

PREMIÈRES LIGNES
LA REVUE DES CYCLES INFÉRIEURS

CHARTRE DE LA REVUE
PREMIÈRES LIGNES

Dernière modification : janvier 2025

Table des matières

DÉFINITIONS	4
CHAPITRE 1 : MISSION	4
1.1 OBJECTIFS	4
1.2 POSITIONNEMENTS ET VALEURS	4
CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT INTERNE	5
2.1 FRÉQUENCE DES RENCONTRES	5
2.2 DÉROULEMENT DES RENCONTRES	5
2.3 POUVOIR DES RENCONTRES	6
2.4 QUORUM.....	6
2.5 PROCÈS-VERBAUX	6
2.6 RENCONTRES POST-PUBLICATION.....	6
2.7 ADMISSIBILITÉ.....	6
2.8 OUVERTURE DES POSTES.....	7
2.9 SOUMISSION D'UNE CANDIDATURE	7
2.10 DURÉE DES MANDATS.....	7
2.11 RENOUVELLEMENT DES MANDATS	8
2.12 CHANGEMENT DE POSTE	9
2.13 PASSATION.....	9
2.14 RESPONSABILITÉS DE CHACUN ET DE CHACUNE	9
2.15 ADMISSIBILITÉ DES AUTEURICES ET DES TEXTES À LA PUBLICATION	9
CHAPITRE 3 : DÉFINITION DES POSTES	10
3.1 RÉDACTION.....	10
3.2 TRÉSORERIE.....	11
3.3 COMMUNICATIONS	11
3.4 COORDINATION GÉNÉRALE	12
3.5 SECRÉTARIAT	12
3.6 COORDINATION À L'ÉVÉNEMENTIEL.....	13
3.7 COORDINATION ÉDITORIALE.....	13
3.8 TÂCHE FLOTTANTE – SENTI INTERNE	14
3.9 TÂCHE FLOTTANTE – SENTI EXTERNE	14
3.10 POSTES CONTRACTUELS.....	15
3.10.1 GRAPHISTE.....	15
3.10.2 PHOTOGRAPHE.....	16
CHAPITRE 4 : DÉFINITIONS DES COMITÉS	16
4.1 COMITÉ DE SÉLECTION DES TEXTES.....	16

4.2 COMITÉ D'ÉDITION	17
4.3 COMITÉ DE RÉVISION LINGUISTIQUE	17
ANNEXES.....	19
Annexe I : Protocole d'annotation et d'adoption des textes produits par la rédaction	19
Annexe II : Protocole de sélection des textes	20
Annexe III : Protocole d'édition des textes d'auteurices	25
Annexe IV : Protocole de révision linguistique	27

DÉFINITIONS

- La « revue » désigne toutes les éditions de Premières lignes.
- « L'équipe » désigne toutes les personnes occupant un poste au sein de Premières Lignes, à l'exception des personnes occupant un poste contractuel.
- Le terme « contributeurice » désigne toute personne ayant participé à l'élaboration du numéro en cours. Cela inclut, mais ne se limite pas à l'équipe, aux membres des comités internes et externes, aux personnes occupant des postes employés et aux auteurices.
- Il est à noter qu'un poste est « ouvert » lorsqu'il est vacant.

CHAPITRE 1 : MISSION

La revue a pour mission d'offrir un espace d'expérimentation pour la recherche en études littéraires au premier cycle.

1.1 OBJECTIFS

Les objectifs de la revue vont comme suit :

- Faire communauté au premier cycle en études littéraires ;
- Permettre aux personnes du premier cycle de participer à un processus éditorial ;
- Valoriser le savoir des étudiants et des étudiantes du premier cycle ;
- Diffuser des textes qui contribuent à la recherche en études littéraires ;
- Repenser les frontières de la recherche en études littéraires.

1.2 POSITIONNEMENTS ET VALEURS

La revue est une initiative collective fondée sur des principes d'horizontalité, de démocratie directe, de coopération et d'inclusivité.

La revue adopte des valeurs et des pratiques non oppressives, telles que l'anticolonialisme, l'antiracisme, l'écologisme et le féminisme. Nota bene, ces énumérations sont nommées en ordre alphabétique et non en ordre d'importance.

La revue refuse toute subvention provenant de particuliers, d'organismes à but lucratif ou de partis politiques.

La revue est un collectif sans but lucratif.

CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT INTERNE

2.1 FRÉQUENCE DES RENCONTRES

Une rencontre d'équipe mensuelle est minimalement prévue au calendrier. Des rencontres supplémentaires peuvent être ajoutées au calendrier au besoin. Ces rencontres supplémentaires doivent être annoncées au moins deux semaines à l'avance, et ne convoquent pas forcément l'ensemble de l'équipe.

