



Centre de Recherche  
en Anthropologie  
Sociale et Culturelle

مركز البحث في الأنثروبولوجيا الاجتماعية و الثقافية  
*Ammas n unadi di Tasnalast Tamettayt tadelsant*  
Center of Research in Social and Cultural Anthropology



# La Charte Editoriale des Publications

Contact

Web : [www.crasc.dz](http://www.crasc.dz)

E-Mail : [soae@crasc.dz](mailto:soae@crasc.dz)

## Table des matières

INTRODUCTION :	3
1. DEFINITIONS :	4
1.1. Les Cahiers du CRASC :	4
1.2. L'ouvrage :	4
2. PROCEDURE DE SOUMISSION ET DE VALIDATION D'UNE PUBLICATION :	5
3. DROITS DE PROPRIETE :	7
4. LE MANUSCRIT :	7
4.1. Présentation du texte :	7
4.2. Titres et sous titres/ intertitres :	8
4.3. Les paragraphes :	8
4.4. Ponctuation :	8
4.5. Guillemets :	8
4.6. Majuscules :	9
4.9. Abréviations :	10
4.10. Références bibliographiques :	11
4.11. Citations :	11
4.12. Italiques :	12
4.13. Illustrations :	12
4.14. Site en ligne :	13
4.15. Références infrapaginales :	13

## **INTRODUCTION :**

Une des missions du CRASC est d' « effectuer toutes recherches présentant un intérêt pour l'avancement des sciences sociales et humaines en Algérie et de contribuer à la valorisation de leurs résultats ». Aussi, la mise en œuvre de cet objectif prend appui sur les modalités de publication de différentes catégories de travaux issus de la recherche scientifique.

La Charte éditoriale est à cet effet élaborée en vue de définir les procédures de publication ainsi que les éléments qui constituent les documents à soumettre au comité de lecture. Compte tenu des normes académiques établies, les principes à devoir observer relèvent de la rigueur scientifique autant pour la qualité du contenu que de la forme.

## **1. DEFINITIONS :**

### **1.1. Les Cahiers du CRASC :**

Les Cahiers du CRASC constituent une série normalisée. Les publications produites sous cette rubrique regroupent des textes académiques. Le Cahier du CRASC peut être :

- Un document issu du rapport final d'un projet de recherche.
- Un rapport reflétant un pôle de recherche d'une division de recherche (regroupant un ensemble de projets du même centre d'intérêt).

La présentation formelle du cahier doit se conformer aux indications suivantes :

- Le nombre de pages est aux alentours de 150 pages.
- Le nombre de contributions doit être compris entre cinq (05) et huit (08) contributions.
- Le volume de chaque contribution doit être entre 40 000 et 60 000 signes (espace compris).
- Chacun des membres de l'équipe de recherche peut présenter deux contributions.
- Une introduction si le Cahier est un rapport par axes.
- Une introduction et une conclusion si le Cahier est un seul texte global.
- Il est souhaitable que les contributions soient présentées dans une langue unique (arabe ou français).

### **1.2. L'ouvrage :**

L'ouvrage est un document scientifique en rapport avec les centres d'intérêt du CRASC. Il peut être :

- Actes de colloque ou de journée d'étude;
- Rapports d'enquêtes, études et expertises réalisées par le Centre ;

- Traductions ;
- Manuscrits ;
- Recueil de textes scientifiques.

L'ouvrage doit se présenter comme suit :

