

**JOURNAL OF THE CANADIAN HISTORICAL ASSOCIATION
REVUE DE LA SOCIÉTÉ HISTORIQUE DU CANADA**

430 Patterson Hall, Carleton University, 1125 Colonel By Drive, Ottawa, Ontario K1S 5B6

Jacqueline Holler, Co-Editor / Codirectrice

e-mail/courriel: Jacqueline.Holler@unbc.ca

Béatrice Richard, Co-Editor / Codirectrice

e-mail/courriel: Beatrice.Richard@cmrsj-rmcsj.ca

Robin Jarvis Brownlie, Co-Editor / Codirecteur

e-mail/courriel: Robin.Brownlie@umanitoba.ca

Meghan Lundrigan, Managing Director / Directrice adjoint

e-mail/courriel: jcha-rshc@cha-shc.ca

Ian Wereley, Editorial Assistant / Rédacteur adjoint

JCHA/RSHC SUBMISSION & STYLE GUIDELINES (2017-2018)

GENERAL NOTE: Please adapt the conference version of the paper to article format as you wish to see it published. Submission, correspondence, and editing are done electronically as far as possible.

PAPER LENGTH: Articles should be between **7000 and 10000 words**, including notes and illustrations, based on double-spaced, default margins, Garamond, 12 point font, in .doc or .docx format.

SUBSECTIONS: It is recommended all articles include subsections. Subsections should be marked in bold.

QUOTATIONS: All quotations 5 lines and under shall include quotation marks and shall be placed continuously in the text. All quotations of 5 lines and over shall be indented, single spaced, and 11 point font, without quotation marks.

TITLE PAGE AND AUTHOR NAME: Please include a title page with the title of the article, the name of the author, the author's institutional affiliation, and address and contact information. Please ensure that the title page could be easily deleted for peer review. To help the blind review process, author's name and institutional affiliation to appear only on the title page. Please delete any in text reference to the author. Reviewers do not know authors' names; authors do not learn reviewers' names from the JCHA/RSHC.

IMAGES: Authors are responsible for submitting images, tables, charts, etc., electronically in the final form intended for publication and incorporated into the body of the paper (preferably in high definition .jpg). Numbers in tables/charts should be lined up on the same decimal point in each column and double checked for accuracy. JCHA/RSHC editing cannot check your numbers. It is the responsibility of the author to ensure all rights to images are acquired and acknowledgement of those rights are clearly indicated in the text.

SOFTWARE: Microsoft Word is the preferred software.

**** N.B. Please contact the Managing Director if you have any questions: jcha-rshc@cha-shc.ca ****

STANDARD OVERALL FORMAT:

Font: Garamond

Title: 12 point, flush left (not centred or justified), not bold

Subtitles: 12 point, flush left; bold; they will be set up by typesetter in house format

Body of text: 12 point, flush left, double-spaced, non-justified

Pagination: page numbers in upper right-hand corner, suppressed on title page and page 1

Paragraphs: indent first line one five-space tab; no spaces between paragraphs

Block quotations: double indent, single spaced, no quotation marks

Footnotes: can be single spaced, 11 font, Garamond

PUNCTUATION:

serial comma: planes, trains, and automobiles (this means a comma before the “and”), or the so-called “oxford comma”.

spacing: one space after commas and semi-colons; two spaces after colons and end of sentence punctuation (period, question and exclamation marks)

quotations: comma and period inside end quotation marks; semi-colon and other end punctuation outside

brackets: use round brackets (parenthesis) throughout, except with [sic] and inside quotations

hyphens and dashes: a single (-) is a hyphen; a double (–) is an en-dash or “dash”; a triple (—) is an em-dash. Dashes are elements best inserted using Word’s “Insert Symbol” function. Use hyphens only for hyphenated words (double-spaced). Use en-dashes with date or number ranges and no spaces on either side (40–50). Use em-dashes as text punctuation with spaces on either side (here — and there)

ellipsis (...): one space before and after, e.g., one space ... before

i.e. and e.g.: no spaces after the first period

NUMBERS:

cardinal numbers: write out one to ten (unless at beginning of a sentence); numerals for 11 and after

ordinal numbers: write out first to tenth; 11th and above numerals and not superscript. There are some exceptions: e.g., 49th parallel

ordinary fractions: write out, e.g., 1/2 is one-half

percentages: 27 percent, not %

DATES/TIME:

order: day/month/year, i.e., 13 February 2007

ranges: 1930–1931; 145–1950

decades: 1990s not '90s

centuries: nineteenth century

hours: 9:00 a.m.; 12:30 p.m.

