

Consignes aux auteurs

Tout article soumis au Comité de rédaction pour publication éventuelle dans la *Revue internationale des études du développement* doit présenter un caractère scientifique et des conclusions originales relatives aux questions de développement.

Les articles retenus par la revue, rédigés en français, anglais ou espagnol, s'intéressent aux acteurs et aux processus socio-économiques, analysent les dynamiques de rapport de forces et d'asymétries de pouvoir, soulignent la complexité des relations et des actions, mettent en valeur des études empiriques et offrent, par leur approche critique, un contrepoint aux littératures grises des institutions internationales.

Présentation du manuscrit

L'article doit être dactylographié en double interligne, ne pas dépasser 40 000 signes espaces et notes comprises (environ 6 000 mots) – hors résumé et bibliographie.

Les notes sont insérées en bas de page, selon une numérotation continue.

Les références bibliographiques sont :

- signalées dans le texte, entre parenthèses (nom de l'auteur, année) ;
- développées sous forme de liste alphabétique (limitée aux références citées dans le texte) en fin d'article, en respectant les normes de la revue disponibles en fin de document.

Envoi à la rédaction (revdev@univ-paris1.fr)

Le texte, **anonyme**, est adressé à la rédaction en version électronique au format Word, accompagné :

- du titre en français et en anglais, de 70 signes maximum – lequel peut être complété d'un sous-titre ;
- du résumé (en version française et anglaise, de moins de 800 signes espaces comprises sur un paragraphe par résumé) qui présente l'article, le cadre méthodologique, les questions soulevées et les résultats ;
- de quatre ou cinq mots-clés en français et en anglais.

Le manuscrit respecte la hiérarchie des titres et l'ordre de présentation prévus en fin de document.

Les illustrations sont réalisées en couleur (l'usage de la couleur ne doit pas être significatif pour la compréhension de l'illustration) ou en noir et blanc (niveaux de gris), libres de droit et leurs sources sont précisées. Un titre accompagne chaque illustration.

- les tableaux peuvent être insérés dans Word directement ou seront fournis séparément par la suite (ainsi que les données brutes, afin de les adapter au format de la revue : 155 mm largeur x 240 mm hauteur) ;
- les graphiques, cartes et photographies sont fournis séparément au format JPEG ou TIF et en haute définition : 300 dpi).

Sur un fichier joint, l'auteur indique ses coordonnées complètes (courriel, téléphone, adresse postale), son rattachement institutionnel, sa fonction et sa discipline. Si le texte compte plusieurs auteurs, chaque auteur apporte ces renseignements sur le fichier joint.

L'auteur(e) ou les auteur(e)s s'assure(nt) que son(leur) texte ne permet pas de le(s) identifier à la lecture et que le fichier ne comprend pas de signature électronique :

- dans Word pour Windows : onglet "Révision" > flèche sous "Suivi des modifications" > "Changer le nom d'utilisateur" > onglet "Général" > rubrique "Personnaliser votre copie de Microsoft Office" ;
- dans Word pour Mac : Fichier > Propriétés > onglet "Résumé" > modifier "Auteur".

Tout article incomplet ou qui n'est pas aux normes sera mis en attente.



Conditions de publication

Lorsque le manuscrit est complet, il est soumis à une lecture-filtre réalisée par le comité éditorial, lequel juge de l'adéquation avec la ligne éditoriale et l'opportunité de le transmettre (toujours de façon anonyme) à deux personnes expertes sur la question, dont l'une au moins est extérieure à la revue.

La décision de publication est prise par le comité de rédaction et les co-directeurs du numéro concerné.

La rédaction informe l'auteur de cette décision, selon trois possibilités :

1. Accepté sous réserve de remaniements ;
2. Soumission d'une nouvelle version - devant repasser devant le comité de lecture ;
3. Refus.

La rédaction se réserve le droit d'effectuer des modifications de forme.

L'acceptation d'un article n'implique aucun engagement quant à la date de parution, la programmation des numéros de la revue étant arrêtée longtemps à l'avance.

