



Instructions aux auteurs

Depuis son origine en 1896, **L'anthropologie** a joué un rôle fondamental dans le développement des sciences préhistoriques et de la paléanthropologie, et elle reste aujourd'hui l'une des premières revues internationales dans ces disciplines.

À vocation mondiale, **L'anthropologie** publie cinq fois par an des mémoires originaux thématiques et de synthèse, des nouvelles d'actualité et des analyses d'ouvrages, dans le domaine de la géologie du quaternaire, de l'environnement de l'homme fossile, de la paléontologie humaine et des comportements durant la préhistoire. Les articles originaux font le point sur les connaissances actuelles et se complètent de données stratigraphiques et géochronologiques, paléontologiques et paléobotaniques, paléanthropologiques, technologiques, typologiques et palethnographiques.

Les travaux doivent être conformes aux instructions ci-dessous. Ces dernières sont dérivées des normes de présentation des manuscrits proposées par *Harvard reference system*.

Sommaire (for English version, see below)

Responsabilités éthiques des auteurs	3
Déclaration de soumission	3
Paternité de l'article	3
Liens d'intérêts	3
Copyright	4
Rôle des sources de financement	4
Remerciements	4
Open access.....	4
Soumission des manuscrits.....	4
Présentation du manuscrit.....	5
Notes de bas de page	6
Unités de mesure, symboles et noms commerciaux	6
Tableaux	6
Figures / Images	6
Compléments électroniques	7
Références bibliographiques	7
Source des abréviations de la revue	7
Conseils à la rédaction	7
Traductions.....	7
Décision du comité de rédaction	8
Acceptation du manuscrit	8

Refus du manuscrit.....	8
Après acceptation.....	8
Après Mise en page : ProofCentral	8
Sharelink et tirés-à-part	8

Contents (English version)

Publication Rules	10
Ethics in publishing.....	10
Disclosure of interest	10
Submission declaration and verification	10
Change to Authorship	11
Copyright.....	11
Role of the funding source	11
Acknowledgements.....	11
Open access.....	11
Manuscript Submission	12
Manuscript presentation	12
Title page.....	12
Manuscript	13
Footnotes	14
Nomenclature and Units	14
Tables	14
Figures.....	14
Color artwork	14
Illustration services	15
Electronics complements.....	15
Acknowledgements.....	15
References.....	15
After acceptance.....	16
Board Decision	16
Online proof correction.....	16
Offprints	17
Author Inquiries	17

Responsabilités éthiques des auteurs

- Tout manuscrit adressé à la revue est soumis à un comité de lecture anonyme dont l'approbation de l'article, après modifications éventuelles, est nécessaire pour sa publication. Le comité de rédaction se réserve le droit de publier un commentaire à la suite de l'article. Ce commentaire sera soumis à l'auteur avec le bon à tirer.
- Les articles ne doivent pas avoir été publiés antérieurement ni être publiés simultanément dans une autre revue.
- Le fait de soumettre un article sous-entend que le travail décrit est approuvé par tous les auteurs ainsi que – tacitement ou explicitement – par les autorités sous l'égide desquelles il a été réalisé, et qu'en cas d'acceptation il ne fera l'objet d'aucune autre publication en l'état, que ce soit en français ou dans toute autre langue, sans le consentement écrit de l'éditeur.
- Si des extraits d'autres travaux ou documents sous copyright sont inclus dans l'article, les auteurs doivent fournir une autorisation écrite émanant des détenteurs du copyright et citer les sources dans l'article.

Informations sur les [règles d'éthique](#) liées à la publication [d'études scientifiques](#).

Déclaration de soumission

La soumission d'un article implique que ce dernier n'a jamais été soumis précédemment ou simultanément à plus d'une revue, que ce soit dans la même langue ou dans une langue différente.

De même la [publication ne doit pas être redondante](#), c'est-à-dire qu'elle ne doit pas correspondre en grande partie à un article déjà publié sans référence claire et visible à la publication précédente.

Pour en vérifier l'originalité, tout article sera l'objet d'une vérification systématique via l'outil de détection de plagiat [CrossCheck](#).

