



CHARTRE ÉDITORIALE

SOUSSION D'ARTICLES

- La soumission d'article se fait dans le cadre d'un appel à contributions.
- Les articles doivent être inédits ou traduits pour la première fois en langue française.
- Les propositions d'articles, d'environ 5000 signes, doivent être rédigées en français. Elles incluent un titre, une présentation de la thèse de l'article et sont accompagnées d'une présentation de l'auteur·ice comportant le nom, éventuellement la discipline, les coordonnées de contact, et une courte biographie indicative.

Les propositions reçues sont examinées par les coordinateur·rices du numéro avec l'aval du comité de rédaction. L'acceptation d'une proposition ne signifie pas acceptation automatique de l'article.

- Les articles soumis après acceptation des propositions doivent être préparés pour une évaluation anonyme : les propriétés du document ne doivent donc pas contenir d'informations autres que le titre de l'article.
- Le texte doit être précédé d'un résumé de quinze lignes et de sa traduction en anglais, et accompagné de cinq à huit mots-clés.
- Les propositions d'articles et les articles sont envoyés de manière électronique, en pièce jointe au format DOC, à l'adresse électronique de la revue (redaction@commentssensortir.org) et à celle des coordinateur·rices. Un accusé de réception est envoyé à l'auteur·rice.
- Les recensions ou les textes de la rubrique « Arsenal » ne doivent pas excéder 10 000 signes ; les articles entiers 40 000 signes, pour ne pas excéder 45 000 signes après corrections et relectures, notes comprises.

PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES ARTICLES

Les articles sont soumis de manière anonyme à deux membres du comité de lecture, selon le principe de l'évaluation à l'aveugle par les pairs. Si besoin, des modifications peuvent être demandées à l'auteur·rice et l'article modifié renvoyé pour une seconde évaluation. Après leur évaluation finale, le comité de rédaction décide en accord avec les coordinateur·rices du numéro de la publication des textes.



INSTRUCTIONS AUX AUTEUR·RICES

MISE EN PAGE

- Les articles sont au format DOC.
- Ils sont rédigés de préférence en français, ou avec l'accord préalable des coordinateur·rices, en anglais ou en espagnol pour être traduits en français.
- Ils sont préparés pour une évaluation anonyme.
- L'article comprend un titre (et sa traduction en anglais), un résumé d'une quinzaine de lignes (et sa traduction en anglais), 5 à 8 mots-clés (et leur traduction en anglais), des notes de bas de page et une bibliographie.
- Les documents illustratifs doivent être libres de droit et joints dans un fichier à part au format PNG, JPG ou TIFF, accompagnés d'un document « Légendes » dans lequel sont indiquées les mentions à faire figurer sous l'image ainsi que les crédits iconographiques (Cf. normes bibliographiques). Les images sont nommées par leur ordre d'apparition (Fig-1, Fig-2, etc.). Elles ne sont pas insérées dans le texte, mais indiquées entre crochets avec leur référence ; par exemple : [voir Fig-1.]
- Les auteur·rices doivent appliquer la règle de proximité qui accorde en genre et en nombre l'adjectif, le participe passé et le verbe avec le nom qui les précède ou les suit immédiatement. Les auteur·rices doivent également être attentives à la règle de féminisation des noms. Lorsque celle-ci est appliquée, elle le sera au moyen des points « ·e· » (pour les raccourcis clavier : « alt+maj+f » (Mac) ; « alt+o183 » (PC) qui ne seront pas séparés du pluriel. Exemple : coordinateur·ices et non pas coordinateur·ice-s.
- Les articles comportent 2 niveaux maximum de titre, en plus du titre de l'article. Il faut donc se limiter aux niveaux suivants, clairement indiqués dans le texte :
 - Titre de l'article (Titre 1) : **Times, taille 16, gras, centré.**
 - Titre de niveau 2 (Titre 2) : **Times, taille 14, gras, justifié.**
 - Titre de niveau 3 (Titre 3) : **Times, taille 12, gras, justifié.**

NB : Il n'y a pas de points après les titres, à l'exception des points de suspension, d'interrogation ou d'exclamation.

TYPOGRAPHIE

SYNTHESE

- Police de caractère Times, taille 12, justifié, interligne 1,5.
- Les citations de plus de trois lignes doivent être séparées du corps du texte par un retour à la ligne et former un paragraphe avec guillemets, non en italique, et un retrait de 1 cm des marges des deux côtés.
- Guillemets : « » quand les citations sont intégrées dans le corps du texte et “ ” quand il s'agit de citations dans une citation.
- Les signes de ponctuation (; : ! ? ») doivent être précédés d'une espace insécable et suivis d'un espace.
- Les termes et expressions en langue étrangère doivent être en italique.



- Les notes sont mises en fin de page, en ordre continu alphanumérique, en Times 10, justifiées.
- L'indice de la note doit se trouver entre le guillemet et le point final, ou avant le point final.

