

Protocole de rédaction

Proposition d'articles ou de dossiers

La revue électronique *Zizanie* accepte les propositions d'articles et de dossiers. La revue ne publie que des textes inédits en français, qui ne sont pas en cours d'évaluation par une autre revue.

Les articles font l'objet d'une double évaluation anonyme par les pairs qui se fonde sur différents critères, dont l'originalité et la pertinence de la contribution, la qualité du cadre théorique et de la problématique, la rigueur de l'argumentation, la qualité du plan de l'article et la clarté de l'expression. L'évaluation se solde par une acceptation formelle (sans modification), conditionnelle (avec corrections) ou par un refus. Les articles retenus sont soumis à une révision linguistique et à une mise en forme avant d'être publiés. Des corrections mineures peuvent au besoin être apportées après la parution du numéro.

Les responsables de dossiers sont invités à soumettre au comité de rédaction une proposition détaillée comprenant l'argumentaire et une liste des auteures et auteurs pressentis. Une fois le dossier accepté, les responsables se chargent de rassembler et d'évaluer les articles (recueillis à la suite d'invitations ciblées ou d'un appel à contributions), avant de transmettre au comité de rédaction le dossier accompagné d'un texte introductif, d'un sommaire et d'une liste d'évaluatrices et d'évaluateurs potentiels. Les responsables sont par ailleurs tenus de proposer des contenus visuels complémentaires au dossier qui pourront être intégrés aux rubriques « En exposition » (mettant en valeur la démarche d'une ou d'un artiste, dont l'œuvre devient en quelque sorte la signature visuelle du numéro) et « Regards » (consacrée à des productions vidéo). Tous les articles sont alors soumis au processus d'évaluation et de mise en forme décrit dans le paragraphe précédent.

Consignes générales

- En haut et au centre de la première page, les auteures et auteurs sont priés d'inscrire le titre de l'article, leur nom et leur institution d'attache, en lettres minuscules.
- Sur la même page apparaissent un résumé de 150 mots, quelques mots-clés, ainsi qu'une notice bibliographique d'environ cinq lignes.
- Les auteures et auteurs sont invités à limiter leur texte à un maximum de 18 pages.
- Les marges de l'article sont ajustées à 3 cm en haut, en bas, à gauche et à droite.
- Le texte, en Georgia 12, est justifié à gauche et à droite, et présenté à interligne simple.
- Les paragraphes commencent par un alinéa de 1,25 cm et sont séparés par un espacement de 12 points.

- Nous encourageons les auteures et auteurs à insérer dans l'article de courts intertitres (évitez les termes « introduction » et « conclusion »), alignés à gauche, en gras et précédés d'un espacement de 18 points.
- L'auteure ou auteur peut mentionner dans une note infrapaginale que l'article proposé fait partie d'un projet de recherche subventionné. Le chiffre d'appel renvoyant à la note en question suit alors le titre de l'article.
- Il est possible d'insérer des images et graphiques au fil du texte si ceux-ci respectent le règlement sur le droit d'auteur.

Titres d'œuvres

- Les titres de livres, de revues et de journaux sont en italique (sauf les textes sacrés), alors que les titres d'articles, de poèmes, de nouvelles ou de chapitres de livres sont en romain et entre guillemets (français).
- Seul le premier mot d'un titre en français prend une majuscule, qu'il s'agisse de fictions ou d'essais.
- Tous les mots d'un titre en anglais prennent la majuscule, sauf les déterminants « a, an, the », les conjonctions de coordination et les prépositions de moins de six lettres.
- Pour les titres d'ouvrages étrangers, on respecte les conventions typographiques de la langue de l'œuvre.