Seuls sont susceptibles de paraître des articles qui n'ont pas fait l'objet d'une publication ailleurs et qui ne sont pas en cours de soumission à d'autres revues. Les documents de travail, les documents publiés en ligne et les traductions non substantiellement modifiées n'ont pas vocation à intégrer la revue.

À la suite de la notification d'accord et de publication, un contrat de cession de droits d'auteur(e)s est co-signé, avant la parution du numéro, entre ces derniers-ères et les Éditions de la Sorbonne.



Fichiers à transmettre :

Fichier joint

Titre article

Auteur : Coordonnées et description complète (fonction, discipline, rattachement institutionnel, thèmes de recherches, dernières publications).

Fichier article

ordre de présentation et hiérarchie des titres

Titre article (français/anglais)

Résumés (français/anglais)

Mots clés (français/anglais)

Introduction

Titre 1

1.1. Titre

1.2. Titre

Titre 2

2.1. Titre

2.1.1. Titre

2.1.2. Titre

2.2. Titre

2.2.1. Titre

2.2.2. Titre

[...]

Conclusion

Bibliographie (saut de page)

Normes bibliographiques

Dans le texte courant/In the running text

Indiquer le nom et l'année (Nom, Année).

Use (Name, Year) to add a reference.

En bibliographie

Ouvrage/Book :

Nom P., Année, *Titre*, Ville, Éditeur.

Surname F., Year, *Title*, Location, Publisher.

Ouvrage collectif/Co-edited book :

Nom P., Nom P., Nom P. *et al.* (dir.), Année, *Titre*, Ville, Éditeur.

Surname F., Surname F., Surname F. *et al.* (ed.), Year, *Title*, Location, Publisher.

Chapitre dans ouvrage collectif/Chapter in a collective book :

Nom P., Année, « Titre chapitre », dans Nom P., Nom P., Nom P. *et al.* (dir.), année, *Titre*, Ville, Éditeur.

Surname F., Year, « Title of the chapter », dans Surname F., Surname F., Surname F. *et al.* (ed.), year, *Title*, Location, Publisher.

Article dans revue/Article in journal :

Nom P., Année, « Titre article », *Nom de revue*, vol. XX, n° XX, p. XX-XX.

Surname F., Year, « Title of the article », *Name of the journal*, vol. XX, n° XX, p. XX-XX.

Article dans la presse/Article in newspaper :

Nom P., Année, « Titre article », *Nom de la publication*, Jour mois.

Surname F., Year, « Title of the article », *Name of the newspaper*, Day month.

Communication dans conférence/Conference paper :

Nom P., Année, « Titre communication », *Nom de la conférence*, Ville, Organisateur, Jour mois.

Surname F., Year, « Title of the talk », *Name of the conference*, Location, Organiser, Day month.

Mémoire ou thèse/Thesis (Master or PhD)

Nom P., Année, *Titre*, Mémoire de master/Thèse de doctorat, Ville, Université.

Surname F., Year, *Title*, Master/PhD thesis, Location, University.

Page web/Web page :

Nom [souvent le nom de l'organisation], Année, « Titre de la page », *nomdusite.com*, [lien hypertexte](#) (mois et année de consultation).

Name [often the name of the organisation], Year, « Title of the page », *nameofthewebsite.com*, [hyperlink](#) (month and year of viewing).

ex : Apollo Education Group, 2014, « Apollo Global Enters Brazil with FAEL Acquisition », *apollo.edu*, <http://www.apollo.edu/content/dam/apolloedu/pdf/2014-12-05-Press-Release-FAEL.pdf> (juillet 2015).

Lorsque le DOI existe, il est indiqué systématiquement à la place du lien hypertexte.

ex : Englebert P., Mungongo E., 2016, « Misguided and Misdiagnosed: The Failure of Decentralization Reforms in the DR Congo », *African Studies Review*, vol. 59, n° 1, p. 5-32. DOI : 10.1017/asr.2016.5

Information manquante :

- Lorsque l'année de publication manque : s.d. / When there is no publication date: s.d.
- Écrire (à paraître) lorsque la publication est en cours/ Add (to be published) when the book has not been released yet.