2.2 DÉROULEMENT DES RENCONTRES

Les rencontres sont d'une durée prévue de **trois heures**. Un vote unanime doit être tenu avant la fin de la rencontre afin de la prolonger, sans quoi, elle est automatiquement ajournée et les points restants sont mis en dépôt.

Chaque rencontre est animée par un membre différent de l'équipe.

La personne qui a la charge de l'animation doit :

- Distribuer les tours de parole selon la fréquence des interventions ;
- Faire respecter l'ordre du jour ;
- S'assurer que la durée de la rencontre soit respectée, ou qu'un vote soit tenu pour la prolonger.

Le reste de la rencontre se déroule comme prévu à l'ordre du jour, lequel doit être adopté à majorité au début de chaque rencontre.

Seuls les membres de l'équipe ont un droit de proposition et de vote lors d'une rencontre. Les votes par anticipation et par procuration sont interdits. Les rencontres d'équipe ne sont pas publiques, mais des observateurices ont droit d'y assister si l'équipe y consent par un vote unanime.

2.3 POUVOIR DES RENCONTRES

La rencontre d'équipe est l'instance suprême de *Premières lignes*. En ce sens, sa souveraineté est complète et inaltérable. Elle a pour fonctions de :

- Adopter, modifier ou révoquer les règlements ou les résolutions de *Premières lignes* ;
- Procéder à l'élection de ses membres ;
- Choisir le thème du numéro en cours ;
- Adopter les propositions fournies par les différents postes et comités ;
- Octroyer des contrats aux postes contractuels.

2.4 QUORUM

Une majorité simple de l'équipe constitue le quorum. Toutes les questions soumises sont décidées à majorité simple par les personnes présentes lors de la prise de décision. Chaque membre de l'équipe dispose d'un seul vote.

2.5 PROCÈS-VERBAUX

Toutes les rencontres mensuelles sont assujetties à un procès-verbal. Il est de la responsabilité du secrétariat de produire le procès-verbal et de noter tous les éléments importants pour les archives (propositions, appuis, personnes présentes, ordre du jour, etc.), en plus de rendre accessible ledit document à la suite de chaque rencontre.

2.6 RENCONTRES POST-PUBLICATION

Deux rencontres post-publication doivent être organisées à la fin du mandat, soit :

- Une rencontre de bilan ;
- Une rencontre afin de réviser la présente charte.

2.7 ADMISSIBILITÉ

Afin d'être admissible à un poste au sein de l'équipe, la personne en question doit :

- Étudier au premier cycle;
- Étudier à l'Université du Québec à Montréal.

L'équipe doit être composée aux deux tiers de membres de l'AÉMEL-UQAM. Les candidatures des membres de l'AÉMEL-UQAM doivent toujours être prioritaires. Dans le cas où un poste n'est pas comblé et qu'aucun membre de l'AÉMEL-UQAM ne propose sa candidature, une personne issue d'une autre association peut être sélectionnée si les conditions énoncées plus haut sont remplies.

2.8 OUVERTURE DES POSTES

Lorsqu'un poste est ouvert, un appel à candidatures doit être émis pendant au moins deux semaines.

La coordination générale et le secrétariat (ou un autre poste au besoin) effectuent une présélection des candidatures, ce qui implique de lire les lettres de présentation et de rencontrer les candidat-e-s retenu-e-s. La coordination générale et le secrétariat présentent leurs impressions et notes au reste de l'équipe, afin que celle-ci procède à l'élection des nouveaux membres au moyen d'un vote à majorité simple.

2.9 SOUMISSION D'UNE CANDIDATURE

Une personne souhaitant soumettre sa candidature pour un **poste ou un comité** doit :

- Envoyer une lettre de présentation dans les délais prescrits par l'appel à candidatures ;
 - Cette lettre doit notamment comprendre les éléments suivants : présentation personnelle, poste ou comité envisagé, motivations et intérêts vis-à-vis le poste ou le comité.
- Respecter les conditions d'admissibilités décrites à l'article 2.7.

Une personne souhaitant soumettre sa candidature pour un **poste employé** doit :

- Envoyer une lettre de motivation et un portfolio dans les délais prescrits par l'appel à candidatures.

2.10 DURÉE DES MANDATS

Les mandats sont d'une durée d'une année académique (session d'automne à session d'été), sauf en cas de démission ou de destitution (voir les articles 2.10.2 et 2.10.3).

2.10.1 – Diplomation

Une personne qui termine ses études au premier cycle ne peut pas faire partie de l'équipe. Or, si la diplomation est obtenue en cours de mandat, la personne diplômée peut néanmoins terminer le mandat en cours.

Une personne diplômée peut faire partie du comité de révision linguistique.

2.10.2 – Démission

Lorsqu'une personne désire démissionner de son poste, elle doit en faire part à l'équipe lors d'une rencontre. Le poste est alors déclaré ouvert et pourra être comblé selon les modalités mentionnées à l'article 2.8.

