## Titre de la communication. Maximum 100 caractères espaces compris (Style *Titre 2 – Titre communication*)

Nom Prénom (1) (style Auteur)

Nom Prénom (2) (style Auteur)

(1) Laboratoire, Institution – Pays (style Affiliation)

(2) Laboratoire, Institution – Pays (style Affiliation)

### Résumé (style Titre 3 – Titre section)

Le texte du résumé comporte au plus 1000 signes réunis dans un seul paragraphe, et son style est « Texte Résumé ». Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé Texte résumé.

### Mots clés (style Titre 3 – Titre section)

Mot clé 1 ; Max 5 mots clés ; Séparés d’un point-virgule.

### Introduction (style Titre 3 – Titre section)

L’introduction veillera à présenter le lien de la communication avec l’axe thématique du colloque (ou avec la thématique du symposium) dans lequel elle s’insère. Elle situera également brièvement le propos en lien avec l’approche comparatiste en didactique.

### Les titres – 1er niveau hiérarchique (style Titre 3 – Titre section)

Chaque titre, quel que soit son niveau, n’est ni précédé ni suivi de ligne vide pour créer un espacement avec le texte. La mise en forme des différents styles prévoit cela avec des espacements intégrés à chaque style. Si la section est suivie d’une sous-section, écrire une brève introduction entre le titre et le sous-titre, en un seul paragraphe.

#### 2e niveau hiérarchique dans le chapitre (style *Titre 4 - Titre sous-section*)

Insérer une brève introduction, en un paragraphe si recours à un troisième niveau de section.

##### 3e niveau hiérarchique dans le chapitre (Style titre 5 – Titre sous-section niveau 5)

Minimiser l’usage de ce niveau.

Attention !! Ne pas utiliser le style titre 1 et bien conserver les titres indiqués dans la feuille de style. Le style titre 1 est volontairement masqué dans la feuille de style car il servira pour l’édition finale des actes. Il sera utilisé pour structurer le document par axes thématiques et symposiums qui chapotent des regroupements cohérents de communications. Merci d’en tenir compte pour faciliter le travail d’édition. Par ailleurs : Ne jamais utiliser le soulignement (sauf si nécessaire dans la présentation de données sous forme de tableaux, verbatim, etc.).

### Indications corps du texte

#### Longueur du texte

Le texte est rédigé en français. Il comportera maximum 30'000 caractères tout compris (espaces compris & bibliographie). Ne pas ajouter de retours à la ligne vide, ni de saut de page. Les éventuels bugs de mise en page pourront être signalés aux éditeurs à l’aide de l’outil commentaire pour une prise en compte lors de l’harmonisation du document final.

#### Formatage dans le texte

##### Extraits de verbatim

Les extraits de verbatim sont présentés sous forme de tableau suivant le modèle suivant. Ils sont précédés d’un titre et d’une indication contextuelle de l’extrait. Privilégier l’usage d’une ligne par tour de parole. Le minutage à la place du tour de parole, s’il s’avère mieux documenter le propos est également accepté.

Alignement vertical : Le texte dans la colonne de gauche est centré. Le texte dans la colonne de droite est aligné à gauche.

Alignement horizontal : Tout le texte est aligné au milieu de la ligne.

|  |  |
| --- | --- |
| Tour de parole / ou minutage | Propos et/ou description |
| 1 | Parole de l’enseignant |
| 2 | Parole de l’élève |
| 3 | … |

Il est possible de copier le tableau ci-dessus et remplacer le contenu pour conserver la mise en page.

##### Notes de bas de page

Les auteurs sont invités à réduire le recours aux notes de bas de page [[1]](#footnote-1).

##### Les figures, tableaux, images et schémas

Lorsque vous insérez une figure ou une image dans votre document, vérifiez que sa définition est suffisante pour en permettre une lecture aisée à l’écran ou sur papier. Numérotez les figures, tableaux, schémas et images.

Figure (tableau) n°1 : Tapez ici la légende de la figure ou du tableau (style Legende)

L’auteur de la communication est garant des droits de reproduction des images/graphiques/schémas… insérés.

##### Les listes

Que ce soient des listes à puce ou numérotées, la phrase précédent la liste ne doit pas être dissociée de la liste qui suit. La feuille de style prévoit que les listes ne soient pas coupées, mais il n’est pas possible de préconfigurer que ligne qui précède ne fasse pas ce saut (sans impliquer la création d’un autre style dédié à ce genre de phrase). Pour simplifier la procédure : copier-coller la liste à puce ou numéroté suivante avec la ligne qui précède, puis changer le contenu. Le format restera le même.

Pour les listes à puces, utiliser le style « paragraphe de liste »*.* Exemple :

* Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste
* Liste
* Liste

Pour les listes à numéro, utiliser le style « liste numérotée »*.* Exemple :

1. Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste Liste
2. Liste
3. Liste

##### Signes spéciaux, guillemets et italiques

La redondance guillemets + italiques est proscrite, sauf dans le cas des citations en langue étrangère intégrées dans le corps du texte : les guillemets sont alors en romain et le texte en langue étrangère en italiques.

Vérifier que les apostrophes aient toujours la forme ’ – pas d’apostrophe droite.

### Conclusion

La conclusion (en continuité avec l’introduction) veillera à faire un retour sur l’axe thématique de la contribution et/ou à la thématique plus générale du colloque.

