

GUIDE DU RESPONSABLE D'UN NUMÉRO THÉMATIQUE

Anthropologie et Sociétés a préparé ce guide afin de faciliter la tâche du responsable d'un numéro thématique. Voici les différentes étapes, les critères rédactionnels ainsi que les responsabilités de chacun des acteurs concernés par l'élaboration et la production 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 ; lors de ces réunions, il étudie et approuve éventuellement les propositions de numéro. L'approbation du comité de rédaction est une étape essentielle.

Pour l'évaluation de l'**intention de projet** par le comité, vous êtes invité à soumettre : un **résumé** d'environ deux pages précisant le **thème**, l'**originalité** et l'**apport** du numéro proposé à la réflexion anthropologique, une **liste des auteurs** pressentis et un **bref commentaire** sur la façon dont chacun contribuera à enrichir la thématique.

Phase 2 : Soumission du projet

À la suite de l'approbation de l'intention de projet par le comité de rédaction, vous recevez une invitation à **soumettre un projet complet**.

Vous devez ensuite acheminer l'intention approuvée aux auteurs afin de solliciter leur participation.

Les articles doivent être originaux et ne doivent pas être soumis de façon concurrente à une autre revue ou à un autre éditeur.

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 ;
- le nom des **auteurs** confirmés ainsi que leurs **coordonnées professionnelles** complètes ;
- les **titres et résumés des articles** ;
- une **bibliographie thématique**.

Phase 3 : Acceptation du projet

Une fois le projet accepté par le comité de rédaction, 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 d'un numéro thématique**) ainsi que les **Consignes aux auteurs**, et la revue détermine la **date limite à laquelle elle désire recevoir les textes**.

Vous transmettez alors aux auteurs pressentis : **1) les Consignes aux auteurs ; 2) le projet accepté** afin qu'ils conforment leur texte à la problématique arrêtée ; **3) la date limite donnée par la revue** ainsi que **4) la date à laquelle vous voulez recevoir les textes** afin de les vérifier avant de les renvoyer à *Anthropologie et Sociétés*.

Phase 4 : Préparation du numéro thématique

Nous vous suggérons de prévoir **huit auteurs par thème maximum**, en sachant cependant que si tous les articles et notes de recherche sont évalués positivement, la **longueur totale de ces textes**, y compris les notes de bas de page, les références, les graphiques et les annexes, **ne doit pas dépasser 60 000 mots (7 500 mots par texte, soit 250 pages environ par numéro)**. Il incombe aux responsables d'un numéro thématique de **faire respecter cette limite**.

Il faut un **minimum de six auteurs** pour constituer un numéro thématique ; des articles hors thème sont ensuite ajoutés, à la discrétion de la rédaction. **Les restrictions budgétaires limitent à un nombre d'articles dont la revue peut assumer les frais de traduction**. Des solutions autres doivent être trouvées par les responsables et les auteurs (un partage des frais, par exemple) si plus d'un texte en langue étrangère est proposé.

En plus des articles, des notes de recherche et du texte de présentation du numéro (qui n'est pas évalué), vous pouvez aussi inclure un **essai bibliographique ou un essai critique sur le thème proposé**. D'autre part, nous vous recommandons de prévoir dès le début du processus des ouvrages qui pourraient faire l'objet de recensions dans votre numéro. Si les **articles** se limitent à **7 500 mots (notes et références incluses)**, les **notes de recherche** sont généralement plus courtes (**4 500 mots environ**) ; les **essais bibliographiques et les essais critiques** comptent de **3 000 à 4 000 mots** ; et les **comptes rendus** comptent environ **750 mots (notes et références incluses)**. Notez qu'il n'est pas nécessaire de prévoir tous ces compléments au projet de numéro avant qu'il ne soit adopté.

Phase 5 : Réception des textes

En tant que responsable de numéro, vous confirmez auprès des auteurs le caractère inédit de leurs textes et vous vous assurez que les consignes aux auteurs ont été respectées (**longueur** du texte, **notes** de bas de page, **références**, **résumé en français**, **résumé en anglais**, **titre anglais**, **mots clés français**, **mots clés anglais**). Vous transmettez ensuite à la revue, en même temps que les textes conformes, les **coordonnées professionnelles complètes** des auteurs (**adresse postale de l'institution d'affiliation**, **courriel**, **téléphone**). Il est important de souligner que **les textes des auteurs pressentis ne seront pas automatiquement publiés**.

Pour la gestion du projet de numéro, vous communiquez directement avec la rédaction de la revue, le plus souvent par l'intermédiaire de la rédactrice adjointe. Celle-ci vous envoie régulièrement un état des lieux tout au long de la préparation du numéro.

Phase 6 : Évaluation des textes

Lorsque la rédaction a reçu les textes, la rédactrice contacte directement les auteurs pour le suivi des articles et vous met en copie conforme au besoin. **Elle prend donc le relai.**

Nous vous demandons de nous suggérer plusieurs évaluateurs potentiels (deux au minimum) pour chaque texte, en tenant compte du fait que nous pouvons difficilement demander deux évaluations à un même lecteur. La rédaction tiendra compte de vos 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 deux** personnes externes. En cas de rapports contradictoires, la revue aura recours à une **troisième** 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 copie conforme lors de l'envoi du rapport d'évaluation.**

Les versions finales parviennent directement à la rédaction, qui les examine avant de vous les acheminer. Vous pouvez, à cette étape, demander des modifications à la version finale en avisant la revue.

En cas de révisions majeures apportées au texte, la rédaction se réserve le droit de le faire réévaluer. Vous en êtes alors informé.

Phase 7 : Acceptation des textes

Une fois la version finale reçue, elle doit être **approuvée** par la rédaction avant que l'auteur puisse recevoir une 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 (nous pensons aux références, entre autres), vous recevez l'ensemble de ces versions finales pour rédiger le texte de 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 de **12 à 18 mois** avant la sortie du numéro, c'est-à-dire : entre le **1^{er} octobre et le 1^{er} avril** pour le **numéro 1** (parution en avril), entre 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).

Révision linguistique

Anthropologie et Sociétés assume la révision linguistique et éditoriale finale. **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 qui référencent les articles sur la base des **résumés** et des **mots clés (6 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**. **Il est de la responsabilité du responsable de numéro de s'assurer de leur qualité**. Si la rédaction doit prendre en charge la traduction du résumé en anglais, des frais de 50 \$ sont facturés aux auteurs. La traduction du résumé et des mots clés en espagnol est toutefois assumée par la revue.

Une fois le numéro paru, chaque auteur en reçoit un exemplaire ainsi qu'une couverture, le tiré à part de son texte sous format PDF et une attestation de publication pour ses dossiers. Une publicité du numéro est aussi envoyée aux auteurs afin qu'ils puissent la faire circuler dans leurs réseaux.

Anthropologie et Sociétés vous remercie chaleureusement pour les services rendus à notre discipline, que la revue souhaite représenter avec compétence et professionnalisme.

Sylvie Poirier
Directrice
Anthropologie et Sociétés

Jun 2019