Un-e membre qui démissionne doit s'assurer de fournir les accès nécessaires à l'exécution de son poste à la personne qui reprend son poste. La personne qui démissionne renonce également à son droit de vote et à sa participation aux rencontres d'équipe.

2.10.3 – Destitution

Advenant qu'une personne en poste au sein l'équipe s'absente sans motif à au moins deux rencontres, qu'elle ne s'acquitte pas correctement de ses tâches et/ou qu'elle déroge gravement à la présente charte ET qu'une intervention a eu lieu sans que la situation s'améliore visiblement, le reste de l'équipe peut adopter une résolution à majorité simple afin de la destituer. La personne visée par cette résolution n'a pas le droit de vote sur celle-ci, mais peut néanmoins faire valoir son point de vue verbalement ou par écrit.

2.11 RENOUVELLEMENT DES MANDATS

Les personnes occupant un poste au sein de l'équipe ont priorité sur les postes du mandat suivant.

Le mandat est automatiquement renouvelé à moins qu'une démission ou une demande de changement de poste soit formulée à la fin du mandat, ou que cette personne ne respecte plus les conditions d'admissibilité.

2.12 CHANGEMENT DE POSTE

Les changements de postes doivent être approuvés à majorité simple lors d'une rencontre d'équipe.

Les demandes de changement de postes peuvent être formulées à l'oral ou à l'écrit.

2.13 PASSATION

Les membres de l'équipe sont responsables de s'assurer que la passation des mandats avec les nouveaux membres se fasse de la meilleure manière possible.

En ce sens, les membres de l'équipe sortante doivent, dans la mesure du possible, se montrer disponibles pour répondre à d'éventuelles questions de la part des nouveaux membres dans les premières semaines du mandat de ces derniers. Les membres sortants doivent également s'assurer que la nouvelle équipe dispose de tous les documents et moyens nécessaires afin d'accomplir correctement son mandat.

2.14 RESPONSABILITÉS DE CHACUN ET DE CHACUNE

Les membres de l'équipe doivent :

- Comprendre la présente charte ;
- Se présenter aux rencontres d'équipe ;
- Prendre part aux discussions ;
- Communiquer leurs impressions au SENTI au besoin ;
- Faire preuve de respect ;
- Lire les documents nécessaires en amont des rencontres ;
- Honorer les responsabilités relatives à leur poste.

2.15 ADMISSIBILITÉ DES AUTEURICES ET DES TEXTES À LA PUBLICATION

Sont admissibles les auteurices qui, au moment de la soumission de leur texte:

- Ne sont pas inscrit·es dans un programme de cycle supérieur en études littéraires;
- N'ont pas complété un programme de cycle supérieur en études littéraires;

- N'ont pas complété un programme de baccalauréat en études littéraires;
- N'occupent aucun poste au sein de l'équipe de *Premières Lignes*.

Afin d'être jugé admissible à la publication, le texte soumis doit correspondre aux critères suivants :

- Avoir été soumis avant la date limite annoncée par les canaux de communications officiels de l'équipe de *Premières Lignes*;
- Procéder à une analyse – formelle ou essayiste – d'un sujet littéraire ou dont les implications concernent le monde littéraire, par exemple sur le plan politique, historique, éthique ou artistique;
- Être inédit, c'est-à-dire qu'il n'est pas et ne sera pas publié dans une autre revue;
- Ne pas procéder à la défense de propos haineux ou allant à l'encontre des valeurs adoptées par la revue à l'article 1.2 de la *Charte de Premières Lignes*.

CHAPITRE 3 : DÉFINITION DES POSTES

3.1 RÉDACTION

Les responsabilités de la **rédaction** vont comme suit :

- Rédiger la présentation de la revue (pour le site web, pour le numéro en cours, pour les demandes de subventions) ;
- Rédiger l'appel de texte ;
 - L'appel doit contenir une courte présentation de la revue, la présentation du thème, les consignes de mise en page, une bibliographie ainsi que des angles d'approches possibles ;
- Rédiger le liminaire ;
 - Le liminaire doit contenir la présentation officielle de la revue, suivi d'une présentation du numéro (thèmes, auteurices et articles) ;
- Rédiger les remerciements ;
- Lister les contributeurices.

Jusqu'à deux personnes peuvent occuper le poste de rédaction.

L'annotation et l'adoption des textes produits par la rédaction sont soumis au *Protocole d'annotation et d'adoption des textes produits par la rédaction* (voir Annexe I).

