



Canadian Historical Review

Submission Guidelines for Authors

The [Canadian Historical Review](#) uses a bilingual online peer review system called [PRESTO](#) where authors, peer reviewers, and book reviewers can submit articles, evaluations, and book reviews online. From initial submissions to finished proofs, [PRESTO](#) streamlines the publication process to make the process easy and effective for authors, reviewers, and editors alike. When your article is ready for submission, you will submit it through the [PRESTO](#) interface.

Blinding Manuscripts

We ask that you “blind” your manuscript by removing your name from the document's Properties. This can be accomplished in Microsoft Word by selecting File—Save As, and then Security Options from the Tools drop-down menu on the top right corner of the Save As box. Under Privacy in the Security window, select “Remove personal information from file properties on save” and click “OK” and then “Save.”

Manuscripts that are not blinded will be returned to the authors for blinding before they are sent out to the reviewers which will delay the publication process.

Abstracts and Keywords

Authors should submit a brief abstract of no more than 200 words. A list of 3-5 keywords and a biographical statement should be submitted to facilitate the discoverability of your manuscript to interested readers online.

Preparation of Manuscripts

Articles should be no more than 10,000 words in length with a maximum of 100 footnotes. Footnotes are to be included in the word count.

Submit your article in Microsoft Word.

Insert page numbers but please do not use any other header.

Keep electronic formatting to a minimum.

Supporting figures, tables, appendices, images and illustrations should be placed at the end of the article file with captions in the article indicating where they are to be placed.

If the article is accepted for publication, you will be required to resubmit supporting figures, tables, appendices, images and illustrations as supplementary files.

Headings

- The title of your article should be short—not more than 10 words.
- If you must use headings for the sake of clarity (please do not overuse), identify them as follows:

Subhead 1 CAPITALS

Subhead 2 *Upper and Lower Case Italics*

Subhead 3 Upper and Lower Case

Spelling

With a few exceptions, spelling follows the *Concise Oxford Dictionary, 10th Edition*.



Quotations

Set off as a "block quote" any quotation that is more than 8 manuscript lines long. (Keep quotes of this length to a minimum.) All changes in the original must be properly marked. It is your responsibility to obtain written permission to quote published passages of more than 300 words or personal communications of any kind.

Numbers

Use words to express numbers up to 99, and numbers to express numbers 100 and higher.

Figures and Illustrations

If the article is accepted for publication, please prepare figures and illustrations according to the following specifications:

1. Leave at least 2.54 cm of white space between the heading (i.e. title and caption) and the figure.
2. Ensure dimensions do not exceed 11 cm x 17.5 cm (26 picas by 42 picas)
3. Figures and illustrations must be black and white only. Shading is acceptable, but must be between 20 per cent and 80 per cent grayscale to reproduce effectively.
4. Please ensure that figures are TIFF, GIF or JPEG files with a resolution of at least 600 dpi.

Tables

All tables should conform to a basic format. Please fit text and figures between three horizontal lines (no vertical lines). The title should be typed above the top horizontal line. The source and any notes should appear below the bottom horizontal line. Align decimal points and commas. Do not use the space bar to align columns; please use appropriate tab settings.

Images

Resolution:

300 dpi minimum

600 dpi or higher is preferred

While images appear in black and white in the print journal, the online version can accommodate colour images, video and audio. If you have material such as this that is relevant to your article, please submit for inclusion in the online version of the journal.

Upon acceptance of the manuscript, authors will be required to obtain copyright permission for all images being used in their article or for the cover of the journal.

Important: If you are unsure of the resolution of your image, please check it in your image software.

Microsoft Photo Editor: Go to File/Properties/Resolution

Photoshop: Go to Image/Image Size/Document Size

**All captions should be included in the text where you would like the image, table or figure placed.

Documentation

In matters of footnote style, [CHR](#) follows the recommendations of *The Chicago Manual of Style, 16th edition*. Please use the style suggested for "Notes." "Embed" notes in the text -- that is, use



the "Insert/footnote" function in Word. Use Arabic, not Roman, numerals for your footnote numbers. [CHR](#) archival entries move from small (individual item) to large (repository).

PLEASE NOTE: The [CHR](#) is currently reviewing details provided in the style guide for authors. In the meantime, please consult [The Chicago Manual of Style, 16th edition](#).

Section Policies

Articles

The [CHR](#) will consider articles for publication if they are primarily concerned with the history of Canada. Articles that have a comparative approach or trace global interactions are welcome, so long as they retain a substantial focus on Canada. We welcome articles on all time periods, including the recent past, so long as the authors place their subject in historical context.

Please visit "[The 'Most Splendid Pageant Ever Seen': Grandeur, the Domestic, and Condescension in Lord Durham's Political Theatre](#)" by Bruce Curtis to see an excellent example article.

CHR Forum

Forum articles depart from the regular *CHR* article format. For example, Forum articles can be based on secondary rather than primary sources, and they can be historiographical or opinion pieces. Please visit "[The Liberal Order Framework: A Prospectus for a Reconnaissance of Canadian History](#)" by Ian McKay to see an excellent example of a Forum article.

