

revue musicale oicrm

Le site de la Revue musicale de l'Observatoire interdisciplinaire de création et recherche en musique

SOUSSION ET RECOMMANDATIONS AUX AUTEUR·RICE·S

SOUSSION DES TEXTES

Les textes soumis doivent faire état de travaux originaux non publiés ou présentés à une autre publication – la soumission d'une traduction en français d'un texte paru dans une autre langue est toutefois possible. Ils sont envoyés par courrier électronique (matériel multimédia compris) à la coordination éditoriale ([revuemusicale\[a\]oicrm.org](mailto:revuemusicale[a]oicrm.org)).

Les textes soumis peuvent prendre les formes suivantes ([cliquer ici pour une description détaillée de chaque rubrique](#)) :

- **Article (dossier thématique ou contribution libre)** : 50 000 caractères, espaces, notes et bibliographie comprises ;
- **Note de terrain** ou **compte rendu** : 20 000 caractères, espaces, notes et bibliographie comprises ;
- **Communication** : texte écrit de 20 000 caractères, espaces, notes et bibliographie comprises, ou fichier audiovisuel (MP4 ou WebM) de 500 Mo ou moins.

Veuillez noter que la RMO étant une publication en ligne, l'inclusion de ressources disponibles sur le Web est vivement encouragée.
--

Soumission d'un article (dossier thématique ou contribution libre) pour évaluation scientifique

Pour la soumission d'un article, nous invitons les auteur·rice·s à suivre les consignes suivantes :

1) Envoi d'un premier document Word contenant l'article rédigé selon les consignes rédactionnelles de la revue (voir plus bas). Ce document doit avoir le nom de fichier suivant : **titredelarticle.doc(x)** (dans le cas des titres longs, ne mettre que les premiers mots nécessaires à l'identification de l'article). Il doit également inclure les nom et prénom de l'auteur·rice, son affiliation institutionnelle, une biographie d'un maximum de 100 mots, l'adresse électronique, un résumé de l'article (150 mots) en français et sa traduction en anglais ; 5 mots clés en français et leur traduction en anglais ; le protocole d'éthique en vigueur s'il s'agit d'une recherche incluant des êtres humains.

2) Envoi d'un deuxième document Word contenant l'article rédigé selon les consignes rédactionnelles de la revue (voir plus bas). Ce document **doit être anonyme** et avoir le nom de fichier suivant : **titredelarticle_anon.doc(x)**. Il doit également inclure un résumé de l'article

(150 mots) en français et sa traduction en anglais ; 5 mots clés en français et leur traduction en anglais ; le protocole d'éthique en vigueur s'il s'agit d'une recherche incluant des êtres humains. **C'est ce fichier qui sera utilisé pour l'évaluation à l'aveugle par les pairs.** Toute information permettant d'identifier l'auteur·rice peut être remplacée dans cette version par « **XXX** ».

3) Envoi du contenu multimédia associé à l'article. Il est conseillé de ne pas dépasser **15 fichiers** par article. Cependant, un nombre plus important peut exceptionnellement être accepté si la démonstration scientifique le nécessite. Dans ce cas, contacter la coordination éditoriale.

Évaluation scientifique de l'article (dossier thématique ou contribution libre)

L'évaluation scientifique de l'article est réalisée autant que possible dans un délai de 4 à 6 semaines après sa réception par la coordination éditoriale. Les évaluations se font sur une base **anonyme** (auteur·rice·s, évaluateur·rice·s). Le comité de rédaction fait ensuite part de sa décision en transmettant aux auteur·rice·s une synthèse de l'évaluation ainsi que les commentaires, suggestions et demandes de corrections émis par les évaluateur·rice·s. **Quatre décisions** sont possibles : 1) acceptation de l'article en l'état ; 2) acceptation de l'article avec des corrections mineures ; 3) acceptation de l'article si des corrections majeures sont apportées ; 4) rejet de l'article.

