

Soumettre un article

Les conditions techniques et typographiques

Les contributions envoyées à la revue "*Les cahiers du cahdiip*" doivent s'inscrire dans les domaines suivants: Histoire du droit et des institutions, Anthropologie juridique, Histoire de la pensée juridique, Sociologie juridique, Histoire des idées politiques (sauf indication contraire exprimée par la rédaction, notamment en ce qui concerne des numéros spéciaux pour lesquels d'autres domaines pourront s'ajouter). Elles doivent être originales (n'avoir jamais fait l'objet de publication ailleurs).

"*Les cahiers du cahdiip*" publie des articles de fond, des études, des commentaires et analyses de documents historiques et iconographiques (archives, manuscrits, cartes et plans, gravures, œuvres d'art...), etc.

"*Les cahiers du cahdiip*" publie des textes **originaux et inédits** qui, s'ils sont acceptés, ne devront pas être repris ailleurs sans l'autorisation expresse du CAHDIIP. Les auteurs conservent l'entière responsabilité du contenu de leurs articles.

Le manuscrit sera remis aux responsables de la revue sous la forme électronique, en version Word uniquement. Le texte sera justifié, composé avec la police Times New Roman, en caractères de 12 points, interligne: 1,15, marge: 3 cm à gauche, 2 cm en haut, à droite et en bas. Formats autorisés : .doc, .docx,

Ne pas utiliser de saut de section continu sous peine d'entraîner des dysfonctionnements informatiques.

Le texte soumis à publication doit l'être en langue française ou anglaise et être accompagné obligatoirement d'un résumé dans les deux langues et de six mots-clés. Cependant, pour ce qui **est** du calibrage, il ne doit pas dépasser les 60.000 signes.

Présentation des contributions

Dans un seul fichier Word et dans cet ordre :

1. Titre et sous-titre

- Titre et sous-titre dans la langue de l'article.

2. Noms et affiliations des auteurs

- Prénom(**s**) et nom de(s) l'auteur(s).
- Affiliation (organisme/université, laboratoire) et courriel professionnel : ces données apparaîtront en ligne.

3. Résumé

- Résumé de 1000 signes **maximum**, espaces compris. Il s'agit d'un texte autonome résumant l'ensemble du contenu de l'article, non d'une introduction. Il expose l'objectif de la recherche, les principaux résultats et les conclusions majeures de l'étude. Le résumé est très important

pour les lecteurs, les moteurs de recherche et les bases de données : un soin particulier devra y être apporté. Le résumé est suivi de six mots-clés (Au singulier, sans majuscules, séparés par des virgules et sans point final)

- Fournir la traduction du résumé et des mots-clés en anglais (ou en français si l'article est en anglais).

- Ne pas y insérer d'appel de note ou de référence bibliographique.

4. Le texte complet

La structure du texte :

Une introduction (justification du thème, problématique, hypothèses/objectifs scientifiques, approches théoriques)

Un développement articulé de la façon suivante :

I.,

A.,

(Eventuellement

1.

2.)

B.

(Eventuellement

1.

2.)

Eventuellement C.

II.,

A.

(Eventuellement

1.

2.)

B.

(Eventuellement

1.

2.)

C (éventuellement)

Et éventuellement

III

A.

B.

Une conclusion

Comporte, en général, la synthèse des conclusions majeures de l'étude et une ouverture élargissant le sujet vers d'autres questions non traitées.

Une bibliographie

L'article doit comporter une bibliographie de fin d'article reprenant toutes les références citées en notes. La bibliographie doit être au format AFNOR

L'article peut avoir une ou plusieurs **annexes**. Ces annexes seront fournies dans le même fichier word (ou éventuellement Excel pour des données chiffrées).

Le texte de l'article proposé doit avoir les caractéristiques suivantes :

Dans le texte proposé, il faudra **accentuer** les majuscules, utiliser les **ligatures** æ et œ (sœur, intuitu personæ, lapsus linguæ, mélæna, nævus, præsidium). Il n'y aura **pas d'espacement** entre les mots et les signes de ponctuation qui suivent ces mots, **ni de soulignement**. Les paragraphes ne doivent pas être séparés par des lignes vides.

Les illustrations (cartes, schémas, graphiques, photographies et tableaux) seront insérées directement dans le texte

Alors que les **Sigles et acronymes** s'écrivent en lettres capitales et sans points abrégatifs, les **abréviations** utilisent les points abrégatifs.

L’italique doit être utilisé pour :

- les mots ou groupes de mots sur lesquels on souhaite attirer l’attention ;
- ce qui n’est pas de l’auteur ;
- les titres d’ouvrages, d’œuvres d’art et de journaux, de mémoires de maîtrise, master, DEA, thèses, etc., non publiés et cités dans le corps du texte ou en bibliographie
- les devises (qu’elles soient en français, latin ou langues étrangères) ;
- les mots et expressions courtes en langue étrangère. La traduction sera alors donnée à la suite entre parenthèses ;
- les expressions latines et leurs abréviations ; les citations latines de mots isolés ou de phrases entières ; les citations latines en vers, accompagnées ou non de leur traduction ;
- L’argot et la transcription de parlers locaux ;

Les guillemets s’utilisent pour :

- les proverbes, dictons, maximes ;
- les citations ;
- les locutions et mots utilisés dans une acceptation spéciale (plaisante, péjorative, ironique, inhabituelle, etc.) ;
- les titres d’articles de périodiques, des contributions à un ouvrage collectif et des chapitres d’un ouvrage ;
- les titres de poèmes dans un recueil ;
- les titres de communications savantes non publiées données à un colloque, séminaire, congrès, conférence, une journée d’étude, etc.
- les titres d’expositions et de manifestations culturelles, scientifiques (colloques, congrès, séminaires...). Les titres de catalogues d’exposition et d’actes de colloques publiés seront eux en italique.

