

CODESRIA

Recommandations aux auteurs



CODESRIA

COUNCIL FOR THE DEVELOPMENT OF
SOCIAL SCIENCE RESEARCH IN AFRICA

CONSEIL POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA
RECHERCHE EN SCIENCES SOCIALES EN AFRIQUE

Recommandations aux auteurs – CODESRIA

Conseil pour le développement de la recherche en sciences sociales en Afrique © 2004

Composition : Daouda Thiam

Impression :

Le CODESRIA (Conseil pour le développement de la recherche en sciences sociales en Afrique), basé à Dakar, au Sénégal, est une organisation indépendante dont le principal objectif est de faciliter la recherche, de promouvoir une forme de publication basée sur la recherche, et de créer des forums permettant aux chercheurs africains d'échanger des opinions et des informations. Le Conseil cherche à lutter contre la fragmentation de la recherche à travers la mise en place de réseaux de recherche thématiques qui transcendent les barrières linguistiques et régionales.

CODESRIA exprime sa gratitude à l'Agence suédoise pour la coopération en matière de recherche avec les pays en voie de développement (SIDA/SAREC), au centre de recherches pour le développement international (CRDI), à la Fondation Ford, à la Fondation Mac Arthur, Carnegie Corporation, au ministère des Affaires étrangères de Norvège, à l'Agence danoise pour le développement international (DANIDA), au Ministère français de la Coopération, au Programme des Nations unies pour le développement (PNUD), au ministère néerlandais des Affaires étrangères, FINIDA, NORAD, CIDA, IIEP/ADEA, OECD, IFS, Oxfam America, UNESCO, UN/UNICEF et au gouvernement du Sénégal pour leur soutien généreux à ses programmes de recherche, de formation et de publication.

Table des matières

Objectif du manuel	5
Note	5
Présentation et organisation	6
Contenu scientifique du manuscrit	6
Le manuscrit.....	7
Langage non sexiste.....	14
Notes et références	15
Le Système de référence Harvard.....	16
« Bibliographie » ou « Références » ?.....	16
Liste bibliographique ou références	17
Les livres.....	17
Les revues.....	18
Citation de travaux en ligne.....	18
Les tableaux	21
Les illustrations	22
Photographies.....	22
Cartes et figures.....	23
Autorisations	24
Votre contribution à la production des publications	25
Les livres.....	25
Les revues.....	26
Le <i>Bulletin du CODESRIA</i>	27
Préparation du texte sur disque	28
Quels sont les logiciels de traitement de texte qui peuvent être exploités par le CODESRIA ?.....	28
Quel type de disque utiliser ?.....	29
Comment organiser le texte et les fichiers ?.....	29
Pourquoi effectuer des copies de sauvegarde ?.....	30
Comment emballer et transporter un disque ?.....	31
Questions du copy-éditeur, et épreuves	32
Vérifications à faire par l'auteur	32
Manuscrit	32
Les disques.....	33
Illustrations, figures et cartes	33
Les livres avec plusieurs contributeurs	34
Autorisations	34
Correction des épreuves	34
Index	35
Glossaire	37
Bibliographie	41

Recommandations aux auteurs - CODESRIA

Objectif du manuel

Pour que votre manuscrit soit publié le plus rapidement possible, il est nécessaire que vous suiviez les instructions de ce manuel. Les éditeurs de revues, et des séries de livres impliquant plusieurs contributeurs doivent s'assurer que chacun des auteurs reçoive bien un exemplaire de ce manuel, ainsi que les instructions spécifiques concernant le volume qu'ils co-rédigent. Les principaux objectifs de ce manuel sont:

- Faciliter la communication entre les auteurs, les éditeurs et le Département des publications et de la communication du CODESRIA. En envoyant un manuscrit bien énoncé, cohérent et complet, vous nous aiderez à le produire d'une manière efficace et rapide.
- Produire des publications de qualité, dans le fond et la forme, d'une manière efficace et rapide. Les manuscrits anarchiques, mal préparés exigent beaucoup de temps et entraînent un coût de production plus élevé pour les équipes éditoriales et les équipes de production. Plus le manuscrit sera clair, bien articulé, plus le copy éditeur et le compositeur seront en mesure de bien faire leur travail. Il est dans votre intérêt de bien respecter toutes les étapes de rédaction de votre manuscrit. Il est également dans l'intérêt des éditeurs et des co-éditeurs d'insister sur la bonne présentation des manuscrits, avant de les soumettre pour publication au CODESRIA. Les manuscrits peu soignés risquent de vous être renvoyés pour révision, ce qui retarde considérablement le processus d'évaluation et de production.
- Aider le CODESRIA à réaliser ses objectifs en tant que principal éditeur des meilleurs ouvrages académiques sur l'Afrique et les Africains.

Note

La majeure partie du contenu de ce « Guide pour auteurs » est destinée aux étudiants et aux jeunes universitaires, qui cherchent à avoir une certaine maîtrise de l'art de l'écriture et de la publication académiques. Quant aux auteurs expérimentés, qui sont largement habitués aux recommandations des éditeurs et au « savoir-faire » universitaire, nous espérons que les rubriques « table des matières » et « index » vous indiqueront les domaines

spécifiques qui vous intéressent, dans le cadre du travail que vous entreprenez. Nous espérons que ce guide vous aidera à soumettre au CODESRIA un travail de qualité.

Présentation et organisation

Contenu scientifique du manuscrit

Afin de réaliser sa mission, qui est de promouvoir la visibilité et la compétitivité du savoir africain interpellé par les problèmes auxquels l'Afrique est confrontée, le CODESRIA a mis en place un rigoureux système d'évaluation par des pairs. Tous les manuscrits envoyés aux évaluateurs sont accompagnés d'une lettre les invitant à évaluer la valeur scientifique des manuscrits reçus, en s'inspirant des critères suivants :

- Importance du sujet
- Originalité de l'approche
- Caractère académique du manuscrit
- Intérêt pour notre lectorat
- Clarté dans l'organisation
- Pertinence des arguments
- Style d'écriture

Les contributeurs sont informés du fait que « les articles narratifs ou descriptifs dépourvus de contenu analytique risquent d'être rejetés ». Les évaluateurs doivent choisir l'une des mentions suivantes :

- Publier en l'état
- Publier après avoir procédé à de légères modifications
- À revoir/nécessite d'importantes modifications (option à choisir uniquement si la contribution est prometteuse)
- Rejeté (veuillez fournir quelques commentaires à l'attention de l'auteur, au lieu d'une simple notification de rejet)
- Référez-vous à un spécialiste en la matière
- Envoyer à une autre revue (suggérer laquelle)

Le manuscrit

Nous privilégions les manuscrits (livres, monographies, documents de travail, articles de revue ou contributions au *Bulletin du CODESRIA*) présentés à la fois sous forme de disquette, à partir d'un logiciel de traitement de texte, et sous forme imprimée. La version sous disquette facilite le processus de production, aussi bien pour le CODESRIA, que pour vous-même. Il est inutile d'employer des formes de traitement de texte complexes ou trop coûteuses ou d'utiliser des codes élaborés. Plus la présentation de votre texte est simple, plus vous facilitez la tâche aux compositeurs et aux imprimeurs. Étant donné que le manuscrit sera formaté selon vos propres codes, il y aura moins d'erreurs dans vos épreuves. Dans la mesure du possible, les manuscrits doivent être envoyés par e-mail.

Les manuscrits doivent être saisis ou imprimés avec un double espacement, avec de larges marges (environ 34 cm) à droite et à gauche, en haut et en bas de page, au recto uniquement. Il est recommandé d'utiliser du papier A4, environ 40 lignes, afin de laisser de l'espace pour que le copy éditeur puisse insérer ses corrections. Veuillez taper ou imprimer en qualité courrier, et non en qualité brouillon. Nous recommandons l'utilisation de caractères de type 12 (10 étant le minimum), ainsi que d'une police claire et lisible. Évitez de couper les mots à la fin des phrases : il est préférable d'avoir une marge de droite irrégulière, plutôt que des tirets. Utilisez le mode d'alignement à gauche.

N'utilisez pas de feuilles de papier paraffiné sur lesquelles il est impossible d'écrire. N'employez pas de papier en continu. Nous vous conseillons d'utiliser du papier blanc facile à photocopier ou à envoyer par fax.

Les auteurs doivent envoyer deux exemplaires de leur manuscrits, le premier étant envoyé à notre équipe d'éditeurs, et le second étant réservé aux besoins de publicité et de promotion. Conservez toujours un exemplaire pour vous-même. Vous devez toujours nous faire parvenir une copie sur disquette, accompagnée de deux versions imprimées de votre manuscrit.

Tous les exemplaires du manuscrit doivent être identiques. La version imprimée sur papier doit correspondre exactement à la version sur disquette envoyée au CODESRIA. Ce principe est de prime importance (en cas de doute, veuillez imprimer la bonne version une nouvelle fois, afin de vous assurer que la version sur papier est identique à la version sur disquette). Les deux versions imprimées, ainsi que les disquettes que vous envoyez au CODESRIA doivent correspondre à la version finale de votre manuscrit. Si vous désirez effectuer de légères corrections ou modifications, après avoir imprimé votre travail, mettez-les en rouge, de manière lisible

au-dessus ou en dessous de la ligne en question, et non pas dans la marge ; n'apportez aucun changement à la version sur disquette. Si vous désirez apporter des changements plus importants, effectuez-les alors sur la disquette, et imprimez la dernière version révisée du manuscrit. Indiquez sur les exemplaires imprimés, ainsi que sur l'exemplaire sur disquette la date à laquelle ils ont été imprimés ou révisés ; ainsi, vous ne risquerez pas de nous envoyer par mégarde une ancienne version du manuscrit. N'envoyez jamais l'unique disquette que vous possédez ; faites-nous parvenir des copies de celle-ci.

Les pages de votre manuscrit doivent être numérotées juste avant que vous ne le soumettiez, une fois que l'organisation du manuscrit est finalisée et que vous avez inclus tous les chiffres et tableaux. La page 1 doit correspondre à la première page du corps de texte ou alors comporter un résumé (pour les articles de revues) ou une introduction (pour les livres), si cette dernière est suffisamment longue pour que son contenu figure dans l'index. Numérotez dès le début du texte, et non par chapitre ou par section. Assurez-vous que tous les exemplaires envoyés ont la même pagination.

