

Mouvements

Consignes aux auteur·rices

Mouvements se veut un espace d'information critique, d'enquêtes sociales, de travaux théoriques et d'interpellation politique. Ce n'est pas une revue académique.

<http://mouvements.info/qui-sommes-nous/>

Un double espace de publication

Mouvements fonctionne avec un double espace de publication. Lors de la publication d'un numéro de la revue, certains textes (la grande majorité) sont publiés dans le numéro papier et en ligne sur Cairn, d'autres sont publiés sur le site de la revue (en accès gratuit). Chaque texte commandé est susceptible d'être publié soit dans l'un, soit dans l'autre de ces espaces de publication. Le sommaire de chaque numéro comprend l'ensemble des textes : tous les textes sont donc référencés sur Cairn. Pour des raisons d'équilibre éditorial, l'équipe de coordination décide de la répartition des textes entre les espaces de publication seulement au moment de la constitution du sommaire final. Mouvements privilégiera la publication des textes de jeunes chercheur·euses sur Cairn.

Consignes générales d'écriture

Les textes de la revue font le plus souvent de 20 000 à 30 000 signes (espaces compris). Le titre et les intertitres doivent être courts. Il ne doit pas y avoir plus d'un niveau d'intertitre.

Le texte doit être accessible aux non-spécialistes : éviter le jargon et les mentions allusives. Il est souhaitable de prendre position dans un débat à travers un propos personnel et argumenté, tout en explicitant les enjeux au sein desquels on situe sa position, sans les supposer évidents et connus.

Faire des phrases courtes pour rester facilement lisible et des paragraphes courts pour aérer le texte. Veiller à une structure dynamique du texte et au confort de lecture : éviter les annonces trop lourdes de plan ou la récapitulation répétitive de « parties ».

Toujours donner une explication ou une définition des sigles, agences, titres, théories, événements, auteur·rices... mentionné·es. Toujours clairement expliciter à qui/quoi il est fait référence, et en quoi cette référence éclaire ou se rapporte au développement.

Veiller à adopter une écriture inclusive dans tout le texte avec un point médian unique :

des amant·es discrèt·es

des directrice·eurs mielleux·ses

D'une manière générale, préférer des tournures de phrases et des synonymes qui évitent la multiplication des termes à double genre.

Pour les mentions de l'Union européenne et des États-Unis :

Ne pas écrire :	les Américain·es	les politiques américaines
Écrire :	les États-unien·nes	les politiques états-uniennes
Ne pas écrire :	l'Europe	les politiques européennes
Écrire :	l'Union européenne	les politiques de l'Union européenne les politiques communautaires

Autour du texte

Adresse postale : nous avons besoin d'une adresse postale pour envoyer un exemplaire papier du numéro à chaque auteur·rice.

Bibliographie : les références bibliographiques apparaissent en note de bas de page et non en fin d'article.

Chapeau : chaque article est précédé et présenté par un chapeau de 600 à 800 signes. Il est en général rédigé par l'un·e des coordinateur·rices du numéro.

Notes de bas de page : pour des raisons de mise en page, il est souhaitable que les textes ne comptent pas plus de 10 lignes de notes par page (document Word avec marges normales et police taille 12). Il est donc recommandé de ne mentionner en note que les seules références bibliographiques. Les commentaires plus longs doivent être intégrés dans le corps du texte. Il est inutile de référencer les pages des textes lorsque le texte est cité plusieurs fois (donc ne pas inclure des notes du type *Ibid*, p. 33).

Présentation de l'auteur·rice : nous avons besoin d'une ligne de présentation de l'auteur·rice.

Titre : il doit être court et, dans la mesure du possible, mettre en évidence l'enjeu politique de la contribution.

Consignes typographiques

Les textes doivent impérativement être envoyés sous format Word.

Les citations ne doivent pas être soulignées, ni mises en italiques. Les majuscules sont accentuées. Utiliser des guillemets en chevrons doubles « ».

Écrire : « années 1980 », « xx^e siècle ».

Pour les références mentionnées en note :

Pierre Vidal-Naquet, *Face à la raison d'État*, Paris, La Découverte, 1989.

Rémi Leveau, « La Tunisie du président Ben Ali », *Maghreb-Machrek*, n° 123, 1989, p. 13-22. (avec le « o » en exposant et pas le signe °)

Pour les citations, les guillemets doivent être utilisés de deux façons :

- Si la citation est ouverte par deux points : « Alors la première lettre de la citation vient en majuscule, et le guillemet fermant vient après le point final. » (S'il y a un appel de notes, il doit venir : « Après le guillemet. »¹)
- Si la citation est intégrée à la phrase, « alors la première lettre reste en minuscule, et le guillemet fermant vient avant le point final ». (S'il y a un appel de notes, il doit venir « après le guillemet »¹.)

Les citations en langue étrangère s'écrivent en italique. La traduction se met entre guillemets. Quand on met la traduction simplement entre parenthèses, les guillemets sont superflus :

subset (sous-ensemble)

Les mots en langue étrangère non adoptés par l'usage se mettent en italique :

Le centre de ces vastes domaines sucriers est la *casa grande*.

Les *junior colleges* complètent la formation générale.

Les mots étrangers qui sont entrés dans l'usage français s'écrivent sans italique :

la perestroïka

la common law

la dolce vita

un kibboutz

Les noms étrangers d'organismes, d'entreprises, d'institutions, d'établissements, de bâtiments, de groupes, de manifestations artistiques ou sportives, de compagnies de théâtre s'écrivent sans italique :

la Food and Drug Administration

le Bundestag

l'Istituto per la Ricostruzione Industriale