**SITE WEB DU PIED**

**Section : À propos**

1. **PRÉSENTATION**

Le Pied est la revue de création littéraire des étudiant·e·s en littératures de langue française de l’Université de Montréal. La plupart des textes publiés ici sont le fruit de leur travail. Le Pied publie aussi les textes d’étudiant·e·s de disciplines connexes, de d’autres Universités ou d’anciens étudiant·e·s.

Le Pied est publié trois fois par année – hiver, printemps, automne – sur papier. Nous acceptons pour publications tous les types de textes : créations littéraires (prose, poésie, genre hybride), bandes dessinées, pièces de théâtre, récits, et essais sur des sujets littéraires ou connexes.

Le Pied existe pour deux raisons : permettre aux étudiant·e·s de publier leurs textes, et leur permettre de faire l’expérience du milieu de l’édition. Le système de correction permet aux auteur·trice·s de rencontrer un membre du comité de rédaction pour recevoir des commentaires et des suggestions sur leur texte.

Les étudiant·e·s intéressé·e·s à participer au processus de production de la revue – papier comme Web – peuvent se manifester en écrivant à [redaction.lepied@littfra.com](mailto:redaction.lepied@littfra.com) en début d’année scolaire. Il est toutefois possible d’intégrer le comité de lecture à tout moment dans l’année. Il suffit encore une fois de nous envoyer un courriel en manifestant son intérêt.

1. **L’ÉQUIPE**

**Rédaction** (redaction.lepied@littfra.com)

Karolann St-Amand, rédactrice en chef

Chloé Dassylva, secrétaire de rédaction

**Édition**

Évelyne Ménard, éditrice

Audrey-Ann Gascon, éditrice

**Diffusion et organisation des évènements**

Thomas Genin-Brien, responsable

Marie Leduc, responsable

**Rédaction web**

Louis-Olivier Brassard, rédacteur web

**Révision**

Sarah-Jeanne Beauchamp-Houde, réviseure

**Infographisme**

Camille Anctil-Raymond, responsable de la mise en page

Alexis Penaud, responsable du visuel

**Poèmes-affiches**

Joëlle Marcotte, responsable

**Micronouvelles**

Nicolas Brayant, responsable

**Fémur, revue de critique littéraire** – à retirer

* 1. **DESCRIPTION DES POSTES**

– Rédacteur·trice en chef : La rédaction en chef est élue par l’Assemblée générale de l’AELLFUM (Association des étudiant·e·s en littératures de langue française de l’Université de Montréal). La personne élue à ce poste est responsable des décisions éditoriales et de la gestion du budget octroyé par l’AELLFUM. Sa tâche est aussi de communiquer avec les personnes membres de l’Association et de faire le lien entre celles-ci et les autres personnes membres de l’équipe du Pied. Le·la rédacteur·trice en chef dirige le comité de sélection des textes et a le dernier mot sur le choix d’un texte en cas de litige. Cette personne est responsable, en début d’année, de former une équipe et de combler les autres postes du comité. Les responsabilités des postes liés à l’édition Web et aux événements lui reviennent si ces postes ne sont pas comblés. La rédaction en chef est finalement responsable de rencontrer régulièrement l’exécutif de l’AELLFUM afin de le garder au courant des activités du Pied et de faire un bilan financier, mais n’est pas tenue de se présenter à toutes les réunions de l’exécutif.

– Secrétaire de rédaction : Le·la secrétaire de rédaction est le bras droit du·de la rédacteur·trice en chef. Ille assure la gestion des courriels (réception et envoi), ille assiste aux rencontres de sélection, ille assure la coordination des rencontres entre les éditeur·rice·s et les auteur·e·s en dressant le calendrier. Ille est également responsable des communications entre les divers membres de l’équipe, notamment avec le comité de lecture.

– Éditeur·rice : L’éditeur·rice participe aux rencontres de sélection des textes, compile les commentaires du comité de lecture, rencontre les auteur·e·s afin de retravailler leur texte et assure un suivi avec ces mêmes auteur·e·s jusqu’à la réception d’une version finale.