3.2 TRÉSORERIE

Les responsabilités de la **trésorerie** vont comme suit :

- Présenter une proposition budgétaire, et veiller au respect du budget, en l'ajustant au besoin ;
- Être responsable des demandes de subventions. Cela inclut :
 - Rédiger et/ou soumettre les documents nécessaires pour l'obtention des demandes de subventions ;
 - Veiller au respect des conditions d'octroi des subventions, notamment en informant les personnes concernées ;
- Être signataire et responsable du compte bancaire de *Premières lignes* ;
- Veiller au bon déroulement du changement de signataire du compte bancaire de *Premières lignes* ;
- Gérer toutes les entrées et sorties d'argent du compte bancaire ;
- Rédiger le bilan financier du mandat et le présenter à l'équipe ;
- Archiver tous les documents financiers du numéro en cours ;

Ce poste est occupé par une personne.

3.3 COMMUNICATIONS

Les responsabilités des **communications** vont comme suit :

- Communiquer avec les personnes dont les textes sont retenus pour le numéro en cours ;
- Communiquer avec les personnes dont les textes n'ont pas été retenus pour le numéro en cours ;
- Assurer la diffusion à l'externe. Ceci inclut, mais n'est pas restreint à :
 - Les appels à candidature pour les postes et les comités ;
 - Tout événement de sociofinancement ;
 - L'appel de texte ;
 - Le lancement ;
- Assurer une présence numérique régulière, tant sur les réseaux sociaux que sur le site internet ;

- Mettre à jour le site internet ponctuellement, notamment en publiant les appels de textes, les versions numériques des articles, et toute autre documentation pertinente ;
- Inviter à titre personnel et au nom de la revue :
 - Les collaborateurices du numéro en cours ;
 - Les collaborateurices du numéro précédent ;
 - Toute autre organisation pertinente ;
- Transmettre des photos du lancement aux collaborateurices.

Jusqu'à deux personnes peuvent occuper ce poste.

3.4 COORDINATION GÉNÉRALE

Les responsabilités de la **coordination générale** vont comme suit :

- Assurer la coordination des diverses tâches ;
- Préparer et tenir à jour l'échéancier général du numéro en cours ;
- Préparer le calendrier des rencontres ;
- Préparer les propositions d'ordre du jour ;
- S'assurer de l'adoption de l'échéancier et du calendrier, et ce, dès la première rencontre suivant l'entrée en poste ;
- Assurer un suivi régulier avec les différents postes ;
- Organiser une rencontre de cohésion après la première rencontre du mandat ;
- Consulter l'équipe sur leurs lieux de prédilection pour les rencontres ;
- Effectuer une présélection des candidatures tel qu'expliqué à l'article 2.8.

Ce poste est occupé par une personne.

3.5 SECRÉTARIAT

Les responsabilités du **secrétariat** vont comme suit :

- Rédiger les procès-verbaux pendant les rencontres et les mettre au propre, pour ensuite les rendre disponibles au reste du groupe ;
- Archiver les procès-verbaux ;
- S'assurer que toutes les archives soient à jour ;

- Enregistrer le numéro en cours auprès des archives numériques de la BANQ et remettre des exemplaires aux organismes subventionnaires ;
- Effectuer une présélection des candidatures tel qu'expliqué à l'article 2.8.

Ce poste est occupé par une personne. Il implique une présence assidue aux rencontres. Il est de la responsabilité de la personne désignée au secrétariat de s'assurer que quelqu'un peut la remplacer en cas d'absence.

3.6 COORDINATION À L'ÉVÉNEMENTIEL

Les responsabilités de la **coordination à l'événementiel** vont comme suit :

- Proposer des événements ;
- Assurer la préparation des événements, ce qui inclut, mais ne se limite pas à :
 - Choisir et réserver des lieux adéquats ;
 - Diffuser l'événement par le biais de médiums choisis ;
 - Promouvoir la visibilité de l'événement en travaillant avec les personnes occupant le poste aux communications ;
 - Animer les événements.
- Discuter des dépenses avec la personne occupant le poste de trésorerie et lui fournir des soumissions ;
- Organiser des actions de sociofinancement.

Jusqu'à deux personnes peuvent occuper ce poste.

3.7 COORDINATION ÉDITORIALE

Les responsabilités de la **coordination éditoriale** vont comme suit :

- Établir et fournir, en collaboration avec la personne occupant le poste de coordination générale, un échéancier relatif à la sélection, l'édition et révision des textes ;
- Organiser le comité de sélection des textes ;
- Présenter les conclusions du comité de sélection des textes à l'équipe ;
- Organiser le comité d'édition ;

- S'assurer que les protocoles déposés en annexe II, III et IV, nécessaires au bon fonctionnement des comités, soient appliqués, actualisés et validés par l'équipe ;
- Organiser le comité de révision linguistique ;
- Fournir un compte-rendu du travail de chaque comité sous sa supervision pour les archives de *Premières lignes*.

Ce poste est occupé par une personne.

