

# Consignes aux directeurs de dossiers

## Soumission d'un dossier

La revue en ligne *Komodo 21* accepte la soumission de dossiers thématiques. Les propositions doivent être envoyées par courriel aux membres du comité de rédaction.

Les dossiers sont évalués par le comité scientifique dans leur ensemble et contribution par contribution.

Les dossiers sont soumis par leurs directeurs, qui les transmettent au format word après avoir vérifié la conformité des contributions au protocole rédactionnel de la plateforme.

L'envoi doit comporter un fichier au format word réunissant l'ensemble du dossier ainsi qu'un fichier au format word par contribution.

Il est de la responsabilité du directeur de transmettre aux contributeurs du dossier qu'il soumet les instructions ci-après de manière à faciliter le travail éditorial. Le travail de nettoyage typographique incombe aux auteurs, puis aux directeurs de dossiers.

Le directeur du dossier doit assurer l'uniformisation et l'harmonisation parfaites de l'ensemble des articles avant de le soumettre.

Les dossiers soumis doivent comporter :

- une brève présentation bio-bibliographique du (des) directeur(s) du dossier ;
- une liste des contributeurs précisant leur affiliation institutionnelle ;
- un argumentaire de 3000 signes environ, qui cadre la problématique et en explicite les enjeux en fonction de l'actualité de la recherche sur le sujet ;
- un résumé de chaque article de 150 mots maximum en français et en anglais, ainsi que 3 à 5 mots-clés.
- une ou plusieurs propositions de visuel de couverture ;
- une introduction développée ;
- entre six et douze contributions, d'un volume de 50000 signes maximum chacune, espaces compris, notes et bibliographie comprises ;
- un sommaire.

Les dossiers acceptés sont publiés en ligne dans un délai de trois mois après notification de l'acceptation définitive.

## Présentation du texte

Les textes sont formatés en corps 12, dans la police Times New Roman, avec interligne simple, sans feuille de style ni corps ou caractère particulier (ni gras, ni italiques, sauf cas ci-dessous).

Réserver l'emploi de l'italique pour : les titres d'œuvres (tous supports), revues, journaux, sites internet, séries radiophoniques ou télévisées ; les mots étrangers ou anciens ; les mots déjà en italiques au sein d'une citation ; la désignation d'un mot en tant que mot (ex. : le verbe *écrire*), le marquage de soulignement lorsque l'auteur veut mettre en évidence des éléments d'une citation (préciser « je souligne »), les didascalies dans une œuvre théâtrale.

Les titres d'émissions de radio ou de télévision s'écrivent en romain et entre guillemets français (distinguer titre d'émission et titre de série).

Veiller à ce que les en-tête et pieds de page soient vides (notamment de toute numérotation de page).

Ne pas utiliser les tabulations pour commencer un paragraphe et se servir exclusivement de la règle de la barre d'outils.

Faire de même pour les citations sorties et la présentation des vers.

Ne pas laisser d'espace avant un point ou une virgule. Mettre une espace insécable avant ; : ? ! -

L'espace insécable doit suivre les abréviations (veiller en particulier à ce que la mention « p. » soit suivie d'un espace insécable).

Pour les citations dans une langue étrangère, on suit les règles de ponctuation de cette langue et, contrairement au français, on ne met pas d'espaces avant les signes mentionnés ci-dessus.

Mettre ' (apostrophe courbe) et non apostrophe droite '.

Accentuer les capitales et petites capitales.

Les chiffres romains des siècles apparaissent en petites capitales (mais pas celui des chapitres, ni des tomes ou des volumes), suivis de « e » en exposant.

## **Intertitres**

Les intertitres (au maximum 3 niveaux de hiérarchisation) constituent un paragraphe typographique autonome. Ils doivent être numérotés comme suit : 1. ; 1.1. ; 1.1.1.

Ils ne sont pas terminés par des points (sauf le point d'interrogation en cas de titre-question) et ne font pas l'objet d'enrichissement (gras, soulignement, italique).

## **Citations**

Les citations de moins de trois lignes sont intégrées dans le corps du texte et encadrées par les guillemets français (doubles chevrons) avec espaces insécables : « ... ».