– Infographiste – Responsable de la mise en page : L’infographiste chargé·e de la mise en page travaille à la mise en page de la revue une fois qu’ont été reçues les versions finales des textes. Ille doit être en mesure de produire plusieurs épreuves consécutives en un délai relativement court, généralement dans les périodes du début décembre, de la fin avril et du début septembre.

– Infographiste – Responsable du visuel : Le·la responsable du visuel est le bras droit de la rédactrice en chef en ce qui concerne toutes les questions d’ordre graphique (couvertures, illustrations d’intérieur, modifications de la maquette, changement dans la mise en page, typographie, etc.). Ille pourra être amené·e, par exemple, à produire une couverture pour un numéro régulier ou une affiche pour le lancement et sera appelé·e à travailler pour les projets auxiliaires de la revue (poèmes-affiches, concours de micro-nouvelles, etc.). Une certaine expérience en arts visuels et/ou en design graphique est un atout.

– Réviseur·e : Le·la réviseur·e est chargé·e de la révision, surtout linguistique, des textes, une fois les versions finales reçues. Ille doit aussi s’assurer d’appliquer le protocole de rédaction lorsque ce n’est pas déjà fait.

– Rédaction web: Le·la rédacteur·trice web s'occupe de tout ce qui touche le site web du Pied. Ille est responsable de mettre à jour le site: ajouter les numéros réguliers de la revue et les poèmes-affiches, partager les appels de textes, etc. Le·la rédateur·trice web doit avoir des connaissances techniques en informatique. Une connaissance de la plateforme Wordpress est un atout.

– Responsable du projet poèmes-affiches : À raison de deux à trois éditions par année, le·la responsable des poèmes-affiches administre l’ensemble du projet, c’est-à-dire qu’ille lance les appels de textes et de candidatures, accuse la réception des textes et des portfolios, participe aux rencontres de sélection des textes, organise les rencontres auteur·e·s/illustrateur·rice·s et assure de légères rencontres d’édition. En plus de nourrir un intérêt marqué pour la poésie, ille doit idéalement avoir un certain œil graphique, ainsi que des compétences techniques dans Photoshop et Illustrator.

– Responsable du concours de micro-nouvelles : Le·la responsable du concours de micro-nouvelles administre le projet et assure son bon déroulement. Ille gère, entre autres, l’envoi et la réception des courriels tant aux auteur·e·s qu’aux professeur·e·s de création impliqué·e·s dans le processus de sélection des lauréat·e·s.

– Diffuseur·e et organisateur·rice des évènements : Le·la diffuseur·e et organisateur·rice des évènements, que l’on désigne communément comme l’animateur·rice, doit essentiellement organiser les lancements de la revue (à raison de trois fois par année - généralement fin septembre, fin janvier et fin avril), en faire la promotion et surtout assurer l’animation. Il faut en ce sens être doté d’un bon dynamisme et d’un entregent hors pair, il faut être à l’aise devant un public de 40 à 70 personnes. Une certaine familiarité avec les lancements du Pied est la bienvenue, mais n’est pas nécessaire. La participation à diverses soirées de poésies et d’open-mic, ainsi que la connaissance de la communauté littéraire étudiante montréalaise sont des atouts. Notez bien, le poste peut être occupé par deux personnes.

1. **PROCESSUS DE SÉLECTION**

Le comité éditorial du Pied est composé du·de la rédacteur·trice en chef, des deux éditeur·trice·s et du·de la secrétaire de rédaction.

Le·la secrétaire de rédaction assure la réception des textes jusqu’à la date de tombée. Ille est le·la seul·e à connaître l’identité des auteur·trice·s.

Les membres du comité éditorial reçoivent donc les textes sans connaître l’identité des auteur·trice·s. Ils se rencontrent ensuite pour discuter des textes et choisir ceux qui feront partie de la prochaine édition du Pied.