Les citations. Les citations se feront suivant la Norme ISO 690

- Les citations de plus de trois lignes sont sorties du texte et en corps inférieur, sans guillemets.
- Utiliser les guillemets français « » pour les citations de premier rang.
- Utiliser les guillemets anglais doubles “ ” pour les citations de deuxième rang (citation à l’intérieur d’une citation).
- Toute citation doit obligatoirement être suivie d’un appel de note, la note donnant la référence précise et complète de la source dont elle est tirée.
 - Pour un imprimé, indiquer : Auteur, date, pages (où se trouve la citation).
 - Pour les pièces d’archives et les manuscrits, indiquer : Ville, institution de conservation, série, fonds/collection, cote, folio.
- Les citations françaises provenant de sources imprimées seront reproduites à l’identique, mais on adoptera les normes actuelles pour les capitales initiales et les majuscules accentuées.

- Utiliser les crochets droits [] pour tout ajout, précision, substitution de lettres ou de mots ; laisser les erreurs suivies de [sic] (si vraiment utile).

- Citations incomplètes fondues dans le texte :

- Utiliser [...] pour toute omission à l'intérieur d'une citation.

- S'il manque le début : pas de points de suspension ni de [...] au début après le guillemet ouvrant ;

- Si la fin manque : points de suspension mais sans crochets.

- Citations incomplètes sorties du texte (en retrait) introduites par « : » :

- Utiliser [...] pour toute omission à l'intérieur d'une citation.

- S'il manque le début : pas de points de suspension ni de [...] au début après le guillemet ouvrant ; mettre une capitale initiale au premier mot (même si ce n'est pas le premier mot de la citation).

- Si la fin manque : points de suspension mais sans crochets.

- La ponctuation est incluse dans les [...], mais on peut tout même faire précéder un point final de [...].

- Les citations en langues étrangères (qu'elles proviennent d'archives, de sources imprimées ou d'études) seront en italique et délimitées par des guillemets typographiques français composés en romain.

Dans un texte français, les citations en langues étrangères adopteront la typographie française (espaces insécables avec les signes de ponctuation double ; guillemets typographiques français). On appliquera seulement les règles des capitales initiales de la langue de la citation. Les crochets (indiquant une coupe ou une intervention de l'auteur) restent en romain.

- Les citations en langues étrangères sont données en traduction dans le texte.

- Si elle est courte, la citation traduite en français sera donnée dans le corps du texte suivie de l'original entre parenthèses.

- Si elle fait plus de 3 lignes, la traduction sera dans le corps du texte en retrait et l'original sera donné en note, accompagné de la référence complète et de la mention de l'auteur de la traduction. Une citation étrangère dans une publication française adopte les règles de typographie française (guillemets, espaces insécables, etc.).

- Dans les notes, on donne les références d'une citation entre parenthèses après la citation.

Les notes

- Les notes sont faites uniquement pour éclairer le texte : éviter les notes trop longues.
- Les appels de notes seront en chiffres arabes (utiliser la numérotation continue automatique de Word).
- Les appels de note doivent être placés avant toute ponctuation et précéder le guillemet fermant dans une citation de phrase ou d'extrait de phrase.

- Ne pas placer d'appel de note sur les titres, sous-titres ou légendes, à l'intérieur de tableaux ou schémas, ni après un nombre en chiffres arabes ou romains.
- Utiliser le système « auteur date, p. » pour les références bibliographiques. On donnera uniquement le nom de l'auteur, la date (assortie de la lettre a, b, c, etc. en italique s'il y a plusieurs publications la même année pour un même auteur) et la page, numéro de figure, planche, catalogue, etc. s'il y a lieu. La référence bibliographique complète figurera à la fin du texte, dans la section « Bibliographie ».
- Les patronymes des auteurs seront en petites capitales dans la bibliographie finale et dans les notes.
- Utiliser Id. (en romain) pour la reprise de l'auteur dans une même note
- Ne jamais utiliser op. cit., mais utiliser « auteur date, p. ».
- Utiliser « Ibid. » pour deux références identiques qui se suivent.
- Pour introduire les références, utiliser « voir », « voir aussi », « mais voir ».
- Cf. : distinguer cf. (confer : comparer avec, mettre en parallèle) et « voir » qui renvoie à une source dont on a présenté une synthèse.
- Ne pas utiliser les abréviations sq. (page suivante) et sqq. (pages suivantes) : toujours donner le ou les numéros de pages exacts.
- Citation de seconde main (référence à un auteur cité par un autre auteur) : indiquer la référence du premier texte suivie de « cité dans » et de la référence du texte réellement consulté (: Les deux références doivent se retrouver dans la bibliographie finale.)
- Documents d'archives et manuscrits : indiquer dans l'ordre : Ville du dépôt d'archives, Nom du dépôt, Département [Manuscrits...], Série et/ou Collection et/ou Fonds avec ses cotes, feuillet ou folio (recto, verso), « Titre ou description de la pièce entre guillemets »

Demandes d'autorisation et copyrights

L'auteur se chargera de demander aux institutions détentrices de l'œuvre reproduite les autorisations de publication. L'auteur devra impérativement indiquer comment il a obtenu les images (photographie numérique faite par l'auteur ou par un photographe, scan d'un document, achat d'image) et fournir une copie de l'autorisation de reproduction obtenue.