SPELLING:

Spelling is based on *Oxford Canadian Dictionary* (British not American): e.g., harbour, centre, centralize, programme, traveller, etc.

proper names and terms: See Name Authority below for some specific spellings

place names: generally, write out in full, e.g., United States, not USA; United Kingdom, not U.K. There are exceptions: If a place name is used frequently in the text, an abbreviation is sometimes preferred, e.g., Halifax, N.S. Also, abbreviations are used more regularly in notes, particularly with place of publication. See notes section.

abbreviations: e.g., Lieutenant rather than Lt.; Colonel rather than Col.

acronyms: tend to be presented without periods, e.g., RCMP, YMCA, NATO, CCF, etc.

possessives: of proper names ending in “s” — Pius’, Careless’, Roberts’ (not Roberts’s)

foreign phrases and terms: (i.e., non-English, particularly Latin) tend to be italicized, unless there are many being used. Consult Oxford to see if common foreign phrases are still italicized (some are not).

GRAMMAR AND STYLE:

split infinitives are acceptable

the ungarnished “this”: Rarely can “this” stand alone in a sentence. The Canadian Oxford defines “this” as “the person or thing close at hand or indicated or already named or understood.” The problem is that often what “this” refers to is not clear. The copy editor will flag problematic use of an ungarnished “this.”

“like” and “such as”: While it is increasingly common practice to use “like” when giving examples in a list (e.g., automobiles like Fords, Chevrolets, and Volkswagens); “like” is more properly a word which compares things. While style cannot be dictated, in discursive writing “such as” (and other similar terms) is preferable when offering examples and generating lists.

emphasis added in quotation: use (emphasis added) in the text, at end of quotation, not in the note

NAME AUTHORITY: (proper names)

Eurocentrism

First Nation / Aboriginal / Native

Montréal

Québec

Washington, D.C.

World War I/II

United States

COMMON TERMS:

metanarrative
neo-classical
postcolonial
postmodern (common usage without hyphen, but Oxford still has hyphen)
post-structural
postwar
pre-war
cross-border
trans-localities
transcultural
transnational
fund-raising
cooperate / cooperative/ coeducation
judgment
élite / élitism

FOOT / END NOTES:

Print version papers present as footnotes. Online version papers present as footnotes. Please use Arabic numerals in the whole document.

General Format:

- * 11 point, Garamond, Arabic numerals
- * flush left, single spaced within and between notes
- * one space after note number, i.e., 23. Author, Title, Publication information
- * where note number appears in the body of the text, it comes after punctuation (period, semi-colon, comma, etc.) not before
- * page ranges: 1–13, 14–20; but 21–5, 243–6, 242–56
- * abbreviations: *ibid.*, *op. cit.*, and *et al.* are not italicized publication elements:
- * write out full names of universities and publishers, e.g., University of British Columbia Press; McClelland and Stewart
- * certain cities do not need a reference to province/state, such as Toronto, London, New York, Vancouver, Boston, Oxford, Los Angeles, etc.
- * certain cities need a reference to a province/state, such as Lockeport, N.S.; Cambridge, MA (abbreviate province/state — use abbreviations accepted by *Chicago Manual of Style*)

EXAMPLES OF CITATION FORMATS:

Citation format: follow *Chicago Manual of Style*

Primary source citation format: information in citation to go from the general to the specific: i.e., repository, collection/fonds, locator information, author (if any), specific document

Abbreviations: In the case of repositories which are regularly repeated in notes, after first use (hereafter with acronym), e.g., Library and Archives Canada (hereafter LAC)

Please ensure complete citation information is present and that shortened forms of repeated references occur after the first full citation and are consistent with each other.

Book:

Rose Labelle, *How I Learned to Garden* (Toronto: University of Toronto Press, 2001), 72.

Essay in edited book:

Rose Labelle, "Gardening for Amateurs" in *Masterful Gardening for All*, ed. Flora Gentian (Toronto: University of Toronto Press, 1975), 14–17.

Journal article:

Stockard Channing, "Acting Tips," *Drama Review* 41, no. 2 (Spring 1963): 2–10.

Newspaper article:

Bill Waiser, "Story of the father of medicare," *National Post* (9 March 2006), 4.

