



Anthropologica

Consignes aux auteurs

Sommaire

Objet et champ d'application	2
Types de manuscrits.....	Error! Bookmark not defined.
Propositions d'un sujet thématique et processus de soumission.....	3
Exigences du manuscrit	4
Processus d'évaluation par les pairs	4
Engagement des auteurs.....	4
Anonymat.....	5
Sélection des évaluateurs	5
Documentation.....	6
Références.....	6
Revue.....	6
Chapitres de livres / Volume édités	6
Rapports gouvernementaux et autres publications	7
Titres traduits	7
Références aux citations dans le texte	7
Notes de pied de page et notes de fin de page	8
Informations complémentaires requises	8
Coordonnées	8
CV/Informations biographiques.....	8
Résumés et mots-clés.....	8
Lettres d'autorisation	8
Tableaux et illustrations.....	9
Tableaux.....	9
Illustrations	9
Lectures utiles.....	10



Objet et champ d'application

La publication officielle de la Société canadienne d'anthropologie, [Anthropologica](#) est une revue évaluée par des pairs qui publie des recherches universitaires originales et novatrices dans tous les domaines de la recherche anthropologique culturelle et sociale. [Anthropologica](#) publie des articles et des revues de littérature d'ouvrages, deux fois par année, en français et en anglais, ainsi que les écrits ethnographiques de chercheurs internationaux identifiés par les éditeurs comme ayant des contributions importantes pour le lectorat canadien.

[Anthropologica](#) accepte les écrits en anglais ou en français. Les résumés des articles sont publiés dans les deux langues, en anglais et en français. Les résumés soumis dans une seule langue seront traduits par [Anthropologica](#). Les Introductions des numéros thématiques sont publiées dans les deux langues. Une Introduction qui est soumise dans une des deux langues sera traduite dans l'autre langue par [Anthropologica](#).

[Anthropologica](#) est un forum de discussion évalué par les pairs où sont présentés des propos et des exposés originaux dans le domaine de l'anthropologie. [Anthropologica](#) encourage les propositions des anthropologues de l'anthropologie culturelle et sociale, sans privilégier une région quelconque du monde. De plus, [Anthropologica](#) ne se restreint à aucune tradition théorique particulière.

Les différentes sections d'*Anthropologica*

[Anthropologica](#) publie régulièrement des articles, des commentaires et des critiques de livres. Des consignes spécifiques ont été définies pour les critiques d'ouvrages. Les numéros d'[Anthropologica](#) contiennent une ou plusieurs sections telles que *Idées* et *Réflexions anthropologiques*. Pour la soumission des *Sujets thématiques*, veuillez voir plus bas. Les articles invités incluent la conférence plénière de la CASCA ainsi que les articles d'étudiants et de collègues ayant gagné des prix.

La section *Idées* consiste en un bref article par un(e) anthropologue de renom, notamment au sujet d'un concept clef en anthropologie et dans les sciences sociales tel que « communauté » ou « l'état », ainsi que d'une courte réponse à cet article par des collègues. Normalement, la section *Idées* compte entre 3500 et 5000 mots.

La section *Réflexions anthropologiques* invite les anthropologues à réfléchir sur leurs expériences de terrain à partir d'un texte autobiographique et auto-ethnographique, d'un essai-photo, de poésie, de carnets de voyages, d'échanges avec les interlocuteurs, d'écritures expérimentales, etc. Il s'agit d'élargir la portée des écrits anthropologiques, leur publication et leur réception.

La section *Le Coin des Praticiens* invite les anthropologues qui travaillent à l'extérieur du milieu universitaire à partager leurs expériences professionnelles, par exemple, à titre de fonctionnaires, de défenseurs des droits de la personne, de conservateurs de musées, de travailleurs d'ONG



nationales ou internationales, d'avocats, de travailleurs sociaux, d'enseignants, etc. Ces soumissions doivent compter entre 3500 et 5000 mots.