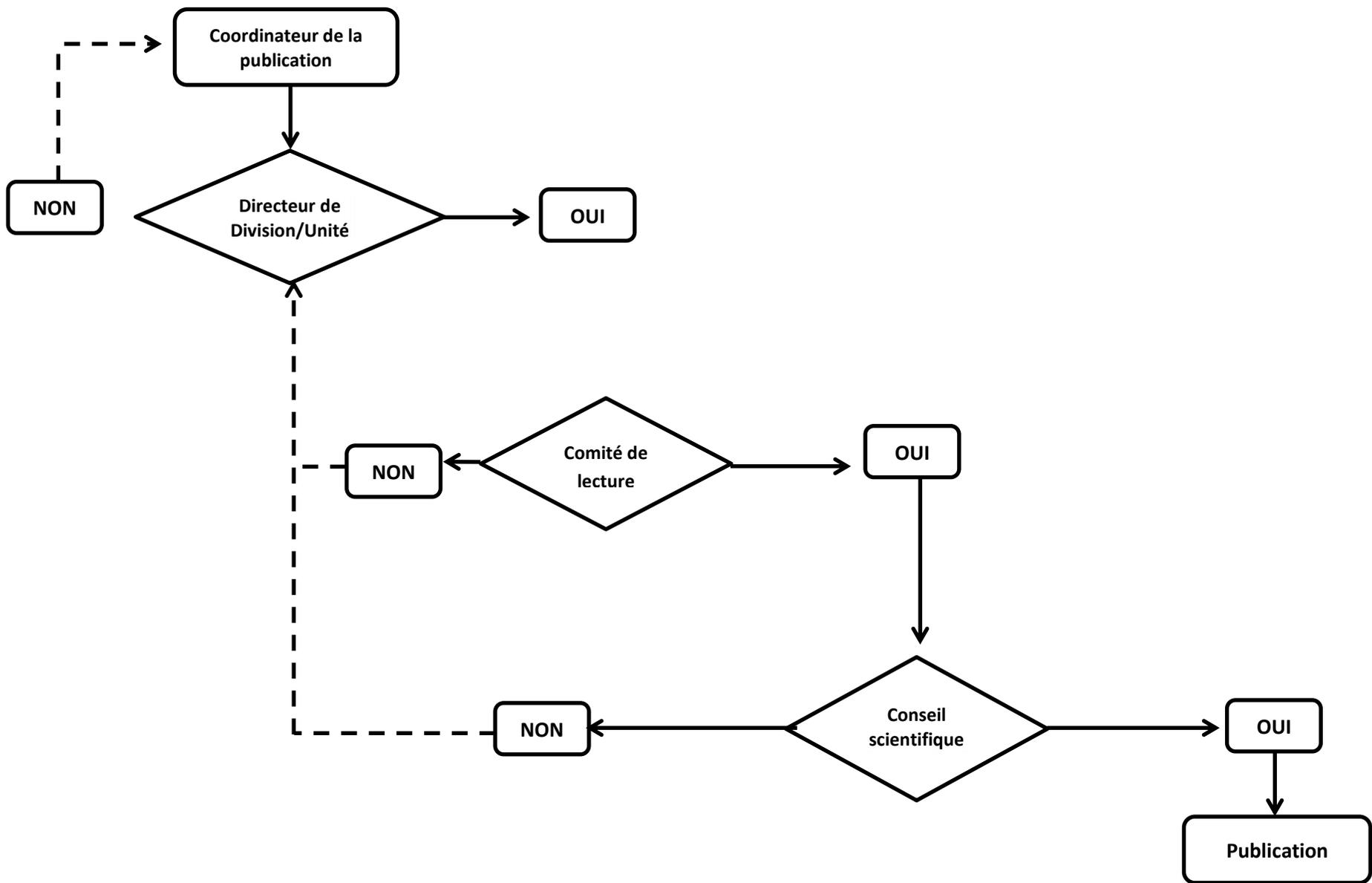
- Le nombre de pages ne doit pas être inférieur à 150 pages.
- Le nombre de contributions ne doit pas être inférieur à cinq (05).
- Chaque contribution doit être entre 40 000 et 60 000 signes (espace compris).
- Pour la publication des actes de colloque, le Comité scientifique du colloque veille aux normes et à la qualité scientifique des communications.

## **2. PROCEDURE DE SOUMISSION ET DE VALIDATION D'UNE PUBLICATION :**

Après la validation du rapport final du projet de recherche par le Conseil scientifique, l'équipe de recherche doit proposer une publication (Cahier du CRASC ou ouvrage) pour valoriser les résultats de son travail.