Pour les manuscrits, une page de couverture séparée est exigée pour le titre et les informations sur l'auteur. N'écrivez pas le nom de l'auteur à la première page du corps de texte, ni sous forme de titre courant ou de notes de bas de page. Cela nous évite de consacrer trop de temps à la préservation de l'anonymat de l'auteur, avant l'envoi des manuscrits aux évaluateurs.

Comptage de mots

Diverses publications du CODESRIA comportent des recommandations en matière de comptage de mots, qui sont adaptées aux revues, monographies, documents de travail et séries de livres. Référez-vous aux revues ou autres titres des différentes séries ou alors consultez l'éditeur, afin de connaître le nombre de mots approprié, avant la soumission de votre manuscrit. Par exemple, les articles de revue comportent en moyenne 500-10 000 mots. La plupart des formules de traitement de texte possèdent des systèmes de comptage automatique des mots. Il serait utile que vous fournissiez le nombre de mots sur une liste séparée ou que vous l'annotiez sur les versions imprimées.

Éléments relatifs au début et à la fin (du manuscrit)

Les manuscrits de la longueur d'un livre doivent comporter les éléments de début et de fin d'ouvrage. Les éléments de début incluent la page de

titre intérieur, la page de titre, les droits d'auteurs, les dédicaces (s'il y en a), la table des matières, la préface, les remerciements, la liste des acronymes, les listes d'éléments hors-texte, de chiffres, de tableaux, etc. Les éléments de fin comportent les annexes, les notes, la bibliographie et l'index (dans l'ordre).

Les articles de revues ne nécessitent pas autant de détails que les ouvrages, mais doivent inclure une page de titre, un résumé, des remerciements, les listes de planches, les chiffres, les tableaux et les annexes (s'il y a lieu), les notes et les références.

Le texte

Gardez une présentation simple. Le plus important est d'entretenir une certaine cohérence tout au long de votre texte, c'est-à-dire d'utiliser le même espacement entre les mots, titres, paragraphes, etc. Si vous souhaitez marquer un espace entre les paragraphes, pour signifier un saut de paragraphe, indiquez-le clairement sur le manuscrit.

Ne centrez pas les titres. Prévoyez des interlignes au-dessus et en dessous des titres, ainsi qu'un minimum d'éléments stylistiques pour signaler les différents niveaux de titres (en souligné, italiques, majuscules ou minuscules) :

Sous-titre

Texte en dessous du premier niveau de titre.

Sous-sous-titre

Texte en dessous du second niveau de titre.

Sous-sous-sous-titre

Texte en dessous du troisième niveau de titre.

Pour plus de détails sur la présentation, voir la partie ci-dessous relative aux *sous-titres*.

Justification d'un texte. Si vous fournissez un texte sur disquette, évitez de justifier le texte sur les marges droite et gauche ; les coupures de mots à la fin des lignes justifiées du texte enregistré sur la disquette risqueraient d'apparaître dans les épreuves. Justifiez le texte sur la marge de gauche, mais laissez la marge de droite non justifiée (ainsi, les tirets apparaîtront uniquement à l'endroit où vous les avez insérés). N'effectuez pas de retours à la ligne à la fin de chaque ligne. Insérez deux retours à la ligne à la fin des paragraphes, si ces derniers ne comportent pas d'alinéa.

Les *Chapitres* et *parties* doivent débiter sur une nouvelle page.

Les paragraphes

Utilisez toujours la touche de « tabulation » ou un certain nombre d'espacements, pour marquer un alinéa à la première ligne d'un paragraphe.

Extraits comportant un alinéa

Les éléments cités de plus de trois lignes de longueur (environ cinquante mots) doivent être séparés du texte à l'aide d'un alinéa effectué à l'aide d'un certain nombre d'espacements à partir de la marge de gauche, et d'un espacement d'une ligne en dessous et au-dessous, comme suit :

Malgré les dispositions de la constitution relatives à l'égalité de tous devant la loi, les citoyennes sont souvent considérées comme des êtres dépendant de leurs maris, en matière de droit fiscal ; la législation en matière de nationalité ne leur permet pas de transmettre leur nationalité à leurs enfants ; elles ne peuvent pas voyager en toute autonomie ; elles sont également considérées comme un risque financier, lorsqu'il s'agit de demande de prêts ou de bourses par les époux, etc. (Imam 1997:4).

Si vous préparez votre texte sur disquette, utilisez l'élément « retrait à gauche » ou « bloquer retrait » pour présenter les extraits. N'utilisez pas la barre d'espacement des mots ou les tabulations pour effectuer un retrait de texte.

L'orthographe et la ponctuation originales doivent être exactement restituées. Les citations faisant l'objet d'un retrait de paragraphe ne doivent pas comporter de guillemets, à moins qu'elles ne rapportent une conversation. Ces citations doivent être saisies ou imprimées avec un double espacement, tout comme le reste du manuscrit. Vos propres interventions dans ces citations doivent être mises entre crochets, et non entre parenthèses. Présenter les sources sur une nouvelle ligne, entre parenthèses.

Assurez-vous que les citations provenant de sources secondaires sont clairement indiquées entre guillemets et que la source est clairement précisée. Les auteurs n'apprécient pas que l'on commence un paragraphe/une section par ces mots : « Comme l'affirme X... », en ajoutant à la suite un long extrait copié d'un autre auteur, de manière littérale ou avec une légère paraphrase, qui provient des travaux déjà publiés d'une autre personne, ou qui est extrait d'une thèse inédite, d'une présentation de conférence ou de séminaire, etc., dont la source n'aura pas été mentionnée

dans la section « Remerciements ». Cela peut être considéré comme du plagiat. De même, le fait de structurer un chapitre ou un argument de la même manière qu'un autre auteur, sans en présenter la source de façon claire, peut constituer une forme de plagiat.

Ponctuation

Utiliser une espace simple (non pas double) après un point, une virgule, un deux-points, un point-virgule, etc. Insérer une espace devant un point d'interrogation, un deux-points, un point-virgule, et un point d'exclamation.

Tirets

Le tiret le plus court (-) est un trait d'union ou de coupure en fin de ligne (exemple : « 24-28 », « janvier-mars »); il doit aussi être employé en remplacement de « à » pour indiquer un intervalle.

Le tiret demi-cadratin ou tiret moyen (–) sert à encadrer les incisives de façon plus lisible et moins subordonnante que la virgule ou les parenthèses. Il sert aussi à mettre en exergue les entrées de sous-listes, et est le signe *moins* en mathématiques.

Cependant, le tiret demi-cadratin ne doit pas être employé en remplacement de « à », si le mot « de » est utilisé : écrire « de 1960 à 1970 », plutôt que « de 1960–1970 ». Il doit également être employé pour relier deux éléments d'une même valeur, comme pour « l'alliance CODESRIA–UCAD ». Étant donné que tous les claviers standard ne sont pas équipés de la touche tiret demi-cadratin, vous pouvez taper un double tiret pour signaler qu'un tiret demi-cadratin doit être inséré. Le compositeur va ensuite changer tous les doubles tirets en tirets demi-cadratin, grâce à une commande générale. Ou alors, utilisez le code ASCII alt+0150 (pour les PC) pour insérer un tiret demi-cadratin.

Le tiret cadratin (—), le tiret le plus long est un tiret de dialogue. On ne le trouve pas souvent sur les claviers standards. La plupart des logiciels de traitement de texte reconnaissent plutôt l'emploi des codes standard ASCII, qui permettent d'obtenir le tiret cadratin (alt+0151). Le tiret cadratin sans espace marque généralement une parenthèse (mais aujourd'hui, les tirets demi-cadratin sont devenus plus fréquents), un index ou une bibliographie, une répétition de titre d'entrée ou de nom d'auteur, l'omission d'un mot ou d'une partie de mot (« Les citoyens ethniques ou les étrangers ethniques, selon les termes du Professeur M–), ou encore, pour introduire un dialogue.

Les guillemets

Utilisez les guillemets doubles pour introduire une citation. Une citation peut comporter une autre citation, dite de « deuxième rang », qui devra être isolée de la première par des guillemets, comme dans l'exemple qui suit : « L'idée de « suppression des liens » émise par Samir Amin semble attirante, dans son principe, mais difficile, dans la pratique ». Les guillemets ayant pour fonction d'authentifier la citation, on veillera à ne les fermer qu'après la ponctuation, si elle en est indissociable.

Sous-titre

Leur usage ne doit pas être abusif. Si vous utilisez des sous-sous-titres, signalez-en le niveau d'importance. Par exemple, signalez les niveaux de titre par des balises : <A>, , <C> ; <H1>, <H2>, <H3>, etc., ou ayez recours à des majuscules pour les sous-titres A, puis soulignez les sous-titres B, et employez une typographie ordinaire pour les sous-sous-sous titres C, comme suit :

<A> LA VENUE DES MISSIONNAIRES

 La venue des missionnaires

<C> La venue des missionnaires

Éviter d'introduire trois niveaux de sous-titres, car ceci rend plus complexe la composition et rend plus difficile la lecture. Éviter de numéroter les sous-titres, à moins que des indications de références soient indispensables.

Orthographe

Soyez cohérent pour ce qui est de l'orthographe. Nous recommandons d'adopter l'orthographe de mots de la plus récente édition d'un dictionnaire français ; nous acceptons cependant des orthographes alternatives, à condition que celles-ci soient cohérentes et que vous n'utilisiez pas dans le même texte l'orthographe française et l'orthographe canadienne. Vous pouvez avoir recours à la vérification orthographique, si votre logiciel de traitement de texte en possède une.

Assurez-vous que tous les noms de personnes/lieux, etc. sont orthographiés de la même manière dans l'ensemble du manuscrit. Soyez particulièrement vigilant dans le cas des noms/mots provenant d'autres langues, telles que l'arabe, l'hindi ; employez les signes diacritiques de façon cohérente.

