

En ce qui concerne les règles de mise en page, *Les Cahiers d'histoire* suivent de manière générale le *Guide méthodologique en histoire* du Département d'histoire de l'Université de Montréal, rédigé par Valérie St-Georges et Guillaume Vallières en collaboration avec Helen Dewar et Catherine Laroche. Il est disponible à l'adresse suivante :

https://histoire.umontreal.ca/public/FAS/histoire/Documents/3-Ressources-services/Ressources-formulaires/Guide-methodologique_2019_1er_cycle_version_finale.pdf

En cas de divergence, les directives des *Cahiers d'histoire* prévalent.

Exigences générales

1) Fichier

Veuillez soumettre les fichiers en format : .doc, .docx, .pages

2) Mots

Le nombre de mots (incluant les notes de bas de page) doivent être entre 4000 et 8000 mots pour un article et entre 800 et 900 mots pour une recension. Paginer le document.

3) Police et taille

La police de caractère peut être parmi les suivantes : Times New Roman, Arial, Calibri, Garamond ou Verdana. Pour le corps du texte, la taille est 12 et l'interligne est de 1.5. Pour les notes de bas de page, la taille est 10 et l'interligne simple. Pour les citations longues (de plus de quatre lignes), la taille est 10, l'interligne est simple et la justification est réduite d'un centimètre. Pour la légende des figures et tableaux, la taille est 9 et en *italique*.

4) Résumé

Un résumé en français de l'article (ou de l'acte de colloque) est exigé, d'une longueur de 100 mots. L'ajout d'un second résumé dans une langue étrangère (par exemple l'anglais ou toute autre langue pertinente) est laissé à la discrétion de l'auteur¹ tant qu'il soit en alphabet latin.

5) Titre

Sur la première page du document, l'auteur doit inscrire en caractère **gras** : le titre de l'article en taille 18; sur la ligne suivante le nom complet de l'auteur en taille 14; puis sur la ligne suivante l'institution ou l'organisme auquel il est attaché, puis le nom du pays entre parenthèses, toujours en taille 14.

6) Images

Sept images par article sont acceptées, seulement si elles sont pertinentes et servent à soutenir un argument. Les inclure directement dans le texte **et** dans un document séparé. S'assurer de détenir les droits d'auteurs nécessaires pour les images, cartes, tableaux ou diagrammes. Les

¹ Le masculin est utilisé pour alléger le texte et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

images et les diagrammes en couleur devraient être utilisés seulement si nécessaire. Vérifier avec le responsable de publication pour obtenir des précisions et plus d'information.

7) **Première personne**

Enlever temporairement toute référence à la première personne de vos propres travaux pour assurer un anonymat lors de la révision de l'article par un pair.

Mise en page et règles typographiques

1) **Titre et sous-titre**

Ne pas utiliser les sous-titres « Introduction » ni « Conclusion ». Titrer et sous-titrer les différentes parties du texte. Mettre les titres en **gras** et les sous-titres en *italique*, en conservant la taille 12. Deux niveaux de titres sont acceptés (titre et sous-titre). Inclure une « ligne vide » avant et après chaque titre et sous-titre.

2) **Paragraphe**

Les paragraphes sont séparés d'une « ligne vide ».

3) **Lieux**

Privilégier la forme française du nom de lieux, de ville ou de pays (Ex. Nouvelle-Orléans et non New Orleans, Cologne et non Köln, etc.)

4) **Accents**

Les majuscules sont accentuées (Ex. Émergence)

5) **Italique**

Utiliser l'*italique* pour mettre un mot ou un passage en relief, et pour toute expression en langue étrangère (à distinguer des citations). Faire de même pour les noms propres d'œuvres artistiques ou le titre d'une monographie évoqué à même le corps du texte.

6) **Majuscule**

Dans les titres, seulement la première lettre est une majuscule. Les titres d'ouvrages en langue étrangère doivent respecter les règles de cette langue, notamment les majuscules pour les titres en anglais (Ex. The Oxford History of the British Empire). Les titres de périodique ou d'ouvrage de référence doivent exceptionnellement être en majuscules. (Ex. Le Devoir, Le Petit Robert)

7) **Guillemets**

Utiliser les doubles chevrons, ou guillemets français (« »), en tout temps. Utiliser les guillemets anglais (“ ”) dans le cas d'une citation à l'intérieur d'une autre citation.

8) **Sigles et acronymes**

Les sigles et acronymes doivent figurer en majuscules et sont accentués. Ils doivent impérativement être définis à la première occurrence (Ex. Central Intelligence Agency (CIA) ou Association internationale des études québécoises (AIÉQ)). Ne pas inclure de points entre les lettres (Ex. CIA et non C.I.A.).

9) Espace insécable

Inclure une espace insécable avant et après pour les deux-points (:), le point-virgule (;) et les guillemets français (« ... »), la barre oblique (Ex. Marche / Arrêt), le tiret (–). Inclure une espace insécable après l'abréviation de page (p. 123), de volume (vol. 5) ou de numéro (n. 12).