TABLEAU SYNTHETIQUE

Texte	Times 12, justifié
Citation	Times 12, entre guillemets. Avec retrait de 1 cm des marges des deux côtés, lorsqu'elles font plus de deux lignes.
Notes de bas de page	Times 10, justifié
Bibliographie	Times 12, justifié
Épigraphe	Times 10, retrait à gauche 7 cm
Résumé français	Times 12
Résumé anglais	Times 12

PONCTUATION

- L'espace insécable () est un espace typographique qui lie deux éléments entre eux, de sorte qu'ils ne sont jamais séparés par un retour à la ligne. On s'en sert notamment pour lier certains signes de ponctuation au mot qui les précède : ; ? ! « » /
Il est accessible par le raccourci clavier CTRL+MAJ+espace (PC) Alt+espace (MAC).
- Le point (.) et la virgule (,) sont accolés au mot qui les précède et suivis d'un seul espace.
- Les point d'exclamation (!), point d'interrogation (?), deux-points (:) et point-virgule (;) sont précédés d'une espace insécable et suivis d'un espace.
- Les points de suspension (...) sont accolés au mot qui les précède et suivis d'un seul espace ; ils terminent une phrase inachevée.
- En cas d'énumération non achevée, il est préférable d'utiliser « etc. »
- Les parenthèses (par exemple) ne demandent pas d'espace après la parenthèse ouvrante et avant la parenthèse fermante.
En cas de doubles parenthèses, on utilise les crochets [vxh] pour la parenthèse de second niveau.
- Le trait d'union (-) sépare deux parties de mot (par exemple : grand-mère).
- Le tiret court (–) a la même fonction qu'une parenthèse ; il est utilisé pour isoler – ou mettre en exergue – certains éléments de la phrase. Ils sont précédés et suivis d'un espace.
Lorsque l'incise avec tiret est placée en fin de phrase, la ponctuation finale (point, point d'exclamation, point d'interrogation, deux points, point-virgule) remplace le tiret fermant, qui est alors omis.
- Le tiret long (—) est utilisé pour marquer le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Il est toujours suivi d'un espace.
- Les apostrophes sont françaises (') et non anglaises ('). Il n'y a pas d'espace après l'apostrophe.
- Les guillemets typographiques sont les doubles guillemets français (« citation »). Ils sont utilisés pour les citations placées dans le corps du texte ainsi que pour les locutions. Le guillemet ouvrant est suivi d'un espace insécable ; le guillemet fermant est précédé d'un espace insécable.



>> En cas de guillemets à l'intérieur de guillemets, on utilise les doubles guillemets anglais sans espace (exemple : « citation “guillemets” »)

POLICES

- Dans le corps du texte, les *italiques* sont utilisés pour marquer :
 - l'emphase ;
 - les locutions latines ou dans une autre langue ;
 - les titres de livres, revues, journaux, œuvres cinématographiques, musicales, etc. (jamais entre guillemets).
- Le soulignement n'est jamais utilisé.

MAJUSCULES

- En français, la majuscule marque le début de la phrase ainsi que le nom propre. Sauf exception, elle ne marquera pas un nom commun, un adjectif ou un adverbe à l'intérieur de la phrase.
- NB : Il convient d'utiliser les majuscules accentuées.
En MAC, elles sont accessibles depuis le clavier : SHIFT LOCK + caractère accentué.
En PC, elles sont accessibles depuis le menu *Insertions, Caractères spéciaux* ou depuis les raccourcis clavier qui y sont renseignés.

PARAGRAPHES

- Il n'y a pas de saut de ligne entre les paragraphes (seulement entre les parties de l'article). Pour un changement de paragraphe, on marque un retour à la ligne et on insère un alinéa.

NOTES INFRAPAGINALES

- L'appel de note se place de manière générale **avant** la ponctuation (point, guillemet fermant, etc.). Si une même phrase contient plusieurs fragments de citations extraites d'un même ouvrage, pour ne pas multiplier les appels de notes, on en met alors un seul **après** le guillemet fermant du dernier fragment cité.
- Les références placées en note commencent par une majuscule et se terminent par un point. Quand plusieurs références sont citées à la suite l'une de l'autre, elles sont séparées par un point-virgule.

DIVERS

- Les chiffres sont écrits en toutes lettres sauf pour les dates, les années, les numéros et les chiffres trop élevés.
- L'abréviation de premier est 1^{er}, celle de deuxième, 2^e, et ainsi de suite.
- Pour les siècles, on choisira les chiffres romains XX^e siècle (et non 20^e siècle).
- Pour les renvois, on utilisera le *conferatur* (Cf.) dans tous les cas (renvoi au texte lui-même ou à des références bibliographiques).



- Dans le corps du texte, lorsqu'on cite le nom d'une personne, pour la première occurrence, on note le prénom et le nom complets.
- On utilise n° et non pas N°.

