.5cm tabulation between number and title).

Example for title, authors, primary heading and 1st section

| | |
|---|---|
| COMMISSION INTERNATIONALE DES GRANDS BARRAGES ----- VINGT-TROISIÈME CONGRÈS DES GRANDS BARRAGES <i>Brasilia, juin 2009</i> ----- | α |
| ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ | |
| <p style="text-align: center;">LOW-RISK AND COST SOLUTION FOR CARUACHI SPILLWAY^(*)</p> <p style="text-align: center;">¶</p> <p style="text-align: center;">Celso CASTRO GOMEZ</p> <p style="text-align: center;"><i>Head of Hydraulic Department, CVG EDELCA</i></p> <p style="text-align: center;">¶</p> <p style="text-align: center;">VENEZUELA</p> | |
| ¶ ¶ ¶ | |
| <p style="text-align: center;">1. → INTRODUCTION</p> | |
| ¶ ¶ | |
| <p>The Caruachi Project (2196 MW, in operation, Fig. 1) is the third of the Lower Caroní Hydroelectric Development located south-east Venezuela, upstream of the confluence with the Orinoco river. With Guri (9715 MW in operation) 59 km upstream of Caruachi, Macagua (2968 MW in operation) 22 km downstream of Caruachi and Tocoma (2160 MW under construction) 16 km downstream of Guri, comprise the total capacity of 17 039 MW (Fig. 2).</p> | |
| <p>¶</p> <p>For the construction of the Caruachi main works, the Caroní river was diverted of their natural course in two stages. In the first stage, the river was diverted toward to the left bank, by means of 3000 m of cofferdams to allow the construction in the dry area of the main structures: spillway and bottom sluices,</p> | |
| ¶ | |
| <p>(*) <i>Solution à faible risque et au coût modéré pour l'évacuateur du barrage de Caruachi.</i></p> | |

Example for primary, secondary and tertiary headings



2.3. FIGURES AND PHOTOGRAPHS

The illustrations are to be presented in the form of scanned photographs or drawings, under JPG format, with a resolution not smaller than 300ppm.

All figures and photographs may be embedded in the Word manuscript or sent as a separate file (in which case, their positions should be indicated in the main text). Number all illustrations (whether drawings or photographs) consecutively in the order of appearance and refer to them as "Fig.1", "Fig. 2 to 5", etc. They should appear in the manuscript as soon as possible after they are first mentioned in the text or at the end of the chapter. All illustrations should be centered.

Captions in both languages (MS Arial 11 point, centered) should be placed immediately below the illustration. One single spaced-line ("exactly" 14 pt) should be left between the figure (including caption) and the surrounding texts. The key in both languages - 2 columns - (MS Arial 11 point), Figures will appear as shown in Fig. 1.

Example for Tables

| Table 2 Xxxxx Table Heading xxxxx | | |
|--------------------------------------|----------------|-------------|
| No. | Frequency (Hz) | Damping (%) |
| 1 | 1.46 | 1.32 |
| 2 | 2.27 | 1.21 |
| 3 | 2.44 | 1.12 |

(*)
xxxxxxx

2.5. EQUATIONS

Equations are numbered in sequence between square brackets against the right-hand margin: [1], [2], etc. References to them in the text appear as “Eq.[1],” etc. Leave a blank line (“exactly” 14 pt) before and after the equation. For example:

$$I = I_{\max} - \prod_i^n (I_{\max} - I_i) (I_{\max} - I_{\min})_{n-1} \quad [1]$$

Make sure the base font for the equation is 10 pt. MS Word “Equation Editor” tool should be used for writing all equations.

2.6. FOOTNOTES

Footnotes should be in MS Arial 10 pt, italics.

2.7. HEADERS AND FOOTERS

There should be no headers. Do not number pages (this will be done in the final formatting).

2.8. UNITS

Units of measurement and abbreviations should conform to the International System (S.I.). Full stop (Anglo-Saxon usage) or comma (European usage) must be used as decimal signs only. Units of the country of origin may be added in brackets. Any special abbreviation should be accompanied by its extended form the first time it appears in the text. Use Arabic or Latin numbers.

2.9. ACKNOWLEDGEMENTS

Authors can include an acknowledgment section if they wish to acknowledge any help they may have received for their study in their paper. The section heading is in same font and line spacing of the 1st level heading, but is centered and has no section number.