Le coordinateur de la publication ainsi que les auteurs doivent impérativement respecter les normes de la mise en forme du manuscrit (voir infra).

La proposition de la publication (version numérique et version papier) est soumise au Directeur de la division/unité de recherche pour une première évaluation. Après avis favorable de ce dernier, elle sera transmise au Comité de lecture des publications du CRASC pour une deuxième évaluation. Enfin, si le Comité de lecture donne un avis favorable, elle sera transmise au Conseil scientifique pour autorisation d'édition.



### 3. DROITS DE PROPRIETE :

Toute publication (cahier ou ouvrage) est propriété du CRASC. La reproduction partielle ou totale de la publication doit avoir l'autorisation de la Direction du Centre.

### 4. LE MANUSCRIT :

Le texte envoyé doit prendre en ligne de compte les normes suivantes de la mise en forme :

#### 4.1. Présentation du texte :

	Texte en arabe		Texte en français
<b>Titre de l'article</b>	Sekkal, 18, Gras		Cambria, 14, Gras
<b>Auteur</b>	Sekkal 14, Gras		Cambria, 9, Gras, (NOM en majuscules)
<b>Texte</b>	Sekkal, 14		Cambria, 12
<b>Premier titre</b>	Sekkal, 16, Gras		Cambria, 12, Gras
<b>Deuxième titre</b>	Sekkal, 16, Gras		Cambria, 12, italique
<b>Troisième titre</b>	Sekkal, 14, Gras		Cambria, 12, italique
<b>Note de bas de page</b>	Sekkal, 12		Cambria, 9
<b>Citations</b>	Sekkal, 11		Cambria, 11,
<b>Tableau/carte/ schéma/figure</b>	<b>Titre (en haut)</b>	Sekkal, 14, Gras	Cambria, 10, Gras
	<b>Source (en bas)</b>	Sekkal, 12, Gras	Cambria, 10, Gras,

#### **4.2. Titres et sous titres/ intertitres :**

- Il est conseillé d'éviter les titres trop longs et d'organiser le texte avec des sous titres.
- Les titres doivent être bien identifiés en gras. Ne pas mettre de point à la fin d'un titre ou d'un intertitre.
- Pas de titre tout en majuscules.
- Le corps du texte doit comporter une introduction et une conclusion en plus des sous-titres.

#### **4.3. Les paragraphes :**

- Utiliser toujours la touche de « tabulation » ou un certain nombre d'espacements, pour marquer un alinéa à la première ligne d'un paragraphe.

#### **4.4. Ponctuation :**

- Utiliser un espace simple (non pas double) après un point, une virgule, un deux-points, un point-virgule, etc. Mettre un espace devant un point d'interrogation, un deux-points, un point-virgule, et un point d'exclamation
- Pas d'espace entre les mots et : points, points de suspension, virgules ;
- Espace insécable entre les mots et : deux points, point-virgule, point d'interrogation et d'exclamation.

#### **4.5. Guillemets :**

- Utiliser en priorité les guillemets français (en chevrons) : «    », avec espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant.
- Les guillemets anglais ne sont utilisés qu'au second niveau, à l'intérieur des précédents : « eg : Il l'a décrit comme "étrange" », ou à l'intérieur d'une citation en anglais.

#### 4.6. Majuscules :

- L'usage des majuscules doit se limiter au début de phrase ainsi qu'aux initiales des noms propres.
- Veiller à mettre les noms des auteurs en majuscules.
- Ne pas utiliser les majuscules pour développer des sigles ; CRASC (et non C.R.A.S.C.) s'écrit : Centre de recherche en anthropologie sociale e culturelle.

#### 4.7. Indications chiffrées :

- Dates, pages : écrire 1960-1968 (et non 1960-68) et p. 150-159 (et non 150-9) ;
- Siècles en chiffres arabes : 17<sup>e</sup> siècle ;
- Républiques en toutes lettres : Troisième République, Quatrième République ;
- Numéros des universités en chiffres arabes : Oran 2, Alger1.