Propositions d'un sujet thématique et processus de soumission

[Anthropologica](#) publie des numéros thématiques qui incluent habituellement une longue introduction au thème et de 5 à 8 articles.

Toutes les propositions de sujets thématiques doivent être soumises à la Rédactrice ou au Rédacteur en chef et inclure :

- 1) une introduction formelle du thème avec une revue de littérature détaillée sur les débats actuels, ainsi qu'un sommaire portant sur les contributions que ce sujet thématique apportera aux discussions anthropologiques au Canada et ailleurs (de 1000 à 2000 mots) ;
- 2) les titres et les résumés des articles individuels et leurs contributions à la thématique (des résumés d'environ 100 à 150 mots) ; et
- 3) une courte description biographique de chacun des contributeurs (approximativement 100-150 mots – veuillez ne pas envoyer de CV individuel).

Chaque numéro thématique doit normalement inclure au moins un article en français ou en anglais, selon la langue dominante de l'ensemble des articles du numéro.

Toute proposition est initialement examinée par les rédacteurs (francophones et anglophones) et s'il y a lieu, sera envoyée ensuite au Conseil consultatif de rédaction pour évaluation et approbation. Les membres du Conseil consultatif de rédaction accepteront la proposition, la rejeteront ou demanderont que la proposition soit révisée et soumise à nouveau. La Rédactrice ou le Rédacteur en chef est responsable de communiquer la décision du Conseil consultatif de rédaction aux éditeurs du numéro thématique.

Étant donné que la majorité des articles soumis pour les numéros thématiques requièrent habituellement une révision et une nouvelle soumission, il est devenu très difficile de prédire à quel moment le processus d'évaluation d'un numéro spécial sera finalisé. Les contributeurs peuvent s'attendre à ce que le processus nécessite au moins une année à partir de la date de soumission. Notez également qu'un article soumis dans le cadre d'une proposition thématique peut repousser la date de publication de la proposition s'il requière de nombreuses révisions.

Tous les articles sont évalués individuellement et l'on demande aux contributeurs de communiquer les résultats de leurs évaluations avec les éditeurs du numéro thématique. Les éditeurs du numéro thématique travailleront en étroite collaboration avec les Rédacteurs anglophones et/ou francophones d'[Anthropologica](#), mais TOUTES les décisions de publication demeurent à la discrétion de la Rédactrice ou du Rédacteur en chef d'[Anthropologica](#), y compris pour un article qui serait exclu de la version finale du numéro thématique.



Dans le passé, le Conseil consultatif de rédaction a clairement indiqué qu'à l'exception des récipiendaires du concours du Prix de communication de la CASCA (par exemple, au concours du Prix étudiant du Réseau des femmes de la CASCA pour une communication d'un-e étudiant-e en anthropologie féministe), [Anthropologica](#) ne publie généralement pas les communications des étudiants gradués parce qu'elles sont en devenir pour les publications des étudiants diplômés.

Exigences du manuscrit

Tous les articles doivent être le travail original d'un auteur. Un article ne doit jamais avoir été publié ou évalué par une autre revue en vue de publication.

Les articles habituels ne doivent pas dépasser 9000 mots ou 35 pages à double interligne, sans compter les tableaux, les figures et les références bibliographiques. Le commentaire exprime le point de vue de(s) auteur(s), soutenu par un argumentaire académique et/ou des éléments scientifiques sur un sujet précis relevant de la ligne éditoriale d'[Anthropologica](#).

Tous les fichiers associés au manuscrit, incluant les figures, les illustrations, les tableaux et les images, devront être envoyés lors de la soumission initiale. Les tableaux doivent être placés à la fin du manuscrit dans le fichier soumis et numérotés dans l'ordre où ils sont mentionnés dans le texte. Les figures, les illustrations et les autres images doivent être soumises dans des fichiers séparés.

Les manuscrits doivent être soumis sous forme de fichiers MS Word, WordPerfect et les textes ordinaires sont aussi acceptés. Les manuscrits doivent être au format papier de 8½ x 11" (21.5 x 28 cm), avec un double espace et des marges de 1" (2.54 cm) de chaque côté de la page.

