

Titre de la communication [Times New Roman 14-point, gras, alignement à gauche, première lettre majuscule]

Nom de l'Auteur¹, Nom de l'Auteur² [TIMES NEW ROMAN, 12-point, gras]

¹ *Nom de l'Auteur (pays) [11-point, italique]*

² *Nom de l'Auteur (pays) [11-point, italique]*

E-mails [11-point, italique, séparés par une virgule]

Résumé [Times New Roman, 14-point, gras, alignement à gauche, première lettre majuscule]

Ce modèle vous aidera dans la mise en page de votre communication. Veuillez le copier sur votre ordinateur, ensuite vous pourrez insérer votre texte dans chaque section, pour obtenir le format et le style indiqué.

Les différentes composantes de votre communication (titre, mots clés, texte, etc.) sont également définies, par rapport au style exigé, et illustrées dans les sections qui composent ce document. [Times New Roman, 12-point, alignement justifié]

Mots clés : Compétences, approche, enseignement, etc.

Keywords: Innovation, technology, research projects, etc. [Times New Roman, 12-point, alignement justifié]

1 Section [Times New Roman, 14-point, gras, alignement à gauche]

Il y a une limitation de pages (entre 10 et 12). Toutes les pages doivent être en A4 (21 x 29,7cm). Le haut, bas, gauche, et droite des marges doit être de 2,5 cm. Tout le texte doit être présenté en une seule colonne, écrit en Times New Roman, incluant les figures et les tableaux, avec un espacement simple 10-point d'interligne. [Times New Roman, 12 point, normal, alignement à gauche]

1.1 *Sous-Section* [Times New Roman 12, gras italique, alignement à gauche, première lettre majuscule]

Les textes inclus dans les sections ou les sous-sections, doivent être dans la ligne suivant le titre. Ne pas utiliser les onglets et limiter l'utilisation des retours fronts à la fin du paragraphe.

Veuillez, ne pas numéroté les sections et les sous-sections manuellement; le présent modèle le fera automatiquement.

1.1.1 *Sous-Sous-section: Directives pour les abréviations et les acronymes.*

Définissez les abréviations et les acronymes dès leur première utilisation. Evitez de les utiliser dans les titres et les entêtes, sauf lorsque c'est inévitable.

1.1.2 Sous-sous-section: Directives pour les figures et pour les tableaux

Tableaux, figures et graphiques doivent être centrés, numérotés et suivis d'une légende. Les légendes des figures doivent être en dessous des chiffres; l'entête des tableaux doit être plus apparent que le contenu des tableaux. Insérez les figures et les tableaux après qu'ils cités dans le texte. Utilisez l'abréviation "Fig. 1", même au début de la phrase.

1.1.3 Sous-sous-section: directives pour la pagination et les pieds de pages

Veillez n'utiliser aucun type de pagination et n'ajouter aucun entête ni pieds de page dans le texte [Times New Roman, 10 point] seulement en marge de la page (2,5 cm).

1.1.4 Sous-sous-section: directives pour les références

La liste des références doit être présentée à la fin de la communication. les références doivent être numérotés entre parenthèses, par ordre d'apparence dans le document (ex. [1], [2], [3]). La même références peut-être citée plus d'une fois dans le texte avec le même numéro.

2 Section

Utilisez autant de sections et de sous-sections que nécessaires (ex. Introduction, Méthodologie, Résultats, Conclusion, etc.) et terminez par la liste des références.

REFERENCES [Times New Roman, 14-point, gras, alignement à gauche]

- 3 Références [Times New Roman, 12-point, alignement à gauche, première lettre majuscules]
- 4 CYRULNIK B., (2006), Duval P., Psychanalyse et Résilience, Paris, Odile Jacob, p.312.