#### 4.8 Notes :

- Utiliser la numérotation automatique pour les notes en bas de page. Elles doivent être aussi brèves que possible. Il est recommandé à ce qu'elles soient en nombre limité et ne doivent pas dépasser 5 lignes chacune. Elles doivent être présentées en bas de page comme suit :

- **Ouvrage :**

- Lacheraf, M. (1998), *Des noms et des lieux*, Alger, éd. Casbah, p. 20.

- **Article de revue:**

- Colonna, F. (2010), « Religion, politique et culture(s), quelle problématique de la Nation? », *Insaniyat*, n°47-48, Oran, Centre de recherche en anthropologie sociale et culturelle, janvier-juin, p. 28-29.

- **Contribution dans ouvrage collectif :**

- Salhi, B. (2006), « Contestations identitaires et politiques en Algérie (1945-1980). Le poids du local », Hénia, A. (dir.), *Être notable au Maghreb. Dynamiques des configurations notabiliaires*, Paris, Maisonneuve et Larose, coll. Connaissance du Maghreb, p. 90.

- **Travaux universitaires :**

- Adel, F. (1990), *Formation du lien conjugal et nouveaux modèles familiaux en Algérie*, thèse de doctorat d'État en sociologie, Université Paris V-René Descartes, p. 90.

#### 4.9. Abréviations :

- Les expressions latines : *ibid.*, *op.cit.*, etc doivent être en italique

page, pages	p. (ne jamais indiquer un numéro de page sans le faire précéder de p., ne jamais écrire pp.)
alinéa(s)	al.
chapitre	chap.
collection, collaborateur(s)	coll.
et les autres auteurs	<i>et al. (et alii)</i>
dans le même ouvrage	<i>ibid (ibidem)</i>
illustration(s)	ill.
ci-dessous	<i>infra</i>
note de l'auteur	NDA
note du traducteur	NDT
réédité, réédition	rééd.
révisé	rév.
section	sect.
sans lieu ni date	s.l.n.d.
ci-dessus	<i>supra</i>
comparez avec	cf. ( <i>confer</i> )
fascicule(s)	fasc.
chez le même auteur	<i>Id. (idem)</i>
imprimeur(s)	impr.
passage cité de la même page dans la note qui précède immédiatement	<i>loc.cit (loco.citato)</i>
nota bene	N.B
note de la rédaction	NDLR
Dans l'ouvrage déjà mentionné du même auteur	<i>op.cit</i>

sans date	s.d
sans lieu	s.l
suiwant(s), suivante(s)	suiv.
tome	t.
manuscrit, manuscrits	ms. ; mss (sans point)
volume	vol.
feuille	f.
vers	v.
éditeur (s), éditions(s)	éd.
premier, première	1 <sup>er</sup> ou 1 <sup>re</sup>
deuxième (ou autres)	2 <sup>e</sup>
référence	réf
nota bene	NB
boulevard	bd
et cetera	etc. (et surtout pas etc...)
c'est à dire	c-à-d
hors taxes	ht (et non HT qui veut dire haute tension)
Madame	M <sup>me</sup> (au pluriel : M <sup>mes</sup> ) (et surtout pas Me. qui veut dire Maître)

#### 4.10. Références bibliographiques :

Les références doivent être indiquées en fin d'article sous le titre «Bibliographie ». La présentation de la bibliographie est soumise aux normes indiquées ci-dessus dans les **notes** selon l'ordre alphabétique des auteurs.

#### 4.11. Citations :

- Elles doivent être rapidement identifiables dans le manuscrit fourni et correspondre exactement au texte original. L'auteur est responsable de leur exactitude.
- Elles doivent être entre guillemets. Si elles sont longues, elles seront sorties du texte, indiquées par un retrait à gauche, un espace avant et un espace après et les références entre parenthèses.
- Toutes les citations en langue étrangère seront traduites, l'original donné éventuellement en note.

