

GETSPA

Gender Equitable and Transformative
Social Policy for Africa



Guide de style

pour les auteurs et les réviseurs

Ce guide de style énonce des directives complètes à l'intention des auteurs et des réviseurs chargés de la préparation des documents dans le cadre du projet GETSPA. Le respect de ces directives permettra d'assurer que toutes les publications présentent un niveau élevé de qualité, de clarté et de cohérence.

Table des matières

➤ Directives générales pour tous les manuscrits	1
Format de soumission	1
Considérations éthiques	1
Plagiat	1
➤ Directives pour la rédaction des rapports	2
et des documents thématiques	
Pages préliminaires	2
Corps du texte	3
Parties annexes	5
➤ Directives pour les notes d'orientation	5
Format	5
➤ Directives pour les blogs	6
Langage	6
Format	6
➤ Directives à l'intention des réviseurs	6

Directives générales pour tous les manuscrits

- Tous les manuscrits à publier doivent respecter les directives de formatage et de citation telles que prescrites dans la 7^e édition de l'American Psychological Association (APA).

Vous trouverez [ici](#) trouver quelques ressources utiles.

- Utiliser la police Times New Roman, taille 12 et interligne 1,5, sauf indication contraire.
- Inscrire les numéros de page en bas de page.
- Les auteurs anglophones doivent utiliser l'orthographe britannique.

Format de soumission

- Tous les manuscrits doivent être soumis sous format Microsoft Word (.doc.docx).
- Les noms de fichiers doivent être descriptifs et indiquer le nom de famille de l'auteur, le nom du pays et/ou du sous-projet (par exemple, Crise de la dette ou Document thématique sur l'Afrique), la version de l'article (projet1) et la date. Exemple : Tadesse_Ethiopia_Crise de la dette_Projet1_19 août 2024.docx.

Les considérations éthiques

- Confirmer que toutes les exigences éthiques et juridiques relatives au projet dans le pays concerné ont été respectées.
- Suivre les directives éthiques générales pour les recherches et les publications.
- Divulguer tout conflit d'intérêts potentiel.

Plagiat

- S'assurer que tous les travaux sont originaux et que les mots/travaux d'autres auteurs utilisés sont correctement cités.
- Si possible, utiliser un logiciel de détection du plagiat pour évaluer le taux de plagiat avant la soumission.
- GETSPA analysera indépendamment le manuscrit à l'aide du logiciel Turnitin et n'acceptera pas les manuscrits dont le score est supérieur à 20 %.

Directives pour les rapports et les documents thématiques

Pages préliminaires

Prévoir une page de titre, une table des matières, une liste des figures et des tableaux, une liste des sigles et abréviations, un résumé et des mots-clés.

Page de titre

- Le titre doit être concis, 20 mots au maximum, en gras, (la première lettre des mots en majuscule) et centré.
- Le titre peut être placé vers le haut de la page (ou ajusté pour inclure d'autres informations).
- Mettre les noms des auteurs sous le titre, en indiquant les noms complets des auteurs en majuscules.
- Indiquer l'affiliation institutionnelle des auteurs et une brève biographie d'environ trois (3) phrases pour chaque contributeur.
- Inscrire les coordonnées de l'auteur correspondant (de préférence le chef d'équipe). Elles peuvent inclure une adresse électronique et un numéro de téléphone.

Table des matières

- La table des matières (TM) doit être simple (de préférence jusqu'au niveau 3) et assortie des numéros de page correspondants liés aux principaux titres.
- Les éléments apparaissant avant la table des matières ne doivent pas y figurer.

Liste des figures, des tableaux et des sigles et abréviations

Les éléments des listes des figures, des tableaux et des sigles et des abréviations doivent être complètes et liés aux pages où ils se trouvent.

Résumé exécutif

Le résumé exécutif doit compter entre 150 et 250 mots et doit mettre en évidence les points clés de l'article, y compris les lacunes dans les connaissances, la méthodologie, les principaux résultats et points de discussion (le cas échéant). Le résumé doit être présenté dans un paragraphe unique à interligne 1,5 et justifié.

Mots clés

Indiquer quatre à six mots-clés en rapport avec le contenu. Mettre la première lettre des mots en majuscules et les séparer par une virgule.

