



REVUE BELGE D'HISTOIRE CONTEMPORAINE (RBHC)

Directives pour les auteurs

Informations générales

La *Revue belge d'Histoire contemporaine* (RBHC) est éditée par les Archives générales du Royaume – CEGES (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

Managing Editor: Michael Auwers (CEGESOMA)

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

E-mail rédaction: jbh@cegesoma.be

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

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

REMARQUES D'ORDRE GENERAL

- Proposez exclusivement des contributions inédites à la rédaction
- Utilisez toujours un **langage clair**. Quand vous utilisez des termes spécifiques, expliquez-les dans le texte ou en note.
- Introduisez l'article 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.
- Donnez un titre clair et attirant à votre texte.

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).
- Le texte est envoyé en version électronique ; en version Word sous Windows.
- 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, et l'adresse électronique ; 100 mots max.) ; 2. une version anonymisée où toute identification de l'auteur a été retirée afin de permettre une évaluation anonyme (en vue du reviewing).

- L'auteur propose des résumés de l'article en français et en anglais (1500 signes max. espaces compris) ; le résumé sera traduit en néerlandais.

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, après le signe de ponctuation qui clôture la phrase (un point, point d'exclamation, point d'interrogation, point-virgule).
- Des ouvrages à plusieurs auteurs prennent '&' et non 'et' entre le dernier et l'avant-dernier auteur.
- Ci-après sont repris quelques exemples d'annotations en note de bas de page.

Livre

Prénom et nom (les deux complets) de l'auteur, titre (en italique), lieu d'édition, année de publication, 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 exemple ci-dessous :

Ex.1: JAAP VAN DONSELAAR, *Fout na de oorlog. Fascistische en racistische organisaties in Nederland 1950-1990*, Amsterdam, 1991, 9-12.

Ex.2: PIETER BOURDEREL, *L'Epuration sauvage 1944-1945*, t. 1, Paris, 1988, 199.

Article dans une revue

Prénom et nom de famille de l'auteur (tout en petites majuscules), titre entre guillemets, titre de la revue (en italique), , année d'édition/numéro, année de publication, numéros de pages.

Ex.: MAARTEN VAN ALSTEIN, "Wat betekende de Koude Oorlog? Belgische diplomaten en de vijandige bipolarisering: Edouard Le Ghait en baron Hervé de Gruben", *Bijdragen tot de Eigentijdse Geschiedenis*, 20, 2008, 106-107.

Ex.: CHARLES GADEA & CHARLES SOULIE, « Réflexions sur une expérience d'initiation à la recherche en sociologie à l'université (1994-2000) », *Genèses*, 39/2, 2015, 155-171.

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 et que le titre du livre est précédé par 'in' et par les noms des directeurs du volume.

Ex.: WANNES DUPONT, « L'homosexualité internationalisée. Politiques pénales, débats transnationaux et échanges transatlantiques à Interpol, l'OMS et l'ONU pendant les années 1950 », in SYLVIE CHAPERON, CARLA NAGELS & CECILE VANDERPELEN-DIAGRE (dir.), *Le rideau déchiré. La sexologie à l'heure de la guerre froide*, Bruxelles, 2020, 19-35.

Mémoire de licence, de master ou de thèse de doctorat

Prénom et nom (tout en petites majuscules) de l'auteur, titre (en italique), mémoire de licence, de master ou de thèse de doctorat, institution, année de défense, numéro de page.

Ex.: MICHAEL AUWERS, *The Island and the Storm: A Social-Cultural History of the Belgian Diplomatic Corps in Times of Democratization, 1885-1935*, these de doctorat, Universiteit Antwerpen, 2014, 162.

Pages sur Internet

Exemples:

- *Histoire des Belges en Perse*, site web de la Collection Molitor, < <http://belgesenperse.be/> >, consulté le 21 février 2022.
- NICO WOUTERS, "Oorlogsburgemeesters", *Belgium WWII*, site web de la Rijksarchief-CegeSoma, < <http://www.belgiumwwii.be> >, consulté le 4 décembre 2022.

Archives

Titre de la pièce d'archives (nom de l'institution qui conserve les archives, titre du fonds d'archives (en italique), 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. : Le Peuple, 5 mai 1940 (Archives générales du Royaume, *Collection Henri de Man*, n° 740).

Journaux et revues

Titre (en italique), jour mois (en toutes lettres) année, numéro de page.

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

- Remarques :
 Le lieu d'édition est toujours indiqué dans la langue de l'ouvrage cité.

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

Ex. : *Idem*, 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. : HENRI 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 italique) numéro de page.

Ex. : HENRI BERNARD, *Guerre totale*, 45.

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. Mettez-la à la fin du texte, après la petite bio.
- L'abréviation courante 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 ». Les citations de plus de 50 mots sont placées entre guillemets, et forment un paragraphe séparé en retrait.
- Quand une autre citation est insérée dans le texte cité, utilisez les simples guillemets ('mots').
- *Les citations dans une autre langue* sont placées en italique 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, sauf les dizaines à quatre-vingt-dix, les centaines à neuf cents et les milliers à neuf mille.

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 deux 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. En pratique, cela donne : **I. Gras, Gras,**

ILLUSTRATIONS ET TABLEAUX

L'auteur doit idéalement fournir trois illustrations pour accompagner son texte. Il est essentiel de disposer des droits d'utilisation et de reproduction en temps utile : ce n'est que si nous disposons des coordonnées du titulaire des droits en temps utile que nous pouvons faire la demande à l'avance.

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 ou tif. 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. Légende : xxxxxxxxxxxxxxxx. Source : xxxxxxxx]. 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.

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, C ou D. Si les évaluations sont trop divergentes, la décision revient à la rédaction dans son ensemble.

A Acceptation sous réserve de compléter ou de corriger certains détails ou aspects formels par l'auteur

B Acceptation moyennant de légers changements. Les rédacteurs jugeront si ces mesures ont été suffisamment mises en œuvre.

C A retravailler sérieusement et à proposer à nouveau au comité de lecture.

D 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 A L'IMPRESSION

- les auteurs reçoivent les épreuves à corriger/adapter en pdf.
- Les corrections sont directement faites dans la version numérique du PDF via la fonction « commentaires ».
- Les rédacteurs n'acceptent que les corrections de fautes d'impression. Ne sont pas autorisés : les ajouts, la réécriture d'une partie du texte, les propositions de synonymes, etc,

—