What is a DOI?

A DOI is an article's unique identifier, registered with CrossRef (FAQ on CrossRef here: <http://www.crossref.org/01company/16fastfacts.html>) and used to create a persistent link to the article -- even if the article moves. (A journal might switch from one online hosting service to another, for example; the URL will change, but the DOI link will follow it.) A reader using the online version of an article's reference list can click on any DOI link to immediately get to the cited source; a reader using the print version can be sure of finding exactly the right article by searching the DOI instead of the author(s) or article title. Each of our online articles has its own DOI, which can be used to link back to it from other documents that cite it; including DOI links in our reference lists is the other end of that process (sort of like using recycled paper as well as recycling used paper). The more citations include DOIs, the more researchers will use them, which ultimately will drive more readership to our content.

"[How to Alienate Your Editor: A Practical Guide for Established Authors](#)", written by Stephen K. Donovan and published in the [Journal of Scholarly Publishing](#), is an excellent article on classic mistakes made during the submission process. Also useful is "[Surviving Referees' Reports](#)" written by Brian Martin and also published in [Journal of Scholarly Publishing](#).

Thank you for your interest in the [Canadian Historical Review](#).



Canadian Historical Review

Guide de présentation à l'intention des auteurs

La [Canadian Historical Review](#) utilise un système bilingue d'examen par les pairs en ligne appelé [PRESTO](#), où les auteurs, les pairs examinateurs, et les critiques littéraires peuvent soumettre des articles, des évaluations, et des critiques de livres en ligne. De la présentation initiale à l'épreuve finale, [PRESTO](#) simplifie le processus de publication et le rend facile et efficace tant pour les auteurs et les examinateurs que pour les éditeurs. Lorsque votre texte est prêt, vous le soumettez par l'entremise de l'interface [PRESTO](#).

Masquage des manuscrits

Veillez masquer votre manuscrit en enlevant votre nom des Propriétés du document. Pour masquer dans Microsoft Word, sélectionnez Fichier – Enregistrer sous, puis Options – Sécurité dans le menu déroulant Outils, au coin supérieur droit de la case Enregistrer sous. Dans la fenêtre Sécurité, sous Confidentialité, sélectionnez « Retirer les données personnelles des propriétés des fichiers lors de la sauvegarde » (*Remove personal information from file properties on save*), et cliquer sur « OK » puis sur « Enregistrer ».

Les manuscrits qui n'ont pas été masqués seront retournés aux auteurs, qui devront les masquer avant de les envoyer aux évaluateurs, ce qui retardera le processus de publication.

Résumés et mots clés

Les auteurs doivent présenter un résumé d'au plus 200 mots de leur article. Ajoutez de 3 à 5 mots clés et une notice biographique de 50 mots maximum, afin de permettre aux lecteurs intéressés de découvrir votre manuscrit en ligne.

Préparation des manuscrits

Les articles doivent compter au plus 10 000 mots, incluant au plus 100 notes en bas de page. Les notes en bas de page doivent être incluses dans le compte de mots.

Présentez votre article en Microsoft Word.

Insérez les numéros des pages, mais n'utilisez aucun autre titre de haut de page.

Gardez le formatage électronique au strict minimum.

Les figures, tableaux, appendices, images et illustrations à l'appui doivent être placés à la fin du fichier de l'article, et les légendes dans l'article qui indiquent où elles doivent être placées.

Si l'article est accepté pour publication, vous devrez présenter à nouveau les figures, tableaux, appendices, images et illustrations à l'appui dans des fichiers supplémentaires.

En-têtes

- Le titre de votre article doit être court et comporter au plus 10 mots.
- N'utilisez pas trop d'en-têtes, mais si vous devez le faire pour rendre l'article plus clair, identifiez-les comme suit :

Sous-titre 1 MAJUSCULES

Sous-titre 2 *Majuscules et minuscules en italique*

Sous-titre 3 Majuscules et minuscules



Orthographe

Sauf exception, les articles doivent respecter l'orthographe d'usage (*Robert, Larousse, Multidictionnaire*).

Citations

Mettez en paragraphe autonome une citation de plus de huit lignes dans le manuscrit. (Gardez les citations de cette longueur au minimum.) Les modifications apportées à l'original doivent être clairement indiquées. Il vous incombe d'obtenir une autorisation écrite pour citer des passages publiés de plus de 300 mots ou des communications personnelles quelle qu'elles soient.

Chiffres

Utilisez des mots pour indiquer les chiffres jusqu'à 99, et des chiffres pour indiquer des nombres à partir de 100.

Figures et illustrations

Si l'article est accepté pour publication, veuillez préparer les figures et les illustrations en fonction des règles suivantes :

1. Laissez au moins 2,54 cm de blanc entre l'en-tête (titre et sous-titre) et la figure.
2. Assurez-vous que les dimensions ne dépassent 11,0 cm x 17,5 cm (26 picas x 42 picas).
3. Les figures et les illustrations doivent être en blanc et noir seulement. L'ombrage est accepté, mais il doit se situer entre 20 pour cent et 80 pour cent en niveau de gris afin de pouvoir être correctement reproduit.
4. Veuillez vous assurer que les figures sont des fichiers TIFF, GIF, ou JPEG, avec une résolution d'au moins 600 ppp (dpi).

