

Directives aux auteurs

Langue. La revue ne publie que des textes en français. Les auteurs doivent veiller à la correction de la langue. Des textes peuvent être refusés si, malgré leur qualité, ils exigent un trop lourd travail de révision.

Normes. L'espace étant limité, les collaborateurs sont priés de s'en tenir aux directives suivantes: l'article ne doit pas dépasser 2 500 mots; le compte rendu 350 mots. Le comité de rédaction se réserve le droit d'exiger que des textes soient resserrés en deçà des maximums ci-dessus.

Les manuscrits doivent être soumis sous version électronique, à double interligne. Les notes en bas des pages doivent être exceptionnelles. Graphiques, tableaux et figures devront être placés dans un document distinct du texte. Pour illustrer un texte, on fera parvenir à la revue des photographies en noir et blanc sur papier glacé ou sous format électronique (résolution 300 dpi en format tif, eps ou JPEG).

Prière d'envoyer vos textes à Jean.Roy@uqtr.ca

Sélection des textes. Tout manuscrit est évalué par les membres du comité de rédaction à qui il incombe d'accepter ou de rejeter un texte. Le directeur communique avec l'auteur et s'assure que les exigences du comité sont respectées.

Chiffres et lettres

Mettre en lettres les nombres de 1 à 10

Notes et références

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*, Québec, 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, 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.

Saisie des textes

Utiliser les guillemets français « ».

Ne pas faire de doubles espaces après le point.

Faire 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.: ».

Ne pas taper de titres en majuscule; mettre du gras ou de l'italique pour mieux différencier s'il y a lieu.

Faire les tableaux en utilisant les cellules.

Éviter de faire des tableaux avec trop de colonnes.

Les graphiques doivent être faits en Excel ou en Illustrato

2 février 2017