Soumission d'une note de terrain ou d'un compte rendu

Nous invitons les auteur·rice·s à suivre les consignes suivantes :

1) Envoi d'un premier document Word contenant le texte rédigé selon les consignes rédactionnelles de la revue (voir plus bas). Ce document doit avoir le nom de fichier suivant : **titredelarticle.doc(x)** (dans le cas des titres longs, ne mettre que les premiers mots nécessaires à l'identification de l'article). Il doit également inclure les nom et prénom de l'auteur·rice, son affiliation institutionnelle, une biographie d'un maximum de 100 mots, l'adresse électronique. Pour la **note de terrain** : un résumé de l'article (150 mots) en français et sa traduction en anglais ; 5 mots clés en français et leur traduction en anglais ; le protocole d'éthique en vigueur s'il s'agit d'une recherche incluant des êtres humains. Pour le **compte rendu** : 5 mots clés en français et leur traduction en anglais.

2) Envoi d'un deuxième document Word contenant l'article rédigé selon les consignes rédactionnelles de la revue (voir plus bas). Ce document **doit être anonyme** et avoir le nom de fichier suivant : **titredelarticle_anon.doc(x)**. Pour la **note de terrain** : un résumé de l'article (150 mots) en français et sa traduction en anglais ; 5 mots clés en français et leur traduction en anglais ; le protocole d'éthique en vigueur s'il s'agit d'une recherche incluant des êtres humains. Pour le **compte rendu** : 5 mots clés en français et leur traduction en anglais. **C'est ce fichier qui sera utilisé pour la relecture par le Comité.** Toute information permettant d'identifier l'auteur·rice peut être remplacée dans cette version par « **XXX** ».

3) Envoi du contenu multimédia associé à l'article. Il est conseillé de ne pas dépasser **10 fichiers** par texte. Cependant, un nombre plus important peut exceptionnellement être accepté si la démonstration le nécessite. Dans ce cas, contacter la coordination éditoriale.

Soumission d'une communication

Les auteur·rice·s devraient suivre les consignes qui suivent selon le format (écrit ou audiovisuel) choisi :

Format écrit

Veillez suivre les mêmes directives que les notes de terrain et comptes rendus.

Format audiovisuel

Les conférences proposées peuvent être soumises sous la forme d'un enregistrement audiovisuel de haute qualité, de préférence en format MP4 ou WebM dont la taille est inférieure ou égale à 500 Mo.

Le fichier devrait alors être accompagné d'un fichier **nomdel'auteur.rice.doc(x)** contenant :

- Nom et prénom de l'auteur·rice ;
- Affiliation institutionnelle ;
- Biographie de l'auteur·rice (maximum de 100 mots) ;
- Adresse électronique ;
- Titre de la conférence ;
- Résumé en français de la conférence (150 mots) et sa traduction en anglais ;
- 5 mots clés en français et leur traduction en anglais ;
- Protocole d'éthique en vigueur s'il s'agit d'une recherche incluant des êtres humains.

Quel que soit le format choisi, la conférence peut s'accompagner de **matériel audiovisuel complémentaire** (images, PowerPoint, extraits sonores, etc.), et ce, dans le respect de la loi sur le droit d'auteur – voir à ce sujet les sections « Respect des lois en vigueur » et « Reproduction de musique écrite ». L'auteur·rice devra également préciser le cadre originel dans lequel la communication a été donnée et en fournir les informations complètes, dont les noms des responsables.

RECOMMANDATIONS AUX AUTEUR·RICE·S

Il est **recommandé** aux auteur·rice·s de soumettre des **articles** n'excédant pas 50 000 caractères (espaces compris), incluant corps du texte, notes et bibliographie. Les **notes de terrain**, **communications écrites** et **comptes rendus** ne doivent pas excéder 20 000 caractères (espaces compris), incluant corps du texte, notes et bibliographie.

- Logiciel : de type Word ;
- Police : Times New Roman ;
- Taille de police : 12 ;
- Interligne : 1,5 ;
- Style : normal ;
- Couleur de police : noir ;
- Marges : droite, gauche, haut et bas de 2,5 cm ;
- Néologismes et mots d'une langue étrangère doivent apparaître en italique, sauf si ceux-ci sont passés dans l'usage courant.

Citations

Chaque **citation de trois lignes et moins** est encadrée par des guillemets français («...»), les guillemets anglais (“...”) pouvant être utilisés uniquement dans le cas où d'autres guillemets doivent être ajoutés à l'intérieur d'une citation. L'appel de note apparaît entre le mot auquel il renvoie et le signe de ponctuation éventuel qui le suit. Les **citations longues**, dépassant trois lignes, doivent figurer en un paragraphe séparé et en retrait du reste du texte.