Corps du texte

Veillez trouver ci-dessous quelques exigences en matière de langue et de mise en page à prendre en compte :

Police et espacement

- Utiliser Times New Roman, taille de police 12, avec double interligne pour le texte principal.
- Utiliser Times New Roman, taille de police 10 pour les légendes. Les descriptions de plus d'une phrase doivent être présentées en simple interligne.
- Les textes dans les figures doivent être en caractères Times New Roman, taille de police 8.

Mise en page

- Les marges doivent être de 2,54 cm de chaque côté, pour une seule colonne.
- Les pages doivent être numérotées.

Paragraphes et alignement

- Les paragraphes doivent être séparés par des espaces à l'aide de la touche "Entrée". Éviter de mettre le texte en retrait.
- Le corps du texte doit être justifié.

Langue

- Mettre en italique les mots ou les phrases en langue étrangère (c'est-à-dire les mots ou les phrases qui n'ont pas été intégrés dans la langue des auteurs).
- Mettre les traductions ou les explications de mots ou de termes peu familiers dans les notes de bas de page.
- Les abréviations des termes sont indiquées entre parenthèses après leur première utilisation dans leur intégralité.
- Utiliser des mots pour les chiffres inférieurs à dix et des chiffres pour les chiffres supérieurs à dix (par exemple, « quatre » au lieu de « 4 » et « 15 » au lieu de « quinze »).

Titres

Le manuscrit doit se limiter à quatre (4) types de titres, comme illustré ci-dessous :

- Niveau 1 (TA) : ALIGNÉ À GAUCHE, GRAS, 12 PT, MAJUSCULE
- Niveau 2 (TB) : Aligné à gauche, Gras, 12 Pt, Majuscule en début de mot
- Niveau 3 (TC) : Aligné à gauche, gras, 12 pt, première lettre en majuscule
- Niveau 4 (TD) : aligné à gauche, en gras, 12 pts, première lettre en majuscule, en italique

Notes de bas de page

Utiliser les notes de bas de page le moins possible. Les notes de bas de page doivent être numérotées.

Citations dans le texte

Suivant la 7ème édition du style de l'American Psychological Association (APA), en citant :

Le nom de l'auteur	Citation parenthétique	Citation narrative
Ouvrage par un seul auteur	(Safo, 2021)	Safo (2021)
Ouvrage par deux auteurs	(Safo & Kende, 2020)	Safo et Kende (2020)
Ouvrage par trois auteurs ou plus	(Safo et al., 2021)	Safo et al., (2021)
Plusieurs ouvrages du même auteur publiés la même année	(Safo, 2021a), (Safo, 2021b), (Safo, 2021c)	Safo (2021a), Safo (2021b), Safo (2021c)

Pour savoir comment citer dans d'autres cas spécifiques ou exceptionnels, veuillez consulter les directives [ici](#).

Figures/Images

- Soumettre les figures/images aux formats PNG ou JPEG dans des documents distincts, et les enregistrant sous des noms de fichiers qui indiquent leur place dans le document.
- Indiquer où se trouvent les figures/images en fournissant un lien de référence adéquat dans le texte.
- Veiller à ce que toutes les figures/images soient de la plus haute qualité, de préférence avec une résolution minimale de 400DPI.
- Utiliser uniquement des images originales. Si une figure/image n'est pas la création originale de l'auteur, fournir une preuve d'autorisation ou déclarer la source.
- Fournir des légendes pour les figures/images dans le texte. Les légendes doivent inclure un numéro, une brève description de la figure/image et sa source (y compris l'année de production ou de publication). Les légendes doivent être placées sous les images et écrites avec la première lettre en majuscule.
- Placer les figures/images le plus près possible des textes qui les décrivent.
- Numéroter les figures/images de manière consécutive dans le manuscrit, en utilisant la fonctionnalité de titrage automatique des légendes dans Word.

Tableaux

- Les tableaux doivent contenir du texte (c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas être des images), afin d'être modifiables.
- Placer les tableaux juste après les textes qu'ils illustrent.
- Des tableaux supplémentaires peuvent être fournis séparément sous des formats modifiables à haute résolution.
- Tous les tableaux doivent avoir des titres appropriés et leur source doit être indiquée. Si les tableaux sont l'œuvre des auteurs, la source peut être indiquée comme suit « Données des auteurs » ou « Données de terrain ».