Toutes les soumissions, les évaluations et le travail de rédaction d'[Anthropologica](#) sont gérés par l'intermédiaire de notre système d'évaluation par les pairs en ligne, [ScholarOne Manuscripts](#).

[Anthropologica](#) accusera réception des manuscrits et communiquera la décision du Comité de rédaction.

Processus d'évaluation par les pairs

Engagement des auteurs

Le processus d'évaluation des manuscrits requiert beaucoup de temps de la part des évaluateurs et du personnel éditorial de la revue. *Anthropologica* n'a pas de rédacteur ou de rédactrice oeuvrant à temps plein pour la revue. Soumettre un manuscrit à [Anthropologica](#) implique un engagement de la part des auteurs de publier leurs travaux dans la revue. Les auteurs doivent attester que l'article soumis ou une version de celui-ci n'a jamais été publié auparavant, qu'il n'existe aucune version publique en ligne, que l'article n'a jamais été considéré comme une publication ailleurs, qu'il ne sera pas soumis à d'autres revues pour fins de publication tandis que le manuscrit est en cours d'évaluation auprès d'[Anthropologica](#). Une telle attestation doit



accompagner le manuscrit. Les auteurs acceptent ainsi d'accorder leur droit d'auteur à l'éditeur de la revue.

Anonymat

Anthropologica a recours à un double processus d'évaluation anonyme par les pairs.

L'anonymisation des manuscrits implique de supprimer toutes les références à votre nom, les identifications des publications, ainsi que les composants et les participants de vos recherches qui permettraient de vous identifier. Une page de couverture mentionnant le ou les auteurs, leur affiliation, les remerciements et la date de soumission devra être ajoutée dans un fichier séparé. Seul le titre du manuscrit apparaîtra dans le document contenant le texte et son résumé.

Il convient de rappeler, à cet égard, que les logiciels de traitement de texte, tels que MS Word, et les images en JPEG, annexent automatiquement les informations d'identification (le nom de l'auteur et de son institution d'appartenance, par exemple) à tout fichier qu'on vient de créer ou de réviser. Veuillez supprimer du champ « Propriétés » toute information qui pourrait permettre de vous identifier. Les auteurs doivent supprimer ces informations avant de soumettre les documents à *Anthropologica*.

Dès que l'article sera accepté pour publication, l'auteur devra fournir une version révisée du texte dans laquelle les références identifiées auront été intégrées dans le texte et dans l'annexe des Références.

Sélection des évaluateurs

Chaque article soumis à *Anthropologica* est évalué par le rédacteur ou la rédactrice francophone ou anglophone – selon la langue dans laquelle le texte a été soumis. À partir de leur lecture initiale, l'article peut être immédiatement rejeté, renvoyé à l'auteur avec des suggestions de révisions majeures ou mineures ou envoyé pour évaluation.

Afin d'aider la rédaction, nous demandons à ce que les auteurs suggèrent au moins trois noms d'évaluateurs potentiels. Cependant, l'auteur doit éviter les conflits d'intérêts.

Ainsi, un évaluateur ou une évaluatrice ne doit pas être suggéré(e) si il ou elle :

1. est issu de la même institution ou organisation que l'auteur ou qui interagit au cours de son/sa responsabilité ;
2. a une implication directe dans la proposition dont il est question ;
3. a collaboré en tant que co-auteur ou publié avec l'auteur au cours des cinq dernières années ;
4. a été l'étudiant(e) ou le/la superviseur(e) de l'auteur au cours des dix dernières années ;
ou
5. est parenté(e) ou est un(e) ami(e) personnel(el) de l'auteur.



Après réception des rapports d'évaluation, vous recevrez l'une des réponses suivantes : « accepté tel quel », « accepté sous condition de révisions mineures », « refusé avec une invitation à effectuer des corrections majeures et une nouvelle soumission », ou « refusé ».

