

Cette mise en page vise à simplifier le travail rédactionnel des auteurs.

1. Généralités

1.1. Composition

L'article soumis sera structuré de la façon suivante :

- Titre. Sous-titre
- Résumé : 1200 à 1400 signes
- 4 à 5 mots-clés significatifs
- Puis texte structuré en parties et sous-parties, comprenant une introduction, une conclusion et une partie « Références bibliographiques ».

Les pages seront numérotées.

1.2. Mise en page globale

Police Times New Roman, Taille : 11 pts, Interlignage simple, Marges de 2 cm.

On n'utilise ni alinéas, ni taquets de tabulation, ni titres courants (en-têtes, pieds de page).

On indique le début d'un nouveau paragraphe par un saut de ligne.

Ne pas utiliser de caractères gras, soulignés ou italiques (sauf dans la partie « Références bibliographiques »), y compris pour les titres de paragraphes et les légendes des figures et tableaux. L'italique est toléré uniquement pour signaler un mot en latin ou en langue étrangère.

1.3. Titres et sous-titres

On hiérarchise les titres et les sous-titres en utilisant un système de numérotation décimale, avec une limite de trois sous-niveaux.

Tous les titres et sous-titres sont en minuscules. Ils commencent par une majuscule, accentuée si nécessaire.

1.4. Listes numérotées

Dans la mesure du possible, optez plutôt pour des listes à puces. Si vous deviez utiliser des listes numérotées, et pour éviter toute confusion avec les titres, indiquez un préfixe alphabétique :

- a) Premier item
- b) Second item

1.5. Notes de bas de page

Les notes doivent être, obligatoirement, des notes de bas de page. Les appels de note sont faits avec des chiffres en exposant.

2. Références bibliographiques

2.1. Partie « Références bibliographiques »

Ouvrages : Meirieu, P. (1994). *L'envers du tableau. Quelle pédagogie pour quelle école ?* Paris : ESF.

Articles : Bril, B. (2002). Apprentissage et contexte. *Intellectica*, 35, 251-268.

Les références en ligne seront regroupées en fin de bibliographie, identifiées par le titre « Références sur le web ». La date de consultation de la référence sera indiquée entre parenthèses à la fin de chacune des références.

ORS, Observatoire Régional de Santé de La Réunion. (2013). *In Profil de santé, territoire de la Réunion* [en ligne] http://www.ors-reunion.org/IMG/pdf/Profils_sante_Territoire_sante_Reunion_Ors_Reunion.pdf (15-09-2013).

Pour plus de précisions, consulter le [tutoriel bibliographique](#).

2.2. Citations dans le corps du texte

Toute citation de moins de trois lignes est inscrite dans le texte normal, entre guillemets (sans italiques).

Toute citation de plus de trois lignes sera mise en évidence en créant un nouveau paragraphe, avec ou sans guillemets, et avec des caractères romains de plus petite taille.

NB : Bien distinguer les références théoriques, à indiquer en bibliographie, des corpus analysés (ex : textes législatifs, médiatiques etc.), dont les références apparaîtront en notes de bas de page.

3. Tableaux, figures, images

3.1. Tableaux et images

Chaque image ou tableau doit être inséré(e) à l'emplacement souhaité dans le texte et également fourni séparément sous forme de fichier.

Les fichiers images doivent être au format .jpg pour les photos et .eps pour les illustrations contenant du texte ou des traits (graphiques, schémas ou dessins). La résolution des images doit être de 300 dpi pour une largeur maximale de 12 cm.

Toutes les photos et images doivent être en noir et blanc (sauf accord spécifique).

Les images ou tableaux seront nommé(e)s selon les numéros de figures qui y font référence en utilisant la nomenclature suivante : img1.jpg, img2.eps, img3.jpg etc...

Sous chaque image ou tableau doit figurer sa légende rédigée de la manière suivante : Figure X / Tableau X : Texte de la légende de l'image ou du tableau (où X représente le numéro d'ordre d'apparition de la figure / du tableau dans le texte).

Laissez une ligne vierge avant et après le texte d'appel de la figure.

3.2. Références aux tableaux et figures

A l'intérieur d'un chapitre, les références aux figures et tableaux doivent être indiquées par [figX] pour les figures et [tabX] pour les tableaux (X représentant le numéro d'ordre identifiant la figure ou le tableau auquel on souhaite faire référence).

Par exemple : Le tableau [tab12] liste les différentes catégories...La meilleure illustration en est donnée plus loin (v. fig [fig3]).

3.3. Annexes

Les annexes sont acceptées. Elles obéiront aux mêmes règles de mise en page

4. Quelques indications typographiques

- Ponctuation : on laisse une espace insécable avant et après deux points, un tiret, un point d'exclamation, un point d'interrogation, un point-virgule, une esperluette (&), les signes arithmétiques (= + - ± × < >), un tilde (~) et des guillemets (« ») ; on laisse une espace insécable avant un symbole de mesure (% , °C, m, etc.) ainsi qu'une parenthèse et un crochet d'ouverture ; on laisse une espace après une virgule, un point, des points de suspension ainsi qu'une parenthèse et un crochet de fermeture.
- Mots étrangers : italique (ex. : *background*)
- Dialectes, langues vernaculaires : italique, commence par une minuscule (ex. : le *wallon*)
- Dialectes, langue vernaculaires francisés : normal, commence par une minuscule (ex. : le verlan)
- Les chiffres : séparer les dizaines, centaines... d'une espace insécable (ex. : 100 ; 1 000 ; 10 000 ; 100 000) ; chiffres et unité sont liés par une espace insécable (ex. : 10 % ; 3 000 poulets ; 500 000 parisiens)
- Compositions des nombres inférieurs à 10 : en toutes lettres (ex. : ce document comprend trois parties ; entrer en sixième ; il y a deux mois)
- Développé d'un pays : (ex. République démocratique du Congo ; Principauté de Monaco ; République française ; États-Unis d'Amérique)
- Capitale et noms d'institutions : Les noms des organismes et institutions d'État à caractère unique (dont la compétence s'étend à tout le pays) sont des noms propres. Le premier nom du libellé s'écrit en majuscule ainsi que l'adjectif s'il le précède (ex. : l'Éducation nationale ; les Archives nationales ; le Conseil d'État ; le Quai d'Orsay ; le Collège de France ; le Premier ministre ; la Commission européenne ; le Gouvernement français). Si les organismes n'ont pas un caractère unique, national, ils s'écrivent en minuscule (ex. : les archives municipales ; le conseil général de la Vienne ; la mairie de Toulouse ; la caisse régionale de sécurité sociale de Lozère ; l'académie de Reims ; la préfecture du Loiret).
- Sigles et acronymes : ils ne comportent ni séparations ni points (ex. : EDF, RATP, SNCF) ; s'ils se prononcent aisément – acronymes –, on les écrit en toute lettre : Assedic, Snecma, Unesco.
- Locutions adverbiales latines : à composer en italique (ex. : *a priori* ; *ad hoc*...)
- Points cardinaux : Nord, Sud, Est, Ouest, nord, sud, est, ouest (ex. : ces gens sont originaires de l'Ouest ; il a marché plein sud)
- Nombres ordinaux :
 - premier, premiers, première, premières : 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}
 - deuxième, deuxièmes, second, secondes : 2^e, 2^{es}, 2nd, 2^{ndes}
 - troisième, troisièmes : 3^e, 3^{es}
 - primo, secundo, tertio : 1^o, 2^o, 3^o