Ponctuation et guillemets

Guillemets et deux-points : les guillemets sont toujours séparés du texte qu'ils contiennent par des espaces insécables. Les deux points sont également séparés du mot qui les précède par une espace insécable ainsi que l'abréviation de « page » (p.) et le chiffre qui suit.

Points-virgules et autres signes (%,\$,!,?) sont précédés d'une espace insécable.

Enrichissement typographique

L'**italique** est réservé pour les titres d'œuvres et d'ouvrages, selon les normes généralement admises dans les publications scientifiques ; le **souligné** est proscrit ; le **gras** n'est utilisé que pour identifier les titres de sections et de sous-sections ; les **signes diacritiques** et les **symboles** sont acceptés lorsqu'ils sont justifiés ; les **indices**, **exposants** et les **petites majuscules** peuvent être employés lorsqu'ils sont de mise, par exemple dans le cas de « XX^e siècle » ; les **feuilles de style** et les **mots en majuscules** sont proscrits. Pour de plus amples détails sur les normes typographiques, se reporter au Guide des difficultés de rédaction en musique réalisé par Marc-André Roberge : <http://www.mus.ulaval.ca/roberge/gdrm/index.htm>.

Mots et citations dans une langue étrangère

Si un passage est écrit dans une **langue autre que le français ou l'anglais**, il doit être traduit. Toute citation dans une autre langue que le français ou l'anglais apparaît en version traduite (officielle, si elle existe) dans le corps du texte, tandis que l'original est offert en note de bas de page. Les mots qui sont conservés dans leur langue d'origine doivent figurer en italique.

Genre et écriture inclusive

Vous êtes sensible à la question du genre ? Nous aussi ! Deux options s'offrent à vous :

1. Ajouter une note de bas de page en début de texte sur **l'emploi du masculin** à des fins d'uniformisation. Ex. : « dans cet article, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte » ; « l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire » ; « dans cet article, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin ».
2. Utiliser **l'écriture inclusive**. Dans ce cas-ci, veuillez utiliser le guide disponible à cette adresse : https://libraryguides.mcgill.ca/ld.php?content_id=34284782.

L'utilisation de **termes épiciènes** (qui s'utilisent autant au féminin qu'au masculin, sans changement ; ex. : artiste, interprète, musicologue, plusieurs, quiconque) ou de « formes englobantes » renvoyant à un groupe (ex. : « lectorat » au lieu de « lectrices et lecteurs », « corps enseignant » au lieu de « enseignantes et enseignants ») peut également être considérée¹.

Notes de bas de page

Les notes de bas de page doivent être rédigées en 10 points, à simple interligne, et justifiées à gauche et à droite. Les notes doivent être numérotées de façon continue, sans aucune ligne d'espace entre elles et apparaissent à la fin de chaque page.

Méthode de référence « auteur-date »

On intégrera la référence à une source de **façon abrégée** entre parenthèses directement dans le corps du texte. Ces références se limitent au nom de famille de l'auteur·rice, à la date de publication du texte et au numéro de la page citée quand on ne se réfère pas à l'ouvrage dans sa globalité.

¹ Sur ces questions, on pourra notamment consulter l'article de Pascal Brunet (2022), « Écriture inclusive/non genrée. Comment la mettre en œuvre tout en restant accessible », *La nouvelle revue – Éducation et société inclusives*, vol. 93, n° 1, <https://doi.org/10.3917/nresi.093.0245>.

Exemples :

- Bien que le drame musical wagnérien ait pu profiter de ces moments où le personnage semble entendre la musique de fosse pour spatialiser une forme d'« expérience » du transcendantal, le personnage donnant alors l'impression de franchir cette frontière entre le phénoménal et le nouménal (Abbate 1991, p. 119-120 ; Tomlinson 1999, p. 87-90).
- Si l'on peut radicalement distinguer la spatialité intrinsèque de l'œuvre musicale de la spatialité extrinsèque de son exécution (Bayer 1987), etc.