Si un membre de l’équipe éditoriale souhaite proposer un texte, ille peut le faire. Ille doit envoyer son texte sous pseudonyme et s’abstenir de commenter lors de la délibération sur le texte.

Les critères d’évaluation des textes sont variés:

* texte inédit ;
* caractère fini, complet, élaboré du texte ;
* qualité du français et ampleur du travail à effectuer pour perfectionner le texte ;
* cohérence avec les autres textes choisis ;
* etc.

Le·la secrétaire de rédaction envoie ensuite les réponses par courriel. Les auteur·trice·s dont les textes ont été refusés ont la possibilité de demander les commentaires de l’équipe éditoriale.

1. **PROTOCOLE DE RÉDACTION**

**Rédaction**

* Utiliser la police Times New Roman, 12 points.
* Justifier et paginer le texte. (C’est possible de ne pas respecter la justification si ça sert le texte, notamment en poésie.)
* Utiliser le caractère gras pour le titre et les intertitres du texte.
* Utiliser l’italique pour les titres d’œuvre et d’ouvrage, ainsi que pour les mots en langue étrangère (l’anglais n’est pas une langue étrangère).
* Séparer chaque mot d’une espace. Le point-virgule (;) et les deux points (:) sont précédés d’une espace insécable et suivis d’une espace. Les points (.) (!) (?) (…) sont précédés d’une espace insécable et suivis d’une espace.
* Employer aussi les espaces insécables dans les cas suivants : après les guillemets français ouvrant et fermant, après le « p. » du numéro de page.
* Préférer le tiret long (–). Il sera précédé et suivi d’une espace.
* Préférer les apostrophes courbes en français et les apostrophes droits en anglais.
* Ne faire aucune coupure de mot en fin de ligne : ne pas utiliser la fonction « césure » (manuelle ou automatique) ni le trait d’union.
* Utiliser les guillemets français (« les chevrons ») ; ne recourir aux "guillemets anglais" que pour distinguer une citation dans une citation.
* Toujours mettre les accents, même sur les majuscules.
* Ligaturer les Œ, Æ, œ, æ qu’ils soient en minuscules ou en majuscules.
* Mettre les exposants pour les nombres ordinaux : 1er, XVIIe

**Mise en page**

* Rédiger le texte à interligne 1.5 (interligne simple pour les notes de bas de page, ainsi que pour les citations en retrait).
* Pour les paragraphes, utiliser un simple retour suivi d’un alinéa.
* Il n’y a pas d’alinéa dans le corps du texte qui suit une citation en retrait, si le paragraphe n’est pas terminé. Il n’y a pas d’alinéa au premier paragraphe d’un texte.
* Utiliser le double retour pour les changements de section.

**Citations**

* Utiliser les guillemets français (« ») pour les citations de moins de trois lignes. La citation doit être accompagnée d’un appel de note. Insérer l’appel de note après la citation, avant la ponctuation.
* Placer la citation en retrait de 1 cm lorsque celle-ci excède trois lignes ; cette citation est rédigée à simple interligne, sans guillemets. Insérer l’appel de note après la citation, avant la ponctuation.
* Pour les citations tronquées, utiliser les points entre crochets : […].
* Toute modification ou insertion dans la citation doit apparaître entre crochets.
* Toute citation à l’intérieur d’une citation même doit être indiquée à l’aide des guillemets anglais (“ ”).

**Notes en bas de page**

* Rédiger les notes de bas de page en Times New Roman, 10 points.
* Le texte des notes est tapé à simple interligne et justifié.
* Les notes sont numérotées de façon continue à l’intérieur du document.
* L’appel de note suis immédiatement, avant les guillemets et avant toute ponctuation, la citation ou le mot auquel il se rapporte.
* La première fois que l’on cite un texte, on doit en donner la référence complète en note.
* Mettre en italique le titre des livres, des revues et des journaux, mais en romain entre guillemets les titres d’articles, de poèmes, de nouvelles ou de chapitres de livres.
* Utiliser les modèles suivants pour les notes de bas de page :

**Pour un livre :**

Prénom Nom de l’auteur, *Titre du livre*, (trad. Ou éd. Prénom Nom), lieu d’édition : éditeur, coll. « Titre de la collection », année de publication [année de la première édition entre crochets], p. citée.

