

# Présence Francophone: Revue internationale de langue et de littérature

---

Volume 89  
Number 1 *Littérature burkinabè en transition*

Article 17

---

12-1-2017

## Parties annexes

Follow this and additional works at: <https://crossworks.holycross.edu/pf>



Part of the [French and Francophone Language and Literature Commons](#)

---

### Recommended Citation

(2017) "Parties annexes," *Présence Francophone: Revue internationale de langue et de littérature*: Vol. 89 : No. 1 , Article 17.

Available at: <https://crossworks.holycross.edu/pf/vol89/iss1/17>

This Back Matter is brought to you for free and open access by CrossWorks. It has been accepted for inclusion in *Présence Francophone: Revue internationale de langue et de littérature* by an authorized editor of CrossWorks.

PROTOCOLE DE RÉDACTION

1. Page de titre. Inscrire sur la première page, en haut à gauche, vos nom, adresse et courriel ; plus bas, le titre (60 lettres au maximum) de l'article suivi du résumé et des descripteurs.
2. Résumé. Fournir un résumé de l'article (50 à 100 mots) et en donner une version anglaise.
3. Descripteurs. Identifier de 5 à 10 descripteurs (ou mots clés) qui situent le contenu (domaine géographique, sujet, auteurs, théorie, etc.). En donner une traduction anglaise.
4. Mise en pages. Présenter le manuscrit dactylographié à double interligne avec marge de 3 cm, 25 lignes par page. On doit pouvoir en faire des photocopies claires.
5. Intertitres. Coiffer d'intertitres les principales parties de l'article.
6. Citations. Lorsqu'une citation a plus de 4 lignes, la mettre en retrait sans guillemets, suivie de l'appel de la référence (voir n° 11). Mettre entre crochets [ ] les lettres et les mots ajoutés ou changés dans une citation, de même que les points de suspension indiquant l'omission de un ou plusieurs mots.
7. Tableaux. Rendre les tableaux et les graphiques lisibles au premier coup d'œil.
8. Mise en relief. Mettre en italique les titres de livres, revues et journaux, les mots étrangers, les mots et expressions qui servent d'exemples dans le texte ; mais « mettre entre guillemets » (sans les souligner) les titres d'articles, poèmes et chapitres de livres ainsi que les mots et expressions qu'on désire mettre en relief. Dans une étude de linguistique, <mettre entre parenthèses pointues ou anti-lambdas> la signification d'un mot ou d'une expression.
9. Informations sur l'auteur. Indiquer votre profession et vos principales publications. De 25 à 50 mots.
10. Notes. Numéroter consécutivement les notes du début à la fin de l'article. La première peut servir à identifier le fonds qui a subventionné la recherche ou la société devant laquelle a été présenté le texte sous forme de communication. L'appel de note doit suivre le mot avant toute ponctuation. Ne pas indiquer les références en note de bas de page, mais insérer les appels dans le texte et les références complètes dans la liste des références (voir nos 11 et 12).
11. Appel des références. Appeler les références dans le texte (non pas en note au bas de page) en plaçant entre parenthèses le nom de l'auteur, l'année de publication et le numéro de la page : (Auteur, année : page).
12. Liste des références. Dresser la liste des œuvres citées et des publications utilisées pour préparer l'étude ; les classer dans l'ordre alphabétique des auteurs, par ordre décroissant d'année de publication. Si plusieurs ouvrages d'un même auteur sont publiés la même année, indiquer une lettre après l'année pour les distinguer.

Exemples : ARNOLD, A. James (1995). « The Gendering of Créolité », dans Maryse CONDÉ et Madeleine COTTENET-HAGE (dir.), *Penser la créolité*, Paris, Karthala : 21-40.

DÉJEUX, Jean (1989a). « L'accord culturel franco-algérien de 1983 », *Présence Francophone*, Sherbrooke, n° 34 : 91-104.

13. Copie informatique. Tous les textes acceptés pour publication devront être fournis dans un fichier, systèmes IBM compatible ou Macintosh.

## CHEMINEMENT DES ARTICLES

**1. Appel de textes.** *Présence Francophone* souhaite recevoir de ses lecteurs et de ses abonnés des articles originaux (30 pages au maximum) et des comptes rendus. Les textes doivent se conformer à la Politique rédactionnelle pour le contenu et au Protocole de rédaction pour la forme. La revue ne publie pas d'entrevues. Elle accepte les textes envoyés par télécopieur, par courriel et les textes sur disquette (WordPerfect ou Word).

**2. Accusé de réception.** Sur réception d'un texte, on fait parvenir un accusé de réception.

**3. Première lecture.** L'article est lu en premier lieu par un membre du comité de rédaction qui évalue sa conformité avec la Politique rédactionnelle de la revue. Si le texte n'est pas retenu, l'auteur en est informé. Le manuscrit n'est pas retourné.

**4. Deuxième lecture.** L'article est ensuite soumis à un comité de lecture, regroupant des spécialistes du sujet, pour évaluation et commentaires (il est donc important de présenter un texte clair qui puisse être photocopié).

**5. Décision de publier.** Sur réception des évaluations des membres du comité de lecture, le comité de rédaction décide de publier ou non l'article. L'auteur est informé de la décision et reçoit un résumé des parties pertinentes des évaluations. On peut demander à l'auteur de retravailler son article ou de le présenter en se conformant aux Instructions aux auteurs.

**6. Intervention du comité de rédaction.** La rédaction se réserve le droit de modifier les titres, intertitres, résumés et descripteurs.

**7. Assignation au numéro.** L'article prêt pour publication est assigné à un numéro de la revue en tenant compte de la place disponible et de l'intérêt de l'article.

**8. Épreuves.** Les épreuves sont envoyées à l'auteur pour correction. Celui-ci doit les retourner dans les plus brefs délais.

**9. Durée du cheminement.** Le temps écoulé entre la réception de l'article et sa publication peut varier de quelques mois à une année ou deux, selon l'état du manuscrit, les corrections exigées, la rapidité de l'auteur à nous répondre et l'espace disponible dans la revue.

**10. Exemplaires en hommage.** L'auteur d'un article reçoit deux exemplaires du numéro où a paru son article.

**11. Reproduction d'un texte.** Toute reproduction de l'article dans une autre publication doit faire mention de sa publication antérieure dans *Présence Francophone*.

# TARIFS D'ABONNEMENT

	Individuel	Institutionnel
Un an	35 \$ US	45 \$ US
Trois ans	90 \$ US	100 \$ US

Achat d'un numéro : 25 \$ + frais de port

Envoi : Poste aérienne exclusivement

Je désire m'abonner

pour un an	=	\$
pour deux ans	=	\$
pour trois ans	=	\$

Les chèques ou mandats doivent être faits à l'ordre de :

College of the Holy Cross  
Présence Francophone  
College of the Holy Cross  
Worcester, MA 01610-2395  
États-Unis

## ACHAT DES ANCIENS NUMÉROS

S'adresser à l'Université de Sherbrooke, Département des Lettres et Communication,  
Faculté des Lettres et Sciences humaines, Sherbrooke (Québec), J1K 2R1  
Canada

## Série complète

Numéros 1 à 25 : 100 \$ • Numéros 26 à 52 : 200 \$

Envoyez-moi la 1<sup>re</sup> série complète \_\_\_\_\_ Envoyez-moi la 2<sup>e</sup> série complète

\_\_\_\_\_

Envoyez-moi les numéros suivants : \_\_\_\_\_

Total= \_\_\_\_\_ \$

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Pays : \_\_\_\_\_