Rappel de quelques règles typographiques

- Dans tous les passages rédigés en français, insérer une espace insécable avec guillemets ouvrant et fermant et deux-points, et une espace fine avant point d'exclamation, point d'interrogation et point-virgule. En anglais, pas d'espace.
- Ne pas mettre d'espace avant le point et les points de suspension. Aucune espace non plus avant et après les barres obliques, sauf lorsqu'elles sont utilisées pour séparer des vers.
- On mettra un italique à certains mots : nom de bateau, train, voiture... (ex. : le *Calypso*) ; locution ou mot étranger (ex. : un *no man's land*) ; mots latins abrégés ou non (ex. : *de facto*) ; notes de musique (ex. : *sol*).

Références

- Le style de *Zizanie* est inspiré de la méthode auteur-date. Toute citation doit être suivie d'une parenthèse contenant le nom de famille de l'auteure ou auteur, l'année de publication de l'ouvrage et la page citée : (Lambert-Perreault, 2013, p. 89).
- Lorsque l'on cite la réédition d'un ouvrage, il est de mise d'indiquer entre crochets la date initiale de publication : (Harel, 2015 [2000]).
- Si la source d'une citation est absolument claire, les collaborateurs peuvent choisir d'indiquer, selon le contexte, l'année et la page citée (2013, p. 89) ou encore uniquement la page citée (p. 89).
- Dans le cas des citations (courtes et longues), on insère la référence entre parenthèses après le guillemet fermant et *avant* toute autre ponctuation.

- Lorsqu'une œuvre à l'étude est citée fréquemment, il est possible d'indiquer en note de bas de page, lors de la première mention de l'œuvre, qu'on s'y référera par une abréviation du titre.
- Si l'on fait référence à au moins deux ouvrages publiés la même année par une ou un auteur, il faut les distinguer en attribuant à chacun une lettre minuscule qui suivra l'année de publication dans la référence entre parenthèses (Caland, 2007a, p. 31)/(Caland, 2007b, p. 8), ainsi que dans la bibliographie.
- Si une citation renvoie à plusieurs ouvrages, on inscrit toute l'information à l'intérieur d'une même parenthèse en séparant les références par un point-virgule.
- Dans le cas d'une référence à un site web, on indique la date de mise à jour ou de copyright. Si aucune date n'est mentionnée, on inscrit s. d. (pour sans date).
- Si le document électronique n'est pas paginé, on peut inscrire si on le souhaite le numéro du paragraphe (par exemple : par. 3) ou de la section (par exemple : conclusion) où se trouve l'extrait.

Citations

- Les citations de trois lignes ou moins sont intégrées au texte entre guillemets. En français, les guillemets anglais (" ") sont utilisés uniquement pour identifier une citation dans une citation.
- Les citations de plus de trois lignes sont présentées en retrait à 1,25 cm des marges de gauche et de droite, sans guillemets et à interligne simple. Il n'y a pas d'alinéa dans le corps du texte à la suite d'une citation longue, à moins que l'on veuille indiquer un changement de paragraphe.
- Toute modification dans une citation doit être encadrée par des crochets. Toute suppression d'un segment est indiquée par des points de suspension entre crochets.
- Les citations en langue étrangère (autre que l'anglais) doivent être en italique et accompagnées d'une traduction en note de bas de page. Le nom de la traductrice ou du traducteur doit être mentionné entre parenthèses. Si le traducteur (ou la traductrice) est l'auteur de l'article, on indique : (Je traduis.).

Notes infrapaginales

Les auteures et auteurs sont invités à utiliser les notes infrapaginales pour ajouter des informations complémentaires pertinentes. L'appel de note suit immédiatement, avant toute ponctuation, le passage auquel il se rapporte. Le texte des notes est tapé en Georgia 10 à simple interligne et justifié à gauche et à droite. Les notes sont numérotées de façon continue à l'intérieur du document et apparaissent au pied de chaque page.

Bibliographie

- Les collaboratrices et collaborateurs doivent annexer, à la fin de leur article, une bibliographie en Georgia 12, à interligne simple, alignée à gauche et listant l'ensemble des références mentionnées dans l'article.

- Les références sont classées par ordre alphabétique. Si deux textes (ou plus) d'une ou d'un même auteur sont mentionnés, ils apparaissent en ordre chronologique croissant de première publication et le nom de l'auteure ou auteur est remplacé par trois tirets cadratin dès la seconde entrée.