Utilisez *les majuscules* le moins souvent possible. Réservez-les pour les

- Titres et rangs. Ex : 'King Jaja of Opobo', mais on écrira 'le roi', 'tous les rois'.
- Institutions, mouvements, dénominations, partis politiques. Employez les minuscules pour vous référer aux termes relatifs au gouvernement, à l'église (sauf si ceux-ci font partie d'un titre en majuscules, par exemple 'L'Église Catholique Romaine'), à l'État, à un parti, à un volume, etc. Faites bien la distinction entre « Libéral et libéral, Démocrate et démocrate », etc.
- Périodes, évènements, ex. : « L'Âge de fer », « L'Âge obscur », mais nous préférons que vous écriviez la « période coloniale ».
- Genres et espèces. *Solanum tuberosum*.
- Noms géographiques. Le Nord et le Sud comportent des majuscules s'ils font partie d'un nom de lieu ou d'entité politique, ex : « le Nord développé », mais sont écrits sans majuscule s'ils permettent de faire des descriptions générales ou une direction : « le nord du Ghana, l'est de l'Afrique ».
- Les appellations commerciales : « Mercedes », « Xerox », « Maggi », « Kleenex ».
- Ouvrages, revues et titres d'articles (seul le premier terme sera en majuscules).

Indiquer un caractère italique, en le soulignant dans le manuscrit. Si vous travaillez sur disquette, soulignez le mot concerné, plutôt que de le mettre en italiques. En effet, au cas où le CODESRIA n'arrive pas à utiliser votre disquette, ou que les codes italiques ne sont plus visibles après conversion du fichier, il serait alors plus facile pour le compositeur de distinguer les caractères soulignés que les caractères en italiques du manuscrit. Ayez recours à la fonction « souligné » pour les titres d'ouvrages, les pièces de théâtre, les films, les longs poèmes, les journaux, les revues (et non pour les articles de revues). Évitez d'utiliser abusivement les caractères en italiques pour mettre un terme en relief. N'employer les caractères gras que pour les titres.

Insérez des points après les abréviations (p., Ch.), et non après les contractions de mots ou les acronymes Dr, St, Mr, BBC, CODESRIA, USA. Notez l'orthographe des termes suivants : ed., - eds ; vol., - vols ; no., - nos ; ch., chs ; etc.

Les chiffres / nombres

Écrivez en toutes lettres les nombres jusqu'à 99. Utilisez les nombres pour les mesures exactes, ex : « 12 km » et les âges exacts, ex. : « 10 ans », mais également pour les renvois et quantités : « dix salles contenant chacune 16 lits, mais quinze autres en contenant 40 ». Dans le cas où les nombres d'un même paragraphe ou d'une même phrase sont en deçà ou au-delà de la limite établie, utilisez des chiffres pour les deux éléments : « entre 80 et 100 ans », et non pas « quatre-vingt et cent ».

Les nombres écrits en toutes lettres, tels que « quarante-six » doivent comporter un tiret. Utilisez les chiffres pour éviter d'insérer un tiret dans un nom composé comportant déjà des tirets : « un lève-tôt de 42 ans », au lieu d'écrire « un lève-tôt de quarante-deux ans ».

N'employez pas le signe de pourcentage (%), sauf pour les tableaux et figures. En revanche, utilisez des chiffres pour « 24 pour cent », par exemple.

Insérez une espace pour les mille et les dizaines de mille : « 1000 » et « 100 000 ». Utilisez le minimum de chiffres : « 21-9, 48-51, 190-1 », mais '12-16'. Les chiffres romains, les chiffres comportant des lettres, tels que les numéros de page suivis de recto ou verso (p. 22v-24r) ou encore les chiffres précédés d'environ (env.1215...) ne s'écrivent pas.

Lorsque vous travaillez sur disquette, particulièrement, veillez à utiliser les touches numériques de votre clavier, pour écrire « 1 » (un) et « 0 » (zéro), plutôt que de saisir la touche minuscule l ou un « O » majuscule. Notez les différences entre le « 1 » arabe et le « I » romain.

Évitez de débiter une phrase par des chiffres. Reformulez-la si nécessaire.

Les points décimaux doivent être précédés par un chiffre ; ajoutez un zéro si nécessaire (sauf pour les quantités inférieures à 1 – tels que les niveaux de probabilité – et en balistique).

Les dates

Écrivez les dates comme suit : 8 juillet 1980, et non '8 juillet, 1980'. On compose en chiffres romains capitales les numéros des siècles (XIXe siècle), on n'abrège pas un millésime 1914-1918 et non 1914-18, à l'exception de certaines dates historiques (les volontaires de 93, les principes de 89).

Langage non sexiste

Évitez d'employer « il » (lorsqu'on fait référence aux hommes aussi bien qu'aux femmes). Contournez la difficulté en utilisant « ils » ou en répétant

le nom si possible ou en écrivant « il/elle ». Certains affirment qu'il serait mieux d'écrire « son ou sa ». D'autres suggèrent d'écrire « sa ou son ». D'autres conseillent d'écrire « Sa ». Son (ou sa) pourrait irriter certaines féministes, tandis que son/sa met les spécialistes du style hors d'eux. Il est alors préférable d'employer le pluriel.

Il est de plus en plus commun d'utiliser « leurs » pour remplacer « son » et « sa ». Même si cette pratique remonte au quinzième siècle, l'inévitable conflit de nombre qu'il engendre ne fait pas l'unanimité.

Utilisation de noms neutres. Vous pourrez contourner les usages sexistes en ayant recours à des noms neutres, par exemple, vous pouvez écrire :

Au lieu de

Plutôt

L'homme

Les individus, nous, l'être humain

Tendances sexistes au niveau des illustrations, exemples et problèmes posés

Une forme plus perverse de langage sexiste peut également transparaître dans les illustrations, les exemples et les problèmes, sans que l'auteur en soit conscient. Pour éviter cela, suivez les conseils suivants :

- Assurez-vous que les hommes, les femmes, les garçons et les jeunes filles sont décrits avec la même fréquence, dans vos illustrations, exemples et problèmes.
- Évitez les caractérisations stéréotypées.
- Décrivez les membres des deux sexes à travers des rôles et situations divers, pour éviter les stéréotypes.

Notes et références

Nous recommandons l'utilisation des notes de fin de document. Les notes de bas de page sont à éviter. Si votre logiciel de traitement de texte ne peut pas créer de notes de fin de document, utilisez alors les crochets et des chiffres. Disposez toutes les notes à la fin du document, avant la bibliographie ou la liste de références, à moins que votre ouvrage ne soit rédigé par plusieurs auteurs, dans quel cas les notes devront alors être placées à la fin des chapitres. Pour chaque chapitre, commencez la numérotation à partir de 1. Signalez les notes par des chiffres en indice supérieur après la ponctuation, comme ceci : « .³ » ou, de préférence, en les plaçant entre des parenthèses ou entre des crochets, ex. : (3), [3], qui seront

convertis en indices supérieurs par le compositeur. Utilisez les chiffres arabes, plutôt que romains.

Réservez les notes aux explications qui développent une idée ou commentent une citation, dans le cas où elles risqueraient de déséquilibrer le corps de texte. Lorsque vous fournissez des références, ayez recours au système Harvard (auteur-date).

Le Système de référence Harvard

Nous recommandons vivement le système de références de Harvard, qui est facile d'utilisation pour tous. Il vous faut citer le nom de famille de l'auteur, l'année de publication de l'ouvrage, ainsi que la page de référence à la suite de la citation, ex :

« Outre cette perspective normative qui souligne le rôle central de l'Occident dans la formation de la modernité, il existe des approches alternatives au concept de modernité » (Kane 2003:5).

Il n'y a pas de virgule après le nom de l'auteur (n'écrivez pas 'Kane, 2003'). Ne pas mettre d'espace avant, ni après le deux-points qui annonce la page de référence. Séparez à l'aide de points-virgule les publications écrites par différents auteurs (Amin 2002 ; Diaw 1994) ; séparez à l'aide d'une virgule les différentes publications d'un même auteur (Mkandawire 1999, 2002).

Lorsque vous employez ce système, vous devrez noter dans la bibliographie ou les références tous les travaux que vous aurez cités dans le texte. Lorsque vous avez deux ou plusieurs ouvrages écrits par un auteur dans la même année, différenciez les en utilisant des lettres alphabétiques (ex : Olukoshi 1998a, 1998b, etc.). Saisissez la bibliographie ou la liste de référence dans l'ordre suivant : auteur, initiales, date, titre, lieu de publication, éditeur (voir p.20-21 pour un exemple de bibliographie).

« Bibliographie » ou « Références » ?

Les « références » ne font référence qu'aux sources citées dans votre texte. « La bibliographie », quant à elle, inclut les travaux liés au thème étudié, dont vous vous êtes servis, sans les citer directement. Malgré cette distinction, le terme « références » et le qualificatif « bibliographiques » sont souvent utilisés de façon interchangeable. Mais, en principe, la bibliographie est une liste de travaux sur un sujet donné, une sorte de guide complet et bien ciblé destiné aux lecteurs, préparé par les bibliothécaires et les spécialistes, et portant sur des disciplines et domaines d'étude spécifiques. Jusque récemment, le fait de démontrer son expertise dans un domaine

donné, en fournissant une liste exhaustive ou une « bibliographie » de tous les éléments publiés sur un thème donné, était considéré comme de la perfection académique ou comme une forme de contribution à la connaissance. Aujourd'hui, on préfère citer des sources cibles adaptées, plutôt que d'introduire diverses sources de manière exhaustive. De plus en plus souvent, les auteurs et les éditeurs, pour gagner de l'espace ou pour d'autres raisons, ont tendance à remplacer les bibliographies intégrales par des listes de citations intitulées « Références » ou « Références citées ».

Liste bibliographique ou références

Chaque ouvrage de référence ou entrée bibliographique doit comporter les informations suivantes, si possible :

A. Les livres

- i. Auteur : nom complet des auteurs ; nom complet de l'éditeur ou des éditeurs (si aucun auteur n'est mentionné, le nom de l'éditeur peut être indiqué après le titre) ; ou nom de l'institution chargée de la rédaction de l'ouvrage.
- ii. Année de publication
- iii. Titre : titre intégral de l'ouvrage, y compris le sous-titre, s'il y en a.
- iv. Éditeur, compilateur, ou traducteur, s'il y en a un, qui seront ajoutés au nom de l'auteur (ces éléments peuvent figurer à la place de l'auteur, si aucun nom d'auteur n'est mentionné).
- v. Le nombre d'édition si ce n'est pas la première.
- vi. Les volumes : les ouvrages multi-volumes sont considérés comme un ensemble.
- vii. Numéro de volume, au cas où un seul volume est cité.
- viii. Titre du volume unique cité, si c'est le cas.
- ix. Titre de série, si possible, et numéro de volume de cette série.
- x. Éléments de publication : ville, éditeur.
- xi. Numéros de page ou volume et numéro de page, suivant le cas de figure.