On utilise les guillemets dits anglais ou américains ("..."), sans espaces insécables, pour les mises entre guillemets au sein d'une citation entre guillemets français (ainsi que dans les résumés en anglais).

Ex. : « Peut-être que j'innove une forme de journalisme, le "journalisme confidentiel". Il amincirait le mur absurde élevé à la longue entre le public et nous. »

Les crochets droits servent à indiquer un passage coupé dans une citation : [...], ils remplacent les parenthèses à l'intérieur de tout passage déjà entre parenthèses.

Les citations qui dépassent trois lignes constituent des paragraphes indépendants, sans guillemets, en retrait. Elles sont données en corps de texte 11.

Ex. : Chez les deux écrivains d'ailleurs, le passage au livre entraîne la disparition de l'archive numérique sous sa forme blog [...] :

Le livre est un autre objet que le site : le site, au jour le jour, a été la tension de son écriture, la prise de risque de sa forme par sauts, contrainte, obligation de prendre et sauter. Il est bon que cette trace, une fois le livre existant comme objet, se retire simplement<sup>1</sup>.

Les citations en langue étrangère sont données en traduction dans le texte. La version originale est donnée, avec les références à l'édition originale et à la traduction (« je traduis ») : entre parenthèses à la suite de la citation, dans le cas d'une citation courte ; en note dans le cas d'une citation longue.

### **Documents d'illustration (images fixes, documents audio et vidéo)**

*Komodo 21* ne publie que des documents pour lesquelles les autorisations nécessaires ont été obtenues ou qui relèvent du domaine public. Le comité de rédaction attire l'attention sur le fait que les auteurs des contributions et les directeurs des dossiers prennent en charge la négociation et le paiement des droits pour les images, documents audio et documents vidéo qu'ils souhaitent publier.

En cas d'acceptation du dossier, il sera demandé au directeur de réunir et fournir les documents attestant qu'il est en règle ainsi que les contributeurs avec les droits de reproduction.

Il est recommandé de ne régler aucune facture concernant les droits avant d'avoir reçu un avis favorable pour publication de la part du comité de rédaction.

Dans le cas où le document retenu se trouve déjà en ligne sur internet, il est aussi possible de proposer un hyperlien vers le document.

Les illustrations doivent être fournies dans des fichiers séparés. Elles ne doivent pas être incluses dans le fichier texte. Seule une référence au nom exact du fichier devra figurer à l'emplacement souhaité, accompagné obligatoirement d'une légende complète.

Pour les cartes, schémas ou graphiques, fournir le fichier original.

Les formats acceptés sont les suivants :

#### **– Pour les images fixes :**

.jpg  
.jpeg  
.png  
.gif

#### **– Pour les documents audio :**

.mp3  
.m4a  
.ogg  
.wav

#### **– Pour les documents vidéo**

.mp4, .m4v (MPEG-4)  
.mov (QuickTime)  
.wmv (Windows Media Video)  
.avi  
.mpg

.ogv (Ogg)  
.3gp (3GPP)  
.3g2 (3GPP2)

#### – Pour les autres documents :

.pdf (Portable Document Format ; Adobe Acrobat)  
.doc, .docx (Microsoft Word Document)  
.ppt, .pptx, .pps, .ppsx (Microsoft PowerPoint Presentation)  
.odt (OpenDocument Text Document)  
.xls, .xlsx (Microsoft Excel Document)  
.zip

Les documents légendés (illustration, documents audio, vidéo) doivent être numérotés successivement et précédés de l'abréviation « Doc. ».

Les renvois dans le texte aux documents légendés seront indiqués clairement, entre parenthèses après la mention du document jugée opportune : (Doc. 1).

Les légendes accompagnant les documents comporteront, après le numéro du document, les informations utiles à son identification, sa localisation et son statut sous droits ou libre de droits, notamment prénom et nom de l'auteur, titre de l'œuvre (en italiques), date, édition, lieu de conservation, droits de reproduction, selon les éléments spécifiés par les institutions concernées.

Exemples :

Doc. 1 – Extrait de : Philippe Soupault, *La fille qui faisait des miracles*, « vaudeville en quatre actes et un prologue », Jean-Wilfrid Garrett (réal.), Programme National, 6 février 1951, 20h30. Enregistrement conservé à l'Ina. Droits de reproduction : Ina.

