

## JCHA/RSHC DIRECTIVES AUX AUTEURS

Dernière mise à jour : 5 mai 2008

La Revue de la Société historique du Canada / Journal of the Canadian Historical Association est publiée par la Société historique du Canada avec l'appui financier du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada. Elle représente la suite des Rapports annuels de la Société historique du Canada (1922-1965) et des Communications historiques (1966-1989).

Tout au long de son histoire, la revue a maintenu l'objectif suivant : publier les meilleurs travaux historiques originaux émanant de la Rencontre annuelle de la SHC et soumis, sous forme d'article, à son Comité de rédaction. À ces fins, le Comité recherche des communications dans tous les domaines de l'histoire, en anglais ou en français, et qui représentent toutes les approches de la discipline.

Site web: <http://www.cha-shc.ca/francais/publ/jcha-rshc/>

### Version imprimée

English Language Editor:

Jeff Keshen, [keshen@uottawa.ca](mailto:keshen@uottawa.ca), Université d'Ottawa

Rédactrice de langue française :

Dominique Marshall, [dominique\\_marshall@carleton.ca](mailto:dominique_marshall@carleton.ca), Carleton University

### Version électronique :

Steven Lee, [stevenhl@interchange.ubc.ca](mailto:stevenhl@interchange.ubc.ca), University of British Columbia

Adele Perry, [perrya@ms.umanitoba.ca](mailto:perrya@ms.umanitoba.ca), University of Manitoba

**NOTE GÉNÉRALE:** Veuillez soumettre votre communication sous forme d'article de revue académique, comme vous voulez qu'il soit publié. La soumission, la correspondance et les révisions se feront électroniquement.

**LONGUEUR:** La *Revue* ne considère pour publication que les articles d'une longueur minimale de 20 pages et maximale de 40 pages (sans compter les notes, les illustrations et la page titre), une fois mis en forme selon les directives qui suivent.

**NOM DE L'AUTEUR:** Pour assurer l'anonymat de l'évaluation, votre nom en tant qu'auteur et votre affiliation institutionnelle ne doivent apparaître qu'en page titre.

**IMAGES:** La responsabilité de la soumission des images, graphiques, tableaux et figures, dans la forme exacte de leur publication, incombe aux auteurs. Ces éléments doivent être insérés dans le texte. Les nombres figurant dans les tableaux et figures devraient être proprement alignés le long de la virgule séparant les décimales. Leur exactitude sera révisée par l'auteur uniquement, la *Revue* ne pouvant pas effectuer de telles vérifications.

**LOGICIEL:** Le logiciel « Microsoft Word » est préférable. « WordPerfect » est acceptable. Veuillez convertir les documents de format « Mac » en format « Word » (ou « WordPerfect »).

## **MISE EN FORME GÉNÉRALE**

- Pagination: les numéros de page se situent en haut à droite, et ne figurent ni sur la page titre, ni sur la première page.
- Le corps du texte doit être aligné à gauche, à double interligne, sans justification ; la fonte du texte doit être le “Times New Roman”, d’une taille de 12 points.
- Le texte des notes est d’une taille de 11 points, également aligné à gauche.
- Une indentation de cinq espaces signale le début de chaque paragraphe ; il n’y a pas d’espace additionnel entre les paragraphes.
- Le titre est d’une taille de 12 points, de fonte “Times New Roman”, sans caractère gras. Il doit être aligné à gauche.
- Les sous-titres seront mis en page par l’imprimeur.
- Les longues citations sont indentées, présentées à intervalle simple, sans guillemets.
- Pour les règles d’espacement, voir le guide de l’Office de la langue française :  
[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=2&t1=&id=2039&D=Espacement%20avant%20et%20après%20les%20signes%20de%20ponctuation](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=2039&D=Espacement%20avant%20et%20après%20les%20signes%20de%20ponctuation)
- Pour les règles concernant les signes de ponctuation, voir :  
[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=1&Th\\_id=321](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=321)
- Pour les règles concernant les citations en langue étrangère, voir :  
[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Al=1&id=3207&D=Langue%20étrangère](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Al=1&id=3207&D=Langue%20étrangère)
- Retirez toutes les indications typographiques et de mise en forme. (Pour instructions, voir le guide <http://office.microsoft.com/en-us/help/HA010983881033.aspx>)

## ORTHOGRAPHE, PONCTUATION ET GRAMMAIRE/STYLE – PROBLÈMES FRÉQUENTS

### Orthographe:

- Utilisez le *Grand dictionnaire terminologique* :  
<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html>
- Pour les noms propres, consultez les organisations elles-mêmes pour savoir comment épeler leurs noms.
- Pour les noms de lieu, de pays et de gentilités, écrivez-les dans leur intégralité, à l'exception des noms mentionnés fréquemment dans le texte, ou encore dans les notes, en particulier pour les lieux de publication. Pour l'emploi de majuscules, voir :  
[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=2&t1=&id=1941&D=Noms%20de%20pays%20qui%20commencent%20par%20A](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=1941&D=Noms%20de%20pays%20qui%20commencent%20par%20A)
  - « Dans l'expression *Canadien français*, *Canadien* est un nom de peuple (qui prend la majuscule) et *français* est un adjectif (qui ne prend pas la majuscule). »
  - Les adjectifs se rapportant à des gentilités ou des nationalités s'écrivent sans majuscule : une Française ; la langue française
- Pour les majuscules dans les titres, voir :  
[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?th=2&id=1497](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?th=2&id=1497)
- Majuscules dans les noms d'associations, voir :  
[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=2&t1=&id=1305&D=Associations](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=1305&D=Associations)
- Sigles, abréviations et symboles, voir:  
[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=1&Th\\_id=139](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=139)