Les auteurs qui choisissent de déposer leurs travaux sur une plateforme de **preprints** doivent s'assurer que cette dernière identifie clairement les preprints comme n'ayant fait l'objet d'aucun examen par les pairs et qui comprend une déclaration de conflits d'intérêts. L'auteur doit informer la revue d'un éventuel dépôt de son manuscrit sur une plateforme de preprints.

Paternité de l'article

La paternité de l'article implique également la responsabilité et l'imputabilité pour la recherche publiée. Tous les auteurs devront avoir apporté une contribution substantielle à l'ensemble des éléments suivants : 1) à la conception ou aux méthodes de la recherche ou à l'acquisition, l'analyse ou l'interprétation des données, 2) à la rédaction préliminaire de l'article ou sa révision critique impliquant une contribution importante au contenu intellectuel, 3) à l'approbation finale de la version à publier.

Il est attendu des auteurs qu'ils examinent soigneusement la liste et l'ordre des auteurs **avant** de soumettre leur manuscrit et de communiquer la liste définitive des auteurs au moment de la soumission initiale. L'ensemble des ajouts, suppressions ou réorganisations des noms dans la liste des auteurs, doivent être réalisés avant que le manuscrit ne soit accepté et uniquement si de telles modifications ont été approuvées par le rédacteur de la revue. Pour demander ce type de modification, le rédacteur doit recevoir de l'auteur correspondant les informations suivantes : a) l'explication du changement dans la liste des auteurs et b) la confirmation écrite (courrier électronique, lettre) de tous les auteurs indiquant qu'ils acceptent l'ajout, la suppression ou la réorganisation. Dans le cas où des auteurs sont ajoutés ou supprimés, cela inclut la confirmation des auteurs concernés par cette démarche.

Le rédacteur n'examinera l'ajout, la suppression ou la réorganisation des auteurs **après** l'acceptation du manuscrit qu'en des circonstances exceptionnelles. Pendant que le rédacteur examinera la demande, la publication du manuscrit sera suspendue. Si le manuscrit a déjà été publié en ligne, toute demande approuvée par le rédacteur donnera lieu à un rectificatif.

Liens d'intérêts

La revue suit les pratiques internationales relatives aux liens d'intérêts. Toute soumission de manuscrit doit être accompagnée d'une déclaration de lien d'intérêts.

Un lien d'intérêts existe quand un auteur et/ou un coauteur a des relations financières (salaire, expertise-conseil, brevet, expertise judiciaire rémunérée, source de soutien de l'étude...) ou personnelles (relations familiales, amicales, ou rivalités personnelles, compétition universitaire, convictions intellectuelles...). Plus d'[informations](#).

Tous les auteurs doivent donc signaler tout lien d'intérêts que pourrait susciter leur travail de manière générale en suivant les recommandations ci-dessous citées :

1. **Au cas où il n'existe aucun lien d'intérêts**, la mention suivante doit être ajoutée directement en fin de manuscrit (avant les références bibliographiques) : L'auteur [Les auteurs] déclare[ent] ne pas avoir de liens d'intérêts.

2. **Au cas où il existe un (ou plusieurs) lien(s) d'intérêts** pour un ou plusieurs des auteurs de l'article, la liste complète de ceux-ci doit être mentionnée en fin de manuscrit (avant les références bibliographiques). Les initiales de(s) l'auteur(s) concerné(s) et les financements sont à ajouter à la liste exhaustive figurant ci-après des liens d'intérêts potentiels qui sont à déclarer.

Copyright

Dès qu'un article est accepté, il est demandé à ses auteurs de renseigner un « [Accord de publication dans la revue](#) ». Un courrier électronique est envoyé à l'auteur correspondant pour confirmer la bonne réception du manuscrit, accompagné d'un formulaire « [Accord de publication dans la revue](#) » ou d'un lien pointant vers la version en ligne dudit accord.

Elsevier encourage le partage responsable. Découvrez comment vous pouvez [partager vos travaux de recherche](#) publiés dans les revues Elsevier.

