Consignes aux auteurs et autrices de la RIHRF

Revue internationale d'histoire de la Révolution française

Ces consignes réunissent, d'une part, les **normes rédactionnelles et typographiques** de la revue et, d'autre part, les **consignes de mise en forme du fichier Word** qui permettent la conversion automatique de votre article en versions HTML et PDF pour la mise en ligne. Merci de respecter les deux.

PARTIE 1 — Envoi et structure de l'article

Envoi des articles

Pour soumettre un article au comité de rédaction, merci d'écrire au secrétaire de rédaction. Les articles ou documents proposés doivent être envoyés au **format Word (.doc ou .docx)**.

Longueur

Les articles ne doivent en aucun cas dépasser **90 000 signes**, espaces, notes de bas de page (en numérotation continue pour la totalité de l'article), tableaux, graphiques et illustrations compris.

Structure de l'article, dans l'ordre

Merci de composer votre fichier Word en respectant cet ordre :

1. **Titre de l'article**, seul sur sa première ligne.
2. **Prénom, Nom et institution de rattachement** (université, centre de recherches…), juste à la suite du titre.
3. **Résumé** : paragraphe commençant par « Résumé : » (l'étiquette en gras). Le résumé ne doit pas excéder 1 000 signes, espaces compris. Rédigez-le avec des phrases courtes, claires et précises (elles seront plus aisées à traduire).
4. **Mots clefs** : paragraphe commençant par « Mots clefs : » (en gras), suivi de trois à cinq mots-clés.
5. **Abstract** : paragraphe commençant par « Abstract : » (en gras).
6. **Key words** : paragraphe commençant par « Key words : » (en gras).
7. Puis le **corps** de l'article.

Le résumé comme les mots-clés doivent être fournis **en français et en anglais**.

Rattachement scientifique

Merci de préciser, à la suite du titre de votre article, votre Prénom, votre Nom et l'institution de rattachement.

Soumettre un article en anglais

Conformément aux directives européennes, dans la mesure du possible, employer l'anglais britannique, de préférence aux variantes (anglais américain notamment).

Écriture inclusive

Le comité de rédaction n'a pas statué définitivement quant aux normes à appliquer (point inclusif, accord de proximité, pronoms neutres, mots « féminisés »…). L'écriture inclusive est acceptée, son usage laissé au jugement des auteurs et autrices. Les « féminisations » de mots sont en particulier encouragées.

PARTIE 2 — Mise en forme du fichier Word (indispensable à la mise en ligne)

Ces règles de **structure** garantissent la conversion automatique de votre article en HTML et PDF sans retouche. Elles s'ajoutent aux normes typographiques de la partie 3.

Mises en forme de caractères autorisées

Les seules mises en forme des caractères sont : **gras**, *italique*, petites capitales, souligné. L'usage de la couleur et le changement de police (hormis pour les caractères non latins) ne sont pas autorisés.

Les trois niveaux d'intertitres

La revue autorise trois niveaux de titres dans le corps. Marquez-les ainsi, chacun seul sur sa ligne et sans autre texte :

- **Niveau 1** : titre entièrement en **gras**.
- **Niveau 2** : titre entièrement en *italique*.
- **Niveau 3** : titre entièrement souligné.

Un intertitre doit être court (une ligne).

> Variante possible : vous pouvez à la place utiliser les styles Word intégrés « Titre 1 », « Titre 2 », « Titre 3 ».

Citations longues

Les citations de plusieurs phrases doivent être isolées dans un **paragraphe indépendant**, avec des marges plus étroites (l'éditeur les réglera pour la mise en ligne), et **sans guillemets**. Utilisez de préférence le style Word « Citation » ou un retrait de paragraphe.

Notes de bas de page

Utilisez la fonction Insertion → Note de bas de page de Word, en **numérotation continue** pour la totalité de l'article.

PARTIE 3 — Normes typographiques de la revue

Pour tous les cas généraux, les règles suivantes doivent être appliquées. Elles pourront être modulées en fonction des besoins spécifiques aux textes.

Références bibliographiques

Mise en forme d'une référence

Monographie : Prénom Nom, *Titre*, lieu d'édition, éditeur, [vol. ou t.,] année, page (au format p. xx).

Contribution dans un ouvrage : Prénom Nom, « Titre de la contribution », dans Prénom Nom du ou des directeurs (dir.), *Titre*, lieu d'édition, éditeur, [vol. ou t.,] année, page (p. xx-yy).

Article dans une revue : Prénom Nom, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, numéro, année, pages (p. xx-yy).

La collection chez l'éditeur n'est pas indiquée pour les monographies et contributions. Pour une référence précise, terminer par « part. p. zz ».

Pour les revues en ligne, intégrer si possible les références papier, puis l'adresse URL de l'article. En l'absence de références papier, faire suivre l'URL de « [dernière consultation le jj/mm/aaaa] ». Si une URL termine le paragraphe, ne pas la faire suivre d'un point.

Rééditions : Prénom Nom, *Titre* [date de la première édition], éd. par Prénom Nom, lieu d'édition, éditeur, année, page.

Pour les recueils de textes d'un même auteur, on ne mentionne pas son nom avant le titre de l'ouvrage : Denis Diderot, « Lettres sur les aveugles à l'usage de ceux qui voient » [1749], dans *Œuvres complètes*, éd. par Jules Assézat et Maurice Tourneux, Paris, Garnier, 1875-1877, vol. I, p. 279-342.

