

GUIDE DU RESPONSABLE DE NUMÉRO THÉMATIQUE

La rédaction d'*Anthropologie et Sociétés* a préparé ce guide afin de faciliter la tâche du responsable de numéro thématique. Voici les différentes étapes, les critères rédactionnels, ainsi que les responsabilités de chacun des acteurs concernés dans l'élaboration d'un numéro.

Phase 1 : intention de projet

Si vous souhaitez assumer la responsabilité d'un numéro thématique, vous devez, dans un premier temps, soumettre un résumé du thème proposé au Comité de rédaction de la revue. Le Comité se réunit deux fois par année, à l'automne et au printemps, et les propositions y sont étudiées et éventuellement approuvées. L'approbation du Comité de rédaction est une étape essentielle.

À cette étape de l'**intention de projet**, vous êtes invité à soumettre : **résumé** de quelques pages (précisant **thème**, **originalité** et **apport** à la réflexion anthropologique), **liste des auteurs** pressentis, **bref commentaire** sur la façon dont chacun contribuera à la thématique.

Phase 2 : soumission du projet complet

À la suite de l'approbation de l'intention de projet par le Comité de rédaction, vous recevez de la rédaction une invitation à soumettre un projet complet, un modèle de proposition acceptée, ainsi que les normes éditoriales pour les auteurs.

Vous acheminez l'intention approuvée aux auteurs afin de solliciter leur participation.

Les articles doivent être originaux et non soumis ailleurs.

Votre **projet complet** devra comprendre :

- un **argumentaire** de 4 à 5 pages ;
- la **justification** de l'intérêt et de l'originalité du thème pour la discipline et par rapport aux numéros parus dans d'autres revues ;
- les **auteurs** présentés ;
- les **titre et résumé des articles** ;
- une **bibliographie thématique**.

Nous vous suggérons de prévoir **huit auteurs par thème maximum**, en retenant cependant que si tous les articles sont évalués positivement, le **volume total de ces textes**, y compris les notes, la bibliographie, les graphiques et les annexes, **ne doit pas dépasser 60 000 mots (7500 mots par texte, soit 250 pages environ par numéro)**. Il **incombe aux responsables de faire respecter cette limite**, faute de quoi la rédaction se réserve le droit de réduire les textes sans consulter les responsables ni les auteurs.

Il faut un minimum de six auteurs pour constituer un numéro thématique ; des articles hors thème sont alors ajoutés, à la discrétion de la rédaction. **Les restrictions budgétaires limitent à 1 la traduction** d'articles soumis en langue étrangère dans un numéro. Des solutions alternatives doivent alors être trouvées par les responsables et les auteurs (un partage des frais, par exemple).

En plus des articles scientifiques, vous pouvez aussi inclure un maximum de **deux notes de recherche, un essai bibliographique sur le thème ou une note critique**. Cela porte le nombre **total maximal de textes à 12**, incluant la présentation non évaluée. La revue prévoit aussi des **comptes rendus d'ouvrages portant sur le thème**. Depuis janvier 2009, seuls ces derniers sont publiés sur papier. Si les **articles** se limitent à **7 500 mots (notes et bibliographie incluses)**, les **notes de recherche** sont plus courtes (**4 500 mots environ**) ; les **essais bibliographiques et les notes critiques** comptent un maximum de **3 000 à 4000 mots**, et les **comptes rendus** thématiques **750 mots**. Si la rédaction peut vous signaler des ouvrages qui se rapportent au thème, c'est à vous de l'informer de ceux que vous souhaitez voir recensés, et d'identifier d'éventuels lecteurs.

Il n'est pas nécessaire de prévoir tous ces compléments au projet de numéro avant qu'il ne soit adopté. **Le projet complet devrait comprendre les textes évalués, ainsi que les autres éléments du cadre ci-contre.**

Une fois le projet complet envoyé à la rédaction, il est examiné par le Comité de rédaction, qui vérifie que les éléments d'amélioration demandés sont présents et satisfont les exigences de qualité de la revue *Anthropologie et Sociétés*.

Phase 3 : acceptation du projet complet

Une fois le projet accepté, vous recevez un courriel officiel à cet égard, accompagné d'une **lettre PDF confirmant l'acceptation**. Veuillez noter que même à cette étape, la rédaction peut vous demander de faire quelques ajustements au projet et procéder à une acceptation conditionnelle.

Vous recevez également le présent document (**Guide du responsable de numéro**), les **normes éditoriales**, ainsi qu'une **date limite à laquelle la revue doit recevoir les textes**. Vous communiquez alors aux auteurs pressentis **1) normes éditoriales ; 2) projet accepté** afin qu'ils conforment leur texte à la problématique arrêtée ; **3) date limite** de la revue ainsi que **4) celle à laquelle vous voulez les recevoir** afin de les **vérifier avant de les transmettre à la revue**.

