

## Consignes aux auteurs

Tout article soumis au Comité de rédaction pour publication éventuelle dans la *Revue Tiers Monde* doit présenter un caractère scientifique et des conclusions originales relatifs aux questions de développement.

Les articles retenus par la *Revue Tiers Monde* s'intéressent aux acteurs et aux processus socio-économiques, analysent les dynamiques de rapports de forces et d'asymétries de pouvoir, soulignent la complexité des relations et des actions, mettent en valeur des études empiriques et offrent un contrepoint aux littératures grises des institutions internationales.

### Présentation du manuscrit

L'article doit être dactylographié en double interligne, ne pas dépasser 40 000 signes espaces et notes comprises (environ 6 000 mots) – hors résumé et bibliographie.

Les notes sont insérées en bas de page, selon une numérotation continue.

Les références bibliographiques sont :

- signalées dans le texte, entre parenthèses (nom de l'auteur, année) ;
- développées sous forme de liste alphabétique (limitée aux références citées dans le texte) en fin d'article, en respectant les normes disponibles en annexe

### Envoi à la rédaction

Le texte **anonyme** est adressé à la rédaction en version électronique (Word), accompagné :

- du titre en français et en anglais ;
- des résumés en français et en anglais (moins de 800 signes espaces comprises sur un paragraphe par résumé) ;
- de 4 ou 5 mots-clés en français et en anglais.

**Sur un fichier joint**, l'auteur indique ses coordonnées complètes (mail, téléphone, adresse postale), son rattachement institutionnel, sa fonction et sa discipline le cas échéant. Si le texte compte plusieurs auteurs, chaque auteur apporte ces renseignements sur le fichier joint.

Le manuscrit respecte la hiérarchie des titres et l'ordre de présentation prévus en annexe.

Les illustrations sont toujours réalisées en noir&blanc (niveaux de gris), libres de droit et leurs sources sont précisées :

- les tableaux peuvent être insérés dans Word directement ou seront fournis séparément pour tout autre logiciel utilisé (le logiciel Excel est à éviter), la mise en forme doit être minimale ;
- les graphiques, cartes et photographies sont fournis séparément (format JPEG, TIF de préférence et TOUJOURS en 300 dpi).

L'auteur s'assure que son texte ne permet pas de le reconnaître à la lecture et que le fichier ne comprend pas de signature électronique :

- dans Word pour Windows : onglet "Révision" > flèche sous "Suivi des modifications" > "Changer le nom d'utilisateur" > onglet "Général" > rubrique "Personnaliser votre copie de Microsoft Office" ;
- dans Word pour Mac : Fichier > Propriétés > onglet "Résumé" > modifier "Auteur".

Tout article incomplet ou qui n'est pas aux normes sera mis en attente.

### **Conditions de publication**

Lorsque le manuscrit est complet, il est soumis anonymement à une lecture-filtre du comité éditorial qui juge de l'opportunité de le transmettre (toujours de façon anonyme) au comité de lecture, composé de deux membres, dont un au moins est extérieur à la revue. La décision de publication est prise par le comité de rédaction.

La rédaction informe l'auteur de cette décision et des remaniements éventuels à apporter à son article selon quatre possibilités :

1. Accepté sous réserve de modifications validées par le comité de rédaction ;
2. Soumission d'une nouvelle version devant repasser devant le comité de lecture ;
3. Refusé.

La rédaction se réserve le droit d'effectuer des modifications de forme.

L'acceptation d'un article n'implique aucun engagement quant à la date de parution, la programmation des numéros de la revue étant arrêtée longtemps à l'avance.

Seuls sont susceptibles de paraître des articles qui n'ont pas fait l'objet d'une publication par ailleurs ni de soumission à d'autres revues. Les documents de travail, les documents publiés en ligne et les traductions non substantiellement modifiées n'ont pas vocation à intégrer la revue.

## Ordre de présentation et hiérarchie des titres

<b>Fichier joint</b>
----------------------

Titre article

Auteur : Coordonnées et description complète (fonction, discipline, rattachement institutionnel, thèmes de recherches, dernières publications).

<b>Fichier article</b>
------------------------

## Titre article (français/anglais)

Résumés (français/anglais)

Mots clés (français/anglais)

### Introduction

#### Titre 1

1.1. Titre 2

1.2. Titre 2

#### Titre 1

2.1. Titre 2

2.1.1. Titre 3

2.1.2. Titre 3

2.2. Titre 2

2.2.1. Titre 3

2.2.2. Titre 3

[...]

### Conclusion

Bibliographie (saut de page)

## Normes bibliographiques

### Dans le texte courant/In the running text

Indiquer le nom et l'année (Nom, Année).

Use (Name, Year) to add a reference.

### En bibliographie

#### Ouvrage/Book :

Nom P., Année, *Titre*, Ville, Éditeur.

Surname F., Year, *Title*, Location, Publisher.

#### Ouvrage collectif/Co-edited book :

Nom P., Nom P., Nom P. *et al.* (dir.), Année, *Titre*, Ville, Éditeur.

Surname F., Surname F., Surname F. *et al.* (ed.), Year, *Title*, Location, Publisher.

#### Chapitre dans ouvrage collectif/Chapter in a collective book :

Nom P., Année, « Titre chapitre », *in* Nom P., Nom P., Nom P. *et al.* (dir.), année, *Titre*, Ville, Éditeur.

Surname F., Year, « Title of the chapter », *in* Surname F., Surname F., Surname F. *et al.* (ed.), year, *Title*, Location, Publisher.

#### Article dans revue/Article in journal :

Nom P., Année, « Titre article », *Nom de revue*, vol. XX, n° XX, pp. XX-XX.

Surname F., Year, « Title of the article », *Name of the journal*, vol. XX, n° XX, pp. XX-XX.

#### Article dans la presse/Article in newspaper :

Nom P., Année, « Titre article », *Nom de la publication*, Jour mois.

Surname F., Year, « Title of the article », *Name of the newspaper*, Day month.

#### Communication dans conférence/Talk during a conference :

Nom P., Année, « Titre communication », *Nom de la conférence*, Ville, Organisateur, Jour mois.

Surname F., Year, « Title of the talk », *Name of the conference*, Location, Organiser, Day month.

#### Mémoire ou thèse/Thesis (Master or PhD)

Nom P., Année, *Titre*, Mémoire de master/Thèse de doctorat, Ville, Université.

Surname F., Year, *Title*, Master/PhD thesis, Location, University.

#### Page web/Web page :

Nom [souvent le nom de l'organisation], Année, « Titre de la page », *nomdusite.com*, [lien\\_hypertexte](#) (mois et année de consultation).

Name [often the name of the organisation], Year, « Title of the page », *nameofthewebsite.com*, [hyperlink](#) (month and year of viewing).

ex. : Apollo Education Group, 2014, « Apollo Global Enters Brazil with FAEL Acquisition », *apollo.edu*, <http://www.apollo.edu/content/dam/apolloedu/pdf/2014-12-05-Press-Release-FAEL.pdf> (juillet 2015).

#### Information manquante :

- Lorsque l'année de publication manque : s.d. / When there is no publication date : s.d.
- Écrire (à paraître) lorsque la publication est en cours/ Add (to be published) when the book has not been released yet.