

GUIDE AUX AUTEURS

La Revue Africaine d'Environnement et d'Agriculture (RAFEA) est une revue francophone à accès libre qui publie des articles originaux et de synthèse (deux numéros par an) concernant tous les domaines liés à l'agriculture et à la gestion durable de l'environnement : productions végétales et animales, sciences vétérinaires, sciences forestières, sciences du sol et de la terre, génie rural, sciences de l'environnement, pêches et pisciculture, bio-industries, agroalimentaire et socio-économie.

1. Politique de soumission

La Revue Africaine d'Environnement et d'Agriculture ne prend en considération que des articles approuvés par tous les co-auteurs, qui n'ont jamais été publiés auparavant et qui ne sont pas en cours de publication sur un autre support. Le non-respect de ces règles entraînera le rejet de l'article.

Les manuscrits doivent être soumis à l'adresse suivante : contact@rafea-congo.com, copie pour information à jddminengum@gmail.com. Le manuscrit doit être soumis sous forme de fichier Word, le corps du texte en Times New Roman 12, double interligne. Les lignes et les pages sont numérotées en continue. Les articles sont soumis en français ou en anglais. Les manuscrits ne doivent pas dépasser 20 pages (tableaux, figures ou images inclus).

2. Éléments du manuscrit

Le manuscrit doit contenir les éléments suivants :

2.1. Titre

Le choix d'un titre est tout un art de concision et d'honnêteté, car il est le premier élément de décision pour un lecteur. Le titre est aussi le meilleur élément de marketing du document. Il doit être écrit avec une clarté et une complétude permettant sa compréhension sans recours au texte intégral. Le titre doit être informatif ou descriptif et doit représenter le message principal de l'article. Le titre doit être simple, court mais assez complet et compréhensible par un scientifique qui n'est pas expert dans votre spécialité. Pour les articles de synthèse, le titre doit se terminer par : « synthèse bibliographique » ou « review ». **Exemple** : Influence de l'environnement et des pratiques culturelles sur la productivité de *Jatropha curcas* L. en Afrique subsaharienne (Synthèse bibliographique).

2.2. Auteurs

Dans la liste des auteurs, le nom de l'auteur correspondant est identifié à l'aide d'une astérisque, et l'affiliation (nom de la faculté, du département et/ou du laboratoire et l'adresse postale) est complétée par son adresse électronique. Le nom de famille suit le ou les prénoms,

en toutes lettres. Les deux premiers auteurs sont considérés comme co-premiers auteurs et que les deux derniers auteurs sont considérés comme co-derniers auteurs.

2.3. Résumé

Le résumé doit obligatoirement être rédigé en français et anglais. Le résumé comporte tout au plus 250 mots (200 mots maximum pour les notes de recherche). Il ne contient ni référence, ni tableau, ni figure. Il doit être lisible indépendamment du texte de l'article. Il doit être structuré en cinq parties ci-après : « Description du sujet », « Objectifs », « Méthodes », « Résultats » et « Conclusion ». Une structuration, en trois parties, est également d'application pour les synthèses bibliographiques (Introduction, Littérature, Conclusion).

2.4. Mots-clés

A la suite de chaque résumé, tout au plus cinq (5) mots clés doivent être mentionnés. Les mots clés doivent être judicieusement choisis, en se demandant s'ils sont facilement compréhensibles pris individuellement et s'ils représentent bien la problématique, la méthodologie, le type de résultats, la population à l'étude et la région de l'étude. Il faut éviter de reprendre des mots déjà présents dans le titre et dans le résumé.

3. Corps du texte des articles originaux

Les éléments constitutifs du corps des articles originaux sont les suivants : l'introduction, le matériel et méthodes, les résultats, la discussion, la conclusion et les références bibliographiques.

