

Protocole *Voix Plurielles*

La revue publie uniquement des travaux inédits.

Les tapuscrits doivent être envoyés sous *Microsoft Word* à la direction de la revue.

Longueur : 15-20 pages, double interligne

police : Times New Roman 12. Ne pas modifier les marges.

Format : MLA avec modifications.

À noter :

– Pour les titres d'ouvrages, utiliser l'italique.

– À la fin d'une citation, le point, la virgule et le point-virgule se placent à l'extérieur des guillemets.

– Les paragraphes doivent être indentés automatiquement, jamais manuellement.

– Le prénom d'un.e auteur.e ou critique est cité en son entier la première fois qu'il apparaît dans l'article, ainsi que dans la bibliographie. Le prénom est omis dans tous les autres cas.

– Les citations dans le texte ne comportent pas la date de publication de leur source. Les seules formes possibles pour en donner la référence sont :

- **(Lafont 23)** lorsque le nom de l'auteur.e n'apparaît pas dans le corps du texte ou la citation précédente
- **(23)** lorsque le nom de l'auteur apparaît dans le texte ou la citation précédente
- **(Versification, 23)** pour un ouvrage et (« **Régionalisme** », **141**) pour un article si l'auteur.e cité.e dans le texte ou la citation précédente est l'auteur.e de plusieurs ouvrages/articles dans la bibliographie
- **(Lafont, Versification, 23)** pour un ouvrage et **(Lafont, « Régionalisme », 141)** pour un article si l'auteur.e n'est pas cité.e dans le texte ou la citation précédente et est l'auteur de plusieurs ouvrages/articles dans la bibliographie.

– A l'exception des dates (ex : 1994 ; 22 janvier 2012) et des tables, les chiffres apparaissent sous la forme suivante : douze (et non 12), trois mille quatre cent cinquante-six (et non 3 456), dix-huitième siècle (et non 18e s. ou XVIIIe siècle), premier (et non 1er).

– La bibliographie comporte uniquement les ouvrages cités.

– Notes : en fin d'article, réduites à un minimum. Ne pas utiliser les notes pour les références bibliographiques.

– Dans l'ensemble du document, utiliser la ponctuation française : pour un document sous *Microsoft Word*, il suffit au tout début, avant de commencer d'écrire, de sélectionner comme langue FRENCH (FRANCE) qui procédera automatiquement. *Ne pas procéder manuellement.*

– Rappel sur la ponctuation française : espaces insécables à l'intérieur des guillemets et avant : ; ! ?

– Résumé / mots-clés : chaque article soumis doit être accompagné d'un résumé (au choix, en français ou en anglais, ou dans les deux langues) et de quelques mots-clés (entre deux et six) pour l'indexation.

– Reproduction d'illustrations pour les articles acceptés par le comité de lecture : les auteur-e-s souhaitant inclure des illustrations dans leur article sont responsables d'obtenir la permission de reproduction. Il est fortement conseillé de s'y prendre le plus tôt possible, car il est parfois difficile d'identifier le ou les propriétaires des droits. *Voix plurielles* publie des illustrations uniquement sur réception de cette permission écrite. La rédaction supprimera toute illustration contenue dans un article pour lequel aucune permission de reproduction écrite n'a été fournie. (Aucune exception ne sera accordée.)

– La bibliographie contient le nom et le prénom des auteur-e-s cité-e-s ; la date apparaît en fin de référence ; tout article doit indiquer le numéro des pages. Seuls les titres cités dans l'article (et dans les notes, le cas échéant) figurent dans la bibliographie.

– Les notes en fin de document resteront minimales. Les références bibliographiques apparaissent dans la bibliographie.

– Dans le corps de l'article, le prénom d'un-e auteur-e cité-e est indiqué la première fois, mais est omis par la suite. Le numéro de page est donné après la citation (pas après le nom de son auteur-e). Pour tout-e auteur-e dont plusieurs travaux sont cités, l'identification se fait par le titre (raccourci si nécessaire), non par la date.

Pour vous informer du format, veuillez également

consulter: <https://journals.library.brocku.ca/index.php/voixplurielles/about/submissions>

Pour un dossier d'articles

Voix plurielles ouvre régulièrement ses pages à des dossiers dirigés, par exemple lors de l'organisation de colloques ou de sessions de colloques. La direction d'un dossier comporte le travail suivant :

1. Rassembler tous les articles, faire le travail de correction et de relecture, mettre l'ensemble des articles au format de *Voix plurielles* selon les consignes ci-dessus.
2. Communiquer avec les auteur-e-s tout au cours de la préparation du dossier. Au tout début, leur envoyer le présent document en leur demandant de suivre les consignes indiquées.
3. Recueillir auprès de chaque auteur.e. le résumé de son article et ses mots-clés. Le cas échéant, réceptionner aussi les permissions de reproduction d'images.
4. Compiler en un seul document *Microsoft Word* l'ensemble des résumés reçus. Sous chaque résumé, indiquer les mots-clés qui lui correspondent.
5. Rédiger une brève introduction au dossier (une ou deux pages)
6. Envoyer le dossier complet par courriel à la direction de la revue *Voix Plurielles* à l'échéance fixée. Un dossier complet comporte l'introduction du-de la directeur-trice, les articles corrigés et formatés, le document contenant les résumés et les mots-clés et, le cas échéant, les permissions

de reproduction d'images. À l'exception des permissions pour lesquels il n'y a pas de contrainte de format, les documents seront sous *Microsoft Word*. Une fois le dossier envoyé à la revue, aucun élément ne pourra être repris ou modifié par les auteur·e·s ou l'organisateur·trice. L'envoi du dossier est final.

7. Une fois le dossier reçu, la rédaction de *Voix plurielles* vérifiera le format des articles et fera une dernière lecture rapide pour reprendre d'éventuelles coquilles. La rédaction fera les corrections nécessaires.