Par exemple :

Tshibaka, T., 1998, *Structural Adjustment and Agriculture in West Africa*, Dakar, CODESRIA.

Thioune, Ramata, ed., 2003, *Technologies de l'information et de la communication pour le développement en Afrique. Volume 1 : Potentialités et défis pour le développement communautaire*, Ottawa et Dakar, CRDI et CODESRIA.

B. Les revues

Fournissez l'intégralité des références pour les citations extraites de revues, de publications périodiques ou par séries. Les références doivent contenir l'ensemble des informations suivantes :

- i. Nom de l'auteur
- ii. Année de publication
- iii. Titre de l'article
- iv. Titre du périodique
- v. Informations sur le numéro concerné (volume, numéro de la revue).
- vi. Références de la page.

Exemple :

Adam, L. et Wood, F., 1999, 'An Investigation of the Impact of Information and Communication Technologies in Sub-Saharan Africa', *Revue des Sciences de l'Information*, Vol. 25, N° 4, p. 307-318.

Rashid, Ishmail, 1997, 'Subaltern Reactions: Lumpens, Students and the Left', *Africa Development*, Vol. XXII, Nos. 3&4, p. 19-43.

C. Citation de travaux en ligne

Outre les informations portant sur les ouvrages écrits, vous devez également ajouter l'adresse URL complète, ainsi que la dernière date de consultation de l'ouvrage.

Adeya, N., 2001, *Information and Communication Technologies in Africa : A Review and Selective Annotated Bibliography*. (<http://www.inasp.org.ik/pubs/ict/index.html>). 30 mai 2003.

Lorsqu'une publication est disponible à la fois sous une forme imprimée et électronique, fournissez tous les éléments relatifs à l'édition, et ajoutez ceci : « Disponible en version électronique à l'adresse suivante : [URL]'.

Exemple :

Moudileno, L., 2003, *Littératures africaines francophones des années 1980 et 1990*, Dakar : CODESRIA. Disponible sur: <http://www.codesria.org/Links/Publications/monographs/Moudileno.pdf>

Organisation

Selon le système de référence Harvard que nous utilisons, la bibliographie ou les entrées de référence doivent être saisies dans l'ordre suivant :

Ake, C., 2001, *The Feasibility of Democracy in Africa*, Dakar, CODESRIA.

Saisissez ou imprimez la bibliographie en prévoyant un double espacement, dans l'ordre alphabétique. Vérifiez les dates, afin de vous assurer qu'elles correspondent bien aux références du texte ; ainsi, au moment du copy-editing, l'éditeur n'aura pas à poser de multiples questions, perdant ainsi beaucoup de temps.

Classez les ouvrages et articles écrits par un seul auteur suivant la date de parution. Vous pouvez remplacer le nom de l'auteur par un double tiret demi-cadratin (voir exemple ci-dessous). Vous pouvez saisir un tiret demi-cadratin(-) le compositeur pourra ensuite le convertir en un tiret cadratin, par la commande rechercher/remplacer. Mais, nous préférons cependant que le nom de l'auteur soit repris.

Ensuite, dressez la liste des ouvrages que cet auteur a écrits en collaboration avec un autre, dans l'ordre alphabétique, en tenant compte du second auteur. Enfin, dressez la liste des titres écrits par le même auteur, en collaboration avec deux auteurs ou plus, selon l'ordre dans lequel ces derniers sont cités. Ex : Mama (1997), dans le corps de texte. Au besoin, distinguez-les bien entre eux, en utilisant 1997a, 1997b, etc. Lorsque deux auteurs possèdent le même nom de famille, vous devez préciser leurs initiales, pour davantage de clarté.

Mama, A., 1995, *Beyond the Masks : Race, Gender and Subjectivity*, London, Routledge.

Mama, A., 1997a, 'Feminism or Femocracy? State Feminism and Democratisation', in Jibrin Ibrahim, ed., *Expanding Democratic Space in Nigeria*, Dakar, CODESRIA.

P; 77-98.

Mama, A., 1997b, 'Shedding the Masks and Tearing the Veils: Cultural Studies for a Post Colonial Africa', in A. Imam, A. mama, F. Sow, eds., *Engendering African Social Sciences*, Dakar, CODESRIA, p. 61-80.

La bibliographie présentée ci-dessous montre comment procéder avec les sources, telles que les thèses inédites et les communications présentées lors des conférences. Saisissez les titres d'ouvrages et d'articles, et soulignez-les ; écrivez les mots clés en majuscules. Si vous employez un logiciel de traitement de texte, utilisez la fonction « souligné », et non la fonction italique. Ne mettez aucun mot en gras. Saisissez le premier terme du titre de l'article et du chapitre en majuscules, uniquement, et mettez le titre entre guillemets.

Si vous travaillez à partir de rapports juridiques, d'exposés parlementaires, etc., soyez très cohérents. Dans le cas des rapports officiels, utilisez le premier nom du service, s'il n'y a pas d'auteur spécifique. Ne pas utiliser d'acronyme ambigu. Si vous pensez que cela pourrait aider le lecteur, séparez alors la liste des sources de manuscrits des ouvrages publiés. Évitez d'utiliser l'adjectif « anonyme », lorsque l'auteur est inconnu ; introduisez l'entrée par le titre de l'ouvrage, sans article (défini ou indéfini).

Exemple de bibliographie selon le système Harvard :

Amadiume, I., 1987, *Male Daughters, Female Husbands*, London, Zed Books.

Chicago Manual of Style, Thirteenth Edition, 1982, Chicago, University of Chicago Press.

Diagne, S.B., 2002, 'Keeping Africanity Open', *Public Culture*, vol. 14, no. 3, p. 621-623.

El Kenz, A., 1996, 'Youth and Violence', in S. Ellis, ed., *Africa Now: People, Policies and Institutions*, London, James Currey.

Houtondji, P.J., 1996, *African Philosophy: Myth and Reality*, Bloomington, Indiana University Press.

Hountondji, P.J., ed., 1997, *Endogenous Knowledge: Research Trails*, Dakar, CODESRIA.

Ibrahim, J., ed., 1997, *Expanding Democratic Space in Nigeria*, Dakar, CODESRIA.

Mamdani, M., 1996, *Citizen and Subject: Contemporary Africa and the Legacy of Late Colonialism*, London, James Currey.

Kane, O., 2003, *Muslim Modernity in Postcolonial Nigeria: A Study of the Society for the Removal of Innovation and Reinstatement of Tradition*, Leiden, Brill.

Senghor, J.C., 1979, 'Politics and the Functional Strategy to International Integration: Gambia in the Senegambian Integration', unpublished PhD. Thesis, Yale University.

Sow, F., 1998, 'Introduction: Quand l'une n'est pas l'autre: à propos des rôles sociaux des sexes', *Afrique et Développement*, vol. XXIII, nos 3&4, pp. 5-12.

Les tableaux

Les tableaux sont une manière pratique de présenter des informations, mais à condition de ne pas en abuser. De plus, les tableaux prennent beaucoup d'espace, et leur composition et leur correction coûtent beaucoup plus cher que pour les textes. Ils devraient donc être utilisés uniquement pour présenter des données essentielles, et non des informations secondaires, comme l'on en trouve souvent dans les documents de recherche.

Vos tableaux doivent présenter un minimum de lignes horizontales ; trois suffisent généralement : une en dessous du numéro et du titre de tableau, une en dessous de l'en-tête de colonne, et une autre en dessous du corps du tableau. Si vous travaillez sur disquette, élaborer votre tableau à l'aide de la touche tabulation ; évitez d'utiliser la barre d'espace pour aligner vos colonnes. Il est préférable de NE PAS avoir recours aux filets dans les manuscrits destinés à la composition numérique.

Ne jamais vous référer à un tableau en écrivant « le tableau suivant », car ce tableau contenu dans le manuscrit pourrait bien avoir une position différente dans le texte composé. Référez-vous plutôt au numéro de tableau, ex : « dans le tableau n° 3 ».

S'il existe plusieurs tableaux, numérotez-les par chapitre : 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, etc.

Positionnez les numéros et titres de tableaux au-dessus de ces derniers, et les sources et notes immédiatement à la suite des tableaux.

Lorsqu'un tableau est extrait d'une autre publication telle qu'un rapport officiel, vous devez préalablement demander une autorisation de reproduction du propriétaire des droits d'auteur.

Le nombre de colonnes par page est limité. Faites en sorte que votre tableau ne dépasse pas cette limite, en renversant les axes, par exemple, de sorte que les titres latéraux se retrouvent en-haut. Soyez aussi clair et concis que possible dans le choix de vos titres de colonnes et entrées de tableaux. Préférez les titres de colonnes courts. Les tableaux larges peuvent être disposés en paysage, mais évitez ce cas de figure.

Réduisez les longs tableaux en plusieurs petits tableaux. Reprenez les titres de tableaux et de colonnes sur la page suivante.

Vérifiez bien que les totaux sont exacts et les chiffres bien alignés. Tous les signes décimaux doivent être précédés d'une espace (mettre un zéro si nécessaire).

Si le tableau comporte des notes, ne les numérotez pas, car ceci peut créer des confusions. Pour une seule note, utilisez un astérisque ; lorsque vous êtes confrontés à plusieurs notes, ayez recours aux lettres : a, b, c... Fournissez une liste des tableaux à inclure dans les préliminaires.

Il est préférable de disposer les tableaux à la fin des chapitres ou des ouvrages ou de les présenter sous forme de fichier séparé du corps du manuscrit, que vous imprimerez. Indiquez-en les références sous forme de textes précisant l'endroit où les placer, ex : « [insérez ici le tableau 1] ». Ainsi, les tableaux ne seront pas embrouillés lors de la conversion du fichier à l'aide d'un logiciel de composition. Saisissez ou imprimez chaque tableau, avec un double espacement, sur une feuille séparée.

