



JOURNAL OF BELGIAN HISTORY
BELGISCH TIJDSCHRIFT VOOR NIEUWSTE GESCHIEDENIS
REVUE BELGE D'HISTOIRE CONTEMPORAINE

REVUE BELGE D'HISTOIRE CONTEMPORAINE (RBHC)

Directives pour les auteurs d'articles

Informations générales

La *Revue belge d'Histoire contemporaine* (RBHC) est éditée par le CEGES, le Centre d'Etudes et de Documentation Guerre et Sociétés contemporaines
Square de l'Aviation, 29, 1070 Bruxelles (Belgique)
Tél. : 00-32-(0)2/556.92.11 Fax : 00-32-(0)2/556.92.00

Directeur : Nico Wouters

Rédacteurs en chef : Nico Wouters (CEGESOMA) et Catherine Lanneau (ULg)

E-mail rédaction: jbh@cegesoma.be

E-mail administration: hilde.keppens@cegesoma.be

Les articles peuvent être envoyés à la rédaction à l'adresse jbh@cegesoma.be

REMARQUES D'ORDRE GENERAL

- * L'auteur s'engage à proposer exclusivement une contribution inédite à la rédaction
- * Veillez à toujours utiliser un **langage clair**. Quand vous utilisez des termes spécifiques, expliquez-les dans le texte ou en note.
- * L'article est introduit par un **texte introductif** de 10 à 12 lignes environ. Ce texte introductif n'est pas un résumé de l'article, mais il introduit le lecteur à la problématique, attise sa curiosité, l'incite à en lire plus.
- * Limitez l'emploi des notes de bas de page.

DIRECTIVES POUR L'ARTICLE ET LE RESUME

- * La première version transmise de l'article ne comprend pas plus de **75,000 signes** (espaces compris). Les notes ne sont pas comprises mais leur nombre et longueur doivent demeurer limités. La version définitive de l'article, après adaptation sur base des rapports de lecture, comprend au maximum **90,000 signes** (espaces compris et notes non comprises).
- * Le texte est envoyé en version électronique ; de préférence en version Word sous Windows. Si ce format n'est pas disponible, le texte doit être transmis en format R(itch) T(est) F(ormat).
- * Les textes (article + résumé) sont introduits en deux versions : 1. une version avec une note biographique de présentation de l'auteur (nom, prénom, titre ou fonction, le domaine de

spécialisation avec, éventuellement, les recherches et/ou les publications les plus récentes, l'adresse, le téléphone et l'adresse électronique ; 2. une version anonymisée où toute identification de l'auteur a été retirée afin de permettre une évaluation anonyme (peer review).
 * L'auteur propose un résumé dans la langue de l'article (2000 signes max. espaces compris) ; le résumé sera traduit en néerlandais et en anglais. Ce résumé sera immédiatement accessible sur le site de la RBHC en open access dès la parution de l'article.

NOTES DE BAS DE PAGE ET REFERENCES

- * Les notes sont numérotées de manière continue comme des notes de bas de page, et non comme des notes de fin de texte.
- * Le numéro de la note de bas de page est toujours placé à la fin de la phrase, avant le signe de ponctuation qui clôture la phrase (un point, point d'exclamation, point d'interrogation, point-virgule).
- * Ci-après sont repris cinq exemples d'annotations en note de bas de page.

Livre

Prénom et nom (les deux complets) de l'auteur, titre (en italiques), lieu d'édition, année d'édition, p. (espace) numéro de page-numéro de page.

Parfois un ouvrage se compose de plusieurs volumes. Dans ce cas, on le mentionne avant le lieu d'édition, comme dans le 2eme ex.

Ex. : Jaap Van Donselaer, *Fout na de oorlog. Fascistische en racistische organisaties in Nederland 1950-1990*, Amsterdam, 1991, p. 9-12.

Ex. : P. Bourdrel, *L'Épuration sauvage 1944-1945*, t. 1, Paris, 1988, p. 199.

A noter l'exception des mémoires de licence et des thèses de doctorats, où après l'auteur et le titre, l'étude est renseignée comme suit : lieu d'édition, faculté, nom de l'université, année académique, p. (espace) numéro de page.

Ouvrage dans une série

La série est ajoutée après le titre entre parenthèses.

Ex. : Emmanuel Gerard, *De christelijke arbeidersbeweging in België 1891-1991*, (Kadoc-Studies 11), t. 2, Louvain, 1991, p. 255.

