

Consignes de rédaction

La VI^e édition de la Conférence nationale avec participation internationale

Diversité culturelle et plurilinguisme

les 8 et 9 septembre 2016, Cluj-Napoca, Roumanie

Indications de **mise en page** des articles :

- format A4, Times New Roman, corps 12, interligne 1.5, justifié
- marges de 3 cm haut et de 2 cm gauche, droite, bas
- les paragraphes seront séparés entre eux d'une ligne vide ; les paragraphes : sans retrait
- caractères en italique ou gras pour mettre un mot ou un passage en relief
- les pages ne seront pas numérotées
- l'article aura au moins 6 pages.

Le **titre** de l'article : après 2 lignes vides de la marge haut, Times New Roman, corps 16, centré, caractères gras, dans la langue de l'article.

Après une ligne libre: le prénom de l'**auteur**, suivi du nom de l'auteur en majuscules, TNR, corps 12, gras, centré. Une note de bas de page s'attache au nom de l'auteur (une bio-note) – statut professionnel, affiliation institutionnelle et courriel.

Deux résumés seront exigés: *le premier* au début de l'article et *le deuxième* à la fin de l'article.

- *Le premier résumé* – dans la langue de l'article: après le nom de l'auteur (il en est séparé par une ligne vide). Il est suivi, après une autre ligne vide, par les mots-clés (toujours dans la langue de l'article).
- *Le deuxième résumé* est situé à la fin de l'article (séparé par celui-ci d'une ligne vide), avant la bibliographie. Il sera obligatoirement rédigé en anglais (ou en français, italien, espagnol, allemand si l'article est en anglais). Avant ce résumé, on écrit le titre (même langue que ce deuxième résumé).

Les résumés comprennent un seul paragraphe, TNR, corps 11, italique. Après le mot « résumé » / « abstract » il y aura deux points (:) et on écrira le résumé proprement-dit. Le mot « résumé » / « abstract » s'écrit en TNR, corps 11, gras.

Les résumés : 150-200 mots.

Les **titres des chapitres** seront rédigés en TNR, corps 12, gras, à gauche, et ne seront pas numérotés.

Les **figures** et les **tableaux** seront numérotés et expliqués.

Les **notes de bas de page** seront numérotées pour chaque page (à commencer toujours par 1), TNR, corps 10.

La **bibliographie** : TNR, corps 12, ordre alphabétique des auteurs, numérotés entre crochets.

Livres :

[1] Dumon, Charles-Henri, Vermès, Jean-Paul, 2006, *Le CV, la lettre et l'entretien*, Paris, Éditions Eyrolles, 498 p.

Revue :

[2] Kiely, Richard, 2009, Understanding the craft of the experienced teacher. In *IATELF, Cardiff Conference Selections*, Briony Beaven (ed.), Information Press, Eynsham, p. 48.

Sources Internet:

[3] *Rédiger une lettre de candidature spontanée*, juin 2009, Pôle Emploi, 37 p. Disponible en ligne : <http://www.pole-emploi.fr/file/mmelement/pj/57/a3/08/95/redigerunelettredecandidaturespontanee66666.pdf>, consulté le 8 février 2016.

Le texte de l'article sera enregistré dans un fichier Microsoft Office version 2007 ou 2010 ayant le titre : Nom_Prénom_langue du document.docx