Les illustrations

Celles-ci peuvent être des gravures (photographies), des figures (dessins graphiques) ou des cartes. Envoyez toutes les illustrations au moment où vous soumettez votre manuscrit final. Vous devez obtenir une autorisation préalable pour les illustrations disposant de droits d'auteurs. C'est le cas de la plupart des photographies, des figures et des cartes, qui exigent une autorisation lorsqu'elles sont extraites d'autres œuvres (voir la partie sur les autorisations).

Les photographies

Les gravures en noir et blanc

Pour une impression d'excellente qualité, vous devez fournir toutes les photographies qui dépassent la taille de reproduction désirée. Le format le plus approprié pour les photographies est de 125x175 mm pour les objets réduits, et de 200 x250 mm pour les objets plus larges. Les photographies doivent être imprimées sur papier mat et doivent présenter un bon contraste, une gamme complète de demi-teintes, ainsi qu'un grain photographique discret.

Les photographies à surface grenue, ainsi que celles extraites de similigravures de livres et de journaux ne peuvent être reproduites. Demandez l'original de la photographie à l'éditeur ou au propriétaire. Les

grandes diapositives couleur et les impressions produisent des gravures noir et blanc de très mauvaise qualité, évitez-les autant que possible.

Inscrivez légèrement au dos de la photographie le numéro de la photographie, votre nom, ainsi que le titre du manuscrit à l'aide d'un crayon à papier. Une indication de la taille relative de la photographie peut également s'avérer utile. N'écrivez pas sur le dos (ou sur le côté face) de la photographie avec un stylo à bille ou un feutre, car cela pourrait l'endommager. N'employez pas de trombone pour les faire tenir. Servez-vous d'un papier calque ou d'une photocopie, lorsque vous souhaitez indiquer les parties à ne pas reproduire.

Fournisseez la liste des légendes, ainsi que la liste des illustrations à insérer dans les pages liminaires. Indiquez approximativement les endroits du texte où vous souhaitez insérer les illustrations.

Illustrations en couleurs. Les grandes diapositives en couleurs sont les uniques originaux appropriés à la reproduction couleur ; la qualité de l'impression dépend énormément de la taille. Les diapositives doivent mesurer 125 mmx100 mm ou 55 mm carrés, afin d'assurer une bonne qualité. Il est impossible d'intégrer des couleurs aux publications, car c'est très onéreux.

Cartes et figures

Si vous êtes en mesure de fournir des maquettes prêtes à l'emploi, n'hésitez pas. Pour une bonne reproduction, nous avons besoin d'une image noir et blanc bien claire (pas de photocopie), qui soit de la même dimension que la taille de production, ou de dimension supérieure (la taille maximum de la surface de texte pour un ouvrage de format Demy est de 100 mmx170 mm ; elle est de 115 mmx185 mm pour un ouvrage de format Royal (nous pourrions vous indiquer le format utilisé pour la publication ; en ce qui concerne les revues, consulter celle appropriée). Si votre maquette est d'une dimension supérieure, assurez-vous qu'elle peut être réduite proportionnellement aux dimensions de la zone de texte, et que toutes les annotations seront lisibles même si elles sont réduites (ayez recours à une police qui peut être reproduite facilement). En cas de doute, essayez de réduire la figure à l'aide d'une photocopieuse, pour voir l'effet produit. N'envoyez pas d'illustrations nécessitant une réduction de plus d'un tiers.

Les cartes doivent éventuellement être produites dans un format plus large, si elles couvrent de larges zones détaillées ; mais assurez-vous que les annotations restent proportionnelles à la carte, en cas de changement.

Évitez d'utiliser des nuances complexes et élaborées. Elles risquent de se fondre en un seul bloc lors de la reproduction, ou d'être illisibles une fois imprimées. Utilisez à la place des pointillés, des lignes ou d'autres symboles.

Nous ne pouvons exploiter une illustration conçue à partir d'un ordinateur que s'il existe une version imprimée à partir d'une imprimante laser. Une imprimante matricielle ne produit pas d'impressions de bonne qualité. Si vous avez l'intention d'envoyer une illustration sur disquette, informez-en au préalable le Département des Publications.

Si vous envoyez des croquis, ceux-ci ne doivent pas présenter un aspect trop « brut ». L'artiste doit pouvoir lire les noms y figurant, et les situer correctement, sans connaître votre texte de manière détaillée. Ceci est particulièrement valable pour les cartes.

Indiquer de manière approximative les emplacements du texte où les figures doivent être insérées ; pour ce qui est des tableaux, numérotez-les, plutôt que de vous y référer par « le tableau ci-dessous ». S'il y en a plus d'une demi-douzaine par chapitre, numérotez-les alors par chapitre : 1.1, 1.2, etc.

Établissez une liste séparée des légendes, ainsi que la liste des figures à insérer dans les pages liminaires.

Lorsque vous fournissez des croquis, veillez bien à ce que les noms et les lieux soient positionnés au bon endroit, et que les noms de lieux soient orthographiés de la même manière dans tout le texte. Ceci est particulièrement important pour les transcriptions à partir d'autres alphabets, tels ceux des langues locales africaines, ou l'arabe.

N'oubliez pas que pour toutes les illustrations, la qualité du produit fini dépend du document que vous nous fournissez.

Autorisations

Vous devez vous renseigner pour connaître la législation en vigueur dans votre pays en matière de droit d'auteur, et prendre les dispositions qui s'imposent. Vous avez besoin d'une autorisation préalable pour reproduire deux sortes de documents : les citations extraites d'ouvrages soumis à des droits d'auteur, et les illustrations telles que les photographies, les dessins, les cartes, les graphiques, etc. Toutes les autorisations doivent être obtenues au moment de la parution de la publication.

Vous devez demander une autorisation en écrivant à l'éditeur de l'ouvrage contenant les citations ; ce dernier peut généralement vous accorder une

autorisation au nom du propriétaire des droits d'auteur. Grâce à une convention plus connue sous le nom de « fair use » (utilisation équitable), les autorisations sont généralement délivrées gratuitement pour les extraits courts n'excédant pas 400 mots par extrait ou pour ceux qui comptent un total de 800 mots, pour une série d'extraits (chaque extrait doit contenir un maximum de 250 mots) ; mais même dans ce cas, il serait recommandé de demander une autorisation préalable, car ceci pourrait bien ne pas s'appliquer à certains auteurs et à certains ouvrages. Vous devez également vous assurer que ces extraits sont cités de manière appropriée. Nous encourageons les auteurs à mentionner toutes les sources, qu'elles soient protégées par des droits d'auteur ou non.

Vous avez besoin d'une autorisation pour citer un ou plusieurs vers de poésie. Même si les peintures et les œuvres d'art en elles-mêmes sont souvent exemptes de droits d'auteur, les musées et les galeries exigent généralement des droits d'auteur pour toutes les photographies et diapositives extraites de ces œuvres. Vous devez obtenir une autorisation pour toutes les illustrations, qu'elles proviennent de musées, d'organisations ou de particuliers ou que celles-ci soient extraites de publications existantes. Vous aurez deux sortes de frais à payer : des frais d'autorisation, et des frais pour la fourniture d'impression. Vous devez payer dans l'immédiat les frais de fourniture d'impression. Les frais d'autorisation ne sont généralement pas payés avant la publication (si votre contrat vous le permet ou si vous disposez d'un accord écrit indépendant avec le CODESRIA, ces frais peuvent être déduits de vos droits d'auteur).

Lorsque vous soumettez le manuscrit final, vous devez y inclure toutes les correspondances relatives à la demande d'autorisation, et fournir tous les éléments d'autorisation qui n'ont pas pu être obtenus. Votre manuscrit doit comporter une page de « remerciements », dans laquelle vous devrez respecter tous les termes exigés par l'éditeur / détenteur des droits d'auteur.

Votre contribution à la production des publications

Les livres

Si vous éditez un ouvrage impliquant plusieurs contributeurs, vous devrez tenir ces derniers informés et demeurer en contact avec eux tout au long du processus d'écriture et de production du livre. Si vous co-éditez un volume, les co-éditeurs et vous-même devez désigner dès le début la personne servant de principal contact, puis en informer le CODESRIA,

ainsi que tous les autres contributeurs. Ceux-ci doivent fournir leurs chapitres sur disquette(s), dans la mesure du possible. Le processus est simplifié lorsque vous employez tous le même logiciel de traitement de texte, de préférence le même que celui utilisé au CODESRIA. Indiquez sur votre feuille de style le logiciel utilisé. Se référer à la section sur la préparation des disquettes pour de plus amples informations.

Le style

Il est important que les contributeurs utilisent le même style orthographique et de ponctuation, ainsi que le même système de référence. Assurez-vous qu'ils reçoivent bien un exemplaire de ce guide pour auteur en même temps que leur contrat. Les contributeurs doivent utiliser le système de référence Harvard, c'est-à-dire le système auteur-date.

Les travaux rédigés par un seul auteur doivent se conformer aux instructions fournies plus haut.

Les revues

Les manuscrits soumis aux revues doivent comporter un double espacement, et doivent être envoyés en deux (2) exemplaires imprimés. Les versions électroniques doivent être envoyées par email, sous forme de fichiers attachés MS Word, RTF ou Word Perfect et/ou sur disquette (3½ pouces). Évitez une mise en forme trop élaborée du texte. Des exemplaires prêts à cliquer des cartes et tableaux sont exigés, ainsi que les données utilisées pour élaborer les tableaux et graphiques. Ayez recours au Système de Référence Harvard (auteur-date) pour les références bibliographiques. Exemple :

Il est intéressant de noter que... le mot « tribu » n'existe pas dans les langues indigènes sud-africaines (Mafeje 1971:254).

NB: Il faudrait lister obligatoirement tous les ouvrages cités dans votre article dans les références.

Un résumé de 150 à 200 mots présentant la problématique principale, les résultats et conclusions doit être envoyé en même temps que les articles, pour leur traduction en anglais ou en français. Les articles qui ne respectent pas ce format verront leur traitement retardé.

Les auteurs doivent fournir leur nom complet, leur adresse (y compris leur adresse électronique), leur statut académique, ainsi que leur affiliation institutionnelle actuelle. Ces renseignements doivent figurer sur une page de couverture individuelle, étant donné que les articles seront envoyés à

des évaluateurs externes de façon anonyme. Une fois reçus, les manuscrits ne seront pas retournés à leurs auteurs.