3.8 TÂCHE FLOTTANTE – SENTI INTERNE

Le poste de **responsable du SENTI interne** est attribué à un membre de l'équipe lors de la seconde rencontre du mandat, par majorité simple. Les tâches suivantes s'ajoutent à ses tâches régulières :

- Traiter les plaintes, inquiétudes ou inconforts de membres de l'équipe à l'égard de d'autres membres de l'équipe ou d'un comité, ou de personnes occupant un poste contractuel.
- Responsabiliser les membres de l'équipe vis-à-vis leurs propos ;
- Faire preuve de jugement et d'empathie pour dénouer des situations affectives et/ou conflictuelles ;
- Intervenir dans les discussions par des points SENTI lorsque nécessaire ;
- Intervenir auprès d'une personne manquant à ses responsabilités ;
- Assurer un care collectif.

Cette personne doit être apte à mesurer l'énergie de l'équipe, puis agir en conséquence.

Le poste de SENTI interne se distingue de son homologue, le SENTI externe, en concentrant ses interventions de SENTI sur des problématiques liées aux relations entre contributeurices non auteurices (ex. membres de l'équipe, membres des comités, etc.).

3.9 TÂCHE FLOTTANTE – SENTI EXTERNE

Le poste de **responsable du SENTI externe** est attribué à un membre de l'équipe lors de la seconde rencontre du mandat, par majorité simple. Les tâches suivantes s'ajoutent à ses tâches régulières :

- Traiter les plaintes, inquiétudes ou inconforts, des contributeurices ou des auteurices à l'égard de membres de l'équipe ou d'un comité, et vice-versa;
- Responsabiliser les membres de l'équipe vis-à-vis leurs propos ;
- Faire preuve de jugement et d'empathie pour dénouer des situations affectives et/ou conflictuelles ;
- Intervenir dans les discussions par des points SENTI lorsque nécessaire ;
- Intervenir auprès d'une personne manquant à ses responsabilités ;
- Assurer un *care* collectif.

Cette personne doit être apte à mesurer l'énergie de l'équipe et des contributeurices, puis agir en conséquence.

Le poste de SENTI externe se distingue de son homologue, le SENTI interne, en concentrant ses interventions de SENTI sur des problématiques survenues lors du processus d'édition et liées aux relations entre éditeurices et auteurices, entre autres.

Les soumissions de candidatures pour les postes mentionnés aux articles 3.8 et 3.9 doivent être formulées à l'interne lors de la première rencontre du mandat. Il est possible de poser sa propre candidature, ou celle d'un tiers, tant que cette personne en a été informée à l'avance et qu'elle a consenti à sa mise en candidature de manière libre et éclairée. Les votes auront lieu à la rencontre suivante, soit la seconde.

3.10 POSTES CONTRACTUELS

Les **postes contractuels** sont les seuls à être rémunérés. Les personnes occupant ces postes ne sont pas considérées comme des membres de l'équipe, et ne sont donc pas tenues aux mêmes responsabilités que ceux-ci. Les personnes occupant des postes contractuels ne sont pas tenues d'assister à toutes les rencontres, mais peuvent être convoquées ponctuellement par l'équipe.

3.10.1 GRAPHISTE

Les responsabilités de la personne engagée comme **graphiste** vont comme suit :

- Consulter l'équipe afin d'élaborer un visuel qui correspond à sa vision ;
- Produire une maquette de mise en page et la présenter à l'équipe ;

- Effectuer les changements demandés par l'équipe ;
- Respecter les normes de présentation habituelles en études littéraires ;
- Proposer et respecter les échéanciers.

Cette personne peut aussi, à l'occasion, être amenée à produire du matériel visuel à des fins de diffusion (par exemple : réseaux sociaux, affiches promotionnelles, appel de texte, etc.).

3.10.2 PHOTOGRAPHE

Les responsabilités de la personne engagée comme **photographe** vont comme suit :

- Prendre des photos lors des événements ;
- Fournir son propre matériel ;
- Effectuer une sélection des photos ;
- Envoyer la sélection des photos à la ou les personnes occupant le poste de communication.

Cette personne peut aussi être amenée à prendre des photos des contributeurices à d'autres occasions.

CHAPITRE 4 : DÉFINITIONS DES COMITÉS

4.0 Comités

L'équipe peut former des comités pour l'assister dans ses fonctions. Elle doit en déterminer avec précision les mandats, la composition ainsi que la durée des travaux. Tout comité ainsi formé n'est pas nécessairement permanent. À l'exception du comité de révision linguistique, les membres des comités doivent respecter les critères d'admissibilité décrits à l'article 2.7.

4.1 COMITÉ DE SÉLECTION DES TEXTES

Les membres du comité de sélection des textes peuvent être recrutés à l'interne ou à l'externe, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire d'occuper un poste au sein de l'équipe pour participer au comité. Le comité de sélection des textes doit toutefois être composé majoritairement de membres de l'équipe. Ces derniers ont priorité sur tous les postes au sein du comité de sélection des textes.