#### **4.12. Italiques :**

Ils sont utilisés :

- Pour les titres d'ouvrages, journaux, magazines, films, tableaux, etc. ; les titres d'articles ou de chapitres de tout texte extrait d'un volume sont à mettre entre guillemets.
- Pour tout terme ou locution étrangère.
- Pour faire ressortir des mots ou groupes de mots dans le corps du texte notamment ceux qui font l'objet d'une analyse dans l'article.

#### **4.13. Illustrations :**

- La publication d'éléments visuels (photos, cartes, images, dessins, graphiques, schémas, les tableaux....) dont les sources citées doivent être vérifiées et le droit de reproduction aura été réglé.
- Chaque illustration doit avoir un titre (en haut) et une source (en bas).
- Les illustrations seront accompagnées de leur légende et seront numérotées successivement et précédées de l'abréviation « Fig. ». Les renvois dans le texte seront indiqués entre crochets : « [Fig.] » ;
- Les titres des illustrations seront placés au-dessus des illustrations et numérotés par type : tableaux, cartes, figures, photos, encadrés etc. Les titres n'apparaissent pas dans l'illustration, mais dans le texte et respecteront la présentation suivante : Figure 2 : Oran, café Maure vers 1900.
- La source de l'illustration doit être indiquée clairement et sera placée sous l'illustration. On précisera la source des données ayant permis la réalisation de l'illustration (par exemple : Office national des statistiques, 2001) et la source de l'illustration elle-même si l'auteur utilise une illustration déjà publiée dans un ouvrage.

• **Les tableaux :**

- Les tableaux seront faits sous Word par le menu “tableau + insertion”.
- Ils devraient être utilisés uniquement pour présenter des données essentielles, et non des informations secondaires.
- S’il existe plusieurs tableaux, numérotez-les.
- Vérifiez bien que les totaux sont exacts et les chiffres bien alignés.

• **Les photos :**

- Les photos devront être de bonne qualité, elles seront fournies aussi à part du manuscrit, sous forme numérique (format JPEG) ou en PNG avec une résolution maximale de 300 ko.
- L’encadrement des photos doit se faire avec une largeur du trait de (0.5 pt) ;
- L’image doit être lisible (non floue, non déformée, pas trop sombre, ni tramée, etc.). Une image peut être de bonne résolution mais de mauvaise qualité, et inversement.

• **Cartes et figures :**

- Les cartes doivent éventuellement être produites dans un format plus large, si elles couvrent de larges zones détaillées.
- Assurez-vous que les annotations restent proportionnelles à la carte, en cas de changement.

**4.14. Site en ligne :**

Indiquer l’URL directement après le titre cité, puis mentionner en dernier la date de consultation (jour, mois, année).

**4.15. Références infrapaginales :**

- *Ibidem* (**abr** : *Ibid*) signifie : dans la référence précédente, mais à condition qu’elle soit citée dans le renvoi qui précède immédiatement.

Ex :

Note 1 : Mokeddem, M. (1993), *L'Interdite*, Paris, Grasset et Fasquelle, p. 167

Note 2 : *Ibid.*, p.168

Note 3 : *Ibidem* (renvoi au passage cité en note 2)

Note 4 : *Ibid.*, p. 65

Si le même ouvrage doit être cité plusieurs pages plus loin, ne pas utiliser *Ibidem*, mais *op.cit* ou *loc.cit*

- *Op.cit* (*Operecitao*) signifie : dans l'œuvre cité

Il faut d'abord mettre le nom de l'auteur ou, à défaut, le titre du document.

Ex : note 1 : Bachi, S. (2010), *Amours et aventures de Sindbad le marin*, Paris, Gallimard

Note 2 : Mokhtari, T. (2006), *Le nouveau souffle du roman algérien. Essai sur la littérature des années 2000*, Alger, éd. Chihab

Note 3: Bachi, S. (2010), *op.cit.*, p. 17.