2.10. REFERENCES

References are identified in the text by numbers between square brackets. The list of references, showing author's name and title and date of publication should be placed at the end of the paper in the order they are mentioned in the main text. The heading of this section should use the same font, font size and spacing as primary level headings but centered on the page and not numbered. If several works by the same author are listed, they should be arranged in chronological order. MS Arial 11 pt should be used, with "exactly" 14 pt line spacing. Names of Journals, Proceedings and books should be in italics. All works cited should be numbered in the order they are mentioned in the text (see example below).

Example for References

| REFERENCES | |
|------------|--|
| [1] | IVASHCHENKO I.N., KIRDODA P.A. Assessment and selection of variants of hydraulic structures on multicriterial basis. <i>Gidrotekhnicheskoye Stroitelstvo</i> , 1991, № 10. |
| [2] | KINI R.L., RAIFA X. Decision making at numerous criteria of preference and substitution. <i>Radio and svjaz</i> , 1981. |

2.11. SUMMARY AND KEY-WORDS

The Summary should be in both official languages (English and French), starting with the language used in the paper, followed by its translation. It forms the last section of the paper.

The font size of the Summary should be MS Arial 11 point, justified, line spacing "exactly" 14 pt; the heading (SUMMARY) should be all capital letters, and centered.

The Summary should be concise and complete in itself without reference to the text of the paper. It should state the general problem and objectives, summarize the results and main conclusions, and state general implications. The total extension of the Summary should be one or not than two printed pages long lives.

The Congress Proceedings will be published as a CD ROM that contains full manuscripts of papers and a printed volume that contains only the title and authors,

and the Summary of each paper. Therefore, the main ideas, research methodology and the main results of the paper should appear in the Summary. No figures, equations or reference numbers should be used in Summary.

Keywords must be taken from the keywords list (see Circular Letter 1694) and typed on a separate page. There is no point in using words not appearing in the list. Names of dams referred to in the paper should be included.

3. CLEARANCES AND COPYRIGHT

The author(s) is (are) responsible for obtaining written permission to profile the project or subject matter in their papers from any and all clients, owners or others who commissioned the work. ICOLD assumes proper permission has been obtained by author(s) and accepts no liability for the author(s) failing to do so.

If a figure, table or photograph has been published previously, it will be necessary for the author(s) either to obtain written approval from the original publisher; or refer clearly to the source of previously published material in the caption of the figure, table or photograph.

**GUIDE GENERAL POUR LA PRÉPARATION
DES RAPPORTS (ET COMMUNICATIONS) SOUMIS AUX CONGRÈS DE LA CIGB**

Novembre 2023

Ce guide, est un guide général, pour ceux ne pouvant pas utiliser le modèle de notre nouvel éditeur (Balkema CRC-Press).

Merci d'utiliser le modèle mis en place par notre nouvel éditeur en priorité.

Octobre 2016

Ce Guide concerne la préparation des manuscrits des Rapports (et Communications) destinés à paraître dans les Comptes Rendus des Congrès de la CIGB.

L'informatisation du traitement des Rapports des Congrès, nous a conduit à réviser notre « Guide pour la Préparation des Rapports (et Communications) soumis aux Congrès de la CIGB ». Le respect intégral des instructions données dans ce Guide est impératif pour faciliter la mise en page effectuée par le Bureau Central. Si elles ne sont pas respectées à la lettre, elles risquent de perturber l'homogénéité de présentation et nécessiteront une révision complète du formatage.

Plutôt que de nous faire parvenir une copie non-conforme à ces Recommandations, nous vous suggérons de présenter votre rapport sous forme d'un texte brut, en nous indiquant seulement l'emplacement approximatif des illustrations. Le Bureau Central se chargera alors de leur mise en page finale.

*Les Rapports et les Communications seront adressés au Bureau Central, soit par e-mail, soit sur CD-Rom ou clé USB **avec** impérativement dans chaque cas une copie papier (A4 : 21 x 29,7) – recto seulement – pour contrôle.*

Nous vous rappelons que les Comités Nationaux sont responsables du respect des indications contenues dans ce Guide. Les rapports non-conformes à l'un ou l'autre des deux types de présentation proposés (texte brut ou texte formaté) seront retournés aux Comités Nationaux.

Le Bureau Central

INTRODUCTION

Les manuscrits définitifs présentés aux Congrès seront présentés en MS Word, sous une forme compatible avec leur reproduction par photo-offset. Le présent Guide est rédigé dans l'optique d'améliorer la préparation des Comptes Rendus. L'acceptation des Rapports sera basée sur la qualité du manuscrit complet.

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Veuillez noter que la référence à la CIGB et au Congrès (en haut à gauche de la 1^{ère} page des Rapports) est toujours en français.