Rôle des sources de financement

Il vous est demandé d'identifier la ou les entités à l'origine de l'aide financière sous-jacente à la conduite des travaux de recherche et/ou à la préparation de l'article. Vous devez également décrire brièvement le rôle du ou des financeurs, le cas échéant, dans a) la collecte, l'analyse et l'interprétation des données, b) la rédaction du rapport et c) la décision de soumettre l'article en vue de sa publication. Si la ou les sources de financement n'y ont pas contribué, cela doit alors être mentionné.

Remerciements

Ils figurent à une place appropriée dans l'article (en fin d'article, avant les références) et précisent : les contributions qui appellent un remerciement mais ne justifient pas une place parmi les auteurs, les remerciements pour les aides techniques, les remerciements pour un soutien matériel ou financier, les liens financiers qui peuvent être à l'origine d'un conflit d'intérêt.

Open access

Cette revue propose aux auteurs l'option d'une publication Open Access de leurs travaux de recherche :

Les articles sont en open access (libre de droits) pour les abonnés comme pour le grand public avec une possibilité de réutilisation. Des frais de publication en open access doivent être réglés par les auteurs ou pour leur compte (par ex., par leurs organismes de financement ou leurs institutions).

La revue appliquera les mêmes critères d'évaluation par des pairs et les mêmes normes d'acceptation.

Dans le cas des articles en open access, l'autorisation de (ré)utilisation par des tiers est définie en fonction de la [licences utilisateur Creative Commons](#) suivante :

- **CC BY-NC-ND** : Pas d'utilisation commerciale + permet aux utilisateurs de distribuer et de copier l'article, et de l'inclure dans une œuvre collective (une anthologie par exemple) à condition qu'ils créditent le ou les auteurs et qu'ils n'altèrent ni ne modifient l'article.

Pour cette revue, les frais de publication en open access s'élèvent à 1500 € HT pour les revues et 1 000 € HT pour les autres articles. En savoir plus sur la [Politique de tarification d'Elsevier](#).

Soumission des manuscrits

Votre manuscrit est à soumettre de préférence en ligne sur le site de la revue à l'adresse suivante :

<https://www.editorialmanager.com/anthro>

Pour toute question technique sur l'utilisation de ce site, vous pouvez contacter : france-support@elsevier.com

Soumission par e-mail

À titre exceptionnel, les auteurs qui ne pourraient pas soumettre leur manuscrit via Editorial Manager doivent l'envoyer par e-mail, à l'adresse suivante : jph@fondationiph.org.

Il est alors impératif de rédiger votre mail de la façon suivante :

- Objet du mail : ANTHRO - Soumission d'un article
- Copier et remplir le formulaire ci-dessous :
 - Titre de l'article :
 - Rubrique (si applicable) :
 - Coordonnées complètes (adresse, tél., fax, e-mail) :
 - Noms et affiliations/adresses des co-auteurs :
 - Mots clés :
- Joindre en pièces attachées :
 - un fichier pour la page de titre
 - un fichier pour le manuscrit complet (sans page de titre et sans figures)
- un fichier par figure (format jpeg ou tiff)

Ce journal utilise un système de relecture en double-aveugle. Cela signifie que l'identité des auteurs est inconnue des relecteurs et vice-versa. Par conséquent, des fichiers distincts sont nécessaires pour :

- La page de titre
- Le manuscrit (avec résumé et mots-clefs selon la rubrique sélectionnée)
- Les références bibliographiques
- Les figures et/ou tableaux

Présentation du manuscrit

La présentation formelle du manuscrit doit respecter la totalité des règles suivantes.

Page de titre (fichier séparé)

La page de titre comporte les mentions suivantes :

- le titre (en français ET en anglais) doit être aussi concis que possible, il indique de manière précise le sujet du travail et ne comporte pas d'abréviations ; la rédaction se réserve le droit de le modifier dans le sens de la précision ;
- le prénom et le nom de chaque auteur ; quand les auteurs appartiennent à des services différents, leurs noms sont suivis de chiffres en exposant qui renvoient aux services ou adresses correspondants ;
- les intitulés et adresse **complètes** des services, laboratoires ou organismes d'origine des auteurs ; préciser l'**adresse électronique** de l'auteur auquel doivent être envoyés la correspondance et le bon à tirer.