3.1. Introduction

L'introduction fait un bref rappel des données antérieures, elle circonscrit le sujet à l'étude en décrivant la situation actuelle et termine par l'exposition du manque de connaissances ou du vide existant, ce qui montre un intérêt de la recherche qui va être menée pour apporter des informations nouvelles. L'introduction replace le manuscrit dans un contexte bien déterminé et permet au lecteur étranger au domaine traité de saisir les enjeux. L'introduction présente le problème traité et explicite son importance. Elle doit présenter la ou les question(s), les hypothèses et les objectifs de la recherche.

3.2. Matériel et méthodes

Cette partie décrit avec précision les étapes de la recherche sur le terrain ou au laboratoire et la nature des données collectées. Cette description doit donner la possibilité à un autre chercheur de reproduire une expérimentation semblable ou d'utiliser la même méthode dans une autre recherche. Il est important de choisir la stratégie de recherche la mieux adaptée pour vérifier les objectifs, les hypothèses ou les questions de recherche. L'objectif est de permettre l'évaluation de la qualité du plan de la recherche et de la solidité des résultats.

3.3. Résultats

La présentation des résultats doit être brève et explicite, sans redondance : on ne doit mettre en évidence que les données significatives. Il est approprié dans cette section d'utiliser des illustrations, des graphiques, des tableaux ou tout autre moyen pertinent pour présenter les

résultats de manière explicite et claire. Un même résultat ne peut être présenté à la fois sous forme de tableau ou de graphique.

L'interprétation des résultats consiste à tirer ses propres conclusions. Les résultats négatifs sont aussi intéressants en recherche que des résultats positifs. Dans ce cas, la section de conclusion peut être développée sur ce qu'il y aurait lieu de faire pour obtenir éventuellement des résultats positifs.

3.4. Discussion

Le but de cette partie est d'expliquer au lecteur les résultats de votre recherche. En science, expliquer consiste à utiliser des théories et des faits pour montrer en quoi X est la cause de Y. En d'autres termes, pourquoi votre hypothèse est-elle confirmée? Pourquoi ne l'est-elle pas? Ou encore, pourquoi l'est-elle partiellement? Cette explication permettra donc de répondre à la question que vous avez posée dans votre problématique. Au besoin, vous pouvez également consulter de nouvelles sources afin de trouver des arguments; ces nouvelles sources devront alors être citées en références, à la fin de votre article. De la même façon, il faut faire état des exceptions et des résultats dénués de sens. Il faut surtout éviter de généraliser abusivement les résultats ou de gonfler indûment leurs valeurs.

On doit aussi procéder à la comparaison des résultats de sa recherche avec d'autres études similaires. Il faut insister sur les convergences et les différences entre ces études et la vôtre. Il faut analyser les implications théoriques ou pratiques de la recherche. Dans cette partie, on peut rappeler l'originalité et l'intérêt de l'article ou de la recherche. On peut, éventuellement, expliquer des résultats ou observations non attendus. Il ne faut pas tomber dans le piège de mettre trop en évidence les travaux antérieurs par rapport à ses propres résultats. Il est aussi imprudent de se servir de travaux que l'on n'a pas lus en se fiant à des tiers car ces derniers peuvent avoir fait des erreurs de lecture ou d'interprétation.

Il faut aussi être critique, présenter les limites de la recherche décrite sans pour autant dénigrer le travail réalisé. Il ne faut pas reprendre des éléments qui auraient leur place dans l'introduction et les incorporer dans la discussion. La discussion se termine par une conclusion qui peut être présentée sous un titre à part.

3.5. Conclusion

Une conclusion ne comporte jamais d'interprétations nouvelles. On y fait plutôt état des limites et des faiblesses. Cette partie résume les principaux apports de l'étude, identifie les zones d'accords et les zones de controverses. Elle précise les questions qui attendent encore des réponses.

4. Corps du texte pour les articles de synthèse

Les articles de synthèse doivent comporter les éléments suivants : le titre, les résumés en français et en anglais, les mots clés (suivant les recommandations faites pour les articles originaux), l'introduction, la littérature et la conclusion. Les références bibliographiques constituent le dernier point du texte.

