## Titre du chapitre (Style Titre 2)

Nom Prénom (1) (style Auteur)

Nom Prénom (2) (style Auteur)

(1) Laboratoire, Institution – Pays (style Affiliation et style Affiliation +Exposant)

(2) Laboratoire, Institution – Pays (style Affiliation-derniere et style Affiliation-derniere +Exposant)

### Résumé

Le texte du résumé comporte au plus 1000 signes réunis dans un seul paragraphe, et son style est « Texte Résumé » (style normal + retrait 1 cm + un espace après de 24 points). L’ensemble des styles disponibles pour rédiger cette proposition peut être affiché à l’écran (ou caché) en combinant dans le traitement de texte Word, les touches CTRL ALT MAJ et S. Les styles sont aussi visibles dans la galerie des styles

Le texte du chapitre est rédigé en français ou en anglais. Dans ce dernier cas, si la langue maternelle de l’auteur ou l’auteure n’est pas l’anglais il est nécessaire qu’il ou elle le soumette à un relecteur anglais au préalable.

Le chapitre comportera au plus 36000 signes (caractères ou espaces), ce total incluant notamment les notes et la bibliographie.

Pour ce qui concerne les symposiums :

Trois propositions de chapitre au moins, chacune associée à une communication effectuée dans le cadre du symposium, sont exigées pour que le symposium figure en tant que tel dans l’ouvrage. Dans ce cas, les responsables du symposium proposeront deux documents séparés, une présentation et une discussion/conclusion au symposium, qui encadreront les chapitres correspondants.

Dans le cas où le nombre de propositions associées au symposium serait inférieur à 3, celles-ci seront considérées comme des textes longs « isolés ».

### Les niveaux de titre

Le niveau Titre 1 est réservé à la mise en forme des grandes parties de l’ouvrage. Vous n’avez pas à l’utiliser.

Le niveau Titre 2 est dédié à la mise en forme du titre de votre texte long.

Vous avez 3 niveaux de titres à disposition pour organiser votre texte long :

* Titre 3 pour le premier niveau hiérarchique interne à votre texte
* Titre 4 pour le second niveau hiérarchique interne à votre texte
* Titre 5 pour le troisième niveau hiérarchique interne à votre text

Les titres ne sont pas numérotés, ils ne sont pas suivis de points. Ils ne sont pas précédés ou suivis de paragraphes vides pour créer un espacement avec le texte qui lui est au style Normal.

### Premier niveau hiérarchique de titre dans le chapitre (style Titre 3)

Chaque titre, quel que soit son niveau, n’est pas 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[[1]](#footnote-1).

#### Deuxième niveau hiérarchique dans le chapitre (style Titre 4)

Accentuer les lettres capitales.

Indiquer les siècles en chiffres romains suivis d’un e en exposant (XIXe).

Écrire p. 2 (avec une espace), et non p.2 (idem pour vol., t., etc.), et p. 122-123

Ne mettre en italiques que :

* les titres d’ouvrages, de films, de documents iconographiques ;
* les expressions étrangères, sauf les locutions latines « in », « cf. » et « etc. », passées dans l’usage français ;
* les citations en langue étrangère

On proscrit la redondance guillemets + italiques, 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.

##### Troisième niveau dans le chapitre (Style Titre 5)

Ne jamais utiliser le soulignement.

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

### Les figures, tableaux 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)

Toute illustration suppose qu’ait été éclaircie la question des droits à payer pour l’utilisation de l’image. L’auteur doit obtenir les autorisations de reproduction pour tout document iconographique, et fournir la preuve écrite adressée aux directeurs de l’ouvrage (à moins d’être personnellement propriétaire, ou que le propriétaire soit décédé depuis plus de 70 ans). Ni la présence d’une illustration sur Internet, ni les modifications infographiques qui peuvent lui être apportées ne dispensent d’obtenir la cession, généralement payante, des droits de reproduction. En l’absence d’autorisation signée, l’illustration ne sera pas reproduite.

### Pour les renvois aux références bibliographiques au cours du texte

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.

### À propos des 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.

Si la citation est plus longue :

Si la citation est suffisamment longue, elle fait l’objet d’un paragraphe particulier, utilisant le style « citation » (tapez votre citation ici). Elle doit toujours être suivie d’un renvoi à la référence bibliographique. Ce renvoi indique le ou les noms d’auteurs, la date de la publication et les pages concernées. (Auteur, Date, p. 45).

### Références bibliographiques

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. Les notes de bas de page sont autorisées. [↑](#footnote-ref-1)