Phase 4 : réception des textes

En tant que responsable, vous **lisez les textes** des auteurs, et, en même temps que la conformité au contenu du projet, vous **vérifiez** que le protocole de rédaction a été respecté (**longueur, notes de bas de page, références en bibliographie, résumé en français, résumé en anglais, titre anglais, mots clés français, mots clés anglais**). Vous transmettez alors à la rédaction, en même temps que les articles conformes, les **coordonnées professionnelles complètes** des auteurs qui ont accepté votre invitation (**courriel, téléphone, fax et adresse postale de l'institution d'affiliation**). Il est important de souligner que **les textes des auteurs pressentis ne seront pas automatiquement publiés**.

Les communications se font directement entre vous et la rédaction pour la gestion du projet de numéro, le plus souvent par l'intermédiaire de la rédactrice. **Celle-ci vous envoie régulièrement un état des lieux tout au long de la préparation du numéro**. Afin de faciliter les communications et le travail, nous souhaitons demeurer en contact avec **un seul interlocuteur** dans le cas où il y aurait une codirection.

Phase 5 : évaluation des textes.

Une fois les textes parvenus à la rédaction, la rédactrice contacte directement les auteurs pour le suivi des textes et vous met en c.c. au besoin. **Elle prend donc le relai.**

Nous vous demandons de nous suggérer plusieurs évaluateurs potentiels (3 au moins) pour chaque texte, en tenant compte du fait que nous pouvons difficilement demander 2 évaluations à un même lecteur. La rédaction tiendra compte de ces suggestions, mais pourra recourir à d'autres évaluateurs, car c'est elle qui supervise le processus d'évaluation. Les textes seront évalués par **au moins trois personnes externes**.

En cas de rapports contradictoires et à défaut d'entente entre le rédacteur et les responsables, on aura recours à une **quatrième** évaluation. La décision finale appartient à la direction.

Les rapports des lecteurs externes sont acheminés aux auteurs, avec des recommandations de modifications à apporter, ainsi qu'une **date d'échéance** pour la réception de la **version finale**. **Vous êtes mis en c.c. du rapport d'évaluation.**

Les versions finales parviennent directement à la rédaction, qui les examine avant de vous les acheminer. En cas de révisions majeures à apporter sur le texte, la rédaction se réserve le droit de le faire réévaluer. Vous en êtes alors notifié.

Vous pouvez à cette étape demander des modifications à la version finale en avisant la revue.

Phase 6 : acceptation des textes

Une fois la version finale arrivée, elle doit être **approuvée** par la rédaction avant que l'auteur puisse recevoir un PDF de promesse de publication. Il se peut que nous communiquions par la suite avec l'auteur lors de la phase de révision du texte.

Quand toutes les versions finales sont approuvées et complétées (bibliographie surtout), vous recevez l'ensemble de ces versions finales pour rédiger la présentation du numéro.

Calendrier de production

Il est important de respecter le calendrier établi lors de l'acceptation du numéro afin d'éviter les retards. La rédaction **doit** recevoir tous les articles à évaluer **12 à 18 mois** avant la sortie du numéro : entre le **1^{er} octobre et le 1^{er} avril** pour le **numéro 1** de l'année (parution en avril), le **1^{er} mars et le 1^{er} septembre** pour le **numéro 2** (parution en septembre) et entre le **1^{er} juin et le 1^{er} décembre** pour le **numéro 3** (parution en décembre de l'année suivante).

Révision linguistique

La rédaction assume la révision linguistique et éditoriale au besoin. **L'accord des auteurs est sollicité uniquement dans le cas de modifications majeures.**

Indexation

La rédaction s'assure de l'indexation de la revue dans des répertoires et des banques informatiques internationales, lesquelles indexent les articles sur la base des **résumés** et de **mots clés (5 à 8)**. **Les auteurs** doivent donc porter une attention particulière à la rédaction des **résumés, en français et en anglais**, qui devraient compter entre **10 et 15 lignes**. **C'est le responsable du numéro qui s'assure de leur qualité**. Si la rédaction doit en assurer la traduction en anglais, des frais de 50 \$ sont alors être facturés aux auteurs. La traduction en espagnol est assumée par la rédaction.

Une fois le numéro paru, chaque auteur en reçoit un exemplaire, ainsi que quelques couvertures, le tiré-à-part de son texte par PDF et une attestation de publication pour ses dossiers. Une publicité du numéro est aussi jointe afin que les auteurs puissent la faire circuler dans leurs réseaux.

La rédaction vous remercie chaleureusement pour les services rendus à la profession, que la revue *Anthropologie et Sociétés* veut représenter avec compétence et professionnalisme.

Sylvie Poirier
Directrice
Anthropologie et Sociétés