Références manquantes

- Pas d'auteur identifié : « s. n. »
- Attribution d'un auteur à un texte non signé : « [Prénom Nom] »
- Pas d'éditeur / de lieu d'édition : « s. l. »
- Pas d'année d'édition : « s. d. »

Répétition d'une référence

- Ouvrage : Prénom Nom, *Titre* (abrégé au besoin, suivi de « … »), op. cit. [, vol. ou t., p.].

- Article ou contribution : Prénom Nom, « Titre (abrégé au besoin) », art. cité.
- Renvoi à la note précédente : « Ibid. »
- Renvoi à une note antérieure : « Voir note xx » (et non « cf. n. xx »).
- Répétition d'un même auteur dans une note : « Id. » (en petites capitales) ; pour les autrices, « Æd. » ou « Id. » selon la préférence.

Directeur vs. Editor

Si l'article est en français et la référence en langue étrangère, indiquer les directeurs par « dir. » et non « ed. ». Si l'article est dans une autre langue, utiliser le terme équivalent (« ed. » en anglais — sans « s » —, « a cura di » en italien, etc.).

Références à des archives

La première référence indique l'intitulé complet, suivi entre parenthèses de l'abréviation utilisée ensuite : Archives nationales (AN dans la suite). Même présentation pour les autres références récurrentes (Archives parlementaires → AP). Pour les archives étrangères, préciser la localisation.

Appels de notes et ponctuation

En français : placer l'appel **avant** les ponctuations (virgules, points, deux points…). Si la phrase se termine par une parenthèse, l'appel se place entre la parenthèse et la ponctuation finale (sauf s'il porte sur le contenu de la parenthèse).

En anglais : placer l'appel **après** la ponctuation, excepté le tiret (semi-)cadratin.

Traitement des citations

Si la citation est insérée dans une phrase, la ponctuation est à l'extérieur des guillemets. Lorsqu'on cite une phrase complète, les guillemets contiennent la ponctuation finale (guillemets placés après la ponctuation). Règle valable en français comme en anglais.

Usage des guillemets (article en français) : guillemets en chevrons (« ») ; à l'intérieur, guillemets anglais doubles (" ") puis, au besoin, simples (' '). Pour mettre en relief un mot qui n'est pas une citation, employer de préférence les guillemets anglais doubles. Les italiques sont réservés aux termes étrangers et aux titres d'ouvrages.

Article en anglais : guillemets anglais simples d'abord, puis doubles, puis chevrons.

Citation après deux-points : les deux-points sont la ponctuation finale de la phrase précédente ; les guillemets se placent après la ponctuation finale de la citation et l'appel de note avant celle-ci. Exemple : Il dit : « Prenez les armes[3] ! »

Citation longue : isolée dans un paragraphe indépendant, à marges étroites, **sans guillemets**.

Citation longue maintenue dans le texte : si le début est intégré à une phrase (sans deux-points d'ouverture), les guillemets de fermeture se placent après la ponctuation finale de la citation.

Incises dans une citation longue : privilégier les virgules.

Traductions de citations

Si les citations en langue étrangère ne sont pas trop nombreuses, privilégier la traduction française, le texte original éventuellement en note.

- Ordre « traduction | original » : le premier élément (français) entre guillemets, le second entre parenthèses après les guillemets, en italique pour les caractères latins : « études célestes » (tianxue 天學).
- Ordre « original | traduction » : le premier élément en italique (caractères latins), sans guillemets ; la traduction entre parenthèses, sans guillemets : tianxue 天學 (études célestes).
- Traductions longues : le texte d'origine ou la traduction en note. Pour mettre en regard deux textes, privilégier un tableau.

Usage des majuscules

- les états généraux (institution) / États généraux (ceux de 1789)
- le tiers-état (le groupe sous l'Ancien Régime) / le Tiers-État (les représentants aux États généraux de 1789)
- Ancien Régime
- royaume (et non Royaume)
- Révolution française, Révolution américaine…
- La Révolution (spécifiquement la Révolution française) / la révolution (tout processus révolutionnaire)
- Comité de salut public, Comité de sûreté générale (pas de majuscule à « salut » ni « sûreté ») ; pour les autres Comités (des Finances, etc.), majuscule aux deux ; pour les commissions, minuscules partout.

Autres règles de mise en forme

- Espaces insécables entre le nom des souverains et leur numérotation.
- Siècles : petites capitales, chiffres romains, « e » en exposant, espace insécable avant « siècle » ou « s. » : xviiie siècle.
- Dates du calendrier révolutionnaire suivies de l'équivalent grégorien entre parenthèses : 27 thermidor an IV (14 août 1796).
- Abréviations ordinales : 1er, 1ers, 1re, 1res, 2nd, 2ds, 2de, 2des, 2e, 2es, 3e, 3es.
- Unités : espace insécable avant le symbole, jamais de pluriel (150 m, 23 L, 23 %). En anglais, « % » est accolé au nombre.
- Nombres entiers en toutes lettres jusqu'à trente ; privilégier l'uniformité dans un paragraphe comportant des chiffres non entiers.
- Grands nombres : blocs de trois séparés par une espace insécable, virgule décimale : 1 234 567,890. Espace insécable aussi avant million(s)/milliard(s).
- Incises : tirets semi-cadratins (–), espace insécable à gauche, espace ordinaire à droite ; tirets fermés en toute circonstance, sauf si l'incise termine la phrase.

Le convertisseur met en forme la structure de l'article (titres, paragraphes numérotés, citations, notes). Il ne corrige pas la typographie fine : le respect des normes ci-dessus reste à la charge des auteurs et autrices et de la relecture éditoriale.