Boudreau, Raoul. 2004. « L'écrivain et les honneurs : la nomination d'Herménégilde Chiasson au poste de lieutenant-gouverneur du N.-B. ». *A Quaterly of Criticism and Review*, no 180, p. 189-194.

———. 2009. « La vision de l'art et de l'artiste de province dans les essais d'Herménégilde Chiasson ». *Voix et Images*, vol. 35, no 1 (103), p. 63-79.

Modèle des références

Pour une monographie

Nom, Prénom de l'auteure ou auteur. Année de publication. *Titre de l'ouvrage*. Éd. critique. Trad. par Traductrice ou traducteur. Ville : Éditeur. Coll. « Collection », nombre de pages.

Pour un ouvrage collectif

Nom, Prénom de l'auteure ou auteur et Prénom Nom (dir.). Année de publication. *Titre de l'ouvrage*. Éd. critique. Trad. par Traductrice ou traducteur. Ville : Éditeur. Coll. « Collection », nombre de pages.

Pour un mémoire ou une thèse

Nom, Prénom de l'auteure ou auteur. Année. « Titre ». Mémoire de maîtrise/Thèse de doctorat. Université, nombre de pages.

Pour un chapitre d'ouvrage

Nom, Prénom de l'auteure ou auteur du chapitre. Année de publication. « Titre du chapitre ». Dans *Titre de l'ouvrage*. Sous la dir. de Prénom Nom de la directrice ou du directeur de publication (s'il y a lieu). Ville : Éditeur. Coll. « Collection », pages du chapitre.

Pour un article de périodique imprimé

Nom, Prénom de l'auteure ou auteur. Année de publication. « Titre de l'article ». *Titre du périodique*, dossier « Titre », sous la dir. de Prénom Nom de la directrice ou du directeur de publication (s'il y a lieu), vol., no (saison ou mois en français), pages de l'article.

Pour un article publié dans une revue électronique

Nom, Prénom de l'auteure ou auteur. Année de publication. « Titre de l'article ». *Titre du périodique*, dossier « Titre », sous la dir. de Prénom Nom de la directrice ou du directeur de publication (s'il y a lieu), vol., no (saison ou mois en français), pages de l'article (s'il y a lieu). En ligne. URL.

Pour un article de journal (papier ou numérique)

Nom, Prénom de l'auteure ou auteur. Année de publication. « Titre de l'article ». *Titre du journal*, section « Titre », jour et mois en français, pages (s'il y a lieu). En ligne. URL.

Pour un site web entier

Nom, Prénom de l'auteure ou auteur ou Nom de l'organisme. Année de publication. *Titre du site*. En ligne. URL.

Pour une page d'un site web

Nom, Prénom de l'auteure ou auteur ou Nom de l'organisme. Année de publication. « Titre de la page ». *Titre du site*. En ligne. URL.

Pour un billet de blogue

Nom, Prénom de l'auteure ou auteur. Année de publication. « Titre du billet ». *Titre du blogue* (blogue). *Titre du journal ou de la plateforme* (s'il y a lieu), jour et mois de publication. En ligne. URL.

Pour un film

Nom, Prénom (réal.). Année de parution. *Titre du film*. Pays de production : Compagnie de production.

Pour une série télévisée

Nom, Prénom (auteure-prod., réal. ou sc.). Année(s) de diffusion originale(s). *Titre de la série*, épisode « Titre » (saison et numéro sur ce modèle : S01E01) (s'il y a lieu), nom de la chaîne ou plateforme.

Pour une œuvre d'art

Nom, Prénom de l'artiste. Année de création. *Titre de l'œuvre*. Type de document. Matériau ou support. Dimensions. Collection ou fonds. Musée ou site.

Pour un jeu vidéo

Développeur. Année de parution. *Titre du jeu*. Conçu ou réalisé par Prénom Nom (s'il y a lieu).

Renseignements : revuezizanie@gmail.com