Article dans une revue

Prénom et nom de famille de l'auteur, titre entre guillemets, in titre de la revue (en italiques), numéro, année d'édition (Xeme année), p. (espace) numéro de page-numéro de page.

Ex. : Raf De Bont, "Louis Vervaeck en de Belgische criminele antropologie", in *Cahiers d'Histoire du Temps présent*, n° 9, 2001, p. 63-104.

Article dans un livre

Même chose que pour un article dans une revue (le titre du livre remplace le titre de la revue), à ceci près qu'on ajoute le lieu d'édition entre le titre et l'année d'édition.

Mémoire de licence ou de master

Prénom et nom (les deux complets) de l'auteur, titre (en italiques) mémoire de licence ou de master, institution, année d'édition, p. (espace) numéro de page-numéro de page.

Archives

Titre de la pièce d'archives (nom de l'institution qui conserve les archives, titre du fonds d'archives (en italiques), n° du fonds d'archives, n° de la pièce d'archives).

Ex. : Zaak Meensel – Kiezegem 1954-1955 (CEGES, *Fonds André Alers*, PD 24, n° 18).

Ex. : Volksgazet, 1940 (Archives générales du Royaume, *Collection Henri de Man*, n° 740).

Journaux et revues

Titre (en italiques), jour.mois (écrit).année, p. (espace) numéro de page.

Ex. : *Le Soir*, 31 mars 1939, p. 3.

Remarques

Le lieu d'édition est toujours indiqué dans la langue de l'article.

Lorsque la même étude d'un auteur est citée au moins deux fois de suite, on écrit lors de ces répétitions : *Idem* (en italiques), p. (espace) numéro de page-numéro de page.

Ex. : *Idem*, p. 25-50.

Lorsque l'on fait référence au même auteur au moins deux fois de suite pour des études différentes, son nom est modifié à partir de la deuxième mention en *Id.*

Ex. : H. Bernard, *Guerre totale et guerre révolutionnaire*, Bruxelles/Paris, 1975, p. 3; *Id.*, *Armée secrète 1940-1944*, Annexe 3.

Si une seule étude de l'auteur est citée au cours de l'article, on la cite de la manière suivante à partir de la deuxième mention : prénom et nom, titre (en italiques) suivi par "...", p. (espace) numéro de page-numéro de page.

Ex. : Henri Bernard, *Guerre totale*..., p. 45.

MISE EN PAGE : REMARQUES SPECIFIQUES

Evitez toujours lors de la rédaction **tous les codes** qui influencent la **mise en pages** du texte. Utilisez toujours le même caractère.

Exceptions à cette règle :

- placez un double *return* après chaque paragraphe de telle sorte que se crée une ligne blanche;
- utilisez l'italique (voir plus loin)
- utilisez les codes qui sont intrinsèquement liés au texte : un retrait pour une énumération ou un tableau (pour ce dernier, on peut utiliser les facilités de mise en pages du programme de traitement de texte).

ABREVIATIONS

- * Les abréviations d'institutions ne nécessitent pas de points (ex. *AMSAB*, CDH, MR, etc.).
- * Quand vous utilisez des abréviations dans le texte et/ou dans les notes de bas de page, vous devez établir une liste d'abréviations.
- * L'abréviation courante pour le Centre est CEGES (ou *SOMA*), et celle pour Documentation personnelle est Doc. pers.

CITATIONS (AUSSI BIEN DANS LE TEXTE QUE DANS LES NOTES DE BAS DE PAGE)

- * *Les citations dans la même langue que celle du texte* sont placées entre guillemets "citation".
- * Quand une autre citation est insérée dans le texte cité, utilisez les simples guillemets ('mots').
- * *Les citations dans une autre langue* sont placées en italiques et entre guillemets.

CHIFFRES

Les chiffres en-dessous de 20 doivent être écrits en toutes lettres. À partir de 21, ils doivent être écrits en chiffres.

DATES

Les dates doivent toujours être écrites sous cette forme : 10 mai 1940.

ITALIQUES

- * Les citations dans une autre langue.
- * Les mots de langue étrangère. Par là nous entendons les noms **en langue étrangère** d'institutions, d'associations, d'organisations et de structures de type comparable, repris en entier ou de manière abrégée.
- * Les mots sur lesquels l'attention est attirée.
- * Enfin, l'italique est utilisée pour les titres de travaux, journaux, revues, fonds d'archives, films et œuvres littéraires ou artistiques, ainsi que pour les termes non utilisés dans leur signification première.

