

Recommandations aux auteurs

Les manuscrits doivent être adressés au **secrétariat de rédaction** (ou à un des membres du comité de rédaction) sur support électronique. Les manuscrits ne doivent pas excéder **15 pages** (30 lignes ; interligne : 1,5 ; caractère : Times New Roman, corps : 12, ou 40 à 45 000 signes – espaces compris). L'article fera l'objet d'une évaluation par deux rapporteurs désignés par le comité de rédaction de la revue.

Après l'acceptation définitive de l'article par le comité de rédaction, il sera demandé à l'auteur de mettre son article aux normes.

Lors de l'envoi sur support électronique de son article corrigé et mis aux normes, l'auteur devra également préciser sa fonction et son adresse institutionnelle (et éventuellement son adresse personnelle pour l'envoi des exemplaires de la revue) et accompagner son article d'un résumé dans **la même langue** (maximum 10 lignes manuscrites). En vue d'une meilleure diffusion internationale des articles, l'auteur joindra une traduction de ce résumé **en anglais et en français ou en allemand selon la langue de l'article**.

Datation des articles

Lorsqu'un article traite de questions d'actualité, il est recommandé d'indiquer la date de son achèvement.

Charte typographique

La majuscule est utilisée avec parcimonie dans la langue française. Elle doit être accentuée afin de faciliter la lecture. Voici quelques exemples :

- au premier mot complet d'une institution (ex. : Union européenne) ou d'un sigle (ex. : Centre national de la recherche scientifique). Un acronyme peut s'écrire avec seulement la première lettre en majuscule et les autres en minuscules (ex. : Unesco) ;
- à la lettre initiale d'un prénom et d'un nom de famille (ex. : Jean Dupont). Le nom de famille s'inscrit en minuscules dans le corps du texte. Les petites majuscules ne sont utilisées que pour les références bibliographiques dans les notes ;
- aux noms de peuple, mais les adjectifs correspondants gardent la minuscule (ex. : les Anglais, la langue anglaise) ;
- au nom des points cardinaux désignant un territoire (ex. : le Sud de la France). En revanche il s'écrit avec une minuscule si le point cardinal concerne la direction (ex. : au sud) ;
- au nom qui individualise un organisme multiple (ex. la préfecture de l'Ain, le ministère du Travail) ;
- au premier mot d'un organisme unique. L'adjectif suivant est à mettre avec une minuscule (ex. le Conseil constitutionnel). Exception : lorsque l'adjectif précède le nom il s'écrit avec une majuscule (ex. : la Haute Cour) ;

- ne pas en mettre de majuscules aux fonctions et aux titres civils (ex. : directeur général).
Exception : Premier ministre ;
- les noms des jours et des mois ne prennent pas de majuscules (ex. : jeudi 1er janvier).

Pour les textes rédigés en anglais ou en allemand, ce sont les règles habituelles de l'usage des majuscules dans ces langues qui s'appliquent.

Les citations doivent correspondre exactement au texte original et être identifiées (auteur et date de la citation, ainsi que le lieu où on peut la trouver – livres, monuments, etc.). L'auteur est responsable de leur exactitude.

Elles seront présentées comme suit :

- citations courtes : dans le texte en romain entre guillemets ;
- citations longues (plus de 2 ou 3 lignes de texte) : séparées du texte ;
- les coupures de texte dans une citation sont signalées par [...].

L'appel de note suit immédiatement (sans espace) le mot auquel il se rapporte. Il est placé avant tout signe de ponctuation.

Les titres d'ouvrages et de périodiques, ainsi que les mots étrangers, doivent être mis en italiques ; les auteurs en petites majuscules.

Les titres d'articles sont mis entre guillemets.

Notes

Nom de l'auteur du livre ou de l'article en **petites majuscules** ; titre du livre ou de la revue en **italiques**.

Titre des articles cités entre guillemets. Lorsque l'article est tiré d'une revue, son titre est suivi d'une virgule puis du nom de la revue.

Lorsque l'article est tiré d'un ouvrage collectif, son titre est suivi d'une virgule puis de la mention in : avec le titre de l'ouvrage.

Abréviations usuelles

Page : p.

Confer : cf.

Exemples selon les types de publication

Jean BOUTIER, Dominique JULIA (éd.), *Passés recomposés. Champs et chantiers de l'histoire*, Paris, Autrement, 1995, p. 145-151.

Arne RADTKE, Bernd ZIELINSKI, « La mémoire unifiée ? L'héritage équivoque des archives de la RDA », *Vingtième siècle*, n° 34 (1992), p. 63.

Étienne FRANÇOIS, « Les 'trésors' de la Stasi ou le mirage des archives », in : Jean BOUTIER, Dominique JULIA (dir.), *Passés recomposés. Champs et chantiers de l'histoire*, Paris, Autrement, 1995, p. 145-151.

Pour éviter les répétitions des titres d'ouvrages en note

L'ouvrage vient d'être cité : *ibid.*

L'ouvrage a été cité plus haut : préciser entre parenthèses, après les prénom (initial) et nom de l'auteur et le titre (abrégé), le numéro de la note où l'ouvrage a déjà été présenté.

Ex : É. François, « Les 'trésors' de la Stasi » (note 3).

Graphiques et illustrations

Les graphiques et illustrations sont repérés dans le texte : N° – légende. Les numéros correspondent aux fichiers fournis.

Les fichiers des graphiques doivent être remis dans des fichiers excel.xlsx.

Pour les illustrations (figures, photographies) fournir les fichiers :

- en haute résolution (300 dpi) à la taille d'impression dans des formats facilement exploitables (.tif, .eps, .jpg, .png...) ;
- avec l'autorisation de reproduction où sont clairement indiquées les mentions légales de copyright.

Rappel technique : les images prises sur internet ne peuvent satisfaire au critère de résolution nécessaire à l'impression d'un livre puisque la résolution est de 72 dpi.