

Recommandations aux auteurs

Table des articles

1. Conditions de soumission des articles
2. Composition du comité de lecture
3. Nombre de pages et format (textes et notes)
4. Relecture
5. Remise des manuscrits
6. Présentation
7. Typographie
8. Typographie des titres (livres, revues, articles, poèmes ...)
9. Sections
10. Citations
11. Notes
12. Références bibliographiques
13. Illustrations, schémas
14. Coupure des mots
15. Remise du manuscrit définitif
16. Correction des épreuves
17. *Errata*
18. Tirés à part
19. Défauts rédhibitoires

1. Conditions de soumission des articles et des recensions d'ouvrages

Vous devez être membre de la SJLLF. Ne peuvent être acceptés que des articles et des recensions écrits en français, inédits (n'ayant pas fait l'objet d'une autre publication antérieurement), et d'une haute tenue scientifique. Peuvent être soumis des articles issus de communications présentées lors des congrès de printemps ou d'automne de la SJLLF, mais ce n'est en aucun cas une condition impérative pour proposer un article ou une recension.

2. Composition du comité de rédaction

Le comité de rédaction est composé des membres du bureau éditorial (49 membres), auxquels s'ajouteront dix conseillers de rédaction désignés à l'étranger. Si nécessaire, il fera appel à des spécialistes hors-comité.

3. Nombre de pages et format (textes et notes)

Le texte sera saisi à l'aide d'un traitement de texte. L'emploi de *Microsoft Word* est recommandé. Texte et notes seront dans une police et une taille de caractères identiques. Les articles ne doivent pas excéder 20 pages (5 pages pour une recension) au format A4. Ils comporteront 37 000 signes maximum (9250 signes maximum pour une recension), espaces et notes comprises.

4. Relecture

Le comité de rédaction recommande vivement aux auteurs de bien vouloir faire relire et, le cas échéant, corriger leur français avant de soumettre un texte au comité de rédaction. Les auteurs sont invités à prendre bonne note de ce que l'éventualité et les modalités de l'appel à un relecteur sont laissées à leur entière discrétion, et que la SJLLF ne saurait en aucun cas intervenir en ces matières, ni prendre à sa charge d'éventuels frais engagés.

5. Remise des manuscrits

Les auteurs remettront leur textes sous la forme d'un document électronique **anonymisé (document A)** auquel sera joint un autre document contenant les coordonnées de l'auteur (titre de l'article, nom et prénom(s), situation académique ou professionnelle, adresse postale, téléphone, fax (si nécessaire), adresse électronique) (**document B**). **Le document A** aura pour nom le titre de l'article ou de la recension. **Le document B** est à nommer de la façon suivante : *Fiche d'information (NOM, Prénom)*.

Les envois peuvent se faire :

1. soit à l'adresse électronique suivante :

littera.sjllf[at]gmail.com (merci de remplacer [at] par @)

(veuillez mentionner en objet : *remise d'article*. Un accusé de réception vous sera adressé dans les trois jours.)

2. soit par voie postale, sur le support d'une clé USB, sous pli recommandé.

**ADRESSE : Société Japonaise de Langue et Littérature Françaises
c/o Maison Franco-Japonaise
3-9-25 Ebisu, Shibuya-ku
Tokyo, 150-0013 Japon**

Pour les dates limites de dépôt des manuscrits, on se reportera au site de la SJLLF.

Nous vous conseillons de conserver, à toutes fins utiles, une copie de votre article. La SJLLF ne retournera aucun des documents envoyés.

Si, après remise du manuscrit, vos coordonnées venaient à changer, nous vous prions d'en informer dans les plus brefs délais le comité de rédaction. Les auteurs dont les articles auront été retenus sont en outre instamment priés de rester joignables en permanence, même en cas de déplacement temporaire.

6. Présentation

Article :

Titre : il sera placé sur la deuxième ligne, au centre. Le sous-titre, s'il y a lieu, figurera à la ligne suivante.

Texte : une espace de trois lignes sera laissée entre titre (ou sous-titre) et texte. En tête de chaque paragraphe, on laissera un alinéa de deux caractères.

Recension :

Titre : référence bibliographique de l'ouvrage recensé. Voir ci-dessous, section 12, « Références bibliographiques »

Texte : une espace de trois lignes sera laissée entre titre (ou sous-titre) et texte. En tête de chaque paragraphe, on laissera un alinéa de deux caractères.

7. Typographie

Police : Times New Roman. Taille de caractère : 12

L'accentuation des majuscules est obligatoire.

Les seuls guillemets acceptés sont les suivants : « » (avec espaces insécables). Cependant, à l'intérieur des guillemets français ou chevrons (cas de la citation dans la citation ou citation imbriquée), on utilise les guillemets anglais “ ”.