Documentation

Anthropologica utilise les normes d'édition du Chicago Manual of Style (CMS, 16^e édition), le style auteur-date.

Références

Les références bibliographiques doivent apparaître à la fin de l'article. Les sources doivent être notées par ordre alphabétique, lettre par lettre. Le tiret cadratin peut remplacer le nom d'un auteur lorsqu'il est cité plus d'une fois. Si l'auteur apparaît avec un ou des co-auteurs, son nom doit à nouveau être annoté. Plusieurs sources ayant le même auteur doivent être mentionnées chronologiquement par année de parution, en commençant par la source la plus ancienne. Les sources de la même année devront être distinguées par les lettres a, b, c, noté après l'année de parution. Toutes les sources devront se terminer par un point.

Les références bibliographiques doivent inclure toutes les sources citées dans le texte et ne doivent pas inclure ce qui n'est pas cité dans le texte. L'utilisation de « et al. » n'est pas acceptée dans l'annexe des Références : doivent être notés les noms et prénoms de tous les auteurs (à l'exception des auteurs qui publient toujours avec leurs seules initiales).

Pour le style de la revue comme l'écriture des titres en lettres majuscules, veuillez suivre les exemples ci-dessous.

Si le matériel cité n'a pas été publié, mais a été accepté pour publication, utilisez « à paraître » avec le nom de la revue ou de la maison d'édition, ou « non publié ».

Les exemples de références suivants peuvent être utiles :

Revues

Augé, Marc, 1986. « L'anthropologie et la maladie ». *L'Homme*, 26 (1-2) : 15.

Ouvrages :

Smith, Gavin, 1999. *Confronting the Present : Towards a Politically Engaged Anthropology*. Oxford, Berg.

Saillant, Francine et Manon Boulianne (dir.), 2003. *Transformations sociales, genre et santé : Perspectives critiques et comparatives*. Paris et Québec, L'Harmattan et les Presses Universitaires de l'Université de Laval.

Chapitres de livres / Volume édités

Muratorio, Blanca M, 1995. « Amazonian Windows to the Past : Recovering Women's Histories from the Ecuadorian Upper Amazon ». In J. Schneider and R. Rapp (dir.), *Articulating Hidden Histories: Exploring the Influence of Eric R. Wolf*, p. 322-335. Berkeley, University of California Press.



Rapports gouvernementaux et autres publications

Statistics Canada, 2001. *2002 Census Dictionary Reference*, Catalogue No 92-378-XPE. Ottawa, Statistics Canada.

Titres traduits

Références de publications étrangères doivent inclure la traduction française du titre entre crochets.

Pirumova, N.M., 1977. *Zemskoe liberal'noe dvizhenie: Sotsial'nye korni i evoliutsiia do nachala XX veka* [*The zemstvo Liberal Movement: Its Social Roots and Evolution to the Beginning of the Twentieth Century*]. Moscow, Izdatel'stvo Nauka.

Références aux citations dans le texte

Toutes les références bibliographiques doivent être identifiées à l'endroit approprié dans le texte, par le nom de famille de l'auteur, l'année de publication et la référence de la page lorsque nécessaire. Les citations d'une même source doivent être identifiées de la même manière dès la première mention.

Dans le texte, les citations doivent suivre le format suivant :

Si le nom de l'auteur est dans le texte, le faire suivre par l'année de parution entre parenthèses.

- Duncan (1959)

Si le nom de l'auteur n'est pas dans le texte, insérez entre parenthèses le nom et l'année.

- (Gouldner 1963)

La référence de la page doit suivre l'année de parution, suivie par une virgule.

- Kuhn (1970, 71)

Pour les auteurs multiples, utilisez « et collègues » dans le texte et « et al. » dans les notes quand il y a quatre auteurs ou plus, mais notez chaque auteur dans la bibliographie. Quand deux auteurs ont le même nom, inclure leurs initiales dans le texte.

Séparer les sources d'une même série par des deux-points et placer cette série de références entre parenthèses.

