

## CONSIGNES AUX AUTEURS

### Protocole rédactionnel des articles destinés à *NaKaN*

*NaKaN, Revue d'études culturelles*, ne publie que des textes originaux dont la responsabilité n'engage que leurs auteurs.

La longueur des contributions est à inclure dans les limites suivantes :

- pour un article : entre 25 000 et 35 000 signes (espaces comprises) ;
- pour un compte rendu d'ouvrage : entre 5 000 et 10 000 signes (espaces comprises).

### Indications générales

Les textes sont **formatés** en corps 12, dans la police Times New Roman, sans feuille de style ni corps ou caractère particulier.

Les **sous-titres** (au maximum trois niveaux de hiérarchisation) constituent un paragraphe typographique autonome et sont distingués comme suit : capitales pour les sous-titres de premier niveau, petites capitales pour les sous-titres de deuxième niveau et italiques pour les sous-titres de troisième niveau.

Le **titre des notes de lecture** traditionnelles (compte rendu d'un ouvrage) suit la formulation suivante : Compte rendu de Prénom et Nom de l'auteur, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, maison d'édition, « Nom de la collection », année, pages.

Ex. : Compte rendu de Gérard Désert, *Le Zouk. Genèse et représentations sociales d'une musique populaire*, Paris, éditions Anibwe, « Liziba », 2018, 174 p.

Les **citations** de moins de trois lignes sont intégrées dans le corps du texte et encadrées par les guillemets français (doubles chevrons, « »). Le recours aux guillemets anglais (“ ”) ne s'applique que dans le cas de la mise entre guillemets au sein d'une citation entre guillemets français.

Les citations qui s'étendent sur plus de trois lignes doivent être décrochées et retranscrites sans guillemets ; il n'est pas nécessaire de diminuer la taille de la police. Les éventuels guillemets utilisés à l'intérieur de ces citations longues sont des guillemets français.

Si une citation est tronquée, la coupure est signalée par des points de suspension entre crochets (et non entre parenthèses).

Les interventions de l'auteur dans une citation sont indiquées par la mention N.D.L.R. (en majuscules et avec points) entre crochets.

Les **références bibliographiques** sont indiquées en note de bas de page, et reprises en fin d'article. Elles doivent correspondre aux modèles suivants :

- Pour un livre : Prénom (en toutes lettres en non l'initiale seule) Nom, *Titre* (en italique), Lieu d'édition, Maison d'édition, « Nom de la collection », année, page(s) citée(s).

Ex : Frédéric Lefrançois, *L'Autre scène du désir: Strange Fruit de Caryl Phillips*, Paris, éditions Yehkri.com A.C.C, 2017, p. 20-27.

- 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, date, page(s) citée(s).

Ex. : Dominique Maingueneau, « Retour critique sur l'éthos », *Langage et société*, n°3, 2014, p.31-48.

- Pour un article dans un ouvrage collectif : Prénom Nom, « Titre de l'article », dans *Titre de l'ouvrage* (en italique), sous la direction de Prénom Nom, Lieu d'édition, Maison d'édition, « Nom de la collection », année, page(s) citée(s).

Ex. : Nettl Bruno, « Musique urbaine », dans *Musiques. Une encyclopédie pour le XXI<sup>e</sup> siècle. 3. Musiques et cultures*, sous la direction de Jean-Jacques Nattiez, Paris-Arles, Actes Sud/Cité de la musique, p.593-611.

- Pour l'ensemble d'un ouvrage collectif : Prénom Nom (dir.), *Titre de l'ouvrage* (en italique), Lieu d'édition, Maison d'édition, « Nom de la collection », année.

Ex. : Buata B. Malela, Gérald Désert et Hans Färnlöf (dir.), *Les Marges dans les capitales littéraires, artistiques et politiques*, Paris, Éditions du Cerf, « Cerf Patrimoines », 2019.

- Pour un ouvrage traduit, la langue originale et le nom du traducteur sont mentionnés après le titre.

Ex. : Lloyd Bradley, *Bass Culture. Quand le reggae était roi*, traduit de l'anglais par Manuel Rabasse, Paris, Éditions Allia, 2011.

- Pour un article ou une ressource en ligne, on indique au minimum la date de consultation et l'URL en fin de référence. On peut ajouter la date de mise en ligne et le DOI.

Ex. : Dominique Maingueneau, « Quelques implications d'une démarche d'analyse du discours », *CONTEXTES*, n° 1, 2006, mis en ligne le 15 septembre 2006, consulté le 31 juillet 2019. URL : <http://journals.openedition.org/contextes/93>.

- Pour les références citées plusieurs fois dans les notes, on utilise les abréviations suivantes :

- *Ibid.*, p. X (lorsque la note précédente renvoie au même ouvrage) ;
- Prénom et Nom de l'auteur, *op. cit.*, p. X (lorsque l'ouvrage a déjà été cité) ;
- Prénom et Nom de l'auteur, *art. cit.*, p. X (lorsque l'article a déjà été cité) ;
- *Idem* (uniquement lorsqu'il s'agit du même ouvrage et de la même page qui étaient référencés dans la note précédente).

Lorsqu'il y a plusieurs auteurs ou éditeurs, on sépare les noms par « & » plutôt que par « et ».

Lorsqu'on renvoie à une édition ultérieure d'un ouvrage, la date de publication originale est indiquée entre crochets en fin de référence.

Les renvois à des ouvrages sont introduits par « Voir », plutôt que par « Cf. ».

