

Protocole de rédaction **Revue *Études françaises***

SOUMISSION D'ARTICLES ET DE DOSSIERS

Les articles libres doivent être envoyés à la revue en format papier et électronique (disquette ou envoi par courriel ; indiquer le nom et la version du logiciel et du système d'exploitation utilisés). Ils doivent être accompagnés d'un résumé (de 300 mots) en français et en anglais et d'une notice biobibliographique (de 50 à 75 mots) qui précise le statut professionnel et les principales publications de l'auteur.

Les propositions de dossiers thématiques doivent être soumises au Comité de rédaction au moins un an avant la date de leur parution et contenir les éléments suivants :

- . une description claire des objectifs, de la problématique et de l'originalité du dossier ;
- . une liste des collaborateurs pressentis et un court résumé ou le titre provisoire de leur article.

Les dossiers comptent habituellement six articles. On recommande que l'affiliation professionnelle des collaborateurs soit diversifiée. Il est à noter que la revue ne publie pas d'Actes de colloque.

La longueur des articles est de 15 à 20 pages, pour un maximum de 50 000 signes (espaces compris). La revue ne publie que des articles écrits en français.

MISE EN FORME : CONSIGNES GÉNÉRALES

1. Le corps du texte doit être tapé à double interligne et justifié.
2. Utiliser une seule police de caractère pour tout le texte.
3. Il n'y a pas d'alinéa dans le corps de texte qui suit une citation en retrait, si le paragraphe n'est pas terminé.
4. Dans les autres cas, les paragraphes du corps de texte commencent par un alinéa de 1,25 cm.

Note : ne pas utiliser la touche « espace » pour faire un alinéa ; utiliser plutôt, si possible, la fonction « retrait première ligne » de votre traitement de texte. Par exemple : dans Microsoft Word : Menu Format / Paragraphe / Retrait première ligne.

5. Pour l'ensemble du document, sélectionner « Français » dans le traitement de texte comme langue de correction.

Par exemple : dans Microsoft Word : Menu Format / Style, cocher « normal », puis cliquer sur Modifier / Langue / Français).

NOTES DE BAS DE PAGE

1. Les notes sont numérotées de façon continue à l'intérieur du document.
2. L'appel de note suit immédiatement, avant les guillemets et avant toute ponctuation, la citation ou le mot auquel il se rapporte.
3. Le texte des notes est tapé à simple interligne et justifié.

CITATIONS

1. Les citations courtes, de trois lignes ou moins, sont intégrées au texte « entre guillemets ».
2. Toute intervention dans une citation (ajout, modification, etc.) doit être indiquée entre crochets ; s'il y a coupure d'un mot ou d'un passage dans une citation, l'indiquer par des points de suspension entre crochets [...].
3. Les citations longues, de plus de trois lignes, doivent être présentées en retrait (1,25 cm à gauche et 1,25 cm à droite), sans guillemets et tapées à simple interligne.

Note : Ne pas utiliser la touche « espace » pour faire les retraits ; utiliser les fonctions « retrait gauche » et « retrait droit » dans votre traitement de texte (dans Microsoft Word : Menu Format /Paragraphe).

4. Les citations en langue étrangère doivent être mises en italique dans le texte et traduites en français en note.

RÉFÉRENCES

1. Mettre en italique le titre des livres, des revues et des journaux, mais en romain entre guillemets les titres d'articles, de poèmes, de nouvelles ou de chapitres de livres.
2. La première fois que l'on cite un texte, on doit en donner la référence complète en note :

Pour un livre :

Prénom Nom de l'auteur, *Titre du livre*, (trad. ou éd. Prénom Nom), Vol. ou Tome, lieu d'édition, éditeur, coll. « Titre de la collection », année de publication [année de la première édition entre crochets], p. citée.

Pour un article de périodique :

Prénom Nom de l'auteur, « Titre de l'article », *Titre de la revue ou du journal*, volume, numéro, date de publication, p. citée.

Pour un chapitre dans un recueil collectif :

Nom Prénom de l'auteur, « Titre du chapitre », dans Prénom Nom du responsable du collectif (dir.), *Titre de l'ouvrage*, Vol. ou Tome, lieu d'édition, éditeur, coll. « Titre de la collection », année de publication [année de la première édition entre crochets], p. citée.

Exemples :

Hubert Reeves, *Patience dans l'azur. L'évolution cosmique*, Paris, Seuil, coll. « Points sciences », 1988 [1981], p. 44-45.

Christine de Pizan, *Le livre des fais et meurs du sage roy Charles V* (éd. Suzanne Solente), T. I, Paris, Honoré Champion, 1936, p. 57.

Georg Lukács, *La théorie du roman* (trad. de Jean de Clairevoye), Paris, Gallimard, coll. « Tel », 1989, p. 99.

Fernand Dumont, « La sociologie comme critique de la littérature », *Recherches sociographiques*, vol. V, n^{os} 1-2, janvier-août 1964, p. 232.

Marie-Thérèse Lorcin, « Christine de Pizan analyste de la société », dans Margarete Zimmerman et Dina de Rentiis (dir.), *The City of Scholars. New Approaches on Christine de Pizan*, Berlin et New York, Walter de Gruyter, 1994, p. 201.

3. Lorsqu'on cite un texte pour la deuxième (ou troisième, quatrième ...) fois :

- On remet au long le Prénom Nom de l'auteur, *op. cit.*, suivi de la pagination quand il s'agit d'un livre et *loc. cit.*, quand il s'agit d'un article ou d'un chapitre de collectif, cela lorsque le texte cité n'est pas le même que celui de la note qui précède.
- On emploie le *Ibid.*, suivi du numéro de la page, lorsque le texte cité est le même que celui de la note qui précède mais que la page est différente.
- On emploie le *Idem* lorsque le texte cité et la page sont identiques à ceux de la note qui précède.

4. Lorsque plusieurs renvois sont faits à un même texte, on emploie, après avoir donné la référence complète une première fois, la formule suivante :

Dorénavant désigné à l'aide du sigle (*TO*), suivi du numéro de la page.

Le choix du sigle reprend habituellement la première lettre de chacun des mots qui composent le titre.

Exemple :

Jacques Brault, *Chemin faisant*, Montréal, Boréal, coll. « Papiers collés », 1994 [1975], p. 158. Dorénavant désigné à l'aide du sigle (*CF*), suivi du numéro de la page.

On écrira ensuite (*CF*, 159) si on cite la page 159 du texte *Chemin faisant* de Jacques Brault. Le sigle et le numéro de page entre parenthèses seront ajoutés dans le corps du texte, à la suite de la citation en remplacement de l'appel de note.

TYPOGRAPHIE

1. Ne faire aucune coupure de mot en fin de ligne : ne pas utiliser la fonction « césure » (manuelle ou automatique) ni le trait d'union.
2. Ne jamais taper de double espace dans le texte. Toutes les espaces sont simples en typographie française.
3. Employer les espaces insécables dans les cas suivants :
 - avant les deux points, le point-virgule, le point d'exclamation, le point d'interrogation
 - après le guillemet français ouvrant
 - avant le guillemet français fermant
4. Utiliser les guillemets français (« les chevrons ») ; ne recourir aux « guillemets anglais » que pour distinguer une citation dans une citation.
5. Toujours mettre les accents, même sur les majuscules.
6. Dans les titres, seule la première lettre est une majuscule.
7. Ligaturer les Œ, Æ, œ, æ qu'ils soient en minuscules ou en majuscules.
8. Mettre les exposants pour les nombres ordinaux : 1^{er}, XVII^e.