On fera attention à bien marquer la différence entre tiret cadratin, tiret demi-cadratin et trait d'union.

Pour les autres règles typographiques non mentionnées dans ces *Recommandations aux auteurs*, on suivra celles qui sont énoncées par *Le Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Imprimerie nationale, 6^e édition, 2002.

8. Typographie des titres (livres, revues, articles, poèmes ...)

Les titres de livres et de revues seront en italique.

Quand le titre ne commence pas par un article défini, le mot initial prend seul la

majuscule (*ex : À la recherche du temps perdu, De l'esprit des lois, Une saison en enfer*). Quand le titre commence par un article défini, le premier substantif prend une majuscule, ainsi que, le cas échéant, les adjectifs et adverbes qui le précèdent (*ex : Les Liaisons dangereuses*). Dans les titres formant phrase, on mettra une majuscule à l'article initial seulement (*ex : Les dieux ont soif*).

Les titres d'articles, de poèmes ou de chapitres seront placés entre guillemets. Si les titres originaux sont écrits avec des majuscules uniquement, ou avec des minuscules uniquement, on corrigera en fonction des règles ci-dessus. Dans les autres cas, on laissera le titre tel quel (*ex. « Les Petites Vieilles » dans Les Fleurs du Mal*).

9. Sections

Si un article se compose de plusieurs sections, on sautera une ligne avant d'inscrire un numéro et / ou un titre de partie en caractères gras. S'il n'y a qu'un numéro, celui-ci figurera au centre de la ligne.

10. Citations

Toute citation sera séparée du corps du texte par une ligne la précédant et une autre la suivant. L'alinéa sera de quatre caractères. Les guillemets ne sont pas nécessaires. Pour un alinéa en cours de citation, on fera un retrait de deux caractères.

Une citation brève dans le corps du texte sera placée entre guillemets.

En cas de point intérieur à la citation suivi d'un point dans le texte de l'article, seul le point de la citation sera maintenu : *ex. [...] Apollinaire. »*

Si la citation est suivie d'une référence de page, c'est le point de la citation qui sera supprimé : *ex. [...] Apollinaire » (p. 49).*

Quand plusieurs citations distinctes se succèdent, on sautera une ligne entre chacune.

Pour couper ou insérer des éléments au sein d'une citation, on utilisera les crochets : [...]

Pour clarifier le référent d'un pronom, on aura recours au code suivant : [=] (*ex. il [= Apollinaire]*)

Dans le cas d'un possessif : *ex. ses amis [= d'Apollinaire]*

En revanche [=] est inutile pour le complément d'objet second : *ex. Picasso lui a dit [à Apollinaire]*

Pour les modifications du texte, les changements de temps par exemple, on utilisera les crochets suivants : <> (*ex. il <faut> faire*)

11. Notes

Les notes, dûment numérotées, devront être placées à la fin du fichier présenté au comité, c'est-à-dire à la suite du texte de l'article (elles seront placées en bas de page sur les épreuves). Vous êtes priés de ne pas recourir au système d'annotation des traitements de texte. Le paramétrage du nombre de caractères par ligne et du nombre de lignes par page, ainsi que la taille des caractères, seront identiques dans les notes et dans le corps du texte.

A. Appels de note dans le corps du texte

Éviter de mettre l'appel de note au premier terme que cette note précise : le placer plutôt au signe de ponctuation fort qui suit.

L'appel de note doit être collé au *mot* auquel la note se rapporte (pas d'espace entre le mot et l'appel de note). Il est donc placé soit avant le dernier signe de ponctuation, soit avant le guillemet français fermant. Il est représenté par un chiffre en exposant, sans parenthèses.

ex. « exemple¹. » ; « exemple¹ ». ; exemple, etc.¹. ; exemple¹... ; exemple¹ ? ; exemple¹ !

B. Notes

Après un retrait de deux caractères, on inscrira le numéro, non suivi d'une parenthèse fermante. Le texte de la note sera séparé du numéro par une espace de deux caractères. La ligne suivante sera sans retrait :

ex. □1□Le dialogue d'amour peut contenir la fable de mes deux serpents
qui se dévorent, chacun engloutissant l'autre par la queue.

12. Références bibliographiques

Pour les livres, on respectera l'ordre suivant :

Auteur, *Titre*, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, « Nom de la collection », Année de parution, Référence de pages (*ex.* Henri Troyat, *Flaubert*, Paris, Flammarion, coll. « Grandes biographies », 1988, p. 102-103).