### Citations et renvois bibliographiques

#### Renvois au cours du texte

Les normes APA 7 s’appliquent aux modalités d’intégration des citations dans le texte. Pour rappel notamment, l’usage de l’esperluette « & » remplace le « et » lorsque les auteurs sont cités dans la parenthèse.

Au cours du texte, les renvois aux références bibliographiques suivent la mention d’un auteur ou de ses travaux et sont constituées du nom de l’auteur et de l’année de parution mise entre parenthèse. Si la phrase contient déjà explicitement le nom de l’auteur, il suffit alors de mettre l’année entre parenthèse. En cas de citation ou de paraphrase, la pagination est à rajouter à l’année sous la forme par exemple (Dupont, 2000, p. 22).

Exemple : Les travaux sur les nombres décimaux (Neyret, 1973) ont conduit…

Ou bien : Le travail de Neyret (1973) sur les nombres décimaux….

S’il y a deux auteurs pour un article, il faut mettre les deux noms suivis de la date : (Viennot et Artigue, 1978). Au-delà de deux auteurs, seul le premier est mentionné sous la forme (Auteur1 et al., année). Cependant, tous les auteurs apparaissent dans la référence bibliographique en fin d’article.

#### Citations

Si la citation est courte (maximum deux lignes), elle peut être incluse dans le paragraphe. Elle est alors mise entre guillemets, en caractères romains, et est suivie d’un renvoi à la référence bibliographique indiquant la ou les pages exactes.

Les citations de plus 40 mots sont séparés dans un paragraphe décalé comme le suivant. Le point précède la parenthèse de la référence citée.

Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue Citation longue. (Auteur, Date, p.XX)

### Références bibliographiques

Utiliser le style « bibliographie » qui formatte le texte différemment (retrait en seconde ligne et espace entre citation différent). Merci de ne pas ajouter de saut de page avant la section références bibliographiques afin d’économiser de la place. Pour des questions d’harmonisation des textes, nous invitons les auteurs à s’en tenir à une vingtaine de références bibliographiques maximum).

Le format de la bibliographie respecte les normes APA 7 cf. voir pour les détails les sites suivants qui comportent de nombreux exemples illustratifs

<http://mondiapason.ca/fichiers/OutilBibliographique/> ou

<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa>

Conformément à ces normes, les références bibliographiques concernent les travaux explicitement mentionnés dans le texte. Elles sont présentées par ordre alphabétique. Elles utilisent le style « bibliographie ». Le titre de l’ouvrage ou celui de la revue, quand il s’agit d’un article, est mis en italique. Les quelques catégories suivantes qui sont données à titre illustratif, permettent de voir les nuances entre les divers types de sources bibliographiques. Pour tout complément et précision, consulter l’un ou l’autre des deux sites indiqués en référence pour les normes APA 7.

#### Ouvrage

Nom, P. (année). *Titre de l’ouvrage (style Bibliographie + Italique)* (réédition, le cas échéant). Éditeur. (style Bibliographie)

#### Ouvrage collectif

Nom, P., Nom, P., et Nom, P. (année). *Titre de l’ouvrage* (réédition, le cas échéant). Éditeur.

#### Ouvrage édité

Nom, P., et Nom, P. (éds.). (année). *Titre de l’ouvrage* (réédition, le cas échéant). Éditeur.

#### Chapitre d’ouvrage collectif

Nom, P. (année). Titre du chapitre. Dans P. Nom et P. Nom (dir), *Titre de l’ouvrage* (réédition le cas échéant, page de début-page de fin). Éditeur.

#### Article de revue imprimée

Nom, P. (année). Titre de l’article. *Nom de la revue, volume* (numéro), page de début-page de fin.

#### Article de revue en ligne

Nom, P. (Année). Titre de l'article. Titre de la revue, volume(numéro), page de début-page de la fin. DOI

#### Communication publiée dans des actes imprimés

Les actes de conférences, les actes de congrès et les comptes rendus (« proceedings ») peuvent avoir été publiés sous différentes formes : article, livre, chapitre de livre. Ils seront alors cités comme tel, en suivant le modèle correspondant. Dans la plupart des cas, utiliser Chapitre dans un ouvrage collectif.

Si les actes ou les comptes rendus sont disponibles en ligne mais qu'ils ne correspondent à aucun des formats précédents (article, livre, chapitre de livre), utiliser le modèle ci-dessous

Actes de conférences et congrès.

#### Communication publiée dans des actes en ligne

Nom, P. (Année, Date début au Date de fin du congrès ou de la conférence). *Titre de la communication* [communication orale]. Nom du congrès ou de la conférence, Lieu. DOI ou URL

#### Mémoire et thèses imprimés

Nom, P. (Année). Titre du mémoire ou de la thèse [mention du diplôme]. Université

#### Mémoire et thèses en ligne

Nom, P. (Année).*Titre du mémoire ou de la thèse* [mention du diplôme, Université]. Nom du dépôt institutionnel. URL

#### Page Web dont l’auteur est identifié

Nom, P. (Date). Titre de la page. Nom du site Web. URL

#### Page Web dont l’auteur n’est pas identifié

Titre de la page. (Date). Nom du site Web. URL

1. Exemple de notes de bas de page. [↑](#footnote-ref-1)