4.1. Introduction

L'introduction précise le sujet, les limites et la portée du travail. Cette introduction présente aussi le choix de la structuration de la partie « Littérature » et la méthodologie utilisée pour la recherche documentaire.

4.2. Littérature

C'est la partie principale de l'article de synthèse. Elle contient une discussion sur les différentes sources retenues. La sélection de ces références est essentielle. Il faut éviter les sources redondantes en choisissant les références principales.

Dans cette partie, les informations sont organisées et regroupées en fonction de l'évolution du sujet dans le temps, suivant les points de vue et les écoles et en fonction des différents aspects du sujet. L'apport critique de l'auteur doit être clairement identifiable. L'article de synthèse n'est pas une suite de descriptions mais une analyse critique. Il faut éviter de commencer toutes les phrases de cette partie avec un nom d'auteur.

5. Règles importantes à respecter

Les noms d'organismes vivants sont en *italiques*. Tout organisme vivant, à sa première mention dans le texte et le résumé, est cité par son nom scientifique complet, suivi des parrains. Exemple : *Zea mays* L. Dès la deuxième citation dans le texte, le genre est abrégé (sauf s'il commence une phrase). Exemple : *Z. mays*.

Les abréviations sont définies entre parenthèses lors de leurs premières occurrences. Les unités, les symboles et la nomenclature devront respecter les conventions internationales. Les unités standards et les symboles d'éléments chimiques seront utilisés sans être définis.

La virgule sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase à condition qu'elles ne soient pas déjà réunies par les conjonctions et, ou, ni. Elle sépare aussi les énumérations. On ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet. Si une virgule est nécessaire, elle vient après.

Le point-virgule sépare différentes propositions de même nature. Le deux-points introduit une explication, une citation, un discours, une énumération. Les points de suspension sont toujours au nombre de trois (on leur préfère néanmoins « etc. »).

Dans le corps du texte, le gras est utilisé dans les titres ou pour mettre un mot en valeur. Pour que la mise en valeur soit bien visible dans le texte, son usage doit être limité.

Les nombres de un à dix sont écrits en toutes lettres. Ils s'écrivent en chiffres lorsqu'il s'agit de quantités suivies d'une unité de mesure. Ils s'écrivent également en chiffres si des nombres à une unité de base (de un à neuf) et des nombres à deux unités de base ou plus (plus de neuf) se retrouvent dans la même phrase et désignent des unités de même nature. En début de phrase, un nombre, quel qu'il soit, est toujours épelé. Les années sont indiquées en quatre chiffres.

Les données numériques ne doivent pas comporter plus de chiffres significatifs que la précision des mesures ne l'autorise, et d'une manière générale, les auteurs doivent appliquer la même précision dans tous les textes.

La numérotation décimale est utilisée pour indiquer la hiérarchie des divisions et subdivisions, sans dépasser trois niveaux. Il n'y a jamais de point, de virgule ou de point-virgule à la fin d'un titre ou sous-titre.

Les abréviations des unités peuvent être utilisées sans autre définition. Le litre se note « l ». Dans le texte, les unités sont épelées, sauf si elles sont précédées d'un nombre, auquel cas, c'est l'abréviation internationale qui sera utilisée (d, g, m, J, etc.).

6. Citation dans le texte

Toute utilisation d'une idée ou du propos d'un auteur doit faire l'objet d'un renvoi bibliographique (même si le document est libre d'accès, dans le domaine public ou s'il s'agit d'une page Web). Les renvois bibliographiques dans le texte sont au format « auteur-date », entre parenthèses, par exemple : « (Katanga, 2016) ». La pagination n'est pas nécessaire. Pour une référence avec plus de deux auteurs, le nom du premier auteur est suivi de « *et al.* ». Si plusieurs références sont citées ensemble, elles sont ordonnées chronologiquement et séparées par « ; », par exemple : « (Mobambo *et al.*, 1994 ; Lumpungu *et al.*, 1999 ; Masimango, 2000) ».