- Articles d'ouvrage d'un seul auteur :

Pour un texte appartenant à un ouvrage d'un seul auteur : dans, précédant le titre de l'ouvrage (*ex.* Gérard Genette, « Vraisemblance et motivation », dans *Figures II*, Paris, Seuil, coll. « Poétique », 1969).

- Articles d'ouvrage collectif :

Pour un texte appartenant à un ouvrage collectif auquel ont contribué plusieurs auteurs : *in*, précédant le titre de l'ouvrage (ex. Marie Leca-Tsiomis, « De l'abari au baobab, ou Diderot naturaliste ironique », *in Sciences, musiques, Lumières. Mélanges offerts à Anne-Marie Chouillet*, Ulla Kölving, Irène Passeron éd., Ferney-Voltaire, Centre international d'étude du XVIII^e siècle, 2002, p.229-238.).

Pour les articles de périodique :

Auteur, « Titre », *Nom de la revue*, Numéro, Année de parution, Référence de pages (ex. M. Foucault, « La pensée du dehors », *Critique*, n° 229, 1966, p. 523-546.)

Dans tous les cas, les numéros de pages sont toujours indiqués comme suit : p. 32-33.
On ne retiendra en aucun cas la forme pp. 32-33.

Abréviations:

Ouvrage précédemment cité : *op. cit.*

Ouvrage qui a fait l'objet de la note précédant immédiatement : *ibid.*

Ouvrage qui a fait l'objet de la note précédant immédiatement, avec la même référence de pages : *idem.*

Renvoi à un passage précis pour comparaison ou rapprochement: cf. [conferer (comparez avec)]. Laissez en romain.

Pour les autres cas, utilisez : voir

13. Illustrations, schémas

Ils ne devront pas occuper plus de deux pages du total de l'article dans le format de la revue (format A5).

S'il n'est pas possible de les insérer dans le corps de l'article au moyen du traitement de texte, on en donnera une version papier à la taille réelle (en format A5), ainsi que sa photocopie à la taille agrandie à l'intention de l'imprimeur, le tout par voie postale. Une image numérique devra parallèlement être transmise à l'imprimeur.

En prévision du cas où l'imprimeur aurait à scanner le document, on veillera à fournir une version papier de bonne définition. Si l'illustration doit être légendée, le texte de la légende doit être parfaitement lisible. On l'écrira, par exemple, à la main, sur une photocopie jointe.

La place des illustrations qui n'auront pu être intégrées au manuscrit sera indiquée en rouge dans le corps de l'article. S'il y en a plusieurs, on leur donnera un nom ou un

numéro, afin d'éviter toute interversion.

Si les illustrations occupent plus de deux pages, les frais supplémentaires d'impression seront à la charge de l'auteur.

Toute insertion d'images devra respecter la législation en matière de droits d'auteur.

14. Coupure des mots

Les règles ordinaires de coupure des mots au changement de ligne seront appliquées. On pourra se reporter à un dictionnaire pour les vérifier. Attention aux points suivants :

Pas de coupure à l'intérieur d'un acronyme, entre une initiale et le patronyme qui la suit, entre mois et année, jour et mois, entre nom propre et chiffres romains formant un tout.

Pour les autres cas, c'est le correcteur de l'imprimeur qui sera seul juge.

15. Remise du manuscrit définitif

Si les remarques émises par le Comité de lecture donnent lieu à des remaniements du texte, un nouveau manuscrit devra être remis à l'imprimeur. Si ledit manuscrit n'a pas été remis en temps voulu, le premier manuscrit sera imprimé tel quel, ou, le cas échéant, l'article ne sera pas publié. Cette décision revient au comité de rédaction.

16. Correction des épreuves

L'épreuve sera envoyée à l'auteur par l'intermédiaire du comité de rédaction. Les délais doivent être absolument respectés.

Les corrections se feront au stylo rouge.

À ce stade, aucune addition ni aucune modification ne seront acceptées (même si la version imprimée de l'article s'avère plus courte que le manuscrit).

On conservera une copie après correction.

Le responsable éditorial ou l'imprimeur se réservent le droit d'apporter à l'article des modifications de présentation. Les auteurs pourront en prendre connaissance sur les épreuves.

Il n'y aura qu'un seul tirage d'épreuves à l'intention des auteurs.

17. Errata

Les *errata* ne seront établis que pour corriger des fautes d'impression, ou dans le cas où les corrections portées sur les épreuves n'auraient pas été faites.

18. Tirés à part

Chaque auteur bénéficiera gratuitement de 30 exemplaires.

19. Défauts rédhibitoires

Le comité de rédaction n'examinera aucun article présentant un excédent de signes, de pages, ou tout autre défaut de forme.