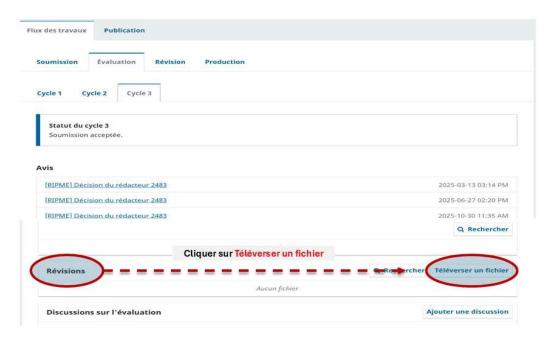


CONSIGNES – DÉPÔT DE DOCUMENTS Version finale pour publication

Étape 1:

Le dépôt de la version finale pour publication doit être effectué dans la section « Évaluation ». Sous l'onglet du dernier cycle d'évaluation qui indique que la « Soumission est acceptée » (Cycle le plus avancé), déroulez l'écran jusqu'à la section « **Révisions** » ou vous pourrez téléverser les fichiers requis. Il s'agit du fichier texte et, au besoin, d'un fichier contenant les figures annoncées en « versions modifiables » dans un fichier pptx présentées dans le même ordre et identifiées de la même façon que dans le texte.



Le fichier texte doit respecter les directives de rédaction de la RIPME (voir https://revueinternationalepme.com/index.php/1/libraryFiles/downloadPublic/17), ainsi que les normes de présentation et la longueur prescrite. Ce document doit contenir tous les éléments suivants :

Le titre, le résumé (maximum 200 mots) et les mots clés, en français et en anglais

Ces informations seront suivies des données sur les auteurs.es. Pour chaque auteur.e, svp ajouter :

- Une courte biographie ne dépassant pas 40 mots;
- L'adresse complète de l'institution d'appartenance (nom, adresse civique, ville, pays) ;
- Le code ORCID;
- L'adresse courriel.

Et finalement, on retrouvera dans le document, et dans cet ordre, le texte, les annexes et les références.

Étape 2 :

Le dépôt de la convention de « **Cession de droits d'auteur** », laquelle se retrouve dans le coin supérieur droit de l'écran sous **Bibliothèque/Afficher la bibliothèque de documents/Permission**. La convention doit être complétée (nom des auteurs, titres de l'article, date), signée par tous les auteurs.es et téléversée dans **Bibliothèque/Bibliothèque de soumission/Ajouter un fichier/Type**: **Permissions**.

Note :Le dépôt de documents non conformes aux exigences de la RIPME pourrait entraîner un retard dans la publication.