Pour la bibliographie reprise en fin d'article, les références sont classées alphabétiquement par noms d'auteurs. Les éventuelles particules nobiliaires sont indiquées après le prénom (ex. : Halleux Chanel de).

En principe, la revue ne publie que des illustrations pour lesquelles les autorisations nécessaires ont été obtenues ou qui relèvent du domaine public. Le comité de rédaction de *Nak'aN* tient à attirer l'attention sur le fait que les auteurs des contributions et les directeurs des dossiers sont seuls responsables du droit des images qu'ils souhaitent publier.

## Règles typographiques

Pour les décennies, remplacer « années 60 » (etc.) ou « années soixante » (etc.) par « années 1960 » (etc.), avec une espace insécable entre « années » et « 1960 » (etc.).

Placer les appels de notes de bas de page avant tout autre signe de ponctuation, tels guillemets ou points. Ex. : « [...] les points où le moi véritable du poète n'est pas en jeu<sup>1</sup>. »

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

Remplacer « ' » (apostrophe droite) par « ’ » (apostrophe courbe).

Veiller à ce que les majuscules soient accentuées.

En cas d'énumération, appliquer aux paragraphes le style « Normal » (comme pour tous les autres paragraphes du texte) et les introduire par un « – ».

Placer en italique les mots ou expressions en langue étrangère. Ex. : « [...] des domaines comme les *gender studies*, les *postcolonial studies* [...] ». »

Remplacer les mentions « n<sup>o</sup> » (signe degré du clavier) par « n<sup>o</sup> » (o en exposant), et les faire suivre d'une espace insécable.

Indiquer les chiffres romains des siècles en petites capitales. Ex. : « XVII<sup>e</sup> siècle » (et non « XVII<sup>e</sup> siècle »).

Utiliser l'abréviation « p. » (et non « pp. ») pour renvoyer à la pagination, même s'il y a plusieurs pages citées. Faire suivre cette abréviation d'une espace insécable.

De manière générale, vérifier l'utilisation des espaces insécables : à l'intérieur des guillemets français, entre une initiale de prénom et un nom, entre l'abréviation « p. » et le numéro de page, dans les dates (entre le chiffre du jour et le mois), entre les différentes parties d'un nom propre composé, devant certains signes de ponctuation ([;], [:], [!], [?] et [/]), dans les mentions de siècles (par exemple, entre « XX<sup>e</sup> » et « siècle »), à l'intérieur des tirets d'incises, et entre un chiffre et un symbole particulier ([%] ou [€] par exemple).

Veiller à ligaturer o + e : œ, Œ.

Mettre les sigles et les acronymes en petites capitales, sans point, sans majuscule. Ex. : CNRS, CRILLASH, CEREDI, etc.

## Images et crédits photographiques

Les images, croquis et illustrations insérés dans le corps d'un article doivent être libres de droits.

Le cas échéant, les auteur.e.s veilleront à obtenir des ayants droits l'autorisation expresse de réutiliser les images dont ils sont dépositaires, quand celles-ci ne figurent pas dans le domaine public ou ne sont pas créditées de la licence Creative Commons (avec l'option de réutilisation autorisée).

Toutes les images doivent être référencées en mentionnant la source exacte et complète de leur provenance.

## Présentation d'un manuscrit, recensions et projets de dossier

Les manuscrits soumis ne comporteront aucune mention permettant d'identifier leur(s) auteur(s). La lettre ou le courriel qui les accompagnent fourniront en revanche :

- les nom(s) et prénom(s) du ou des auteurs de l'article ;
- les coordonnées complètes du ou des auteurs de l'article ;
- le logiciel utilisé (par ex. : Word) et sa version, ainsi que le système d'exploitation de l'ordinateur (par ex. : Macintosh, Linux, Windows) ;
- une notice biobibliographique de 150 mots maximum ;
- un résumé de 150 mots maximum, en français (ou dans une autre langue maternelle) et en anglais ;
- 3 à 5 mots-clefs.

Les manuscrits sont signés par l'auteur, avec mention de l'appartenance académique (université, centre de recherches, ...) ou autre, si chercheur indépendant.

Les articles, entrevues, recensions ou comptes-rendus de lecture doivent être envoyés par courriel aux adresses suivantes :

[buata.malela@gmail.com](mailto:buata.malela@gmail.com) ; [frederic.lefrancois@outlook.fr](mailto:frederic.lefrancois@outlook.fr); [nakan@gmail.com](mailto:nakan@gmail.com)

Une fois reçus, les textes seront lus par le comité de rédaction puis soumis au comité de lecture. Un avis sera rendu dans les meilleurs délais.

## Présentation d'un dossier

La revue *Nakan* accepte et encourage la soumission de dossiers thématiques. Les dossiers soumis doivent répondre au canevas suivant :

- une brève présentation bio-bibliographique du (des) directeur(s) du dossier ;
- un argumentaire de 3 000 signes environ, qui cadre la problématique et en explicite les enjeux en fonction de l'actualité de la discipline ;
- un plan provisoire du dossier ; chaque dossier se compose d'une introduction et d'au moins cinq autres contributions ;
- une courte bibliographie relative à la problématique envisagée ;
- un calendrier (provisoire) des échéances visées (date de rentrée des premières versions, date de renvoi de l'avis aux auteurs, date de rentrée des versions définitives, date de publication).

Les projets de dossiers seront évalués par le comité de rédaction.