1.1. LONGUEUR

La longueur totale du rapport (titre, résumé, texte, figures, photos, références, remerciements) ne doit pas dépasser 20 pages. Une page de texte sans graphiques ni schémas contient environ 450 mots en moyenne.

1.2. POLICE

L'ensemble du texte est réalisé en Arial MS 11 pt, interligne «exactement 14 pt», justifié.

1.3. FORMAT DU PAPIER (A4 : 21 x 29,7 CM) ET MARGES

Les marges seront :

| | | |
|--------|--------|-----------|
| Haut | 3.1 cm | 1.22 inch |
| Bas | 3.3 cm | 1.30 inch |
| Gauche | 3.5 cm | 1.38 inch |
| Droite | 3.5 cm | 1.38 inch |

1.4. TITRE DU RAPPORT

Cet élément est réalisé en Arial MS 11 pt, gras, lettres majuscules, centré. Le titre ne doit pas dépasser 100 caractères (espaces non compris). La traduction du titre, donnée en Note de bas de page, est annoncée par un astérisque à la fin du titre original.

Laissez une ligne blanche (interligne «exactement 14 pt») entre le titre du rapport et le nom du premier auteur.

1.5. AUTEUR(S) : NOM(S) ET POSITION(S)

Le prénom de l'auteur doit apparaître en premier (ou seulement ses initiales), suivi de son nom de famille. Texte centré, police Arial MS 11 pt.

Sous le nom de l'auteur : position de l'auteur (Arial MS 11 pt, italique), organisme, et pays.

S'il y a plusieurs auteurs : les séparer par une ligne blanche.

On laisse trois lignes blanches (interligne « exactement 14 pt») entre le pays de l'auteur (ou du dernier auteur) et le titre du premier chapitre.

2. CORPS DU TEXTE

2.1. ESPACEMENT ET RETRAITS

Comme nous avons déjà vu, la police de base est Arial MS 11 pt, interligne «exactement 14 pt», texte justifié.

Les alinéas dans le corps du texte commencent avec un retrait de 1.0 cm; par contre, il n'y a pas de retrait pour les tableaux et les figures.

On laisse trois lignes blanches avant les titres de chapitre, et deux lignes blanches après ceux-ci. Pour les titres de deuxième niveau, on laisse deux lignes blanches avant et deux lignes après. Pour les titres de troisième niveau, on laisse deux lignes blanches avant et une après.

Entre le corps du texte d'une part et d'autre part les équations, les figures, les tableaux (avec légende), on laisse une ligne blanche avant et après.

2.2. NUMÉROTAGE DES CHAPITRES

Dans le corps du texte, les titres sont numérotés de la façon suivante :

1. TITRE PREMIER NIVEAU (Arial MS 11pt, tout en majuscules, centré, tabulation 1cm entre numérotation et titre)

1.1. TITRE DEUXIEME NIVEAU (Arial MS 11pt, petites majuscules, justifié, tabulation 1,5 cm entre numérotation et titre)

1.1.1. *Titre Troisième Niveau* (Arial MS 11pt, italique, justifié, tabulation 1,5 cm entre numérotation et titre)

Exemple de mise en page (titre du rapport, auteur(s), titre premier niveau et premier chapitre)

| | |
|---|---|
| COMMISSION INTERNATIONALE DES GRANDS BARRAGES ----- VINGT-TROISIÈME CONGRÈS DES GRANDS BARRAGES Brasilia, juin 2009 ----- | □ |
|---|---|

LOW-RISK-AND-COST-SOLUTION-FOR-CARUACHI-SPILLWAY^(*)
 Celso CASTRO GOMEZ
 Head of Hydraulic Department, CVG EDELCA
 VENEZUELA

