

Protocole de rédaction

1. Nature des articles

Les articles publiés dans la revue *temps zéro* doivent répondre aux exigences du discours scientifique : argumentation claire et développée, rigueur de la démonstration, propositions neuves et éclairantes dans la lecture des écritures contemporaines.

La revue *temps zéro* publie des articles originaux, qui n'ont pas fait l'objet d'une publication antérieure (quelle que soit la langue ou le support). Les articles peuvent être une version substantiellement remaniée d'une communication ; il est alors impératif de gommer toute trace d'oralité et les marques contextuelles. Par ailleurs, ce remaniement commande l'établissement d'une problématique claire et la mise en place d'une démonstration significative, claire et argumentée.

Le support numérique de la revue laisse place à l'intervention des moyens informatiques au cœur même des textes : images, graphiques, hypertexte, saisies d'écran, séquences vidéo — en autant que ces emprunts soient en conformité avec les règles du droit d'auteur.

2. Paramètres généraux sur le format des articles

Les articles doivent être rédigés en français (mais peuvent discuter d'œuvres écrites en n'importe quelle langue). Les citations des œuvres qui ne sont rédigées ni en français ni en anglais doivent être traduites en français (il est recommandé de faire figurer le texte original en note).

Les articles doivent compter entre 30 000 et 45 000 caractères, espaces et notes comprises (l'équivalent de 15 à 20 pages à double interligne).

Les articles doivent comprendre les éléments suivants :

- titre ;
- nom de l'auteur et rattachement institutionnel ;
- résumés en français et en anglais (maximum de 100 mots par résumé) ;
- bibliographie des ouvrages cités (voir plus bas pour la mise en forme des références) ;
- notice biobibliographique (maximum de 100 mots) ;
- adresse courriel de l'auteur (préférable, mais facultatif).

Les articles doivent être soumis au format électronique (.doc et .rtf) et envoyés à l'adresse : tempszero@contemporain.info — à moins que le responsable du dossier propose de les colliger avant de les transmettre lui-même.

3. Mise en forme du texte et typographie

Il est souhaitable de séparer l'article en parties et d'intégrer des intertitres (non numérotés et significatifs — éviter les intertitres « Introduction » et « Conclusion »).

Les citations longues (de plus de trois lignes) doivent être mises en retrait, sans guillemets. Toute modification apportée à une citation doit être signalée entre crochets ([exemple]) ; des points de suspension entre crochets signalent la suppression d'un segment de la citation ([...]). Toute modification typographique ou linguistique apportée à une citation doit être signalée par une mention en fin de citation : (ma / notre traduction), (je souligne / nous soulignons).

Comme les références empruntent le modèle (Auteur, année : page), les notes en fin de document ont pour unique visée d'apporter des explications complémentaires au texte ou de renvoyer à des corpus ou à des documents pertinents. Les références complètes apparaissent en bibliographie. (Voir le point suivant du protocole à ce sujet.) Les appels de notes en fin de phrase doivent figurer avant le point ; dans le cas d'un appel à la fin d'une citation, l'appel doit se situer à l'intérieur des guillemets.

Les titres d'œuvres prennent l'italique, de même que les expressions en langue autre que le français. Lorsqu'ils sont en français, les titres prennent la majuscule au premier mot seulement (sinon suivre les règles de la langue du texte pour les références d'une autre langue que le français). Les titres d'articles, de chapitres, de nouvelles, d'essais ou de poèmes sont mis en romain, entre guillemets.

On préférera les guillemets français (« exemple »), réservant les guillemets anglais pour les citations à l'intérieur des citations.

Les lettres accentuées maintiennent leur accentuation lorsqu'elles sont majuscules.

Il faut préférablement insérer une espace insécable entre la ponctuation haute et le mot voisin (avant le point-virgule, le deux-points, le point d'exclamation, le point d'interrogation et le guillemet fermant, après le guillemet ouvrant).

