



Canadian Historical Review

Submission Guidelines for Authors

In most matters of usage and style, the [Canadian Historical Review](#) follows *The Chicago Manual of Style*, 16th ed.

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 accepted articles [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 to prevent reviewers from easily ascertaining your identity. Please also ensure that you have removed your name and any other personal identifiers from the document’s “Properties.” 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 5–7 keywords and a biographical statement should also be submitted.

Keywords and the abstract are especially important, along with the words in your title, as readers increasingly use online search engines to identify relevant scholarship. Many search engines rely almost exclusively on these elements to identify and rank matches to particular search requests.

An effectively written abstract with carefully chosen keywords can greatly improve your article’s search engine optimization (SEO), improve your Google search ranking, boost your citation metrics, and increase your readership. The abstract and keywords can strongly influence an article’s online worth to readers, and both must be carefully considered and constructed early on in the article’s development. Readers should know whether or not they want to read an article just by reading the abstract and keywords.

The best keywords are not individual words, but 2- to 4-word plain-language phrases that precisely describe the article (words that researchers might type into a search engine or library database search tool).

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. The title must be descriptive. If irony or humour are used, they must be accompanied by a descriptive and frank subtitle.
- 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 most recent edition of the *Concise Oxford English Dictionary*.

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 and including 100 (zero to one hundred, but 107).

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 ed.* 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).

Examples

Print sources – unpublished

1. T.A. Crerar to J.W. Dafoe, 17 Apr. 1937, box 104, T.A. Crerar papers, Queen's University Archives (QUA).
2. Alison Vannah, "Crotchets of Division: Ipswich in New England, 1633-1679" (PhD diss., Brandeis University, 1999), 403.

Print sources – published

3. Canada, *House of Commons Debates* (17 May 2001), p. 4175 (Hon. Elinor Caplan, MP).
*Pace the *Chicago Manual*, please give the speaker's full name.
4. Brian Swann, ed., *Smoothing the Ground: Essays on Native American Oral Literature* (Berkeley: University of California Press, 1983).

In most cases, the name of a university press should be spelled out (for example, University of Toronto Press rather than UTP) except where the press identifies itself otherwise on the title page (for example, UBC Press rather than University of British Columbia Press).

5. Swann, *Smoothing the Ground*, 107.
6. *Ibid.*, 256-57.



7. Irving Hallowell, "Spirits of the Dead in Ojibwa Life and Thought," *Journal of the Anthropological Institute* 70, no. 1 (1940): 29-51.

Issue numbers should be included. If you include the season or month in addition to the year of publication, please ensure that you are consistent in doing so throughout your submission.

8. Hallowell, "Spirits of the Dead," 33, 42.

9. Maureen Matthews and Roger Roulette, "Fair Wind's Dream: Naamiwan Obawaajigewin," in *Reading beyond Words: Contexts for Native History*, ed. Jennifer S.H. Brown and Elizabeth Vibert (Peterborough, ON: Broadview, 2003), 330-59.

10. Simcoe to Alured Clarke, May 31, 1793, in *The Correspondence of Lieut. Governor John Graves Simcoe*, ed. E.A. Cruikshank (Toronto: Ontario Historical Society, 1923-31), 1:338-42.

11. "Records snap as deep freeze chills Prairies," *Globe and Mail*, 30 Jan. 2004.

Electronic sources

12. Edward Grabb, Douglas Baer, and James Curtis, "The Origins of American Individualism: Reconsidering the Historical Evidence," *Canadian Journal of Sociology* 24, no. 4 (1999): 511-33, <http://www.arts.ualberta.ca/cjscopy/articles/grabb.html>.

13. "Records snap as deep freeze chills Prairies," *Globe and Mail*, 30 Jan. 2004, <http://www.globeandmail.ca/servlet/story/RTGAM.20040130.wxcold30/BNSStory/Front/>.

14. The United Church of Canada, "United Church Archives," <http://www.united-church.ca/archives/> (accessed 30 Jan. 2004).

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.

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.

The editors reserve the right to reassign submissions to a different category.

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. The more citations include DOIs, the more researchers will use them, which ultimately will drive more readership to our content.

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



Canadian Historical Review

Guide de présentation à l'intention des auteurs

En ce qui concerne les règles d'usage et de style, la [Canadian Historical Review](#) privilégie les normes du *Chicago Manual of Style* (16^e éd.).

La [Canadian Historical Review](#) utilise un système bilingue d'évaluation par les pairs en ligne appelé [PRESTO](#), où les auteurs, les évaluateurs, et les auteurs de recensions de livres peuvent soumettre des articles, des évaluations, et des critiques de livres en ligne. De la soumission initiale aux articles acceptés, [PRESTO](#) simplifie le processus de publication et le rend facile et efficace tant pour les auteurs et les évaluateurs que pour les éditeurs. Lorsque votre texte est prêt, vous devez le soumettre par l'entremise de l'interface [PRESTO](#).

Masquage des manuscrits

Nous vous demandons de « masquer » votre manuscrit pour éviter que les examinateurs puissent facilement vous identifier. Veillez aussi à enlever votre nom des propriétés du fichier. 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, cinq à sept mots-clés et une notice biographique.

Les mots-clés, le résumé et les mots du titre sont particulièrement importants, puisque les lecteurs utilisent de plus en plus les moteurs de recherche en ligne pour trouver des études pertinentes. Beaucoup de moteurs de recherche se fondent presque exclusivement sur ces éléments pour trouver et classer les concordances à la suite d'une demande de recherche.