Les articles soumis à l'une des revues du CODESRIA doivent être des contributions originales, et ne doivent être envoyés à aucune autre publication. Si un article a été envoyé à une autre publication, l'auteur doit alors en informer l'éditeur au moment de la soumission.

Les auteurs ont droit à deux exemplaires gratuits du numéro dans lequel paraît leur article, ainsi qu'à 50 tirés à part en PDF, à des fins d'impression ou de distribution.

Le Bulletin du CODESRIA

Le *Bulletin du CODESRIA* est une publication trimestrielle destinée à stimuler la discussion, ainsi que l'échange d'informations, et à encourager la coopération entre les chercheurs, sur l'Afrique en sciences sociales et humaines. Il contient des articles et des débats, et a gagné en popularité au fil des ans ; en outre, le *Bulletin* est largement reproduit dans d'autres publications en Afrique et ailleurs.

Le *Bulletin* encourage les articles et autres produits de la recherche universitaire, sous forme de :

- Brefs rapports de recherche ;
- Courtes contributions contenant des opinions intéressantes, ainsi que des perspectives théoriques sur les sujets et débats en cours, et les questions d'actualité ;
- Commentaires sur les questions en cours touchant la communauté scientifique du CODESRIA ;
- Débats et discussions d'ordre politique ;
- Rapports de conférence ;
- Annonces, etc.

Les contributeurs doivent soumettre des manuscrits courts et accessibles, comprenant entre 1000 et 5000 mots. Les manuscrits plus longs pourront être traités à titre exceptionnel.

Pour plus d'informations sur les adresses d'envoi, visiter notre site : <http://www.codesria.org>

Préparation du texte sur disque

De quels renseignements le CODESRIA a-t-il besoin ?

Au moment d'envoyer votre manuscrit sur disque (disquette de 3½ pouces, CD-ROM, Zip) au CODESRIA, veuillez inclure les informations suivantes :

- La marque et le modèle de l'ordinateur utilisé (ex : Compaq Lite 20).
- Le nom du système d'exploitation employé pour saisir le texte du manuscrit (PC, Mac, Unix).
- Le nom et le numéro de version du logiciel de traitement de texte auquel vous avez eu recours (ex. : WordPerfect 5.1, WordPerfect Office 2000, Microsoft Word 2000).
- Préciser si votre ordinateur et votre logiciel de traitement de texte sont compatibles avec les PC IBM ou Macintosh.
- Une liste des caractères spéciaux, des symboles phonétiques et mathématiques apparaissant dans le manuscrit, et qui ne figurent pas sur un clavier anglais et/ou français standard.

Toutes ces informations sont indispensables et nous permettent de lire et/ou de convertir votre disque. Vous devez donc avoir des informations sur les nouveaux ordinateurs ou logiciels que vous utilisez (vous pouvez obtenir ces informations de la personne qui a saisi le texte pour vous), et vérifier leur exactitude avant l'envoi du manuscrit et du disque.

Quels sont les logiciels de traitement de texte qui peuvent être exploités par le CODESRIA ?

Nous travaillons avec un grand nombre de systèmes de traitement de texte, mais certains sont plus pratiques à utiliser que d'autres, car ils nécessitent moins de conversion. Se reporter au tableau sur les logiciels recommandés.

Nous privilégions Microsoft Word, parce qu'il est le plus utilisé ; de plus, c'est de ce logiciel dont nous disposons. Cependant, il existe des dizaines d'autres logiciels offrant les mêmes fonctionnalités ; cela dépend des préférences des uns et des autres. Servez-vous du logiciel que vous maîtrisez le mieux, dans la mesure où ce dernier peut être converti en Microsoft Word ou Word Perfect.

Logiciels recommandés pour la soumission des manuscrits sur disque

Matériel informatique employé	Logiciel recommandé
Compatible avec Macintosh	Word Perfect pour Mac ou Word pour Mac
PC (compatible avec IBM)	Corel Word Perfect 5.0+/ Word 3+
Windows sur PC	Microsoft Word pour Windows
	Word Perfect pour Windows
	Adobe Pagemaker 6.5 pour Windows
	Adobe Photoshop 5.5
	Adobe Illustrator 8.0

Quel type de disque utiliser ?

Le CODESRIA utilise généralement des disquettes de 3½ pouces (1,4 ou 2 MB), des CD-Rom, ou des disques Zip (de 100 MB, à format PC). Vous pouvez utiliser des disquettes à simple densité, à double densité ou haute densité (mais évitez d'employer des logiciels de compression sans l'accord du CODESRIA). Nous n'acceptons pas les disquettes d'une autre taille, ni les bandes magnétiques, car le CODESRIA ne peut accéder à leur contenu et serait donc obligé d'avoir recours à des organisations externes pour les convertir.

Assurez-vous que toutes les disquettes sont bien étiquetées, et que l'étiquette collée précise bien qu'il s'agit de la dernière version. Écrivez sur l'étiquette de chacune des disquettes votre nom de famille, ainsi qu'une version écourtée du titre du manuscrit. Indiquez également sur l'étiquette du disque la date à laquelle vous nous avez envoyé les disques.

Comment organiser le texte et les fichiers ?

Vous devez fournir la liste complète des noms de fichiers utilisés, en précisant ce que contient chaque fichier. Exemple :

Contenu du fichier	Nom du fichier	Disquette n°
Chapitre 1	Introduction	CHAPT1.TXT 1
Chapitre 2	Contexte	CHAPT2.TXT 1

- N'incluez pas tout le texte sous un seul grand fichier ; cela rend le fichier plus difficile à manipuler ; en outre, une erreur de fichier peut intervenir, empêchant ainsi l'accès à l'ensemble du texte.
- Si votre manuscrit contient des graphiques, ne les incluez pas dans le corps du texte. Les fichiers des graphiques doivent être soumis séparément ; nommez-les de la même façon qu'ils le sont dans le texte. Ex : fig 4_1, fig 4_2, etc. Les graphiques joints au texte rendent la tâche difficile aux compositeurs. Gardez à l'esprit que les graphiques au format A4 ne sont pas l'idéal pour la publication d'ouvrages. Nous préférons que tous les graphiques aient 100 mm de largeur, en format portrait, si possible.
- Il n'est pas nécessaire d'employer une nouvelle disquette pour chaque fichier. La saisie d'un ouvrage moyen nécessite généralement deux à quatre disquettes 3½ pouces, mais tout dépend de la disquette que vous utilisez. Les CD-ROM sont la meilleure solution, lorsque vous avez des graphiques et illustrations lourds, car ils supportent jusqu'à 650 MB, tandis que les disques ZIP peuvent contenir jusqu'à 100 et 250 MB.
- Assurez-vous que votre disque ne contient que le manuscrit à soumettre, ainsi qu'un seul exemplaire de chacun des chapitres. Effacer tous les fichiers doubles.
- Il est facile de renommer les fichiers, au cas où vous souhaiteriez changer l'ordre des chapitres. Rectifier le numéro de chapitre sur le fichier le cas échéant.

Pourquoi effectuer des copies de sauvegarde ?

Il est important de conserver des copies de secours de tous vos fichiers, au fur et à mesure que vous rédigez votre texte. Le disque dur de votre ordinateur, ainsi que les disques peuvent être endommagés ; même s'ils peuvent fonctionner à la perfection des dizaines d'années durant, vous pourriez bien manquer de chance un jour et perdre toutes vos données.

- Sauvegardez votre travail au fur et à mesure.
- Sauvegardez toujours sur une disquette différente.
- Faites une copie finale de l'ensemble de votre travail sur de nouveaux disques et n'envoyez que ces disques-là au CODESRIA.

- N'envoyez jamais les seuls disques dont vous disposez ; envoyez toujours des copies.
- Rappelez-vous qu'une impression sur papier, bien qu'indispensable, ne peut servir de copie de sauvegarde.

Comment emballer et transporter un disque ?

Les disques peuvent s'abîmer lors du transport, particulièrement s'ils sont soumis au détecteur magnétique ou aux rayons x des postes de douane. Procurez-vous, dans la mesure du possible, des pochettes pour disques spécialement conçues à cet effet, qui vont protéger le disque contre de telles agressions. Autrement, vous pourrez vous contenter d'un carton et d'une enveloppe matelassée. Ayez recours à des disques de bonne qualité (HD, plutôt que DD), cela diminuera les risques de détérioration au cours du transport.

Avant d'envoyer le manuscrit final au CODESRIA, assurez-vous que :

- Tous les textes correspondent aux versions finales, car une fois que le manuscrit est approuvé pour publication par le CODESRIA, il ne sera plus possible d'y effectuer un quelconque changement, ni de le mettre à jour.
- Tous les textes sont complets (c'est-à-dire qu'il n'y a pas de notes ou de références manquantes, et que toutes les illustrations y sont attachées).
- Toute modification éditoriale a été approuvée avec les contributeurs.
- Toutes les autorisations ont été obtenues par les contributeurs.
- Le manuscrit envoyé est la version imprimée correspondant au contenu du disque, au cas où vous fournissez des disques (en cas de doute, vérifiez le tout avec le contributeur).
- Une liste de « Notes sur les contributeurs » a été incluse (celle-ci apparaîtra dans les pages liminaires de l'ouvrage et doit indiquer leurs affiliations actuelles, leurs anciens et futurs domaines de recherche, leur expertise, de même que les différents ouvrages publiés – l'idéal serait environ quarante mots par contributeur).
- Au cas où le manuscrit est soumis pour publication dans une revue, joignez-y un résumé de vos résultats (de recherche), en anglais ou en français, ou alors dans les deux langues.

Questions du copy-éditeur et épreuves

Lorsque le copy-éditeur aura fini de corriger le manuscrit, des questions seront éventuellement posées aux auteurs ou éditeurs de volumes à plusieurs auteurs, dans la mesure du possible, pour transmission aux contributeurs. Nous souhaiterions que les éditeurs demeurent en contact avec les contributeurs. Il est préférable que les contributeurs aux ouvrages à plusieurs auteurs envoient leurs éléments à travers l'(es) éditeur(s) de l'ouvrage ou de la revue, à moins que des contraintes quelconques ne les obligent à faire autrement.