7. Remerciements

Il est indispensable que les organismes qui ont financé, sous forme de subvention, de contrat ou de bourse, la recherche ou une partie de la recherche, soient remerciés. Il ne faut pas exagérer ou trouver de l'occasion à la flatterie, à la naïveté. Les remerciements, le cas échéant, seront mis immédiatement après le texte principal et avant les références bibliographiques. **Exemple** : Nous tenons à remercier la Coopération Technique Belge (CTB) et la Commission Universitaire pour le Développement (CUD) pour l'appui financier apporté à la réalisation de nos recherches.

8. Références bibliographiques

La valeur des ouvrages consultés peut consacrer la crédibilité de la recherche et servir d'orientation à d'autres chercheurs. Il faut normalement avoir consulté l'original des documents en référence, sinon on ne peut jamais être certain de l'authenticité des affirmations rapportées par d'autres personnes. La présentation des références bibliographiques se conforme au style international Harvard adapté à la Revue Africaine d'Environnement et d'Agriculture. La liste de toutes les références bibliographiques citées dans le texte est présentée en fin d'article, avant les annexes. Dans cette section, le nom de l'auteur est suivi de la première lettre de son post-nom ou de son prénom. Les références sont classées par ordre alphabétique du premier auteur et par ordre chronologique pour un auteur donné. L'auteur unique précède l'auteur accompagné d'un co-auteur. Il ne faut pas numéroter les références. Lorsqu'il y a plus de six auteurs, seul les trois premiers auteurs sont cités, suivi de « *et al.* ».

8.1. Livre ou manuel

Les éléments auteur, année, titre, édition (si différente de la première édition), lieu de publication (ville et pays si la ville n'est pas une capitale) et éditeur sont essentiels. Le titre de l'ouvrage en *italique*.

Exemple : 1. Agrios G., 1997. *Plant pathology*. 4e ed. New York, NY, USA; London: Academic Press.
2. Hensen J. & Perry B., 1995. *Epidémiologie, diagnostic et prophylaxie des helminthiases des ruminants domestiques*. FAO, Rome, 176 p.

Chapitre de livre : Lepoivre P. & Kummert J., 1989. Le diagnostic des maladies parasitaires. In : *Semal J., Ed. Traité de pathologie végétale*. Gembloux (Belgique) : Presses agronomiques de Gembloux, pp. 74-96.

8.2. Article de périodique

Les titres des périodiques sont abrégés selon la liste éditée par l'ISSN International Center, The List of Title Word Abbreviations (<http://www.issn.org/2-22661-LTWA-online.php>). Ceux qui ne comportent qu'un seul mot ne s'abrègent pas, comme par exemple : Heredity, Endeavour, etc. Le nom de la revue doit être en *italique* suivi du numéro de volume.

Exemple : 1. Goozner M., Caplan A., Moreno J., Kramer BS., Babor TF. & Husser WC. 2009. A common standard for conflict of interest disclosure in addiction journals. *Addiction*, 104, 1779-1784.
2. Bagalwa M., Masunga M., Balagizi K. & Ntumba K., 1996. Prévalence de parasites gastro-intestinaux et inventaire de mollusques dans les hauts plateaux d'Uvira, Est de la RDC. *Tropicicultura*, 14, 129-133.
3. Ntoto M'v. & Lunze M., 2006. Les politiques agricoles et importations alimentaires en RDC : analyse d'impact sur les politiques mises en œuvre. *Annal. Fac. Sc. Agro.*, 7(1), 6-18.

8.3. Comptes rendus des conférences ou colloques

Les comptes rendus de conférences sont traités comme des monographies ; de plus, ils mentionneront si possible le lieu, la date de la réunion et le(s) éditeur(s) scientifique(s).