Bibliographie

La bibliographie figure à la fin du texte, après la conclusion du texte. Elle constitue une section à part entière. Toutes les références utilisées sous forme de citation, de renvoi, d'informations électroniques ou autres doivent être mentionnées en bibliographie, selon un classement alphabétique par nom d'auteur·rice. **Seules les références utilisées dans le corps du texte** apparaissent en bibliographie. Si plusieurs publications d'un·e même auteur·rice se rapportent à la même année, elles sont distinguées en ajoutant une lettre minuscule après l'année, soit par exemple : 2010a, 2010b, etc.

- Livre (un·e seul·e auteur·rice)

Nom, Prénom de l'auteur·rice ([année de la première édition s'il y a lieu]année de publication), *Titre. Sous-titre du livre*, présentation et traduction s'il y a lieu, Ville, Maison d'édition.

Exemple : Rosen, Charles (2002), *La génération romantique. Chopin, Schumann, Liszt et leurs contemporains*, traduit de l'anglais par Georges Bloch, Paris, Gallimard.

- Livre (deux ou plusieurs auteur·rice·s)

Nom, Prénom du·de la premier·ère auteur·rice, et Prénom Nom du·de la deuxième auteur·rice ([année de la première édition, s'il y a lieu]année de publication), *Titre. Sous-titre du livre*, présentation et traduction s'il y a lieu, Ville, Maison d'édition.

Exemple : Cooper, Grosvenor, et Leonard B. Meyer ([1960]1971), *The Rhythmic Structure of Music*, Chicago, The University of Chicago Press.

- Ouvrage collectif

Nom, Prénom du·de la ou des directeur·rice·s scientifiques de l'ouvrage (dir.) ([année de la première édition s'il y a lieu]année de publication), *Titre. Sous-titre du livre*, présentation et traduction s'il y a lieu, Ville, Maison d'édition.

Exemple : Nattiez, Jean-Jacques (dir.), *Musiques. Une encyclopédie pour le XXI^e siècle*, « 1. Musiques du XX^e siècle », Arles-Paris, Actes Sud/Cité de la musique.

- Article dans un ouvrage collectif

Nom, Prénom de l'auteur-riche (année de publication), « Titre de l'article »², dans Prénom Nom du-de la ou des directeur-riche-s scientifiques de l'ouvrage (dir.), *Titre de l'ouvrage*, « Sous-titre donné au volume s'il y a lieu », Ville, Maison d'édition, page de début-page de fin.

Exemple : Albèra, Philippe (2003), « Le mythe et l'inconscient », dans Jean-Jacques Nattiez (dir.), *Musiques. Une encyclopédie pour le XXI^e siècle*, « 1. Musiques du XX^e siècle », Arles-Paris, Actes Sud/Cité de la musique, p. 136-155.

- Article de périodique

Nom, Prénom de l'auteur-riche (année de publication), « Titre de l'article », *Titre du périodique*, vol., n^o, page de début-page de fin.

Exemple : Pednault-Deslauriers, Julie (2011), « Pierrot L. », *Journal of the American Musicological Society*, vol. 64, n^o 3, p. 601-645.

- Thèse ou dissertation

Nom, Prénom de l'auteur-riche (année de publication), *Titre de la thèse*, grade postulé, Université.

Exemple : Trottier, Danick (2008), *La querelle Schoenberg/Stravinski. Historique et prémises d'une théorie des querelles au sein de l'avant-garde musicale*, thèse de doctorat, Université de Montréal/EHESS.

Pour toutes les références issues du Web

Plutôt que de répéter à chaque fois la **date de consultation** des URL, une note peut être ajoutée en début de bibliographie pour donner la date de consultation de l'ensemble des liens qui y sont donnés. Ex. : « Tous les hyperliens ont été vérifiés le 23 janvier 2024. »

Notez que l'inclusion d'un **lien DOI** (Digital Object Identifier) ne nécessite pas de date de consultation puisqu'il s'agit d'un lien permanent. En ce sens, s'il est disponible, il sera donc à privilégier plutôt qu'un lien URL.

