

DIRECTIVES AUX AUTEURS ET POLITIQUE ÉDITORIALE

Revue *Mens*

Le comité de rédaction de la revue *Mens* est toujours à la recherche de textes intéressants et originaux à publier dans la revue. Nous invitons donc tous les auteurs intéressés à nous faire parvenir leur texte par courrier électronique : redaction@revuemens.ca

Mens encourage l'élargissement des sujets de compte rendu qui lui sont soumis à des expositions, des films, des sites Web. Les auteurs potentiels de comptes rendus de films sont invités à s'inspirer des directives générales, très complètes, de l'*American Historical Review*.

Dates de tombée

- Numéro d'automne : 1^{er} février
- Numéro de printemps : 1^{er} août

Article

- Un titre, en majuscules.
- Longueur : de 5 000 à 12 000 mots, y compris les notes en bas de page.
- Un bref résumé de l'article (obligatoire), comptant de 100 à 125 mots. Si l'auteur le souhaite, nous pouvons nous charger de la traduction.
- Le nom de l'auteur, le département et l'institution auxquels il est rattaché, le cas échéant.

Compte rendu

- Longueur : de 1 000 à 1 500 mots.
- La référence complète de l'ouvrage recensé en guise de titre.
- Le nom de l'auteur du compte rendu au bas du texte, ainsi que ses département et université d'attache.
- Éviter les notes en bas de page dans les comptes rendus. Au besoin, on insérera une courte référence entre parenthèses à l'intérieur du texte.

« Perspective », note critique ou note de recherche

- Longueur : laissée à la discrétion de l’auteur, mais ne doit pas dépasser les dimensions normales d’un article.
- Pas de résumé.
- Un titre, y compris pour les notes critiques. Par ailleurs, dans le cas de ces dernières on doit aussi indiquer la référence complète de l’ouvrage recensé, sauf exception.
- Le nom de l’auteur, le département et l’institution auxquels il est rattaché.

Directives générales

Texte

- Le texte doit être en format Microsoft Word ou en format *Rich text format* (*RTF).
- Le texte est saisi en traitement de texte avec la police *Times New Roman* 12 pts.
- Le texte est tapé à interligne et demi.
- On ne fait pas d’interligne entre les paragraphes.
- La justification du texte est gauche.
- Les titres et sous-titres sont bien identifiés : on utilise les **caractères gras** pour un titre et l’*italique* pour un sous-titre.
- L’utilisation du gras et du soulignement est à proscrire autant que possible.
- Le titre principal (titre de chapitre ou d’article) est en minuscules.
- Signature d’article : le nom, le lieu (Université de...) sous la signature, le tout calé à droite. Les lieu et prénom et nom sont en minuscules.
- On utilise les guillemets français avec espaces insécables (« et »). À l’intérieur de ces guillemets, on utilise les guillemets anglais, sans espaces (“et”).
- On ne fait pas d’espace avant le point-virgule (;), le guillemet fermant (»), le point d’interrogation (?) et le point d’exclamation (!) ou après le guillemet ouvrant («). Les guillemets prennent cependant des espaces insécables.
- On fait une espace avant et après les tirets moyens (–) au milieu d’une phrase.
- On ne fait pas d’espace double après le point.
- On ne fait pas de coupures de mots en bout de ligne (pour cela il faut cocher la fonction « Ne pas couper les mots » dans Word).
- L’exergue est à droite.

- Les mots étrangers sont en italiques (*a priori*, etc.).
- On place les accents sur *toutes* les majuscules.
- On écrit les prénoms au complet (Hubert Aquin et *non* H. Aquin).
- Inscrire les siècles en petites capitales.

** Il faut noter que les textes seront mis en page par l'éditeur, c'est-à-dire ajout des espaces devant et après les guillemets, devant les deux points; petites capitales dans les bibliographies, etc. Malheureusement, ces attributs ne se transfèrent par d'un logiciel à l'autre, c'est pourquoi nous vous demandons de ne pas utiliser de fonction automatique lors de la saisie de votre texte.*

Tableaux et illustrations

- Si l'auteur souhaite insérer un graphique, un tableau ou une illustration, il le soumet dans un fichier à part en prenant soin d'indiquer avec précision l'endroit où il doit être inséré.
- Les illustrations doivent nous être remises en format. tiff ou .jpeg
- La résolution minimale des illustrations doit être de 300 ppp (dpi).
- L'auteur doit obtenir et nous faire parvenir les autorisations émises par les organismes propriétaires des droits avec les versions numérisées des illustrations. Ces autorisations doivent s'appliquer aux versions écrites et numériques de la revue.

Références

- En règle générale, on emploie la méthode des références longues en notes de bas de page, plutôt que la méthode des références abrégées dans le fil du texte.
- Les citations de trois lignes et moins sont intégrées au texte, entre guillemets.
- Les citations de plus de trois lignes sont placées en retrait, sans guillemets et à simple interligne.
- Toute intervention de l'auteur (extrait omis, explication, etc.) est placée entre crochets ([]); points de suspension pour les extraits omis, y compris en début et en fin de citation, cela dans le but d'éviter toute confusion possible avec l'emploi des parenthèses et des points de suspension par l'auteur de la citation.
- Le texte d'une note de bas de page n'aura pas d'alinéa et sera à simple interligne.
- L'appel de note est placé avant toute ponctuation et est donc le plus près possible du texte, avant la ponctuation et à l'intérieur des guillemets.

Présentation des références :

- **Livre :** Auteur, *Titre de l'ouvrage*, Ville, Maison d'édition, année de publication [première année de publication s'il s'agit d'une réédition], tome x, p. xx, coll. « nom de la collection ».
- **Article de revue :** Auteur, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, vol. xx, n° xx (mois, saison, année selon le cas), p. xx.
- **Article de journal :** Auteur, « Titre de l'article », *Titre du journal*, date, p. xx.
- **Article tiré d'un ouvrage collectif :** Auteur, « Titre de l'article », dans Nom du directeur, dir., *Titre de l'ouvrage collectif*, Ville, Maison d'édition, année de publication, p. xx.
- **Article de dictionnaire ou d'encyclopédie :** Auteur, « Titre de l'article », *Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie*, [1ère, 2e, etc.] édition, année de publication, vol. xx, p. xx.
- **Thèse :** Auteur, *Titre de la thèse*, Thèse de [maîtrise ou doctorat] (discipline), Université, année du dépôt, p. x.
- **Document d'archives :** [Lettre de X à Y, Date] ou [Auteur, « Titre du document », page], Nom du service d'archives, Fonds, Cote.
- **Film :** Nom du réalisateur (réalisateur) et Nom du scénariste (scénario), *Titre du film*, Ville, Maison de production, année de production, Couleur / n & b, durée.
- **Peinture :** Nom de l'artiste, *Titre de l'œuvre*, année de production, méthode de production, dimensions en centimètres. Collection de [Institution ou individu].
- **Site internet :** Titre du site, adresse internet, consulté le [date].
- **Référence immédiatement répétée :** *Ibid.*
- **Référence déjà citée, mais pas immédiatement répétée :** Nom de famille de l'auteur, *Titre de l'ouvrage* ou « de l'article » abrégé, p. xx.

Protocole de rédaction

Le protocole de rédaction de la revue est disponible sur demande. On peut aussi le télécharger à partir de la page Web Revue *Mens* du site du CRCCF.