### - Nombres et chiffres:

Voir:

[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?t1=1&id=1502&D=Écriture%20en%20chiffres%20ou%20en%20lettres](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=1502&D=Écriture%20en%20chiffres%20ou%20en%20lettres)

**- Dates:**

Voir:

[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=2&t1=&id=1242&D=Date%20et%20heure%20dans%20les%20lettres%20et%20les%20textes%20courants](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=1242&D=Date%20et%20heure%20dans%20les%20lettres%20et%20les%20textes%20courants)

**- Ponctuation:**

- Tirets: Voir:

[http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?t1=1&id=3376&D=Tiret%20:%20emplois%20divers](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=3376&D=Tiret%20:%20emplois%20divers)

- Guillemets: Utilisez les guillemets français « ».

**NOTES ET RÉFÉRENCES:**

- Placez vos notes en fin de texte.

-Taille : 11 points ; fonte : « Times New Roman » ; chiffres arabes.

- Alignement à gauche, simple interligne en otant une ligne entre les notes et en insérant un espace entre le nombre de la note et la note elle-même.

- Écrivez les noms d'éditeurs au complet.

- Certains lieux d'édition doivent être accompagnés du nom de la province ou de l'État, pour éviter la confusion où localiser un lieu peu connu.

- Faites les appels de notes avant la ponctuation. Quand la phrase est complète, mettre le point à l'intérieur des guillemets, ex.: » Si la phrase n'est pas complète, mettre le point à l'extérieur des guillemets, ex.: ».

**- Exemples :**

*Nous remercions la rédaction de la Revue d'histoire de l'Amérique française pour nous avoir permis de reproduire plusieurs des directives suivantes, de même que la règle ci-dessus sur les appels de notes (<http://www.ihaf.qc.ca/rhaf/rdirectives.html>, consultées en avril 2008) :*

Lorsqu'il s'agit de la première mention d'un ouvrage, on procède comme suit :

Livre d'un auteur : Louise Dechêne, *Le partage des subsistances au Canada sous le régime français* (Montréal, Boréal, 1994), 283 p. Si on veut se référer à une ou plusieurs pages en particulier : 26 ou 34-38.

Ouvrage publié sous la direction d'un auteur : Jacques Rouillard, dir., *Guide d'histoire du Québec : du régime français à nos jours. Bibliographie commentée* (Montréal, Méridien, 1993), 45-48.

Contribution à un ouvrage collectif : Yvan Rousseau , « Les marchés de l'assurance-vie au Québec entre 1880 et 1960 : une étude de la distribution spatiale des centres de décision et de l'appropriation des revenus », dans Claude Bellavance et Pierre Lanthier, dir., *Les territoires de l'entreprise* (Sainte-Foy, Les Presses de l'Université Laval, 2004), 149-171.

Article de périodique : André Cellard et Dominique Nadon, « Ordre et désordre : le Montreal Lunatic Asylum et la naissance de l'asile au Québec », *Revue d'histoire de l'Amérique française*, 39, 3 (hiver 1986): 345-368.

Lorsque le périodique est un journal : Clarence Hogue, « Enquêtes économiques. Confederation Life », *Le Devoir*, 24 août 1980, 8.

Thèse : Allan Greer, *Habitants of the Lower Richelieu: Rural Society in Three Quebec Parishes, 1740-1840*, thèse de doctorat (histoire), York University , 1980.

Ressource Internet: Jacques Mathieu, « Daine, François », *Dictionnaire biographique du Canada en ligne*, [www.biographi.ca/FR](http://www.biographi.ca/FR) [consulté le 15 décembre 2006].

Lorsqu'il s'agit d'un livre ou d'un article qui a déjà été mentionné dans une note, on procède comme suit : L. Dechêne, *Le partage des subsistances...*, *op. cit.*, 104; Y. Rousseau, «Les marchés de l'assurance-vie...», *loc. cit.*, 154; A. Cellard et D. Nadon, «Ordre et désordre...», *loc. cit.*, 175; A. Greer, *Habitants of the Lower Richelieu...*, *op. cit.*, 36.

Le terme *Ibid.* est employé seulement lorsqu'on répète immédiatement la référence précédente (peut avoir un numéro de page différent).

Le terme *id.* est employé seulement lorsqu'on répète immédiatement la référence précédente, avec le même numéro de page.

Dans le cas d'une source manuscrite, on mentionne, dans l'ordre, le dépôt d'archives, le fonds, le dossier et le document et, le cas échéant, la date. Par exemple : Centre d'archives de Saint-Hyacinthe (CASH), Fonds Léon Pratte (AG18), Délibérations du conseil – Historiques, 24, section 2, 25, 18 septembre 1909.