Vérifications à faire par l'auteur

Manuscrit

Votre manuscrit est-il complet :

- Y-a-t-il des pages ou des chapitres qui manquent ?
- Les sources des citations et des tableaux sont-elles toutes précisées ?
- Les titres A, B et C sont-ils écrits dans un style cohérent ?
- Les rajouts, symboles et caractères écrits à la main sont-ils bien lisibles ?
- L'ensemble de votre manuscrit est-il rédigé avec un double espacement (y compris les citations, les notes et la bibliographie) ?
- Avez-vous imprimé deux exemplaires de votre manuscrit (un pour vous-même, et un pour le CODESRIA) ?
- Avez-vous conservé un exemplaire de sauvegarde du contenu de vos disques, ainsi qu'une copie imprimée ?
- Ces derniers comportent-ils toutes les modifications et sont-ils numérotés de la même manière ?
- Certains éléments ont-ils été oubliés ou apparaissent-ils de manière floue une fois photocopiés ?
- Avez-vous conservé un exemplaire vous permettant de répondre aux questions du réviseur, et de faire une comparaison avec les épreuves ?

- Nous avez-vous envoyé l'original, ainsi qu'une copie ?
- Avez-vous numéroté toutes les pages les unes après les autres ?

Votre manuscrit comporte-t-il les éléments suivants ? (selon les cas de figure)

Une page de faux-titre / Une page de titre / les dédicaces / la table des matières

Les listes des illustrations / figures / cartes / tableaux

La préface / l'avant-propos / les remerciements / l'introduction

Les annexes / un glossaire / les notes / les références / la bibliographie.

Les disques

- Les disques contiennent-ils les versions les plus récentes des fichiers ?
- Le manuscrit imprimé correspond-t-il exactement au contenu des disques ?
- Avez-vous tout enregistré sur les disques (les omissions les plus fréquentes sont la table des matières, les légendes, les notes sur les contributeurs, etc.) ?
- Les disques comportent-ils bien une étiquette précisant votre nom, ainsi que le titre de l'ouvrage et la date à laquelle vous les avez envoyés ?

Illustrations, figures et cartes

- Toutes les illustrations / figures / cartes sont-elles incluses ?
- Avez-vous fourni des imprimés (photographies) pour toutes les illustrations (et non pas des photocopies) ?
- Avez-vous fourni les dessins-modèles pour les figures et les cartes ?
- Avez-vous inclus toutes les légendes et sources ?
- Avez-vous précisé dans le corps de texte l'endroit où les illustrations doivent figurer ?

Livres avec plusieurs contributeurs

Si vous êtes l'éditeur d'un ouvrage impliquant plusieurs contributeurs

- Toutes les contributions correspondent-elles à la version finale ?
- Les contributions sont-elles complètes ? (notes, références, illustrations ?)
- Toutes les autorisations ont-elles été obtenues par les contributeurs ?
- Y-a-t-il une certaine cohérence au niveau de la ponctuation et de l'orthographe ?
- Les systèmes de référence sont-ils tous identiques ?
- Toutes les modifications éditoriales ont-elles été effectuées par les collaborateurs ?
- Avez-vous fourni les « Notes sur les Contributeurs » ?

Autorisations

- Avez-vous obtenu l'autorisation de citer les éléments soumis à des droits d'auteur ?
- Avez-vous inclus vos correspondances avec les propriétaires des droits d'auteurs ?
- Les citations sont-elles bien signalées en tant que tel dans le texte ?
- Attendez-vous d'autres autorisations ?

Correction des épreuves

Le CODESRIA procèdera directement au traitement des épreuves (à moins que votre article ne comporte une présentation complexe, avec plusieurs illustrations). Les épreuves vous seront envoyées, afin que vous puissiez faire une comparaison avec votre propre exemplaire du manuscrit. Un autre ensemble d'épreuves sera corrigé comparativement au manuscrit copy-édité.

Les épreuves nécessitant de profondes corrections coûtent cher et peuvent être déduites de vos droits d'auteur (s'il y en a), et / ou retarder la publication. Seules des modifications essentielles seront acceptées. Ne

tentez pas de réviser le travail du copy-éditeur. Une fois que l'ouvrage est mis en page, il devient impossible d'intégrer des corrections (à moins qu'il ne s'agisse des erreurs du compositeur, ou encore d'une mise à jour indispensable lorsque, par exemple, la nouvelle législation mise en place a faussé vos conclusions). Toutes les corrections relatives au style et à la construction des phrases doivent être effectuées avant que le manuscrit ne soit soumis. Le CODESRIA se réserve le droit de ne pas introduire les corrections qui auraient dû être incorporées au manuscrit avant la phase de composition. En revanche, les coûts de correction excessive seront déduits de vos droits d'auteur (s'il y en a) ou alors facturés à l'auteur.

Effectuez les corrections à la main, dans la marge, de manière lisible, et indiquez à quel endroit du texte celles-ci doivent être insérées. Mettez les corrections dans la marge au même niveau que la ligne de texte à corriger, surtout s'il y a plusieurs corrections les unes à côté des autres. Lorsque vous avez deux ou plusieurs corrections sur la même ligne, placez les annotations de marge dans l'ordre des corrections ou dans la marge, le plus près possible du mot à corriger. Si vous avez une correction complexe à effectuer, écrivez entièrement la phrase corrigée sur la même page, en l'encerclant. Insérez les corrections dans les marges extérieures des pages, à moins qu'il y en ait plusieurs sur la même ligne.

Index

On peut vous demander de fournir une liste de mots clés à l'intention de l'indexeur. Si vous choisissez de faire votre propre index, assurez-vous que votre nom, ainsi que le titre de l'ouvrage figurent sur la première page de l'index, au cas où ce dernier venait à être séparé des épreuves.

Nous vous recommandons un ouvrage intéressant, à ce propos : celui de M.D. Anderson, *Book Indexing* (Cambridge, Cambridge University Press, 1971, révisé en 1985).

Saisissez ou imprimez les entrées en incluant un double espacement, et en écrivant uniquement en majuscules. Prévoyez un retrait pour poursuivre une entrée débordant sur la page suivante, la ligne suivante ou sur la colonne suivante. Toutes les entrées doivent être dans l'ordre alphabétique, par mot. Effectuez un retrait de la ligne suivante lorsque celle-ci est une sous-entrée (de la ligne précédente). Effectuez un retrait de la ligne suivante lorsque celle-ci est une sous-entrée de la ligne précédente, pour éviter toute confusion. Par exemple :

Abréviations, 85-99, 109-10

Ambiguïté avec, 86, 88, 90-4

Apostrophes entre, 85, 91-100

Numéros de références, 92

Sections, 93, 95, 97, 100

Résumés de contributions en éditions

Multilingues, 223-4

Accents, 16, 18

Débutez les sous-entrées sur une nouvelle ligne (voir exemple ci-dessus). Si vous avez opté pour les sous-entrées à la suite, séparez-les à l'aide d'un point-virgule. Évitez les sous-sous-sous entrées, dans la mesure du possible. Utilisez un nombre limité de numéros pour indiquer les intervalles de pages, par exemple : 36-7,207-8 ; mais pour indiquer des centaines, reprenez les chiffres. Ex : 113-119. Utilisez un tiret demi-cadratin pour indiquer les intervalles de pages.

Sautez une ligne supplémentaire entre les entrées pour les différentes lettres de l'alphabet.

Ne pas indexer les notes ou les pages liminaires, sauf si celles-ci comportent une longue argumentation, constituant un développement du texte.

Numérotez les pages d'index.

Présentez votre index sur disque, si vous en avez la possibilité. Joignez des informations sur l'ordinateur et le format utilisé pour le disque où figure l'index.

Glossaire

Annexes : elles comprennent généralement les éléments documentaires qui sont trop détaillés pour être inclus dans le corps du texte, et qui risqueraient de déséquilibrer l'ensemble, mais qui peuvent toutefois servir certains lecteurs.

Bon (*stet*) : indique qu'un terme doit être maintenu tel quel ou rétabli, si celui-ci avait été effacé ou modifié. Il est généralement signalé par un cercle ou marqué à l'aide d'une série de tirets ou de points en dessous du terme concerné.

Bibliographie / références : il s'agit habituellement de la liste de tous les travaux relatifs au texte ou cité dans celui-ci, ou simplement recommandés pour une lecture ultérieure. Tous les détails de publication doivent être inclus : nom de l'auteur ou de l'éditeur, ses initiales, titre de l'article ou de l'ouvrage, titre de la revue, numéro du volume, lieu de publication, nom de l'éditeur, ainsi que les numéros de page pour les articles de revue, ou les chapitres (voir la section Bibliographie / références).

Cahier : réunion de feuilles d'un ouvrage ; les cahiers pliés (chacun comportant généralement 8, 16 ou 32 pages) sont marqués par une signature, puis assemblés pour brochage. Les cahiers complets d'un ouvrage sont également appelés feuilles de début de tirage.

Contributeurs : pour les ouvrages à plusieurs auteurs, il convient de rédiger une brève note sur les Contributeurs (cités dans l'ordre alphabétique), qui précède la page de dédicace (s'il y en a une).

Dédicace : il s'agit d'une brève citation.

Drapeau : texte possédant une marge de droite irrégulière, ou aligné à gauche à l'aide d'un fer (non justifié).

Élision : la succession de paires de chiffres, tels que 38-9, 213-17.

Épreuves en première : épreuves d'un manuscrit présentées sous forme de pages, généralement avec des titres et des folios.

Exposant : il s'agit d'une lettre ou d'un chiffre placé à côté et/ou au-dessus d'un caractère.

Faux-titre : seul le titre doit apparaître sur cette page. Aucun sous-titre ni le nom de l'auteur ne doivent y figurer. Le dos de la page de titre, la page ii, est souvent vide, mais peut également inclure une brève biographie de l'auteur, ou alors, des informations sur la série d'ouvrage, dans le cas où le titre est la composante d'une série.

Fonds perdu : présentation de page dans laquelle les illustrations débordent sur le bord de la page.

Format demi-octavo : format de livre 216×138 mm. Il s'agit du traditionnel format de papier britannique.

Format paysage : format dont la largeur est plus grande que la hauteur, et dont le texte ou l'image est imprimée sur la largeur de la page. On parle également de « format horizontal ».

Format portrait : format vertical, dont la hauteur est plus grande que la largeur (par opposition au format paysage).

