**Modèle pour l’envoi des informations concernant le symposium**

TITRE DU SYMPOSIUM

 AXE DU SYMPOSIUM

(Times New Roman, 14, majuscules, centralisé)

Coordinateur/Coordinatrice : Prénom NOM (Institution) – contact@mél.com

Coordinateur/Coordinatrice : Prénom NOM (Institution) – contact@mél.com

Coordinateur/Coordinatrice : Prénom NOM (Institution) – contact@mél.com

Résumé (Times New Roman, 12, justifié) : Le résumé est un élément obligatoire. Il doit être concis et présenter une brève introduction, les thématiques abordées et les objectifs du symposium. Il doit contenir un minimum de 400 (quatre cents) et un maximum de 600 (six cents) mots.

Mots-clés (3 à 5 mots-clés, séparés par un point) : Mot1. Mot2. Mot3. Mot4. Mot5.

Le résumé est suivi d’une bibliographie de référence. L’ensemble du résumé et de la bibliographie n’excède pas 5000 caractères espaces compris.

NOM, Prénom toutes lettres. *Titre de l'ouvrage* : *sous-titre*. Lieu de publication : éditeur, année de publication.

NOM de l'auteur de l'article, Prénom toutes lettres. Titre de l'article : sous-titre. *Titre du périodique*, année, tome ou volume, n° du fascicule, pages.

NOM de l'auteur, Prénom toutes lettres. *Titre : sous-titre*. Nombre de volume et de pages. Lieu de publication : Établissement de soutenance, année.

Documents électroniques :

NOM de l'auteur, Prénom (ou organisme). *Titre de la page d'accueil* [type de support]. Lieu de publication : éditeur, date. Date de mise à jour. [Date de consultation]. Disponibilité et accès.