Sous la supervision de la personne responsable de la coordination éditoriale, les membres du comité de sélection doivent :

- Lire les textes qui leur sont attribués par la coordination éditoriale;
- Fournir des appréciations de ces textes;
- Procéder à une sélection des textes pour l'édition en cours selon le protocole établi par la coordination éditoriale (voir Annexe II);
- Présenter le choix des textes au reste de l'équipe lors d'une rencontre.

4.2 COMITÉ D'ÉDITION

Les membres du comité d'édition peuvent être recrutés à l'interne ou à l'externe, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire d'occuper un poste au sein de l'équipe pour participer au comité. Le comité d'édition doit toutefois être composé majoritairement de membres de l'équipe. Ces derniers ont priorité sur tous les postes au sein du comité de sélection des textes.

Sous la supervision de la personne responsable de la coordination éditoriale, chaque membre du comité d'édition doit, pour chacun des textes attribués :

- Contacter l'auteurice du texte et lui fournir des commentaires éditoriaux adéquats;
- S'assurer du respect des échéances.

4.3 COMITÉ DE RÉVISION LINGUISTIQUE

Les membres du comité de révision linguistique peuvent être recrutés à l'interne ou à l'externe, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire d'occuper un poste au sein de l'équipe pour participer à ce comité. Les membres de l'équipe ont toutefois priorité sur tous les postes au sein du comité de révision linguistique.

Sous la supervision de la coordination éditoriale, chaque membre du comité de révision linguistique doit, pour chacun des textes qui lui sont attribués :

- Assurer une révision linguistique pointilleuse ;
- Porter une attention particulière à la méthodologie ;

- Indiquer, à l'aide de l'outil *commentaire et suivi des modifications*, si certains passages posent un problème au niveau de la syntaxe. Il est possible, mais pas nécessaire, de fournir des suggestions à ce niveau ;
- Respecter les échéances prescrites.

Pour plus d'informations sur le processus de révision linguistique, consulter l'Annexe IV.

ANNEXES

Annexe I : Protocole d'annotation et d'adoption des textes produits par la rédaction

L'objectif de ce protocole est de faciliter le processus d'annotation des textes par l'équipe, tout en préservant l'intégrité artistique ainsi que l'autonomie des rédacteurices. Le processus d'annotation se veut organique et horizontal, c'est-à-dire qu'il cherche à donner une voix à tous les membres de l'équipe désirant s'exprimer.

Afin qu'un texte soit adopté par l'équipe, il doit être disponible au moins deux jours avant la rencontre pendant laquelle il doit être adopté, afin que les membres de l'équipe puissent le consulter et l'annoter.

Un membre de l'équipe qui souhaite commenter le texte doit le faire avant la rencontre à l'aide de l'outil *commentaire*, c'est-à-dire qu'il ne doit pas modifier directement le texte, ni utiliser l'outil de *suivi des modifications*. Les commentaires doivent être respectueux et s'accompagnent idéalement de propositions claires permettant de voter des changements lors de la rencontre subséquente.

Les changements, ainsi que le texte final, doivent être adoptés à majorité simple.

Annexe II : Protocole de sélection des textes

DÉFINITIONS

- La « revue » désigne toutes les éditions de Premières lignes.
- Le terme « comité » désigne le comité de sélection des textes.
- « L'équipe » désigne toutes les personnes occupant un poste au sein de Premières Lignes, à l'exception des personnes occupant un poste contractuel.
- La « Charte » désigne la *Charte des statuts et règlements de la revue Premières Lignes*.
- Le terme « contributeurice » désigne toute personne ayant participé à l'élaboration du numéro en cours. Cela inclut, mais ne se limite pas à l'équipe, aux membres des comités internes et externes, aux personnes occupant des postes employés et aux auteurices.

/Article 1/ – Formation du comité

Conformément à l'article 4.1 de la *Charte*, les membres du comité de sélection des textes peuvent être recrutés à l'interne ou à l'externe - c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire d'occuper un poste au sein de l'équipe pour participer au comité. Le comité de sélection des textes doit toutefois être composé majoritairement de membres de l'équipe. Ces derniers ont priorité sur tous les postes au sein du comité de sélection des textes.

/Article 2/ – Rôle et mandat du comité

Sous la supervision de la personne responsable de la coordination éditoriale, les membres du comité de sélection doivent :

- Lire les textes qui leur sont attribués par la coordination éditoriale;
- Fournir des appréciations de ces textes;
- Procéder à une sélection des textes pour l'édition en cours selon le protocole établi par la coordination éditoriale;
- Présenter le choix des textes au reste de l'équipe lors d'une rencontre.