**Pour un article de périodique :**

Prénom Nom de l’auteur, « Titre de l’article », *Titre de la revue ou du journal*, volume, numéro, date de publication, p. citée.

**Pour un chapitre dans un recueil collectif :**

Prénom Nom de l’auteur, « Titre du chapitre », dans Prénom Nom du responsable du collectif (dir.), *Titre de l’ouvrage*, vol. ou tome, lieu d’édition : éditeur, coll. « Titre de la collection », année de publication [année de la première édition entre crochets], p. citée.

**Pour un mémoire ou une thèse :**

Prénom Nom de l’auteur, « Titre », mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat, ville de soutenance, département, année de soutenance, nombre de pages.

Lorsque l’on cite dans un texte pour la deuxième fois (ou troisième, quatrième…) fois :

* On remet au long le prénom nom de l’auteur, *op.cit.*, suivi de la pagination quand il s’agit d’un livre et *loc. cit.*, quand il s’agit d’un article ou d’un chapitre de collectif, cela lorsque le texte cité n’est pas le même que celui de la note qui précède.
* On emploie le *Ibid.*, suivi du numéro de la page, lorsque le texte cité est le même que celui de la note qui précède mais que la page est différente.
* On emploie le *Idem* lorsque le texte cité et la page sont identiques à ceux de la note qui précède.
* On répète le nom de l’auteur lorsque ce dernier a écrit plus d’un texte dans la bibliographie.

Lorsque plusieurs renvois sont faits à un même texte, on emploie, après avoir donné la référence complète une première fois, la formule suivante :

« Dorénavant désigné à l’aide du sigle (*TO*), suivi du numéro de la page. »

Le choix du sigle reprend habituellement la première lettre de chacun des mots qui composent le titre. On écrira ensuite (*TO*, 159) si on cite la page 159 du texte. Le sigle et le numéro de page entre parenthèses seront ajoutés dans le corps du texte, à la suite de la citation en remplacement de l’appel de note.

Autres abréviations utiles :

* [s.n.] : sans nom
* [s.d.] : sans date
* [s.l.] : sans lieu
* [s.é.] : sans éditeur
* [s.l.n.d.] : sans lieu ni date
* n. p. : non paginé
* p. : pages
* vol. : volume
* t. : tome
* n˚ : numéro
* et al. : et autres
* cf. : se reporter à, voir
* id. : idem

**Bibliographie**

* Utiliser la même police (Times New Roman, 12 points) pour rédiger la bibliographie.
* Rédiger la bibliographie à interligne simple.
* Séparer chaque référence d’un retour.
* Placer les références en ordre alphabétique d’auteurs.
* Il est important que la bibliographie soit uniforme.
* Adopter le modèle suivant pour chaque référence: NOM, Prénom, Titre (en italique), Lieu : Éditeur, date.

Exemples :

Monographie : MALO, Marie, *Guide de la communication écrite au cégep, à l’université et en entreprise*, Montréal : Éditions Québec Amérique, 1996.

Article : MELANÇON, Robert, « Lire, cette pratique… : lecture de “Un bon coup de guillotine” de Saint-Denys Garneau », *Voix et Images*, vol. 24, n˚ 2, hiver 1999, p. 289-300.

Chapitre : MICHAUD, Ginette, « De la Primitive Ville à la Place Ville-Marie : lectures de quelques récits de fondation de Montréal », dans Pierre Nepveu et Gilles Marcotte (dir.), *Montréal imaginaire : ville et littérature*, Montréal : Fides, 1992, p. 13-95.