- Les titres des tableaux doivent être placés en haut du tableau et inscrits avec la première lettre de chaque mot en majuscule. Les autres descriptions du tableau, comme la source, doivent être placées sous le tableau en police normale.
- Les tableaux doivent être numérotés de manière chronologique et par rapport au texte.
- Les tableaux doivent être centrés dans les textes.

Parties annexes

Il s'agit de toutes les sources citées comme références et des annexes (le cas échéant).

Références

- Indiquer dans la mesure du possible, l'identificateur d'objet numérique (DOI) des références.
- Toutes les sources citées dans l'article doivent être reprises dans la liste des références.
- Il n'est pas nécessaire de numéroter les références.
- Pour les ressources internet, utiliser le lien direct vers le site web de référence. Voici le format à adopter : nom de famille et initiales de l'auteur, année de publication, titre de la page web en italique, nom du site web et l'URL.

Annexes

- Donner un titre aux annexes (par exemple, « Annexe 1 : Liste des personnes interrogées »).
- S'il y a plusieurs annexes, il faut les numéroter.
- Faire référence aux annexes de manière appropriée dans le texte (par exemple, Annexe 1, 2, etc.).

Directives pour les notes d'orientation

Format

- Choisir un titre concis et saisissant de 15 mots au maximum.
- Les notes d'orientation ne doivent pas dépasser 4 pages.
- Utiliser de courts paragraphes pour présenter les idées ou concepts.
- Formuler de manière appropriée les titres et sous-titres comme indiqué dans les directives pour la rédaction des rapports.
- Inclure les images/figures et les tableaux nécessaires et les mettre en page de manière appropriée comme indiqué dans les directives pour la rédaction des rapports.
NB : Fournir les images à haute résolution dans un document ou un fichier distinct.
- Formuler une conclusion qui contient un résumé les principaux points ainsi qu'un appel à l'action pour les décideurs politiques et les autres acteurs concernés.

Directives pour les blogs

Langage

- Les blogs doivent être rédigés dans un style simple, de type conversationnel, et expliquer clairement les concepts.
- Les jargons très techniques doivent être évités pour que les blogs soient faciles à lire.
- Il convient de rédiger de manière cohérente dans le langage indiqué.

Format

- Choisir un **titre** concis et saisissant de 15 mots au maximum.
- Rédiger un **paragraphe d'introduction** attrayant pour capter l'attention du public.
- Utiliser de courts paragraphes pour présenter les idées ou concepts.
- Présenter correctement les titres et sous-titres comme indiqué dans les directives pour la rédaction des rapports/documents thématiques.
- Inclure les images/figures et les tableaux nécessaires et les mettre en page de manière appropriée comme indiqué dans les directives pour la rédaction des articles et des rapports.
NB: Fournir les images en haute résolution dans un document ou un fichier distinct.
- Formuler une conclusion qui résume les principaux points du blog.
- Les articles de blog ne doivent pas dépasser 1 000 mots.

DIRECTIVES À L'INTENTION DES REVISEURS

Les publications du projet doivent se conformer à la 7^e édition du style de l'American Psychological Association (APA), sauf indication contraire. Quelques directives utiles sont disponibles [ici](#).

- Veiller à ce que le guide de style du projet soit respecté.
- Veiller à l'utilisation cohérente du langage indiqué tout au long des manuscrits.
Note : Conformément aux conventions de l'anglais britannique, l'utilisation de la virgule d'Oxford n'est pas acceptable. Veiller à assurer que cette convention est appliquée de manière cohérente dans tous les documents.
- Veiller à ce que toutes les publications citées figurent dans la liste des références.
- Assurer que toutes les figures et illustrations soient correctement citées dans le texte.
- Assurer un flux logique du contenu.
- Utiliser des guillemets simples dans l'article.
- Veiller à ce que le langage utilisé ne porte aucun préjugé à l'égard d'un groupe particulier en fonction du sexe, du genre, de la race, du handicap ou du statut socio-économique.