10) Note de bas de page

Privilégier l'appel à la note de bas de page en fin de phrase (même si une citation se termine avant la fin de cette phrase) et une seule par phrase. Déroger à cette règle seulement si c'est essentiel (par exemple s'il y a plusieurs citations différentes dans une même phrase). L'appel doit être placé avant le signe de ponctuation. Quelques exemples :

L'appel de note se place toujours devant le point¹.

Avez-vous compris¹?

J'espère que oui¹...

Il m'a dit : « Ces règles sont compliquées¹. »

11) Traduction

Les citations en langue étrangère (**sauf l'anglais**) sont présentées en traduction française dans le corps du texte, suivi éventuellement de la mention « (traduction libre) » s'il y a lieu. Inclure la citation en langue d'origine en note de bas de page, si désiré.

12) Modification d'une citation

Tout ajout ou modification dans une citation doit être placé entre crochets. Toute coupure (d'un mot ou d'un passage) dans une citation doit être signalée par l'indication [...]. Le cas échéant, être attentif à la ponctuation. Indiquer par la mention [sic] les fautes ou les coquilles repérées dans une citation.

Références

Le style adopté par *Les Cahiers d'histoire* est Chicago. Si plusieurs références lors d'une même note de bas de page, les séparer par un point-virgule (;). Se référer aux différents exemples suivants.

1) Livre

Prénom Nom, *Titre et sous-titre* (Lieu d'édition : Maison d'édition, année), page(s).

Ex. :

Viviane Namaste, *C'était du spectacle ! L'histoire des artistes transsexuelles à Montréal, 1955-1985* (Montréal & Kingston : McGill-Queen's University Press, 2005), 113.

b) Deux auteurs ou plus (jusqu'à quatre)

Gary Kinsman et Patrizia Gentile, *The Canadian War on Queers : National Security as Sexual Regulation* (Vancouver : UBC Press, 2010), 205.

c) Plus que quatre auteurs

François Cadiou et al., *Comment se fait l'histoire : pratiques et enjeux* (Paris : La Découverte, 2005), 281.

Lorsque vous référencez un livre sans préciser une page, vous n'êtes pas obligé d'indiquer le nombre total de pages. Utilisez « *Ibid.* » lorsqu'une référence est identique à celle qui la précède immédiatement, mais n'utilisez pas les abréviations « *Op. Cit.* » ni « *Loc. cit.* ». Pour les références à un ouvrage précité, nous préférons :

Namaste, *C'était du spectacle*, 92.

Kinsman et Gentile, *The Canadian War*, 102.

Cadiou et al., *Comment se fait l'histoire*, 112.

2) **Article**

Prénom Nom, « Titre de l'article », *titre du périodique* volume, numéro (année) : page(s).

Ex. :

Vojtech Mastny, « How Able Was “Able Archer”? Nuclear Trigger and Intelligence in Perspective », *Journal of Cold War Studies* 11, 1 (2009) : 112.

3) **Chapitre**

Prénom Nom, « Titre du chapitre », dans *Titre du l'ouvrage*, Prénom(s) Nom(s), dir., (Ville : Maison d'édition, année), page(s).

Daniel Welzer-Lang, « Déconstruire le masculin. Problèmes épistémologiques », dans *L'histoire sans les femmes est-elle possible?*, Anne-Marie Sohn et Françoise Thélamon, dir. (Paris : Perrin, 1998), 293.

///

Mastny, « How Able Was “Able Archer”? », 115.

Hubert, « Féminin/masculin », 474.

Welzer-Lang, « Déconstruire le masculin », 294.

3) **Site internet ou autre média**

Fournir une adresse URL ou DOI seulement si l'article ou le billet de blog est **exclusivement** en ligne. Inclure la date de mise en ligne (si possible) et la date de consultation. Beaucoup de types de sites internet différent, nous avons donc une ouverture d'esprit quant à la mise en forme. Néanmoins, voici une indication générale :

Auteur (ou organisme), « titre », *Nom du site web (ou de l'organisme)*, date de mise en ligne, URL (ou DOI) (page consultée le...).

Yakov Rabkin, « La Déclaration Balfour : contexte et conséquences », *Histoire Engagée*, 2 novembre 2017, <https://histoireengagee.ca/la-declaration-balfour-contexte-et-consequences/>, (page consultée le 10 décembre 2019).

//

Luc Boulanger, « Un dollar qui sème la controverse », *La Presse*, 24 avril 2019, <https://www.lapresse.ca/societe/201904/24/01-5223329-un-nouveau-dollar-qui-seme-la-controverse.php>, (page consultée le 19 février 2020).

4) Thèse ou mémoire

Prénom Nom, *Titre* (Thèse de Ph.D. (ou Mémoire de M.A.), Nom de l'université, année), page(s).

Hubert Villeneuve, *Teaching Anticommunism : Fred C. Schwarz, the Christian Anti-Communism Crusade and American Postwar Conservatism* (Thèse de Ph.D., McGill University, 2011), 455.

//

John Gladchuck, *Reticent Reds : Hollywood Communists, The HUAC Purge, and the Seeds of Social Revolution (1935-1953)* (Mémoire de M.A., California State University Fullerton, 2004), 110.

5) Sources primaires

Il n'y a pas de directive particulière concernant les sources primaires. L'important est la logique et la consistance. Utiliser la même méthodologie et le même format tout au long de l'article. Être le plus précis possible.