CITATIONS ET RÉFÉRENCES

- Les citations courtes (1 à 3 lignes) apparaissent dans le corps du texte, ouvertes et fermées par des guillemets français (« »). Les citations plus longues sont séparées du corps du texte par un retour à la ligne avant et après la citation. Elles forment un paragraphe avec guillemets, non en italique, et avec un retrait de 1 cm des marges des deux côtés.
- La ponctuation est placée après le guillemet fermant si la citation est incomplète. Si la citation est une phrase entière, introduite ou non par le deux-points, la ponctuation se place avant le guillemet fermant.
- Toute citation est immédiatement suivie de sa référence entre parenthèses suivant le modèle de type Harvard : (Butler 2004, 209) (Nom + année de publication [éventuellement une lettre si la bibliographie comporte plusieurs ouvrage de l'auteur-riche pour une même année], numéro de page).

Exemple : « La question est ici de savoir si l'usage impropre du performatif peut parvenir à produire un effet d'autorité en l'absence d'une autorisation préalable, et, surtout, de savoir si la mésappropriation du performatif, son appropriation par ceux qui n'y sont pas autorisés ne peut pas être l'occasion de mettre au jour les formes dominantes de l'autorité et l'exclusion sur laquelle elles reposent » (Butler 2004, 209).

- Lorsqu'une référence provient du même ouvrage que celui précédemment cité, on emploie *Ibid.*
Exemple : « Dans la sphère politique, la performativité peut ainsi servir à lutter contre l'hégémonie. Lorsqu'un acte de discours, qui n'était pas auparavant autorisé, s'arroge néanmoins une légitimité au cours de son accomplissement, ce moment anticipe et institue des contextes différents dans lesquels l'acte de discours pourra à l'avenir être reçu » (*Ibid.*, 211).
- On emploiera *Ibid.* seul lorsque l'on fait référence à la même page que la précédente citation.
Exemple : « Ces réappropriations illustrent la façon dont des termes ternis sont susceptibles de regagner une innocence inattendue ; ils ne sont la propriété de personne ; ils peuvent s'arroger une vie et des buts pour lesquels ils n'ont pas été conçus » (*Ibid.*).
- On utilisera le point virgule pour séparer deux références entre parenthèses. L'auteur-riche est responsable de l'exactitude de la citation. Ses interventions dans le texte d'une citation (coupures, ajouts, remplacements de mots, commentaires) doivent être signalées par des crochets.

ABREVIATIONS

On les utilise dans les notes ou dans la bibliographie, jamais dans le texte :

page, pages	p. (toujours faire précéder le numéro de page de p.). On n'emploiera pas pp.
chapitre	chap.
volume	vol.
tome	t.



numéro	n°
éditeur·rice scientifique ou direction	dir. (et non éd.).
<i>et alii</i> (au-delà de trois auteur·rices)	<i>et al.</i>
<i>opus citatus</i>	<i>op. cit.</i>
<i>Ibidem</i>	<i>Ibid.</i>

BIBLIOGRAPHIE

Nota Bene :

- Les titres des ouvrages en anglais respectent les majuscules aux noms.
Exemple : *Simians, Cyborgs, and Woman. The Reinvention of Nature*
- Les titres d'articles en anglais n'ont pas de majuscules aux noms.
Exemple : « "Gender" for a marxist dictionary: the sexual politics of a word » *in Simians, Cyborgs, and Woman. The Reinvention of Nature*
- Les lieux d'éditions sont toujours en français.
Exemple : Londres et non pas *London*

Ouvrages

NOM Prénom, *Titre complet*, lieu d'édition, éditeur, année (première année d'édition).

Ouvrages collectifs

NOM(S) Prénom(s) (dir.), *Titre complet*, lieu d'édition, éditeur, année (première année d'édition).

Actes de colloque

NOM(S) Prénom(s) (dir.), *Titre de l'ouvrage*, date et lieu de tenue du colloque, lieu d'édition, éditeur, année.

Article publié dans une revue scientifique

NOM(S) Prénom(s), « Titre de l'article », *Titre de la revue*, volume, numéro, année, p.

Article publié dans une revue scientifique électronique

NOM(S) Prénom(s), « Titre de l'article », *Titre de la revue*, volume, numéro, année, pp., [En ligne] URL : <http://...>

Article publié dans un ouvrage collectif

NOM Prénom, « Titre de l'article », in NOM(S) Prénom(s) (dir.), *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition, éditeur, année, p.

Article publié dans les actes d'un colloque

NOM Prénom, « Titre de l'article », in NOM(S) Prénom(s) (dir.), *Titre de l'ouvrage*, date et lieu de tenue du colloque, lieu d'édition, éditeur, année, p.



Travaux universitaires

NOM Prénom, *Titre*, type de travail (mémoire, thèse, rapport), discipline, sous la direction de Prénom Nom, lieu/université, année, nombre de pages.

Bases de données

Nom de la base de données, [type de support], Lieu, Éditeur, date, {si électronique, ajouter : [mis en ligne le...], (consulté le...)}.

Images

NOM Prénom, *Titre* ou *Légende*, année. Procédé, dimensions, lieu de conservation, crédits photographiques (si photo).

Film ou Document sonore

NOM, Prénom du réalisateur ou du compositeur/chanteur, *Titre* [Support], producteur ou label, date.

Émission radiophonique ou télévisée

Titre, chaîne, ville ou pays, date de diffusion.