/Article 3/ – Admissibilité des auteurices et des textes à la publication

Sont admissibles les auteurices qui, au moment de la soumission de leur texte:

- Ne sont pas inscrit·es dans un programme de cycle supérieur en études littéraires;
- N'ont pas complété un programme de cycle supérieur en études littéraires;
- N'ont pas complété un programme de baccalauréat en études littéraires;
- N'occupent aucun poste au sein de l'équipe de *Premières Lignes*.

Afin d'être jugés admissibles à la publication, les textes soumis doivent correspondre aux critères suivants :

- Avoir été soumis avant la date limite annoncée par les canaux de communications officiels de l'équipe de *Premières Lignes*;
- Procéder à une analyse – formelle ou essayiste – d'un sujet littéraire ou dont les implications concernent le monde littéraire, par exemple sur le plan politique, historique, éthique ou artistique;
- Être inédit, c'est à dire qu'il n'est pas et ne sera pas publié dans une autre revue;
- Ne pas procéder à la défense de propos haineux ou allant à l'encontre des valeurs adoptées par la revue à l'article 1.2 de la *Charte de Premières Lignes*.

/Article 4/ – Processus de sélection

1.1 DISTRIBUTION DES TEXTES SOUMIS

L'ensemble des textes soumis doivent être préalablement anonymisés, puis déposés par les responsables aux communications de l'équipe dans l'onglet « Comité de sélection » de la plateforme Teams de *Premières Lignes*.

La personne responsable de la coordination éditoriale répartit les textes reçus auprès des membres du comité en s'assurant que chaque texte est lu par au moins trois personnes différentes. Chaque membre procède ensuite à la lecture et à l'annotation des textes qui lui ont été confiés. Pour chaque texte, le.a membre s'engage à inscrire ses commentaires dans la *Grille d'évaluation des textes soumis* (fichier .excel) avant la date de la rencontre de sélection des textes.

1.2 CRITÈRES DE SÉLECTION DES TEXTES

1.2.1 Les critères de sélection à prendre en compte sont les suivants (mais ne s'y limitent pas) :

- Respect de la thématique (à l'exception des textes soumis comme « hors-dossier »);
- Qualité de l'écriture;
- Structure du texte maîtrisée et pertinente;
- Pertinence et rigueur de la réflexion;
- Originalité du propos et/ou de la forme.

1.2.2 Lors du processus décisionnel, les membres du comité sont également invités à prendre en compte les éléments suivants :

- Le potentiel du texte;
- La charge de travail estimée pour l'édition du texte et la révision linguistique;
- Le nombre de pages par article et cumulatif pour le numéro en cours;
- La difficulté d'accompagner un texte en révision ou non;
- Le manque ou la présence de compétences spécialisées pour accompagner un texte en révision (ex. un texte convoque sans appuis convaincants des notions scientifiques, philosophiques, psychologiques, etc.);
- La cohérence de l'ensemble du numéro;
- La variété formelle entre les différents articles;
- La variété des sujets proposés pour le numéro en cours.

1.2.3 Lors du processus décisionnel, les membres du comité ne peuvent pas prendre en compte les éléments suivants :

- Accord ou désaccord avec la thèse défendue par l'auteurice, sauf si celle-ci contrevient aux valeurs éthiques listées à l'article 1.2 de la *Charte de Premières Lignes*;
- Préférence ou aversion personnelle envers un style d'écriture particulier;
- Préférence ou aversion personnelle envers un sujet, un thème ou un corpus qui fait l'objet de l'analyse proposée;

Il est à noter que si une personne du comité connaît, ou reconnaît avec suffisamment de certitude, l’auteurice d’un texte soumis, cette personne doit immédiatement en faire part au comité et se retirer des discussions entourant ce texte. La procédure de vote devra conformément être ajustée de manière à maintenir un processus de sélection neutre et équitable.

ADOPTION DES TEXTES

Seuls les membre du comité ont droit de proposition et de vote. Toutes les questions soumises sont décidées à majorité simple par les personnes présentes lors de la prise de décision. Chaque membre du comité dispose d’un seul vote.

Dans une perspective horizontale et non-hiérarchique, c’est au comité que revient la tâche de déterminer la procédure adéquate à la sélection des textes. Celle-ci peut, par exemple, reposer sur un vote à majorité simple, un consensus ou sur un processus par éliminations, selon le choix du comité.

/Article 5/ – Rapport de sélection

5.1 RÉDACTION DU RAPPORT DE SÉLECTION

Les articles sélectionnés doivent être consignés dans un rapport complété par la coordination éditoriale qui documente les conditions sous lesquelles un texte est accepté. Le texte peut être accepté :

- Avec modifications mineures
- Avec conditions – lesquelles doivent être dûment détaillées afin d’être communiquées à l’auteurice en même temps que le courriel d’acceptation du texte.

5.2 CLASSEMENT DES TEXTES NON-SÉLECTIONNÉS

Parmi les textes qui n’ont pas été retenus à des fins de publications, les membres du comité doivent en sélectionner cinq (si possible) qui formeront une liste de réserve dans l’éventualité où un des textes choisis ne peut être publié. Les articles formant la liste de réserve doivent être classés en ordre de préférence.

