

Normes éditoriales pour les actes du colloque

Identification des auteurs

Tous les auteurs sont identifiés avec les variables suivantes.

Nom, Prénom, Fonction professionnelle, Laboratoire, Institution, Pays, mail professionnel.

Exigences générales

- Format du texte : A4 en version Word 2007 ou versions supérieures sous plateforme PC ou Macintosh
- Titre du chapitre : Arial 14 gras
- Titre des parties : Arial 14 gras
- Titre des sous parties : Arial 12 gras italique
- Titre d'une longueur maximale de 150 signes, espaces compris
- Corps du texte : Times New Roman 12
- Court résumé d'un maximum de 800 signes, espaces compris
- Texte d'une longueur de 30 000 à 35 000 signes, espaces compris, incluant la bibliographie
- 4 à 8 mots-clés
- Exigence au niveau de la langue : rédaction dans un anglais académique. Il est important de faire une révision linguistique de votre texte avant de le faire parvenir à l'équipe de coordination.

Exigences typographiques pour le corps de texte

- Les paragraphes sont composés en Times New Roman corps 12.
- L'écriture en italiques est utilisée uniquement dans les cas suivants : les titres d'ouvrages, de films, de documents iconographiques ; pour la mise en valeur d'un mot ou d'une expression, notamment les expressions étrangères, ou pour les citations en langue étrangère.
- À l'intérieur des guillemets anglais “ ”, utiliser des guillemets simples (*single quote*) : ‘...’.
- On proscriit normalement la redondance guillemet + italique, sauf dans le cas des citations en langue autre que l'anglais, intégrées dans le corps du texte : les guillemets sont alors anglais et le texte en langue étrangère en italiques.
- Le gras (sauf pour les titres de section) et le soulignement ne doivent pas être utilisés.
- Mettre des espaces insécables devant : ; ? !
- Mettre des espaces insécables à l'intérieur des guillemets anglais : “ ”
- Mettre des espaces insécables après des initiales : (page) p. (note) n. (tome) t. Autrement dit, écrire p. 2 (avec une espace), et non p.2 (idem pour vol., t., etc.), et p. 122-123.
- Mettre les siècles en chiffres romains suivis d'un « ^e » en exposant (XIX^e)
- Les notes de bas de page automatiques peuvent être utilisées, mais pas de manière abusive. Elles sont composées en Times New Roman corps 10.

Titres

Vous pouvez utiliser 2 niveaux de titres (nommés Titre 1, Titre 2) pour organiser votre texte. Le **Titre principal comme le titre de niveau 1** sont composés en **Arial corps 14, gras** alors que le Titre de niveau 2 est composé en **Arial corps gras 12 et italique** comme suit.

Premier niveau de titre (style Titre 1)

Deuxième niveau de titre (style Titre 2)

Les titres ne sont pas numérotés et ne sont pas suivis d'un point. Ils ne sont pas précédés ni suivis de ligne vide pour créer un espacement avec le texte. Il faut accentuer les lettres capitales.

Exigences liées à l'insertion des documents iconographiques

De manière à rendre votre texte plus attractif, nous vous recommandons fortement d'insérer divers documents iconographiques (figures, tableaux, schémas, photos, etc.) dans votre texte, sans toutefois créer une surcharge. Aussi, il est important que ces documents soient accompagnés d'une brève explication pour les rendre intelligibles.

Lorsque vous insérez un document dans votre texte, vérifiez que sa définition est suffisante pour assurer une diffusion de qualité (faites un essai d'impression par exemple). Attention aux documents iconographiques (photos, tableaux, graphiques...) qui ne sont pas créés, mais importés dans Word. Ces documents doivent être fournis sous forme numérique en JPEG ou en TIFF avec une définition minimale de 300 DPI. Les documents de mauvaise qualité seront automatiquement retirés des actes. Tous les documents iconographiques doivent être numérotés et accompagnés d'une légende détaillée en utilisant le style Times New Roman corps 12, centré, gras.

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

La question des droits à payer pour l'insertion des documents iconographiques suppose qu'elle ait été éclaircie. Le ou les auteurs du texte doivent obtenir les autorisations de reproduction nécessaires pour tout document iconographique, et fournir la preuve écrite à l'éditeur (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'une autorisation signée, le document iconographique devra être retiré. Merci d'aviser l'équipe de coordination de votre axe en cas d'incertitude. L'équipe de coordination des actes du colloque décline toute responsabilité dans le cas d'une éventuelle poursuite.