Imprimante laser : imprimante utilisant une source laser pour imprimer des caractères par point de grande qualité. La résolution est beaucoup plus élevée que celle d'une imprimante ordinaire.

Imprimante matricielle : une imprimante dont les caractères sont composés de points de trame très rapprochés. Celle-ci imprime ligne par ligne.

Index : l'index n'est préparé qu'à la phase des épreuves ; cependant, les auteurs doivent décider, en concertation avec les éditeurs, au moment de la soumission du texte, si l'index est nécessaire ou non pour un titre particulier. Si l'index est nécessaire et que le travail est approuvé pour publication, les auteurs devront soumettre une liste préliminaire d'entrées sur le sujet, à l'attention de l'indexeur.

Interlignage : espacement entre les lignes, mesuré en points.

L'analyse détaillée des sujets couverts dans l'ouvrage doit être incluse dans l'introduction.

L'avant-propos : est écrit par l'auteur, qui y explique comment il en est venu à écrire son ouvrage ; elle peut également prendre la forme d'une brève apologie.

Notes : elles sont placées à la fin de l'ouvrage, avant la bibliographie. Dans le cas de chapitres rédigés par différents auteurs, les notes sont généralement placées à la fin de ceux-ci (voir les Notes et Références).

Page de titre : elle doit présenter l'intitulé exact du titre (et du sous-titre, éventuellement), ainsi que le nom que vous vous êtes choisi, en tant qu'auteur ou éditeur. Lorsque plusieurs auteurs sont concernés, veuillez spécifier l'auteur principal, s'il en existe un ; autrement, nous procéderons à un classement par ordre alphabétique.

Page de droits d'auteur (copyright) : celle-ci contient la mention de réserve de droits d'auteur, l'*International Standard Book Number* ou l'*International*

Standard Serial Number, ainsi que les remerciements de nos partenaires, les illustrations de couverture, l'affiliation des personnes ou institutions chargées de la composition et de l'impression.

Pages liminaires : ou préliminaires. Ces pages figurent au début de l'ouvrage, avant le corps de texte. Les préliminaires englobent la page de titre intérieur, la page de titre, les droits d'auteurs, la dédicace (s'il y en a une), la table des matières, l'avant-propos, les remerciements, la liste des abréviations, la liste des gravures, figures, tableaux, etc. Les pages de fin incluent les annexes, les notes, la bibliographie et l'index (dans l'ordre).

Pica : unité de mesure typographique équivalente à 12 points. Cette unité est souvent employée avec un cadratin (« pica cadratin »).

Piqûre au fil métallique : procédé de reliure, dans lequel la signature de livre est piquée en son milieu à l'aide de fil métallique (par exemple des agrafes) sur la double page centrale. Il peut être utilisé pour les ouvrages de petite taille comportant jusqu'à 96 pages. Voir également « reliure thermoplastique ».

Point : unité de base du compositeur, équivalente à 1/12^e du pica, environ 0,35 mm. Le point est utilisé pour mesurer ou définir la taille d'un caractère, d'un interlignage.

Préface : la préface (lorsqu'elle est prévue) est rédigée par une personne différente de l'éditeur et constitue une sorte de recommandation à lire le livre. Elle doit être brève et pertinente. La préface ne peut pas remplacer l'avant-propos.

Quatrième de couverture. Texte descriptif situé au dos du livre (ou à l'intérieur de la couverture), donnant un avant-goût de celui-ci.

Recto : il s'agit de la « belle page ». Voir verso.

Reليure thermoplastique : système de reliure adhésive, sans brochage, utilisé surtout pour les livres brochés et les revues. Les pages sont assemblées avec de la colle le long du rebord/dos du livre, puis égalisées.

Remerciements : ils peuvent s'adresser à des organisations professionnelles, à des collègues, des amis ou des personnes qui vous ont assisté. Lorsque vous insérez des photographies dans votre manuscrit, vous devez remercier les sources dans la page de remerciements. Vous devez également formuler des remerciements lorsque vous avez obtenu une autorisation d'utilisation de produits soumis à des droits d'auteur (cf. les parties sur les illustrations, et les autorisations). Vous devez également adresser vos remerciements à vos collègues et autres, lorsque vous citez leurs idées, débats et contributions.

Report : (1) Indique qu'il s'agit de la même ligne, plutôt que d'une nouvelle ligne ou d'un nouveau paragraphe ; (2) un tirage supplémentaire correspond à l'impression d'un nombre d'exemplaires supplémentaires supérieur à la normale. On parle par exemple, d'un tirage supplémentaire de 200 exemplaires d'un numéro de revue, utilisé pour les envois de spécimens.

Résumé : un sommaire de la principale problématique d'un article ou d'une contribution, qui en présente la finalité, les méthodes employées, les résultats obtenus, ainsi que les conclusions.

Tiret cadratin : unité de mesure équivalente à 1/6 de 2,54 cm. Les Long rule mesurent l'équivalent de 12 points.

Titre courant : titre figurant en-haut de chaque page d'un livre ou d'une revue, qui indique généralement le titre d'un chapitre ou d'un article.

Tiret demi-cadratin : cette unité de mesure correspond à la moitié d'un tiret cadratin. Le tiret demi-cadratin est un tiret moyen.

Verso : page paire. Voir également recto.

Bibliographie

- Ake, C., 2001, *The Feasibility of Democracy in Africa*, Dakar: CODESRIA.
- Amadiume, I., 1987, *Male Daughters, Female Husbands*, London: Zed Books.
- Anderson, M. D., 1985, *Book Indexing*, Second Edition, Cambridge: CUP.
- Butcher, J., 1992, *Copy-Editing: The Cambridge Handbook for Authors, Editors, and Publishers*. Third Edition. Cambridge: CUP.
- Chicago Manual of Style*, 13th edition, 1982, Chicago: University of Chicago Press.
- Diaw, A., 1994, *Democratisation et logiques identitaires en acte: l'invention de la politique en Afrique*, Dakar: CODESRIA.
- Diop, M.C., 1994, *Senegal: Essays in Statecraft*, Dakar: CODESRIA.
- Diagne, S.B., 2002, 'Keeping Africanity Open', *Public Culture*, Vol. 14, No. 3, pp. 621-623.
- El-Kenz, A., 1996, 'Youth and Violence', in S. Ellis, ed., *Africa Now: People, Policies and Institutions*, London: James Currey.
- Hountondji, P., J., ed., 1997, *Endogenous Knowledge: Research Trails*, Dakar: CODESRIA.
- Hountondji, P. J., 1996, *African Philosophy: Myth and Reality*, Bloomington: Indiana University Press.
- Ibrahim, J., ed., 1997, *Expanding Democratic Space in Nigeria*, Dakar: CODESRIA.
- Imam, I., 1997, 'Engendering African Social Sciences: An Introductory Essay', in A. Imam, A. Mama, F. Sow, eds., *Engendering African Social Sciences*, Dakar: CODESRIA. pp. 1-30.
- Kane, O., 2003, *Muslim Modernity in Postcolonial Nigeria: A Study of the Society for the Removal of Innovation and Reinstatement of Tradition*, Leiden: Brill.
- Mafeje, A., 1971. 'The Ideology of "Tribalism"', *Journal of Modern African Studies*, Vol. 9, No. 2, pp. 253-261.
- Mama, A., 1995, *Beyond the Masks: Race, Gender and Subjectivity*, London: Routledge.
- Mama, A., 1997a, 'Feminism or Femocracy? State Feminism and Democratisation', in Jibrin Ibrahim, ed., *Expanding Democratic Space in Nigeria*, Dakar: CODESRIA. pp. 77-98.
- Mama, A., 1997b, 'Shedding the Masks and Tearing the Veils: Cultural Studies for a Post colonial Africa', in A. Imam, A. Mama, F. Sow, eds., *Engendering African Social Sciences*, Dakar: CODESRIA. pp. 61-80.

Mamdani, M., 1996, *Citizen and Subject: Contemporary Africa and the Legacy of Late Colonialism*, London: James Currey.

Mkandawire, T., 1999, 'Social Sciences and Democracy: Debates in Africa', *African Sociological Review*, Vol. 3, No.1, pp. 20–34.

Mkandawire, T., 2002, 'Globalisation, Equity and Social Development', *African Sociological Review*, Vol. 6, No.1, pp. 115–137.

Moudileno, L., 2003, *Litt ératures africaines francophones des années 1980 et 1990*, Dakar: CODESRIA.

Available online at <http://www.codesria.org/Links/Publications/monographs/Moudileno.pdf>

Olukoshi, A.O., 1998a, 'Economic Crisis, Multipartyism, and Opposition Politics in Contemporary Africa', A. Olukoshi, ed., *The Politics of Opposition in Contemporary Africa*. Nordiska Afrikainstitutet: Uppsala. pp. 8–38.

Olukoshi, A.O., 1998b, 'The Democracy Debate in Africa – An Outline', S. Kayizzi-Mungerwa, A.O. Oluksohi, L. Wohlgenuth, eds, *Towards a New Partnership with Africa: Challenges and Opportunities*, Nordiska Afrikainstitutet: Uppsala. pp. 15–41.

Selolwane, O.D., 2002, 'Monopoly Politikos: How Botswana's Opposition Parties Have Helped Sustain One-Party Dominance', *African Sociological Review*, Vol. 6, No. 1, pp. 68–90.

Senghor, J.C., 1979, 'Politics and the Functional Strategy to International Integration: Gambia in the Senegambian Integration', unpublished PhD. Thesis, Yale University.

Sow, F., 1998, 'Introduction: Quand l'une n'est pas l'autre: à propos des rôles sociaux des sexes', *Afrique et Développement*, Vol. XXIII, Nos 3&4, pp. 5–12.

Thioune, R., ed., 2003, *Information and Communication Technologies for Development in Africa. Volume I: Opportunities and Challenges for Development*, Ottawa and Dakar: IDRC and CODESRIA.

Tshibaka, T., 1998, *Structural Adjustment and Agriculture in West Africa*, Dakar: CODESRIA.

Zezeza, T., 1993, *A Modern Economic History of Africa. Volume I: The Nineteenth Century*, Dakar: CODESRIA.

Zell, H., 1998, *A Handbook of Good Practice in Journal Publishing*, Second Edition. London: IAI.