² Dans les articles soumis à la RMO en français, les guillemets anglais doubles (“ ”) sont réservés aux citations comprises dans une autre citation qui, elle, est placée entre des guillemets français (« »). Il en va de même pour les références bibliographiques même si celles-ci sont de langue anglaise. Ex. : Miedema, Gary (2014), « The Art of Communion. Cinema in the Christian Pavilion and Sermons from Science Pavilion at Expo 67 », dans Monika Kin Gagnon et Jeanine Marchessault (dir.), *Reimagining Cinema. Film at Expo 67*, Montréal/Kingston, McGill-Queen's University Press, p. 183-202.

- Publication électronique

Nom, Prénom de l'auteur·rice (année de mise en ligne), « Titre de l'article », *Titre du périodique en ligne*, vol., n°, adresse URL complète, pages de début et de fin de l'article s'il y a lieu, date de consultation.

Exemple : Lazzaro, Federico (2014), « Bilitis après Debussy. Hommage, influence, prise de distance ? », *La Revue musicale OICRM*, vol. 2, n° 1, <https://revuemusicaleoicrm.org/rmo-vol2-n1/bilitis-apres-debussy/>, consulté le 23 janvier 2024.

- Site Web

Nom, Prénom de l'auteur·rice du site, *Titre du site Web*, adresse URL complète, date de consultation.

Exemples : Patrimoines et langages musicaux, *Lexique musical de la Renaissance*, <http://www.ums3323.paris-sorbonne.fr/LMR/>, consulté le 23 janvier 2024.

Ambrose, Z. Philip, *J.S. Bach. Texts of the Complete Vocal Works with English Translation and Commentary*, <http://www.uvm.edu/~classics/faculty/bach/>, consulté le 23 janvier 2024.

- Enregistrement audio ou audiovisuel

Nom, Prénom du·de la compositeur·rice ([année d'enregistrement si elle diffère de l'année de publication]année de publication), *Titre de l'œuvre*, Prénom Nom de l'interprète ou des interprètes principaux·ales (avec leur fonction entre parenthèses si nécessaire), Nom de l'orchestre, Nom du·de la chef·fe d'orchestre, étiquette (label) et numéro du disque [support].

Exemple : Schönberg, Arnold (1956), *Pierrot lunaire*, Ethel Semser (soprano), Virtuoso Chamber Ensemble, René Leibowitz (chef d'orchestre), BAM LD016.

Recherche impliquant des êtres humains

Toute recherche impliquant des êtres humains doit avoir été approuvée par les instances de l'institution à laquelle le·la chercheur·euse est affilié·e. Autrement dit, l'auteur·rice doit être en mesure de fournir au comité de rédaction la preuve qu'un **certificat d'éthique** (CPÉR, CÉRUL...) ou qu'un consentement écrit lui a été délivré. Il est donc de sa responsabilité de s'assurer que son travail répond aux normes éthiques prônées par son institution d'attache et du milieu socio-culturel dans lequel il·elle a développé sa recherche.

Matériel multimédia

La RMO étant publiée en ligne, les auteur·rice·s sont fortement encouragé·e·s à appuyer leur démonstration ou proposition sur du contenu multimédia. Ainsi, tout matériel de ce type doit être mentionné à même le corps du texte. Par exemple : (voir figure 1).

Les **figures** (exemple musical, schéma, image, tableau) sont soumises sous un format séparé (jpeg de préférence) et en haute résolution (300 dpi). Elles sont numérotées de façon continue (figure 1, figures 2, etc.).

Les **extraits vidéo**s ou **sonores** ne font pas partie des figures, mais des **médias** et sont ainsi numérotés indépendamment d'elles, mais également de façon continue (média 1, média 2, etc.).

Les **extraits vidéo**s, de courte durée, seront de haute qualité, en format MP4 ou WebM, d'une taille inférieure ou égale à 500 Mo.

Les **extraits sonores**, de courte durée, seront de haute qualité, en format MP3, d'une taille inférieure ou égale à 500 Mo.

Chaque fichier multimédia doit être nommé par les premiers mots du titre de l'article et suivi d'un numéro correspondant à l'ordre dans lequel il apparaît dans le texte. Par exemple : titredutexte_1.jpeg, titredutexte_2.mp3, titredutexte_3.mp4...