Exemple : Charudattan R., 1996. Pathogens for biological control of water hyacinth. In: Charudattan R., Labrada R., Center T.D. & Kelly-Begazo C., eds. *Strategies for water hyacinth control. A report of a panel of experts meeting, 11-14 September, 1995, Fort Lauderdale, Florida*. Roma: FAO, 90-97.

8.4. Thèse

La thèse se décrit comme une monographie, avec le titre du diplôme et le nom de l'université où la thèse a été soutenue ainsi que le nombre de pages. **Exemple** : Minengu J.D.D., 2014. *Etude des possibilités de culture de *Jatropha curcas* L. dans la région de Kinshasa (République Démocratique du Congo)*. Thèse de doctorat : Université de Liège- Gembloux Agro-Bio Tech, Gembloux (Belgique), 178 p.

8.5. Document sur Internet

Un document sur Internet se décrit comme un document imprimé suivi d'une virgule, de l'adresse Internet complète et de la date de consultation (écrite entre parenthèses). **Exemple** :

Riemann U., 2013. *The bionic Jatropha breeding platform in 2013*, <http://jatropha.bionic-enterprises.com/the-bionic-jatropha-breeding-platform-in-2013/> (15/10/2013).

NB. Les citations d'articles « sous presse » ou « acceptés » peuvent être incluses dans la bibliographie. Les documents « en préparation », « soumis » ou « communication personnelle » (qui peuvent, à la rigueur, être cités dans le texte), les rapports internes non publiés, les cours et les mémoires ne sont pas des sources fiables et ne peuvent être repris dans la bibliographie.

9. Figures

La liste des figures comprend tous les graphiques, diagrammes ou histogrammes, organigrammes, illustrations, photographies, images et cartes. Lorsqu'un auteur reproduit une figure issue d'une autre publication, il doit mentionner la source mais également obtenir l'autorisation de reproduction auprès de l'éditeur concerné. Chaque figure doit être accompagnée d'une courte légende qui la décrit si nécessaire. Le nombre d'illustrations n'est pas limité. Cependant, les auteurs doivent s'assurer de la pertinence, de la non-redondance et de la clarté de leurs illustrations.

Toutes les figures sont numérotées suivant l'ordre séquentiel de l'apparition dans le texte, soit : figure 1, figure 2 ; etc. On ne termine jamais un titre de figure par un point. Les titres des figures doivent être expressifs et comprendre l'ensemble du message que l'on veut véhiculer. Les figures doivent faire l'objet d'au moins un appel dans le texte, mais cet appel n'exclut pas la nécessité d'expliquer, dans le texte lui-même, à quoi sert la figure. Les figures doivent nécessairement servir à appuyer des affirmations ou des constats et le lecteur ne doit pas se demander à quoi elles servent exactement.

10. Tableaux

Les règles de numérotation et de présentation des tableaux sont les mêmes que celles des figures. Les tableaux sont numérotés de manière successive (Tableau 1, Tableau 2, etc.). Chaque tableau doit être accompagné d'une courte légende si nécessaire située directement sous le tableau. Un tableau ne comprend aucun graphisme ou symbole, sinon il devient une figure. Le titre d'un tableau comprend nécessairement les variables ou l'ensemble de variables en cause. Lorsqu'un auteur reproduit un tableau issu d'une autre publication, il doit mentionner la source mais également obtenir l'autorisation de reproduction auprès de l'éditeur concerné.

11. Evaluation du manuscrit

Les rédacteurs se réservent le droit de décider si un article doit être soumis aux membres du Comité de lecture. Ils peuvent également rejeter un manuscrit qui ne correspond pas aux critères de publication (mauvaise qualité de présentation, sujet inapproprié, etc.). Un article doit être : (i) fondamentalement juste et approprié, (ii) un progrès significatif et pas uniquement une avancée mineure par rapport à un travail précédent, (iii) accessible à l'ensemble du lectorat de la Revue.