- (Burgess 1968 ; Marwell et al. 1971, 386-87 ; Cohen 1962)

S'il y a plus d'une référence ayant le même auteur et la même date de parution, les distinguer avec les lettres a, b, c. ajouté après la date.

- Levy (1965a, 331–332)

Les sources auteur-date sont placées par ordre alphabétique, et dans le cas où plus d'une source d'un même auteur, elles seront notées chronologiquement de la plus ancienne à la plus récente. Les auteurs multiples doivent être séparés par des deux points et les publications d'un même auteur par une virgule.

(Beazley 1938, 13 ; Mertens 2006, 191 ; Oakley 1997, 1-3).

(voir Fairbanks 1907, 1914).



Notes de pied de page et notes de fin de page

Les notes de fin de page sont réservées pour des informations complémentaires de l'auteur, ainsi que pour des citations de sources primaires, incluant matériel d'archive, législation, lois, conventions, traités et sites internet. Si, un lien vers un site web est donné en complément des informations de publication de la source primaire et que les données primaires sont disponibles sur ce site, alors les références du site web devront être mentionnées dans la bibliographie.

Où éviter les notes de fin de page : éviter de placer un numéro de la note dans le titre ou le sous-titre d'un chapitre. Positionnez plutôt la note à la fin de la première phrase ou du paragraphe de la section à condition que le sens ne soit pas altéré.

Les exergues ne doivent pas contenir de numéros de notes. Seuls l'auteur et le titre du travail doivent être donnés ou, dans le cas d'une citation historique, l'auteur et la date. Si la source est plus complexe et requiert davantage de documents ou d'explications, placez une note sans numéro au début de l'ensemble des notes de l'article.

Informations complémentaires requises

Coordonnées

Inclure une page de couverture séparée du fichier principal où devront apparaître le nom et prénom(s) de l'auteur, son affiliation institutionnelle, les remerciements s'il y a lieu et la date de soumission de l'article. Veuillez également fournir les coordonnées complètes de(s) l'auteur(s) à des fins de correspondance.

CV/Informations biographiques

Inclure un CV ou des informations biographiques dans un fichier séparé, en soulignant les compétences, les expériences académiques et les intérêts de recherche.

Résumés et mots-clés

Votre résumé, rédigé dans la langue de votre article, ne doit pas dépasser 200 mots. Le résumé doit être court et doit reprendre les éléments clés de l'article. Les formulations suivantes doivent être évitées : « Dans cet article... », « L'auteur... », « Cet article est au sujet de... ».

Cinq mots-clés doivent être inclus quelques lignes en dessous du résumé. Le corps du texte débute ensuite sur une page séparée. Ces mots-clés permettront d'identifier l'article dans les bases de données, les moteurs de recherche et [Anthropologica](#).

Lettres d'autorisation

Fournir une copie de la lettre d'autorisation pour utiliser des documents soumis aux droits d'auteur, s'il y a lieu. L'envoi d'un courriel est suffisant. Notez que le refus d'inclure la lettre



d'autorisation de l'utilisation de documents soumis aux droits d'auteur pourrait retarder la publication du manuscrit, tant que la lettre d'autorisation n'aura pas été reçue par les Presses de l'Université de Toronto (University of Toronto Press, UTP).

UTP demande l'autorisation formelle du détenteur des droits d'auteur des illustrations (y compris des captures d'écran et des documents vidéo), des vidéos, des extraits de poésie ou de chanson et des épigraphes. Tous les coûts associés aux droits de reproduction relèvent de votre responsabilité. Les autorisations doivent être acheminées à l'UTP avant que la phase d'édition/révision de votre article ne soit effectuée.

Lors de la demande d'autorisation des droits d'auteurs, notez que l'UTP requiert la permission de publier l'œuvre, à perpétuité, sur papier, en ligne et sous toute autre forme, ainsi que dans tout média actuel ou à venir, ou dans des tiers-agrégateurs (fournisseurs de données numériques) tels que Project MUSE. Nos ententes avec des tiers-agrégateurs de données nécessitent que nous ayons obtenu toutes les permissions requises pour les documents soumis à des droits d'auteurs.