4. Mise en forme des références

Dans le corps du texte, si l'on réfère de façon générale, on indique entre parenthèses le patronyme et l'année de publication de la source (exemple : (Auteur, 2000)). Si l'on cite le texte, il faut ajouter la page après un deux-points (exemple : (Auteur, 2000 : 99)). On indique entre crochets la date initiale de publication de l'ouvrage dont on cite la réédition (exemple : (Auteur, [2000] (2005)).

Si l'on réfère fréquemment à un même ouvrage (l'œuvre étudiée par un article, par exemple), on peut indiquer dans une note que l'on utilisera une abréviation du titre pour référer à cet ouvrage (exemple : « Désormais, les renvois à cet ouvrage [à cet article] seront signalés par la mention AB, suivie du numéro de page. »). Ainsi, la référence dans le corps du texte prendra la forme : (AB : 99).

Les références rassemblées dans la bibliographie doivent emprunter le format suivant :

Monographie

AUTEUR, Prénom (année), *Titre*, lieu, éditeur (collection).

Thèse ou mémoire de maîtrise

AUTEUR, Prénom (année), « Titre de la thèse ou du mémoire », thèse de doctorat / mémoire de maîtrise, département ou faculté, Université Une Telle.

Ouvrage collectif

AUTEUR, Prénom [dir.] (année), *Titre*, lieu, éditeur (collection).

AUTEUR, Prénom, et Prénom AUTEUR [dir.] (année), *Titre*, lieu, éditeur (collection).

AUTEUR, Prénom, Prénom AUTEUR et Prénom AUTEUR [dir.] (année), *Titre*, lieu, éditeur (collection).

Chapitre de collectif

AUTEUR, Prénom (année), « *Titre* », dans Prénom AUTEUR [dir.], *Titre*, lieu, éditeur (collection), p. 0-00.

Article de revue savante

AUTEUR, Prénom (année), « *Titre* », *Titre de périodique*, vol. X, no Y (trimestre), p. 0-00.

Dossier de revue

AUTEUR, Prénom (année), dossier « XYZ », *Titre de revue*, vol. X, no Y (trimestre).

Site internet

AUTEUR, Prénom (année), *Titre du site*, [en ligne]. URL : http://... [Site consulté le 1er janvier 2000].

ORGANISME (année), *Titre du site*, [en ligne]. URL : http://... [Site consulté le 1er janvier 2000].

Article tiré d'un site internet

AUTEUR, Prénom (année), « *Titre* », dans *Titre du site*, [en ligne]. URL : http://... [Site consulté le 1er janvier 2000].

AUTEUR, Prénom (année), « *Titre* », dans *Titre du périodique électronique*, vol. X, no Y (trimestre), [en ligne]. URL : http://... [Site consulté le 1er janvier 2000].

5. Processus éditorial

Une fois le dossier accepté par le comité de rédaction de la revue, le responsable du dossier collige les textes sollicités, évalue la pertinence de textes soumis spontanément à la suite d'une éventuelle diffusion de l'appel d'articles, rédige une présentation et dépose le dossier à la revue (par voie électronique).

Tous les articles sont soumis avant publication à une double évaluation anonyme par des pairs. Le comité de rédaction prend souverainement la décision finale quant à l'acceptation ou le refus des articles (une acceptation peut également être conditionnelle à l'intégration de modifications demandées).

Les articles font l'objet d'une révision linguistique, d'une mise au protocole, pour ensuite être prépubliés sur le site. Une relecture par le responsable du dossier et par les auteurs est demandée à l'intérieur d'un délai raisonnable (dont fait mention l'avis de prépublication). Seules des modifications mineures seront apportées aux textes prépubliés.

Lorsque les textes sont approuvés par le responsable et les auteurs, le dossier est mis en ligne et publicisé.

Il demeure toujours possible d'apporter des modifications mineures après publication du dossier.

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter la revue : tempszero@contemporain.info