MAJUSCULES

Pour l'utilisation des majuscules, on se référera aux règles en usage dans la langue.

TITRES

Les titres en subdivision de l'article se limitent de préférence à trois niveaux. Tous les titres sont en gras. Les titres du premier niveau sont accompagnés d'un chiffre romain ; les titres de deuxième niveau sont uniquement en gras, les titres de troisième niveau sont en gras et en italiques. En pratique, cela donne : **I. Gras, Gras, *Gras***

REGLES DE PONCTUATION

Espace AVANT (pas après)

- Ouvrir les parenthèses ([
- Ouvrir les guillemets "«'

Espace APRES (pas avant)

- Fermez les parenthèses)]
- Fermez les guillemets "»"

Exceptions

- Pas d'espace après le guillemet si celui-ci est suivi d'une parenthèse;
- Pas d'espace avant la parenthèse pour un mot utilisé sous deux formes dérivées (par ex. masculin-féminin ou comme ici dans l'exemple avec le mot travail : travail(leur).

Espace AVANT et APRES

- Double point :
- Point d'interrogation ?
- Point d'exclamation !
- Tirets – –

Espace seulement APRES

- Point-virgule ;
- Virgule ,
- Point .

Exceptions

- Pour les nombres : par ex. 196.245 francs ou 45,24 %.
- Pas d'espace après un point à la fin d'un paragraphe.
- Quand un point est suivi d'une virgule, il n'y a pas d'espace entre eux.
Par ex. : La lettre visait à une augmentation de la ration de pain de 225 gr. par jour à 300 gr., ce qui fut refusé.

ILLUSTRATIONS ET TABLEAUX

Il est attendu de l'auteur qu'il fournisse dans la mesure du possible, en plus de son texte, des visuels ou des suggestions de visuels afin d'illustrer son article. Le choix final des illustrations est laissé à l'appréciation de l'équipe de rédaction de la revue.

Les illustrations comme les tableaux sont fournis en plus de l'article, **à part dans des fichiers individuels** de format jpeg – psd ou png. Les illustrations doivent être fournies dans la résolution la plus grande possible (attention : les photos prises sur internet ont généralement une résolution limitée). Cette résolution doit au minimum être de 300 dpi pour un format de présentation à 100%. Idéalement, les graphiques et tableaux seront fournis en format vectoriel (par exemple en Adobe Illustrator.ai ou format eps). Si cela s'avère impossible, ceux-ci peuvent être envoyés sous format Excel ou PDF.

Chaque illustration ou tableau aura **un numéro unique** (exemple : 'illustration 1', 'illustration 2'). L'emplacement des illustrations et tableaux doit être indiquée dans l'article même de cette façon : [insérer : illustration 1]. Les légendes des illustrations ou les titres des tableaux - en ce compris les sources - seront également rédigées par vos soins et inscrites dans l'article même, à l'emplacement prévu pour le visuel.

Il est très important de s'assurer en amont que nous pourrions disposer des **droits d'utilisation et de reproduction** de chaque visuel. Merci de nous fournir en temps et en heure les contacts des titulaires des droits afin que nous puissions faire la demande.

METHODE DE TRAVAIL DE LA REDACTION

Les auteurs reçoivent un accusé de réception de l'article envoyé à la rédaction. Chaque article est lu pour appréciation par au moins trois membres du comité de rédaction. Ils forment le comité de lecture. Chaque article est évalué et réparti en catégorie A, B ou C. Si les évaluations sont trop divergentes, la décision revient à la rédaction dans son ensemble.

A Acceptation dans la forme actuelle et/ou moyennant de légers changements.

B A retravailler et à proposer à nouveau au comité de lecture.

C Refus (qualité scientifique insuffisante ou ne convenant pas pour la RBHC/BTNG (ce dernier motif de refus sera explicitement signalé à l'auteur)

Dispositions relatives au suivi et à l'impression

- les auteurs sont invités à formuler clairement leur desiderata en matière de mise en page (italique, colonnes, etc...).
 - les auteurs reçoivent les épreuve en vue de correction en pdf.
 - Les corrections sont directement faites dans la version numérique du PDF via la fonction "commentaires"
-