Dissertation:

Brett Millier, "Elizabeth Bishop: Life and the Memory of It," (Ph.D. diss., Stanford University, 1986), 75–9.

Archival/primary source material:

Library and Archives Canada (hereafter LAC), Tilley fonds, MG 7, no. 1345, John Tilley to John Doe, 13 February 1907.

Unpublished interview:

Darren Noh, interview by Tong Fu Shing Tsang, Vancouver, B.C., May 2008.

Web citation:

Rose Labelle, "Gardening for Amateurs," Master Gardeners of Ottawa Annual Report 2005, <http://www.MAGARD.ca.htm>, <viewed 6 October 2005>, 2.

RSHC Directives aux auteurs (2017-2018)

NOTE GÉNÉRALE: Veuillez soumettre le texte de la communication que vous avez présentée à la rencontre annuelle de la SHC sous la forme d'un article scientifique, comme il devrait être publié. La soumission, la correspondance et les révisions se feront électroniquement.

LONGUEUR: La *Revue* ne considère pour publication que les articles d'une longueur minimale de **7 000 et maximale de 10 000 mots** (tout inclus), une fois mis en forme selon les directives qui suivent.

NOM DE L'AUTEUR: Pour assurer l'anonymat de l'évaluation, votre nom et votre affiliation institutionnelle ne doivent apparaître qu'en page titre.

IMAGES: La responsabilité de la soumission des images, graphiques, tableaux et figures, dans la forme exacte de leur publication, incombe aux auteurs. Ceux-ci doivent être incorporés dans le texte. Les nombres figurant dans les tableaux et figures devraient être proprement alignés le long de la virgule séparant les décimales. Leur exactitude sera révisée par l'auteur uniquement, la *Revue* ne pouvant pas effectuer de telles vérifications. Les auteurs sont aussi responsables pour l'acquisition des droits d'auteur requis pour la publication d'images. De plus, les droits doivent être clairement indiqués dans les légendes accompagnant les illustrations.

LOGICIEL: Le logiciel « Microsoft Word » est préférable. Veuillez s'il vous plaît convertir les documents de format « Mac » en format « Word ».

MISE EN FORME GÉNÉRALE

- Pagination : les numéros de page se situent en haut à droite. Ils ne doivent figurer ni sur la page titre ni sur la première page.
- Alignement : Le corps du texte doit être aligné à gauche, à double interligne, sans justification
- Police : le corps du texte doit être en caractères “Garamond”, à interligne double et d'une taille de 12 points. Le texte des notes (aussi en “Garamond”) doit être d'une taille de 11 points, à interligne simple et également aligné à gauche.
- Un alinéa de cinq espaces signale le début de chaque paragraphe ; il n'y a pas d'espace additionnel entre les paragraphes.
- Le titre est d'une taille de 12 points, en “Garamond”, sans caractère gras. Il doit être aligné à gauche.
- L'usage de sous-titres est souhaitable. Il incombe à l'auteur la responsabilité d'indiquer clairement

les différents niveaux de sous-titres. Ceux-ci seront mis en page par l'imprimeur.

– Les citations de cinq lignes et plus sont mises en retrait, présentées à interligne simple, sans guillemets.

– Pour les règles d'espacement, voir le guide de l'Office de la langue française :

http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=2039&D=Espacement%20avant%20et%20après%20les%20signes%20de%20ponctuation

– Pour les règles concernant les signes de ponctuation, voir

http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=321

– Pour les règles concernant les citations en langue étrangère, voir

http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Al=1&id=3207&D=Langue%20étrangère

– Retirez toutes les indications typographiques et de mise en forme. (Pour instructions, voir le guide

<http://office.microsoft.com/en-us/help/HA010983881033.aspx>)

ORTHOGRAPHE, PONCTUATION ET GRAMMAIRE/STYLE – PROBLÈMES FRÉQUENTS

Orthographe:

- Utilisez le *Grand dictionnaire terminologique* : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html>

- Noms propres : consultez les organisations elles-mêmes pour savoir comment épeler leur nom.

