**TITRE DE L’ARTICLE EN MAJUSCULE** : Time New Roman, Taille de la police 14 en gras

**TITRE DE L’ARTICLE EN MAJUSCULE**  Traduit en anglais : Time New Roman, Taille de la police 14 en gras

Prénom et NOM : Time New Roman, Taille de la police 12 normal

L’affiliation : Time New Roman, Taille de la police 11 normal

Email : Time New Roman, Taille de la police 11 normal

Prénom et NOM\* : Time New Roman, Taille de la police 12 normal

L’affiliation : Time New Roman, Taille de la police 11 normal

Email : Time New Roman, Taille de la police 11 normal

\*Auteur Correspondant

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Reçu xx Mois | Accepté xx Mois | Publié en ligne xx |

**Résumé :**

(Le résumé ne doit pas dépasser 8 lignes). Vous devez résumer votre article, essayé d’aborder les points essentiels et de mettre en avant votre problématique et vos principaux résultats. (Type de police : Time new roman, Taille de la police 11 normal)

**Mots clés :** Premier mot clés, deuxième mot clés, … (Maximum 5 mots clés)

**Abstract:** Vous devez mettre un résumé et des mots clés en anglais. (Type de police : Time new roman, Taille de la police 11 normal)

**Keywords :** (Maximum 5 mots clés)

Remarque : Le texte de l’article ne doit pas dépasser 15 pages (avec bibliographie et annexes).

1. **Introduction :** Time New Roman, Taille de la police 14 en gras

L’article doit être commencé par une introduction où vous allez situer le sujet de votre article par rapport au contexte général, poser votre problématique de recherche et formuler l’objectif de l’article par rapport à cette problématique.

**Le volume de l’article ne doit pas dépasser 15 pages, annexes comprises.**

Type de police : Time New Roman, Taille  de la police : 12, Options d’interligne : multiple de (1,15), ajouter l’espace après l’introduction, Paragraphe : Justifier.

Les références et renvois : pour le référencement des documents cités dans le texte, nous avons adopté le système de renvoi dit « système Harvard », la note de référence est insérée dans le corps du texte entre deux parenthèses et comprend le nom de l’auteur (première lettre en majuscule), l’année et un numéro de page précédé par deux-ponts. Exemple : (Nom de l’auteur année : PP)

1. **Titre 1 :** Time New Roman, Taille de la police 14 en gras

Texte : Time New Roman, Taille de la police 12 simple

Dans le cas des informations importantes qui ne peuvent pas être incluses dans le contenu de l’article, vous pouvez les mettre en annexe, à condition de numéroter chaque annexe et de lui donner un titre. Pareils dans le cas d’un très grand tableau, vous le mettez en annexes tout en l’indiquant dans contenu de l’article, exemple : voir annexe n°…

Si vous avez des tableaux ou figures, veuillez les mentionner comme suit :

**Tableau N° … : Titre du tableau** (Taille de la police du titre 11 en gras)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Source : Taille de la police de la source 10

**Figure N°… : Titre de la figure** (Taille de la police du titre 11 en gras)

Source : Taille de la police de la source 10

Si le titre 1 contient des sous titres, veuillez les indiquer comme suit :

**2-1. Sous titre 1 :** Taille de la police 12 en gras

Texte : Taille de la police 12 simple

**2-2. Sous titre 2 :** Taille de la police 12 en gras

Texte : Taille de la police 12 simple

2-2-1. Titre 1 : Taille de la police 12 simple

2-2-2 .Titre 2 : Taille de la police 12 simple

Options d’interligne : multiple de (1,15), ajouter l’espace après la fin du contenu du titre

1. **Titre 2** : Time New Roman, Taille de la police 14 en gras

Texte : Taille de la police 12 simple

Options d’interligne : multiple de (1,15), ajouter l’espace après la fin du contenu du titre

1. **Titre 3** : Time New Roman, Taille de la police 14 en gras

Texte : Taille de la police 12 simple

Options d’interligne : multiple de (1,15), ajouter l’espace après la fin du contenu du titre

1. **Titre …** : Time New Roman, Taille de la police 14 en gras

Texte : Taille de la police 12 simple

Options d’interligne : simple de (1,15), ajouter l’espace après la fin du contenu du titre ...

1. **Conclusion** : Time New Roman, Taille de la police 14 en gras

Texte : Time New Roman, Taille de la police 12 simple

Options d’interligne : multiple de (1,15), ajouter l’espace après la fin de la conclusion.

**Bibliographie :** Taille de la police 11 en gras

Elle est présentée à la fin de l’article et reprend toutes les références (précédemment citées dans le texte) numérotées à donner sous leur forme complète, c'est-à-dire le NOM et la première lettre du Prénom de (ou des) auteurs en majuscule, le titre complet de l’ouvrage, de l’article ou de la contribution, le nom de l’éditeur et le lieu d’édition, s’il s’agit d’un article ou d’une contribution le nom du périodique et l’indication du numéro, et enfin la date de la publication ainsi que l’indication de la page.

Texte : Time New Roman, Taille de la police 11 simple

Exemple :

Le cas d’un ouvrage :

IGALENS J. et PENAN H., *La Normalisation*, Collection Que sais-je ?, PUF, Paris, 1994.

Le cas d’un article :

BENEZECH D., « *La norme : une convention structurant les interrelations technologiques et industrielles, la normalisation de quoi parle-t-on*? », in Revue d’économie industrielle, Université de Rennes I, n° 75, 1er trimestre 1996, pp.27-43.

Le cas d’un ouvrage en arabe :

 . 3طاهر محسن المنصور الغالبي، صالح مهدي محسن العامري، **المسؤولية الاجتماعية وأخلاقيات الأعمال،** دار وائل، عمان(الاردن)، 2005، ص 92. (نوع الخط: traditional arabic ، مقاس: 12)

**Annexes:** Taille de la police 11 en gras

Vous pouvez insérer : (Texte : Taille de la police 11 simple)

* Les grands tableaux
* Les questionnaires
* Les guides d’entretien
* Tout document important et qui ne peut pas figurer dans le corps de l’article.