#### Références bibliographiques placées en notes

L'appel de note doit soit être collé au mot auquel la note se rapporte, soit être placé avant le dernier signe de ponctuation et, le cas échéant, avant le guillemet fermant.

Ex. : « Après des années d'occultation par la discipline des conditions matérielles de production de la littérature, l'histoire littéraire est peut-être aujourd'hui en mesure de substituer à sa triade : auteur, lecteur, texte, un nouveau quarté : auteur, lecteur, texte, support<sup>1</sup>. »

Pour les notes, on utilisera des caractères plus petits : Times New Roman 10.

Les **références bibliographiques** sont indiquées en note de bas de page. Elles doivent correspondre aux modèles suivants :

– Pour un livre : Prénom (ou initiale), Nom, Titre (en italique), Lieu d'édition (en langue originale), Maison d'édition, « collection », date de publication, nombre de volumes, numéro du tome cité, page(s) citée(s). Lorsque plusieurs pages sont citées, elles doivent être indiquées d'un simple p. et non pp.

Si l'édition utilisée n'est pas l'édition originale, la date d'édition originale est indiquée après le titre et entre parenthèses ou entre crochets droits.

Ex. : José-Luis Diaz, *L'écrivain imaginaire : scénographies auctoriales à l'époque romantique*, Paris,

Champion, « Romantisme et modernités », 2007, p. 523.

– Pour les ouvrages collectifs : les noms des directeurs précèdent de préférence le titre du volume et sont suivis de la mention « dir. » entre parenthèses.

Ex. : Sylvie Ducas & Oriane Deseilligny (dir.), *L'auteur en réseau, les réseaux de l'auteur*, Paris, Presses universitaires de Paris Ouest, « Orbis litterarum », 2013.

– Pour un article dans une revue : Prénom, Nom, « Titre de l'article », Nom de la revue (en italique), volume (s'il y a lieu), numéro, année, page(s) citée(s).

Ex. : Marie-Ève Thérénty, « Pour une poétique historique du support », *Romantisme*, n°143, janvier 2009, p. 190-115.

– Pour un article dans un ouvrage collectif : Prénom, Nom, « Titre de l'article », dans Titre de l'ouvrage (en italique), Prénom + Nom (dir.), Lieu d'édition, Maison d'édition, année, « collection », page(s) citée(s).

Ex. : Roger Chartier, « Lecteurs dans la longue durée : du codex à l'écran », dans *Histoires de la lecture : un bilan des recherches*, Roger Chartier (dir.), Paris, IMEC éditions, « In Octavo » & Éditions de la Maison des Sciences de l'Homme, 1995, p. 217-283.

Lorsqu'il y a plusieurs auteurs, séparer les noms par « & » plutôt que par « et ».

Introduire les renvois à des ouvrages par « V. » ou « v. », plutôt que par « Cf. » ou « cf. ».

*Id.* renvoie au même auteur qu'à la note précédente.

*Ibid.* renvoie au même texte qu'à la note précédente ; *loc. cit.* au même passage, sans changement de pagination.

*op. cit.* renvoie à un ouvrage déjà cité, mais qui est séparé de la référence courante par une ou plusieurs autres références. Toutefois il ne doit pas y avoir de confusion possible entre plusieurs références.

De même pour art. cit. (sans italiques), qui renvoie à un article déjà cité et éd. cit. (sans italiques), qui renvoie à l'édition déjà citée d'un ouvrage.

### **Bibliographie de fin d'article**

Les références bibliographiques sont présentées dans l'ordre alphabétique, selon le modèle suivant : nom, prénom, en composant les noms en majuscules.

Les usuels n'ont pas à figurer dans la bibliographie.

Mettre un point final à la fin de chaque référence.

Remplacer : et, and par : & pour les noms d'auteur et les noms de lieux ou de maisons d'édition.

« vols », « pp. », « ed. », « eds. » ne s'utilisent pas en typographie française.

Lorsque plusieurs œuvres/articles d'un auteur sont cités, remplacer le nom par un demi-cadratin et classer les différents travaux par ordre chronologique.