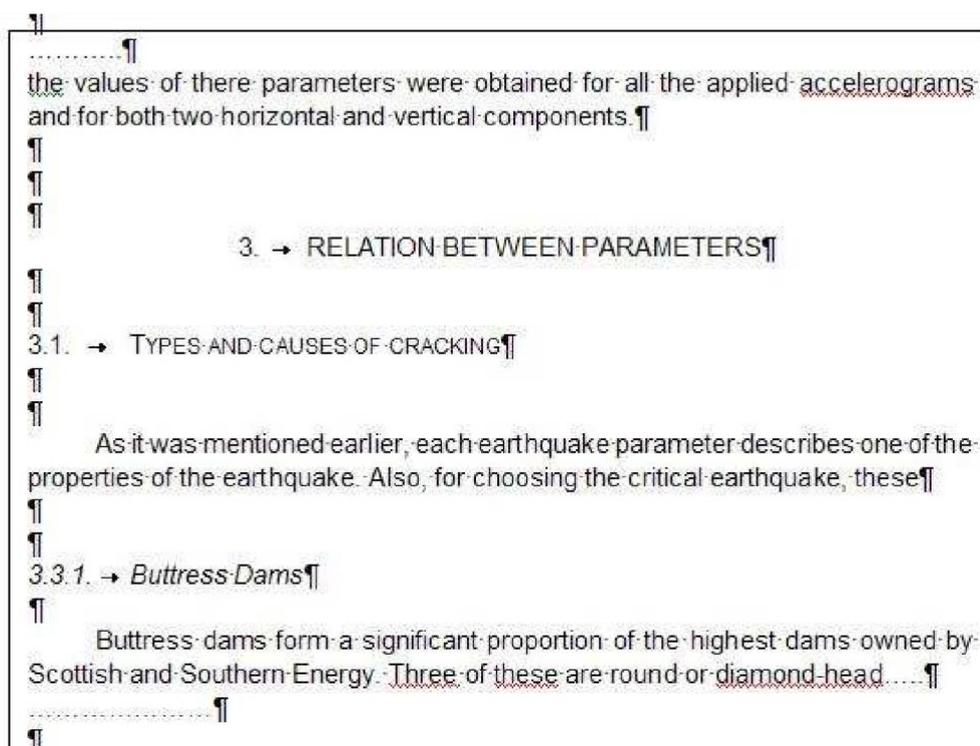
1. → INTRODUCTION

The Caruachi Project (2196 MW, in operation, Fig. 1) is the third of the Lower Caroní Hydroelectric Development located south-east Venezuela, upstream of the confluence with the Orinoco river. With Guri (9715 MW in operation) 59 km upstream of Caruachi, Macagua (2968 MW in operation) 22 km downstream of Caruachi and Tocoma (2160 MW under construction) 16 km downstream of Guri, comprise the total capacity of 17 039 MW (Fig. 2).

For the construction of the Caruachi main works, the Caroní river was diverted of their natural course in two stages. In the first stage, the river was diverted toward to the left bank, by means of 3000 m of cofferdams to allow the construction in the dry area of the main structures: spillway and bottom sluices.

^(*) Solution à faible risque et au coût modéré pour l'évacuateur du barrage de Caruachi.

Exemple de mise en page (titres de premier, deuxième et troisième niveaux)



2.3. FIGURES ET PHOTOS

Les illustrations seront présentées sous forme de photographies ou dessins scannés, au format JPG, avec une résolution minimum de 300ppp.

Dans les manuscrits, les illustrations (figures, photos) seront insérées à leur emplacement définitif dans le texte ou groupées dans un fichier à part (dans ce dernier cas, indiquer leur emplacement dans le texte). Toutes les illustrations (croquis, photos, ...) seront identifiées par un numéro d'ordre et citées dans le texte ainsi : Fig. 1 – Fig. 2 à 5 – et ainsi de suite. Elles seront placées au plus près de la première mention dans le texte, ou à la fin de chaque chapitre, au choix. Les illustrations seront centrées sur la largeur de la page.

Les titres (bilingues) des illustrations seront en Arial MS 11 pt, centré, et placés juste sous l'illustration. On prévoit une seule ligne blanche (interligne «exactement 14 pt») entre le titre de l'illustration et sa légende et entre la légende et le corps du texte. La légende est bilingue, sur deux colonnes (Arial MS 10 pt). Un exemple est donné ci-dessous dans la Fig. 1.

Exemple des Tableaux

| No. | Frequency (Hz) | Damping (%) |
|-----|----------------|-------------|
| 1 | 1.46 | 1.32 |
| 2 | 2.27 | 1.21 |
| 3 | 2.44 | 1.12 |

(*) xxxxxxxxx

2.5. ÉQUATIONS

Les équations seront numérotées dans l'ordre, ce numéro étant présenté entre des crochets près de la marge droite : [1] ou [2]. Pour citer les équations dans le texte, on écrit "Eq. [1]," etc., selon le cas. On laisse une ligne blanche (interligne «exactement 14 pt») entre une équation et le texte au-dessus et au-dessous. Exemple :

$$I = I_{\max} - \prod_i^n (I_{\max} - I_i) (I_{\max} - I_{\min})_{n-1} \quad [1]$$

Veiller à ce que la taille des caractères soit bien de 10 pt. Pour générer les équations, on utilise l'outil Éditeur d'Équations dans MS Word.