Tableaux

Les tableaux doivent être conformes à un format de base. Veuillez insérer le texte et les figures entre trois lignes horizontales (aucune ligne verticale). Le titre doit être au-dessus de la ligne horizontale supérieure. La source et les notes doivent être sous la ligne horizontale inférieure. Alignez les points décimaux et les virgules décimales. Veuillez utiliser les taquets de tabulation appropriés, et non la barre d'espacement, pour aligner les colonnes.

Images

Résolution:

Au moins 300 ppp (dpi)

De préférence 600 ppp (dpi) ou plus

Bien que les images soient montrées en noir et blanc dans la revue imprimée, la version en ligne peut reproduire les images en couleur ainsi que les fichiers audio et vidéo. Si votre article comprend de tels éléments, veuillez les présenter pour être inclus dans la version en ligne de la revue.

Lorsque le manuscrit est accepté, on demande aux auteurs d'obtenir les droits d'auteur et de copie pour chaque image utilisée dans leur article ou pour la page couverture de la revue.



Important: Si vous ne connaissez pas exactement la résolution de votre image, veuillez en faire la vérification dans votre imagiciel.

Microsoft Photo Editor: Allez à Fichier/Propriétés/Résolution (File/Properties/Resolution)
Photoshop: Allez à Image/Dimension de l'image/Dimension du document (Image/Image Size/Document Size)

** Les légendes ou les sous-titres doivent être inclus dans le texte à la page où l'image, le tableau, ou la figure doit paraître.

Documentation

En ce qui concerne les notes en bas de page, suivez les norms de presentation du *The Chicago Manual of Style, 16th edition*. Veuillez utiliser le style suggéré pour les 'Notes'. Incorporez les notes dans le texte – utilisez la fonction 'Insérer/note de bas de page' dans Word. Utilisez des chiffres arabes et non des chiffres romains pour vos notes en bas de page. Les archives de la [CHR](#) vont des entrées courtes (un seul mot) aux grandes archives.

Veuillez noter, s'il vous plaît: Le [CHR](#) est en train d'examiner les détails dans le guide de style pour les auteurs. En attendant, s'il vous plaît consulter le [Chicago Manual of Style, 16e édition](#).

Politiques

Articles

La [CHR](#) acceptera les articles pour publication s'ils portent sur l'histoire du Canada quelque soit la period y compris le passé récent pourvu que les auteurs placent leur sujet dans un context historique. Les articles qui présentent une approche comparative ou qui portent sur les relations internationaux sont les bienvenus, pourvu qu'ils restent d'abord et avant tout axes sur le Canada.

Veuillez consulter Bruce Curtis, '[The 'Most Splendid Pageant Ever Seen': Grandeur, the Domestic, and Condescension in Lord Durham's Political Theatre](#)' à titre de modèle.

Forum *CHR*

Les articles à titre de *Forum* diffère des articles à proprement dit en ce sens qu'ils peuvent être basés sur des sources secondaires plutôt que primaire, ou des articles d'opinion ou encore historiographiques. Consultez Ian McKay, '[The Liberal Order Framework: A Prospectus for a Reconnaissance of Canadian History](#)' à titre d'exemple.

Qu'est-ce qu'un DOI?

Un DOI est une série alphanumérique unique assignée à un article et inscrite auprès de CrossRef (FAQ sur CrossRef : <http://www.crossref.org/01company/16fastfacts.html>). Il est utilisé pour créer un lien permanent à un article – même si l'article migre ailleurs. (Une revue peut passer d'un service d'hébergement en ligne à un autre, par exemple; le URL change, mais le lien DOI est conservé.) Le lecteur qui utilise la version en ligne à partir d'une liste de référence peut cliquer



sur n'importe quel lien DOI et arriver immédiatement à la source citée. Celui qui utilise la version imprimée peut repérer le bon article en recherchant son DOI au lieu du nom des auteurs ou du titre de l'article. Chacun de nos articles en ligne possède son propre DOI, qui peut être utilisé pour y revenir à partir d'autres documents qui le citent. L'inclusion de liens DOI dans nos listes de référence permet de faire le processus inverse (tout comme utiliser du papier recyclé et recycler du papier utilisé). Plus les citations comprendront un DOI, plus les chercheurs les utiliseront, ce qui attirera à la longue davantage de lecteurs à votre article.

'[How to Alienate Your Editor: A Practical Guide for Established Authors](#)', rédigé par Stephen K. Donovan et publié dans le [Journal of Scholarly Publishing](#), est un excellent article sur les erreurs classiques commises pendant le processus de soumission. « [Surviving Referees' Reports](#) » rédigé par Brian Martin et aussi publié dans le [Journal of Scholarly Publishing](#) est aussi très utile.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la [Canadian Historical Review](#).