- Noms de lieu, de pays et de nationalités : écrivez-les dans leur entièreté, à l'exception de noms mentionnés fréquemment dans le texte, ou encore dans les notes, en particulier pour les lieux de publication. Pour l'emploi de majuscules, voir :

http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=1941&D=Noms%20de%20pays%20qui%20commencent%20par%20A

- « Dans l'expression *Canadien français*, *Canadien* est un nom de peuple (qui prend la majuscule) et *français* est un adjectif (qui ne prend pas la majuscule). »

- Les adjectifs se rapportant à une nationalité s'écrivent sans majuscule : une Française ; la langue française

- Majuscules dans les titres : voir http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?th=2&id=1497

- Majuscules dans les noms d'associations :

http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=1305&D=Associations

- Sigles, abréviations et symboles, voir: http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=139

- **Nombres et chiffres:**

http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=1502&D=Écriture%20en%20chiffres%20ou%20en%20lettres

- Dates:

http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=1242&D=Date%20et%20heure%20dans%20les%20lettres%20et%20les%20textes%20courants

- Ponctuation:

- Tirets:

http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=3376&D=Tiret%20:%20emplois%20divers

- Guillemets: Utiliser les guillemets français « ».

NOTES ET RÉFÉRENCES:

- Placez les notes en bas de page.

- 11 points, « Garamond», chiffres arabes.

- Alignement à gauche, simple interligne en autant une ligne entre les notes et en insérant un espace entre le nombre de la note et la note elle-même.

- Écrivez les noms d'éditeurs au complet.

- Certains lieux d'édition doivent être accompagnés du nom de la province ou de l'État, pour éviter la confusion où localiser un lieu peu connu.

- Faites les appels de notes avant la ponctuation. Quand la phrase est complète, mettre le point à l'intérieur des guillemets, ex.: » Si la phrase n'est pas complète, mettre le point à l'extérieur des guillemets, ex.: ».

- Exemples :

Nous remercions la rédaction de la Revue d'histoire de l'Amérique française pour nous avoir permis de reproduire plusieurs des directives suivantes, de même que la règle ci-dessus sur les appels de notes (<http://www.ihaf.qc.ca/rhaf/rdirectives.html>, consultées en avril 2008) :

Lorsqu'il s'agit de la première mention d'un ouvrage, on procède comme suit :

Livre d'un auteur : Louise Dechêne, *Le partage des subsistances au Canada sous le régime français* (Montréal, Boréal, 1994), 283 p. Si on veut se référer à une ou plusieurs pages en particulier : 26 ou 34-38.

Ouvrage publié sous la direction d'un auteur : Jacques Rouillard, dir., *Guide d'histoire du Québec : du régime français à nos jours. Bibliographie commentée* (Montréal, Méridien, 1993), 45-48.

Contribution à un ouvrage collectif : Yvan Rousseau, « Les marchés de l'assurance-vie au Québec entre 1880 et 1960 : une étude de la distribution spatiale des centres de décision et de l'appropriation des revenus », dans Claude Bellavance et Pierre Lanthier, dir., *Les territoires de l'entreprise* (Sainte-Foy, Les Presses de l'Université Laval, 2004), 149-171.

Article de périodique : André Cellard et Dominique Nadon, « Ordre et désordre : le Montreal Lunatic Asylum et la naissance de l'asile au Québec », *Revue d'histoire de l'Amérique française*, 39,3 (hiver 1986) : 345-368.

Lorsque le périodique est un journal : Clarence Hogue, « Enquêtes économiques. Confederation Life », *Le Devoir*, 24 août 1980, 8.

Thèse : Allan Greer, *Habitants of the Lower Richelieu: Rural Society in Three Quebec Parishes, 1740-1840*, thèse de doctorat (histoire), York University, 1980.

Ressource Internet: Jacques Mathieu, « Daine, François », *Dictionnaire biographique du Canada en ligne*, www.biographi.ca/FR [consulté le 15 décembre 2006].

Lorsqu'il s'agit d'un livre ou d'un article qui a déjà été mentionné dans une note, on procède comme suit : L. Dechêne, *Le partage des subsistances*, 104; Y. Rousseau, « Les marchés de l'assurance-vie... », 154; A. Cellard et D. Nadon, « Ordre et désordre... », 175; A. Greer, *Habitants of the Lower Richelieu...*, 36.

Le terme *Ibid.* est employé seulement lorsqu'on répète immédiatement la référence précédente (peut avoir un numéro de page différent).

Dans le cas d'une source manuscrite, on mentionne, dans l'ordre, le dépôt d'archives, le fonds, le dossier et le document et, le cas échéant, la date. Par exemple : Centre d'archives de Saint-Hyacinthe (CASH), Fonds Léon Pratte (AG18), Délibérations du conseil – Historiques, 24, section 2, 25, 18 septembre 1909.