

DIRECTIVES AUX AUTRICES ET AUTEURS ET POLITIQUE ÉDITORIALE

Directives

Le comité de rédaction de la revue *Mens* est toujours à la recherche de textes intéressants et originaux à publier dans la revue, que ce soit un article, un compte rendu, une note de recherche ou une « Perspective » (voir plus bas). Nous invitons donc toutes les personnes intéressées à nous faire parvenir leur texte à : rachel.nadon@usherbrooke.ca

Mens encourage l'élargissement des sujets de compte rendu qui lui sont soumis à l'ensemble des productions culturelles (films, performances, expositions, etc.).

Remarque importante : **tous** les articles soumis doivent suivre la politique d'écriture inclusive de la revue.

Dates de tombée

Numéro d'automne : 1^{er} mars

Numéro de printemps : 1^{er} août

Article

Tous les articles soumis à *Mens* font l'objet d'une évaluation par le comité de rédaction ainsi que par deux spécialistes (double aveugle). La revue se réserve le droit de faire appel à un ou une troisième spécialiste au besoin.

Un titre en gras.

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, en **anglais et en français**.

Le nom de l'auteur ou de l'autrice, le département et l'institution auxquels la personne est rattachée, le cas échéant, ainsi que son **adresse courriel**.

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 ou de l'autrice du compte rendu est situé au bas du texte, ainsi que ses département et université d'attache. La personne est priée de communiquer également son adresse courriel.

« Perspective », note critique ou note de recherche

La section « Perspective » accueille des textes qui proposent une réflexion ou un essai sur une problématique spécifique. La forme et le ton sont plus souples que ceux de l'article scientifique au sens strict. Les textes publiés dans cette section sont évalués par le comité de rédaction, mais ne font pas l'objet d'une évaluation en double aveugle.

Longueur : laissée à la discrétion de l'auteur ou de l'autrice, mais ne doit pas dépasser les dimensions normales d'un article.

Pas de résumé.

Un titre en gras.

Le nom de l'auteur ou de l'autrice, le département et l'institution auxquels la personne est rattachée ainsi que son **adresse courriel**.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

* 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.

Texte

Le texte doit être en format Microsoft Word

Le texte est saisi en traitement de texte avec la police *Times New Roman* 12 pts.

Le texte est tapé à interligne double.

Ne pas faire d'interligne entre les paragraphes.

Le texte est justifié.

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.

Utiliser les guillemets français **avec** espace insécable (« et »). À l'intérieur de ces guillemets, utiliser les guillemets anglais **sans** espace ("et").

Ne pas faire d'espace avant le point-virgule (;), le point d'interrogation (?) et le point d'exclamation (!). Faire des espaces insécables avant le guillemet fermant (») et après le guillemet ouvrant («).

Faire un espace avant et après les tirets moyens (–) au milieu d'une phrase.

Ne pas faire d'espace double après le point.

Ne pas faire 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 en langue autre que le français sont en italiques (*a priori*, etc.).

Placer les accents sur toutes les majuscules.

Écrire les prénoms au complet (Hubert Aquin et non H. Aquin).

Inscrire les siècles en petites capitales.

Tableaux et illustrations

Tout graphique, tableau ou illustration doit être soumis dans un fichier à part. Son emplacement doit être précisé clairement dans le texte.

Les illustrations doivent nous être remises en format .tiff ou .jpeg

La résolution minimale des illustrations doit être de 72 ppp (dpi), ou mieux de 300 ppp, si possible.

L'auteur ou l'autrice doit obtenir et nous faire parvenir les autorisations émises par les organismes propriétaires des droits avec les versions numérisées des illustrations.

Références

La méthode des références longues en notes de bas de page est privilégiée.

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 modification de la citation (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 est à simple interligne.

L'appel de note est placé avant toute ponctuation et est donc le plus près possible du texte, à l'intérieur des guillemets.

Présentation des références

Livre : Prénom Nom, *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 : Prénom Nom, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, vol. xx, n° xx (mois, saison, année selon le cas), p. xx.

Article de journal : Prénom Nom, « Titre de l'article », *Titre du journal*, date, p. xx.

Article tiré d'un ouvrage collectif : Prénom Nom, « Titre de l'article », dans Prénom Nom (dir.), *Titre de l'ouvrage collectif*, Ville, Maison d'édition, année de publication, p. xx.

Article de dictionnaire ou d'encyclopédie : Prénom Nom, « Titre de l'article », *Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie*, [1^{ère}, 2^e, etc.] édition, année de publication, vol. xx, p. xx.

Thèse : Prénom Nom, *Titre de la thèse*, thèse de [maîtrise ou doctorat] (discipline), Ville, Université, année du dépôt, p. x.

Document d'archives : [Lettre de X à Y, Date] ou [Prénom Nom, « 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.