L'auteur·rice doit indiquer dans le corps du texte l'**emplacement souhaité** du fichier, identifié par son nom, et accompagné d'une **légende** la plus complète possible et rédigée en italique. Par exemple :

[INSÉRER TITREDUTEXTE_2.JPEG]

Figure 2 : The Forty Part Motet (A Reworking of “Spem in Alium” by Thomas Tallis 1556/1557), 2001. © Janet Cardiff ; avec l'aimable autorisation de l'artiste et de Luhring Augustine, New York. Photo : Musée d'art contemporain de Montréal, 2002.

Pour un extrait vidéo ou sonore **disponible librement sur le Web**, le lien URL pourra être privilégié au fichier afin d'éviter tout conflit de droit. Par exemple :

Média 3 : Gian Carlo Menotti, Labyrinth (1963) ; gros plan sur la bouche de la directrice générale (00:29:39-00:29:44). Voir la vidéo.

Respect des lois en vigueur

Le **droit d'auteur** est régi par des normes strictes en matière de publication universitaire et il appartient aux auteur·rice·s de s'y conformer. Aucune forme de **plagiat** n'est tolérée par la revue. Toute information recueillie dans un ouvrage ou dans une source extérieure doit être clairement identifiable. De même, toute image ou tout contenu dont les droits appartiennent à un individu, à une institution ou à une tierce partie doivent clairement obtenir l'approbation de diffusion sur le site Web de la RMO de ces derniers sous forme écrite. Si les personnes concernées ne répondent pas aux demandes répétées de l'auteur·rice, merci d'en informer la rédaction de la revue.

Dans le cas d'**extraits musicaux** sous forme audio, si l'œuvre n'appartient pas au domaine public, il est de la responsabilité de l'auteur·rice d'obtenir l'aval de la maison de production dont relève la propriété artistique ou s'être assuré·e que la diffusion de l'extrait en question ne contrevienne pas à la loi sur le droit d'auteur (cas d'un extrait d'œuvre que l'auteur·rice jouerait

lui-elle-même sur un instrument, par exemple). Pour les œuvres appartenant au **domaine public**, si l'auteur·rice utilise un enregistrement d'une maison de production, il·elle doit obtenir une autorisation écrite des interprètes ou une autorisation écrite de la maison de production. Dans tous les cas, il est de la responsabilité de l'auteur·rice de s'assurer que l'utilisation de contenus musicaux respecte les cadres légaux en vigueur.

Les **images** appartenant au domaine public peuvent être reproduites. Toutefois, dans le cas d'images du domaine public appartenant à des institutions ou à une tierce partie (tableaux d'un musée, etc.), l'auteur·rice doit obtenir une autorisation écrite. Les images publicitaires et télévisuelles sont aussi soumises à la législation sur le droit d'auteur. Il appartient là encore à l'auteur·rice de se procurer une autorisation écrite, et dans le cas où l'auteur·rice n'obtient pas de réponse, d'en informer la rédaction qui évaluera la situation.

Si la responsabilité revient aux auteur·rice·s de s'acquitter des démarches relatives à la libération des droits, la RMO ne se dégage pas de la sienne et offre son accompagnement aux auteur·rice·s au cours de ce processus.

Reproduction de musique écrite

La reproduction de musique écrite fait partie du contenu multimédia de l'article. Si l'auteur·rice numérise des extraits musicaux d'une partition ou de tout autre document, il·elle doit obtenir l'**approbation écrite des institutions et sociétés** ayant rendu ce matériel disponible. Toutefois, pour des raisons de qualité visuelle, il est fortement recommandé de reproduire les extraits dans un **logiciel** prévu à cette fin (MuseScore, Finale, Sibelius ou autre). Pour les œuvres qui ne sont pas dans le domaine public, l'auteur·rice devra faire le maximum pour tenter d'obtenir une **autorisation écrite des auteur·rice·s-compositeur·rice·s-interprètes ou des organismes concerné·e·s**. La musique écrite doit être présentée sous forme d'extraits.

Questions

Tout au long du processus d'évaluation, les auteur·rice·s sont informé·e·s des procédures, des échéanciers, ainsi que des reports de date, s'il y a lieu. De même, chaque auteur·rice est personnellement avisé·e de la date de lancement du numéro auquel il·elle a participé.

N'hésitez pas à communiquer avec la coordination éditoriale de la revue pour tout problème ou demande de précisions.

Mise à jour : juillet 2024