/Article 6/ – Politique d’inclusivité

La politique d’inclusivité vise à éviter les inégalités systémiques présentes dans les institutions d’enseignement et étudiantes. Toute personne qui juge être concernée par des enjeux de discrimination peut joindre à sa soumission de texte une demande d’application de la politique d’inclusivité, avec une courte justification.

Si lors du processus de sélection le résultat d’un vote de sélection ou non-sélection s’avère serré, une mesure de favoritisation peut être appliquée.

Dans un tel cas, les responsables aux communications fournissent à la coordination éditoriale une liste des textes faisant l’objet d’une demande de favoritisation. Le comité de sélection ne peut consulter cette liste qu’après avoir lu, commenté et discuté de l’ensemble des textes, mais se doit de la prendre en compte avant de rendre sa décision finale. Toutefois, en continuité avec l’article 4.3, il revient au comité de déterminer quand et comment cette liste interviendra dans la décision.

La politique d’inclusivité peut primer sur les critères de sélection stipulés aux points 4.2.1 et 4.2.2, mais ne peut pas s’appliquer sur les critères d’admissibilités stipulés dans l’article 3.

Annexe III : Protocole d'édition des textes d'auteurices

DÉFINITIONS

- La « revue » désigne toutes les éditions de Premières lignes.
- Le terme « comité » désigne le comité d'édition des textes.
- « L'équipe » désigne toutes les personnes occupant un poste au sein de Premières Lignes, à l'exception des personnes occupant un poste contractuel.
- La « Charte » désigne la *Charte des statuts et règlements de la revue Premières Lignes*.
- Le terme « contributeurice » désigne toute personne ayant participé à l'élaboration du numéro en cours. Cela inclut, mais ne se limite pas à l'équipe, aux membres des comités internes et externes, aux personnes occupant des postes employés et aux auteurices.

RÔLE ET MANDAT DE L'ÉDITEURICE

Sous la supervision de la personne responsable de la coordination éditoriale, chaque membre du comité d'édition doit, pour chacun des textes attribués :

- Contacter l'auteurice du texte et lui fournir des commentaires éditoriaux adéquats;
- S'assurer du respect des échéances.

ÉTHIQUE DE L'ÉDITION

Le rôle de l'éditeurice est de soutenir et d'accompagner une personne dans un premier processus de publication au nom de *Premières Lignes*, chaque membre du comité d'édition est redevable de son professionnalisme auprès de la revue. En ce sens, il est fortement encouragé de ne pas entrer en contact avec les auteurices autrement que par les adresses courriels UQAM (si possible) et de se rencontrer dans des lieux publics. Ils et elles souscrivent, tout comme les membres du comité d'édition et comme chaque membre de la communauté uqamienne, à la politique n° 16 (Politique visant à prévenir et à combattre le sexisme et les violences à caractère sexuel) et à la politique n° 42 (Politique sur le respect des personnes, la prévention et l'intervention en matière de harcèlement). Aucun écart à ces politiques ne sera toléré.

Si un.e auteur.ice ou un membre du comité d'édition ressent un inconfort ou une incompatibilité avec la personne qui lui est assignée, il ou elle se doit d'aviser

rapidement la personne responsable de la coordination éditoriale, qui se chargera d'opérer un changement dans les jumelages.

Pour tout type d'inconfort ou de malaise, il est aussi possible de contacter les SENTI interne et externe pour le numéro en cours. Ces informations devraient être communiquées aux auteurices lors du premier échange courriel du processus d'édition d'un texte et se trouvent également sur le site web de la revue.

COMMENT FONCTIONNE L'ÉDITION À PREMIÈRES LIGNES?

Lea responsable à la coordination éditoriale agit à titre de personne-ressource pour tous les membres du comité. Or, ce n'est pas la seule personne qui agit à titre de soutien aux éditeurices. En effet, en plus d'éditer un ou plusieurs textes, chaque éditeurice est jumelé.e à une autre personne du comité lors de la première vague de relecture.

La personne qui agit à titre de partenaire a pour tâche de lire et de commenter l'article assigné à l'éditeurice primaire. **Le rôle de partenaire** vise à offrir du soutien et un second avis à l'éditeurice, non à s'y suppléer. En cas de désaccord, c'est à l'éditeurice primaire de trancher sur le contenu des commentaires qui seront transmis à l'auteurice. S'il y a lieu, l'éditeurice primaire doit s'assurer de faire respecter les **conditions de publication** du texte établies par le comité de sélection, et consignées dans le document intitulé *Rapport de sélection*.

Annexe IV : Protocole de révision linguistique

[Cette annexe sera finalisée puis ajoutée à la Charte avant l'Été 2025.]