2.6. NOTES DE BAS DE PAGE

Pour les notes de bas de page, on choisit Arial MS 10 pt, italique.

2.7. EN TÊTES ET BAS DE PAGE

Il n'y a pas d'en-tête. Les pages ne sont pas numérotées (la pagination sera faite lors de la mise en forme de l'ouvrage).

2.8. UNITÉS DE MESURE

Les unités de mesure et leurs symboles seront conformes au Système International (SI). Le point (usage anglo-saxon) et la virgule (usage européen) ne seront utilisés que comme signe décimal. Les mesures en unités en vigueur dans le pays d'origine de l'auteur du rapport peuvent éventuellement être ajoutées entre parenthèses. Pour les sigles ou acronymes peu connus, on cite le nom en entier, la première fois qu'ils apparaissent dans le texte. Pour les chiffres, les chiffres arabes ou romains sont acceptables.

2.9. REMERCIEMENTS

Les auteurs voulant faire part des soutiens éventuels reçus pour effectuer les études relatives au rapport peuvent insérer un chapitre "Remerciements." Le titre de ce paragraphe reprend les dispositions demandées pour les titres de premier niveau (police, taille, espacement), mais sans numérotation.

2.10. RÉFÉRENCES

Les ouvrages cités dans les Références seront identifiés dans le texte par un chiffre entre crochets. La liste de ces ouvrages (avec le nom des auteurs, le titre et la date de parution) sera placée dans la partie Références, à la fin du rapport, dans l'ordre où ils sont mentionnés dans le texte. Le titre de ce chapitre reprend les dispositions demandées pour les titres de premier niveau (police, taille, espacement), mais sans numérotation. En cas de plusieurs ouvrages du même auteur, ceux-ci seront classés en ordre chronologique. La police sera Arial MS 11 pt, et interligne «exactement 14 pt»; le nom du Journal, des Comptes-Rendus ou du Livre seront en italique. Tous les ouvrages cités doivent être numérotés dans l'ordre de citation dans le texte (voir exemple ci-dessous):

Exemple pour les Références

| RÉFÉRENCES | |
|------------|---|
| [1] | IVASHCHENKO I.N., KIRDODA P.A. Assessment and selection of variants of hydraulic structures on multicriterial basis. <i>Gidrotekhnicheskoye Stroitelstvo</i> , 1991, № 10. |
| [2] | KINI R.L., RAIFA X. Decision making at numerous criteria of preference and substitution. <i>Radio and svjaz</i> , 1981. |

2.11. RÉSUMÉ ET MOTS-CLÉS

Le Résumé est bilingue (Français et Anglais). Il est d'abord dans la langue du rapport, puis dans sa version traduite. C'est le dernier chapitre du rapport.

Le Résumé est dactylographié en Arial MS 11 pt, justifié, interligne «exactement 14 pt». Le titre (RÉSUMÉ) est en majuscules, et centré.

Le Résumé doit être un texte bref mais complet, sans avoir à consulter le texte du rapport. Il présente le problème traité dans ses grandes lignes, ainsi que les objectifs de l'étude ; il fait la synthèse des résultats obtenus, il énonce les conclusions tirées, et présente les conséquences de celles-ci. Le Résumé fait une page, ou deux au maximum.

Les Comptes Rendus du Congrès seront publiés en deux formats, à savoir, en CD-Rom regroupant l'ensemble des rapports dans leur intégralité, et en version papier, limitée aux Titres et Noms des Auteurs et aux Résumés. Ainsi, le Résumé doit présenter les idées directrices, la méthodologie de l'étude, et les principaux résultats consignés dans le rapport. Les figures, équations et références bibliographiques sont proscrites.

Les mots-clés doivent être indiqués sur une feuille séparée ; ils doivent être pris dans la liste jointe à la Circulaire 1694. Il est inutile de rajouter des mots-clés ne figurant pas dans cette liste. Il convient de citer également les noms des barrages

3. AUTORISATIONS ET COPYRIGHT

Il incombe à l'auteur/aux auteurs d'obtenir la permission écrite de décrire le projet ou le sujet de leur rapport auprès des clients, des maîtres d'ouvrage ou des donneurs d'ordre. La CIGB suppose que les auteurs auront obtenu de telles autorisations et dans le cas contraire, décline toute responsabilité.

Si une figure, un tableau ou une photo a déjà été publié précédemment, les auteurs des rapports devront, soit solliciter la permission écrite d'utiliser cet élément auprès du détenteur des droits, soit faire figurer la provenance de cet élément dans la légende associée à cet élément.