Exigences liées aux références bibliographiques dans le corps du texte

Au cours du texte, les renvois aux références bibliographiques suivent la mention d'un auteur ou de ses travaux et sont constitués du nom de l'auteur et de l'année de parution mis entre

parenthèses. Si la phrase contient déjà explicitement le nom de l'auteur, il suffit alors de mettre l'année entre parenthèses.

Exemple : This influx of published information is not changing educational practices (Sternberg, 2015).

Ou bien : As Sternberg (2015) pointed out, this influx of published information is not changing educational practices.

S'il y a deux auteurs pour un article, il faut mettre les deux noms suivis de la date : (Bianco & Slaughter, 2017).

Jusqu'à cinq auteurs, tous les auteurs sont cités dans le renvoi la première fois, puis ensuite on utilise (Auteur1 et al., année).

À partir de six auteurs, tous les auteurs ne sont pas mentionnés dans le renvoi : (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 2 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 elle dépasse deux lignes, il faut faire un retrait comme suit.

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 6**. Pour un guide accessible en français voir sur le site de l'Inspe Université de la Réunion :

https://inspe.univ-reunion.fr/fileadmin/Fichiers/ESPE/formations/MEEF_1er_degre/les_memoires_et_ecrits_reflexifs/Memoire_et_ecrits_2017/normes_APA.pdf

Les références bibliographiques concernent les travaux explicitement mentionnés dans le texte. Elles sont présentées par ordre alphabétique au nom du premier auteur. Les noms d'auteurs sont suivis d'une virgule, puis de l'initiale du prénom. 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 catégories suivantes permettent de voir les nuances entre les divers types de sources bibliographiques.

Ouvrage

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

Lorsqu'il s'agit de manuels scolaires, la référence est aussi classée par nom des auteurs et doit inclure la collection si elle existe ainsi que l'éditeur et la ville de l'éditeur

Gonick, L., (2015). *The Cartoon Guide to Algebra*. New York : William Morrow.

Ouvrage collectif

Nom, P., Nom, P., & Nom, P. (année). *Titre de l'ouvrage* (réédition, le cas échéant). Ville : Éditeur.

Ouvrage édité

Nom, P., & Nom, P. (éds.). (année). *Titre de l'ouvrage* (réédition, le cas échéant). Ville : Éditeur.

Chapitre d'ouvrage

Nom, P. (année). Titre du chapitre. In P. Nom (éd.), *Titre de l'ouvrage* (page de début et page de fin). Ville : Éditeur.

Article de revue

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

Communication publiée dans des actes

Nom, P. (année). Titre de la communication. In P. Nom (éd.), *Titre des actes* (page de début et page de fin). Ville : Éditeur.

Rapport interne et thèse

Nom, P. (année). *Titre du rapport ou de la thèse*. Ville : Institution/Université, nombre de pages (mention : thèse non publiée/rapport interne/document de travail).

Ressource électronique

Nom, P. (année). *Titre de la ressource* (ressource en ligne). Accédé le jj/mm/aaaa, url : <http://www.url-de-la-ressource...>

Ressource électronique (dans le cas d'une revue en ligne)

Nom, P. (année). Titre de l'article. *Titre de la revue* (en ligne), Accédé le jj/mm/aaaa, url : <http://www.url-de-la-ressource...>

Échéancier et adressage

30 juin 2021 (délai de rigueur) : Envoi de votre texte par mail à tous les coordonnateurs de votre axe :

Axe 1 :

aline.FREY@univ-amu.fr ; jean-luc.velay@univ-amu.fr ;

Axe 2 :

gwenaelle.audren@univ-amu.fr ;
amelie.LECONTE@univ-amu.fr
Noemie.OLYMPIO@univ-amu.fr

Axe 3 :

valerie.caraguel@univ-amu.fr;
Nataly.Essonnier@unige.ch;
martine.gadille@univ-amu.fr;

Axe 4 :

caroline.vincent@univ-amu.fr;

gilles.aldon@ens-lyon.fr;
maria-antoinetta.IMPEDOVO@univ-amu.fr;

Calendrier Publication des Actes du colloque

- Soumission d'un chapitre pour les proceedings: 30 juin 2021 au plus tard
- Communication des évaluation des chapitres proceedings: 15 octobre 2021.
- Les corrections et réponses aux évaluateurs seront à rendre pour le 10 décembre 2021