

Normes pour l'envoi de manuscrits

Les textes soumis à la rédaction des *AHRF* doivent être adressés en **un exemplaire** sous forme de tirage papier à double interligne. Cet envoi doit être accompagné d'un **envoi en fichier joint** (word, à défaut rtf) à domgodineau@wanadoo.fr

Ils sont dactylographiés selon la forme la plus simple : les titres et sous-titres sont numérotés sans être hiérarchisés par une police de caractère particulière. Les notes sont situées en bas de page (procédure d'appel de note à partir du logiciel Word) et répondent à une numérotation continue pour la totalité de l'article. Les citations originales (en français) ne doivent pas être corrigées, sauf si leur compréhension l'implique.

Les articles retenus ne peuvent en aucun cas dépasser **60 000 signes**, notes, tableaux, graphiques et illustrations **compris**.

Dans les notes, la présentation de la bibliographie utilisée se fait selon les normes suivantes : *Livres* : Prénom (en entier) Nom (en petites majuscules), *Titre en italiques*, lieu d'édition, éditeur, année d'édition.

Articles : Prénom (en entier) Nom (en petites majuscules), « titre », *Nom de la revue en italique*, numéro, pages.

Contributions à des ouvrages collectifs : Prénom (en entier) Nom (en petites majuscules), « titre de l'article », dans (et non *in*) Prénom (en entier) Nom (en petites majuscules), (dir.) ou (éds), *Titre en italiques*, lieu d'édition, éditeur, année d'édition, pages.

Pour la désignation des archives ou des bibliothèques : Pour Archives nationales : AN

Pour la Bibliothèque nationale : BNF

Pour le Service historique de la Défense : SHD

Pour les dépôts départementaux : AD nom du département (AD Somme, AD Seine...)

Pour les dépôts municipaux : AM nom de la ville (AM Marseille, AM Limoges)

Pour les bibliothèques municipales : BM nom de la ville (BM Marseille, BM Limoges...)

Autres conventions :

La mention des pages se fait par l'abréviation « p. », non redoublée pour un ensemble de pages : p. 5 ; p. 5-10.

Les sigles désignant une institution, une revue, etc., sont mentionnés sans point après chaque lettre : AHRF, ENS, EHESS, etc.

Les citations sont reproduites en caractères romains et entre guillemets.

Appel de note et point final toujours après la citation : »12. (jamais :12 »)

Dans une citation, mettre les ... entre [] et non entre () ; mais vérifier d'abord – en demandant éventuellement à l'auteur – s'il s'agit d'une coupure de phrase et non de points de suspension déjà présents dans la citation.

Résumé et mots-clés : Le résumé ne doit pas excéder 1 000 signes, espaces compris. Pour permettre une rédaction aisée des abstracts, merci de bien vouloir le rédiger avec des phrases courtes, claires et précises, afin d'éviter tout malentendu au moment de la traduction. Le résumé doit être suivi de trois à cinq mots-clés.

Rattachement scientifique, adresse et courriel : Merci de bien vouloir préciser, à la suite de votre article : Votre institution de rattachement (Université, centre de recherches...),

L'adresse postale et le courriel que vous souhaitez voir figurer à la suite de l'article.

Les articles publiés par les *AHRF* sont des **textes originaux** : l'auteur s'engage à conserver l'exclusivité de son texte aux *AHRF* pendant un délai de deux ans suivant la date d'envoi à la rédaction de la revue. Dès leur réception, les articles sont confiés à trois lecteurs choisis par le comité de rédaction de la revue. L'auteur est informé des suites données à son envoi. Les manuscrits non retenus ne sont pas retournés.

Les articles et toute correspondance éditoriale sont adressés au directeur des *AHRF* :

Dominique Godineau

4 square Léon Guillot – 75015 Paris

domgodineau@wanadoo.fr