Vous devrez payer tous les coûts associés à l'obtention des droits d'auteurs auprès de leurs propriétaires (par exemple, les bases de données d'images en ligne).

Notez que l'UTP publie selon la loi canadienne des droits d'auteurs, non sous la loi états-unienne des droits d'auteurs. L'« usage acceptable » (*fair use*) ne s'applique pas sous la loi canadienne des droits d'auteur. Au Canada, l'équivalent est nommé « utilisation équitable » (*fair dealing*). Pour davantage d'informations sur l'utilisation équitable, voir la section 29, « Exceptions », et en particulier les sous-sections 29.1–29.3.

Tableaux et illustrations

Les tableaux doivent apparaître à la fin du manuscrit, numéroté chacun successivement dans l'ordre selon lesquels ils sont mentionnés dans le texte. Les illustrations doivent être fournies dans un fichier séparé; voir les détails ci-dessous. Dans le texte, indiquez précisément où se place chaque tableau et illustration. Utilisez la phrase « Tableau/Illustration [1] ici » à l'endroit approximatif où devrait apparaître le tableau ou l'illustration dans la version finale. La légende de tous les tableaux et illustrations doit être insérée à cet endroit.

Tableaux

Les tableaux doivent être préparés en format Word (non Excel) en utilisant la fonction Tableau (c'est-à-dire ne pas créer manuellement un tableau en insérant des lignes, des colonnes ou des espaces). Chaque tableau doit inclure un titre descriptif et des intitulés de colonnes.

Lors de l'assemblage, les tableaux doivent être placés dans un fichier Word séparé de celui qui contient le texte de l'article (un seul fichier pour tous les tableaux).

Illustrations

La phase d'assemblage requiert que toutes les illustrations soient fournies, sans leur légende, en haute résolution d'image (un fichier par illustration).

Les formats haute résolution d'image en JPEG, TIFF et EPS sont privilégiés. Toutes les illustrations doivent être supérieures à 4 pouces de large et 300dpi au plus (ou jusqu'à 28 pouces



de large). Important : si vous n'êtes pas sûr(e) de la résolution de vos images, veuillez vérifier leurs propriétés numériques.

Microsoft Photo Editor : Allez dans Fichier/Propriétés/Résolution

Photoshop : Allez dans Image/Image Taille/Taille du Document

Pour les graphiques et dessins de lignes (en dehors des photographies), les fichiers PDF ou Excel sont acceptés ; chaque graphique doit être dans un fichier séparé.

Concevoir des tableaux, des graphiques et des illustrations est payant et nous demandons aux auteurs de minimiser leur utilisation sans nuire à la clarté.

Notez que les Presses de l'Université de Toronto peuvent présenter les images en couleurs sur la version en ligne d'[Anthropologica](#) sans aucuns frais pour l'auteur.

Des vidéoclips illustrent votre thèse comme celui-ci :

<http://www.youtube.com/watch?v=3T6vuoQdY6Q&feature=related>, can also be featured alongside your [Anthropologica article online](#).

Dès la réception du manuscrit, les auteurs devront acquérir les autorisations des droits d'auteur pour toutes les images reproduites dans cet article ou pour la couverture de la revue.

Lectures utiles

[How to Alienate Your Editor : A Practical Guide for Established Authors](#), écrit par Stephen K. Donovan et publié dans le [Journal of Scholarly Publishing](#), est un excellent article sur les erreurs généralement faites durant le processus de soumission d'un article.

[Surviving Referees' Reports](#), écrit par Brian Martin et publié également dans le [Journal of Scholarly Publishing](#) est aussi très utile.

Contactez-nous

Toutes les questions peuvent être directement envoyées à la Rédaction d'[Anthropologica](#) à l'adresse ci-dessous :

Jasmin Habib
University of Waterloo
Waterloo, ON N2L 3G1
Email/courriel : jhabib@uwaterloo.ca