Un résumé bien écrit et des mots-clés judicieusement choisis contribuent grandement au positionnement stratégique optimal de votre article, améliorent son classement sur Google, favorisent l'accès aux citations et élargissent votre lectorat. Le résumé et les mots-clés suscitent l'intérêt des lecteurs en ligne; ils doivent donc faire l'objet d'une attention particulière dès le début du processus de rédaction et de publication de l'article. Les lecteurs devraient être en mesure de décider s'ils souhaitent ou non consulter un article simplement en lisant le résumé et les mots-clés.

Les meilleurs mots-clés ne contiennent pas qu'un mot, mais entre deux et quatre mots qui décrivent précisément l'article (des mots que le chercheur est susceptible d'inscrire lorsqu'il utilise un moteur de recherche ou cherche dans les bases de données de la bibliothèque).

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 nombre de mots. Soumettez 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 se trouver à la fin de l'article ; des légendes dans l'article pourront indiquer où ces tableaux, images, etc., doivent être placés.

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. Le titre doit être descriptif. S'il est teinté d'ironie ou d'humour, il doit être accompagné d'un sous-titre descriptif et clair.

- 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

Utilisez les guillemets français, avec une espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant (« mot »), pour citer des éléments du texte. Utilisez des apostrophes (') pour une citation dans une citation.

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 quelles qu'elles soient.

Chiffres

Utilisez des mots pour indiquer les chiffres jusqu'à 100, et des chiffres pour indiquer des nombres à partir de 101.

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 pas 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'espace, 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 logiciel.

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 de bas de page, la CHR privilégie les normes du *Chicago Manual of Style* (16e édition). Référez-vous à la section « Notes » pour la présentation des références. Intégrez les notes dans le texte en cliquant sur Insérer une note de bas de page dans Word. Numérotez vos références en bas de page en chiffres arabes plutôt qu'en chiffres romains. Conformément aux normes de la CHR, dans les références aux documents d'archives, les unités archivistiques sont présentées de la plus petite (pièce) à la plus grande (organe d'archivage).

Exemples

Ouvrages non publiés

1. E.-A. Taschereau à John Walsh, 10 décembre 1877, vol. XXXII : 385, Série 210 A, Registre des lettres, Archives de l'Archidiocèse de Québec (AAQ).
2. Alain Beaulieu, « Ne faire qu'un seul peuple ? Iroquois et Français à 'l'âge héroïque' de la Nouvelle-France (1600-1660) » (thèse de doctorat, Université Laval, 1992), 124-127.



Ouvrages publiés

1. Canada, Conseil du trésor, *Le Guide des gestionnaires*, 3^e éd. (Ottawa: le Conseil, 1993), 8.
2. Québec, Assemblée nationale du Québec, *Journal des débats* (26 novembre 1974), p. 2962 (Camille Samson).
3. Yvan Lamonde, *Signé Papineau : La Correspondance d'un exilé* (Montréal: Presses de l'Université de Montréal, 2009), 134.

Le nom des presses universitaires doit habituellement être écrit au long (University of Toronto Press plutôt que UTP, par exemple), sauf lorsque les presses abrègent leur nom sur la page de titre de leurs ouvrages (UBC Press au lieu d'University of British Columbia Press, par exemple).

4. Lamonde, *Signé Papineau*, 138.
5. Isabelle Perreault, « La Sécularisation des discours sur la sexualité au Québec dans les années 1960 », dans *Une histoire des sexualités au Québec au XX^e siècle*, dir. Jean-Philippe Warren (Montréal: VLB éditeur, 2012), 160-171.
6. Perreault, « La Sécularisation des discours », 165, 170.
7. Gregory Kennedy, « À la recherche de sa propre voie : Charles de Menou, sa famille et sa carrière en Acadie », *Revue d'histoire de l'Amérique française* 66, no. 2 (automne 2012): 147-76.

Les numéros de revue doivent être indiqués. Si vous mentionnez la saison ou le mois, en plus de l'année de publication, assurez-vous de le faire tout au long de votre article.

8. « Les Syndicats catholiques et la ville de Ste-Agathe entrent dans la lutte », *Le Devoir*, 24 septembre 1955.

Sources électroniques

1. Fernande Roy et Jean de Bonville, « La Recherche sur l'histoire de la presse québécoise : bilan et perspectives », *Recherches sociographiques* 41, no. 1 (2000): 15-51, <http://id.erudit.org/iderudit/057324ar>.
2. Nive Voisine, « Taschereau, Elzéar-Alexandre » *Dictionnaire biographique du Canada*, vol. 12, 1891-1900, http://www.biographi.ca/fr/bio/taschereau_elzear_alexandre_12F.html (consulté le 19 juin 2014).
3. Université du Québec à Montréal, Service des archives et de gestion des documents, <https://archives.uqam.ca/> (consulté le 19 juin 2014).

Politiques

Articles



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

Forum *CHR*

Les articles publiés dans la partie *Forum* diffèrent des articles à proprement dit en ce sens qu'ils peuvent être basés sur des études plutôt que sur des sources; ils peuvent être des articles d'opinion ou encore des textes historiographiques.

Les éditeurs se réservent le droit de changer les articles soumis de catégorie.

Qu'est-ce qu'un DOI?

Un DOI est une série alphanumérique unique attribuée 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. Plus les citations comprendront un DOI, plus les chercheurs les utiliseront, ce qui attirera à la longue davantage de lecteurs à votre article.

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