Les questions suivantes seront adressées aux membres du Comité de lecture pour étayer leur avis:

- Le sujet correspond-t-il aux domaines de la Revue ?

- L'article contient-il suffisamment de résultats originaux pour justifier sa publication ?
- L'article est-il techniquement juste et dénué d'erreurs ?
- Le travail est-il présenté de manière claire et concise ?
- Les applications pratiques sont-elles assez développées ?
- Le titre reflète-t-il clairement et suffisamment le contenu ?
- Le résumé est-il informatif ? Contient-il les résultats principaux et les conclusions ?
- La discussion scientifique est-elle correcte ?
- Les illustrations sont-elles de bonne qualité, appropriées, pertinentes et compréhensibles ?
- La bibliographie donne-t-elle une vue d'ensemble de l'état de l'art dans le domaine ?
- Etc.

12. Retrait d'un article

Un article peut être retiré de la Revue après soumission à la condition que la demande accompagnée d'une lettre d'explication soit faite avant la publication de l'article. La publication dans une autre revue d'un article amélioré après les commentaires du Comité de lecture s'oppose à la politique éditoriale de la Revue Africaine d'Environnement et d'Agriculture.

13. Contrat de publication

Afin de s'assurer de l'originalité du manuscrit et de l'accord de sa publication par tous les auteurs, il est demandé à l'auteur principal de signer un Contrat de publication (Contrat disponible).

14. Frais de publication

Le montant de la participation des auteurs aux frais de publication est fixé par l'Editeur. Lors de la soumission, l'auteur correspondant doit accepter ces frais (Contrat disponible). La participation aux frais est à payer lorsque le manuscrit est accepté pour publication.

15. Comité de lecture

La Revue Africaine d'Environnement et d'Agriculture est composée de lecteurs bénévoles appartenant à la communauté scientifique internationale, spécialisés dans les domaines de l'agriculture et de la gestion durable de l'environnement. Les articles sont soumis à deux ou plusieurs lecteurs sélectionnés par le Comité de rédaction. Ces lecteurs restent anonymes pour les auteurs et les auteurs restent également anonymes pour les lecteurs.

Les lecteurs doivent rendre leur avis dans un délai de **45 jours**. Le Rédacteur recueille généralement deux avis indépendants. En cas d'avis non concordants, un autre lecteur peut également être nommé pour agir comme arbitre entre les deux lecteurs.

La version révisée d'un manuscrit doit être renvoyée dans les **deux mois** qui suivent la décision du Rédacteur, une re-soumission après cette date est considérée comme la soumission d'un nouvel article. Cependant, si la révision demande plus de temps, un **délai supplémentaire** peut être accordé à l'auteur.

16. Aides à la rédaction

Le Secrétariat de Rédaction est à la disposition des auteurs pour leur prodiguer des conseils et aides. Les manuscrits en révision font l'objet de commentaires approfondis permettant aux auteurs d'améliorer leur travail. Le Secrétariat peut également mettre en contact les auteurs avec les scientifiques pouvant les aider à améliorer leur manuscrit.

17. Droit d'auteur

Les auteurs qui publient dans la Revue Africaine d'Environnement et d'Agriculture acceptent les termes suivants :

- a. Les auteurs conservent le droit d'auteur et accordent à la Revue Africaine d'Environnement et d'Agriculture le droit de première publication permettant à d'autres de partager l'article tout en reconnaissant la paternité et la publication initiale.
- b. Les auteurs peuvent conclure des ententes contractuelles additionnelles et séparées pour la diffusion non exclusive de la version imprimée de l'article (par ex., le dépôt institutionnel ou la publication dans un livre), accompagné d'une mention reconnaissant sa publication initiale dans la Revue Africaine d'Environnement et d'Agriculture.

Rédacteur en chef

Pr Jean de Dieu MINENGU