Les manuscrits sont soumis à l'approbation d'un ou deux membres du Comité de Lecture et de personnalités extérieures dont le Comité a sollicité l'avis. Les lecteurs restent anonymes pour l'auteur qui est tenu au courant de leurs observations.

Types d'articles

La revue accepte des articles originaux (plus de 4 pages imprimées) et les notes brèves (4 pages maximum).

Manuscrit

Résumés et mots clés

Chaque article comporte un résumé en français ET en anglais, sans abréviation ni référence, de 250 mots au maximum.

Les résumés (en anglais comme en français) seront structurés explicitement (en intégrant les noms de section) selon le modèle suivant : Introduction/Objective/Method/Results/Conclusion.

Les mots clés (en français ET en anglais) seront au maximum de 5.

Texte

Rédaction. Le texte est écrit de préférence en français, mais l'anglais est admis. Le texte est rédigé dans un style clair, concis et précis. Il doit être compréhensible pour un lecteur qui n'appartient au domaine étudié. L'emploi de la première personne n'est pas d'usage. Les retours à la ligne trop fréquents sont à éviter. Les événements passés sont rapportés à l'imparfait ou au passé composé. En cas de mention de noms d'auteurs dans

le texte, s'ils ne sont que deux, les deux sont cités ; s'ils sont plus de deux, le nom du premier auteur est suivi de la mention « et al. ». Les titres et intertitres de même valeur sont signalés de façon identique. Les locutions et abréviations latines usuelles en français s'écrivent en caractères romains, et non en italique. Les noms scientifiques sont en italiques.

Plan général de l'article.

Divisez votre article en sections clairement définies et numérotées. Les sous-sections doivent être numérotées 1.1 (puis 1.1.1, 1.1.2, etc.), 1.2, etc. (le résumé n'est pas inclus dans la numérotation des sections). Utilisez également cette numérotation pour les renvois internes : ne vous contentez pas de citer simplement le texte concerné. Un titre court devra être attribué à chaque sous-section.

L'introduction doit être clairement signalée. Pour les articles originaux, il faut traiter dans l'ordre les rubriques suivantes : méthodes, résultats, discussion, conclusions. Pour les lettres à la rédaction, il faut limiter au minimum le nombre de segmentations de l'article. Le corps du texte est suivi des remerciements éventuels, des références, puis des tableaux, puis des légendes des figures. Les figures sont jointes à la suite.

Notes de bas de page

Les notes de bas de page sont à éviter. Elles doivent être numérotées à la suite dans le texte et ne doivent surtout pas être incluses dans les références.

Unités de mesure

Les symboles et unités scientifiques doivent être cohérents et conformes aux normes internationales. Les mesures de longueur, hauteur, poids et volume sont dans le système métrique : m, kg, L, ou leurs multiples. Les températures sont en degrés Celsius (°C). Le nom commercial d'un appareil porte le sigle TM et, entre parenthèses, le nom du fabricant ou du distributeur. Dans une phrase, les nombres de zéro à dix s'écrivent en toutes lettres. Une virgule précède les décimales dans les textes en français. Les isotopes sont notés avec la masse atomique en exposant à gauche du symbole (¹³¹I).

Tableaux

Les tableaux doivent se comprendre de façon autonome avec leur légende en français ET en anglais. Chaque tableau doit être présenté sur une page séparée, numéroté en chiffres arabes et indexé dans le texte par appel de son numéro entre parenthèses. Il est accompagné d'un titre (placé au-dessus) et, éventuellement, de notes explicatives (au-dessous). Il est important de penser à la dimension d'une page écran pour une bonne lisibilité du tableau lors de sa mise en ligne. Les fichiers des tableaux doivent être soumis sous format .doc ou .xls.

Figures / Images

La fourniture des fichiers informatiques des figures est obligatoire. La légende doit être fournie à part, en français ET en anglais, indiquant clairement l'objet de la figure et précisant les abréviations. Toutes les illustrations doivent être numérotées comme des figures. Lorsqu'une même figure comporte plusieurs photographies ou dessins, chacune de ces illustrations doit être associée à une lettre majuscule ou minuscule. Les illustrations montrant des objets doivent être accompagnées d'une échelle centimétrique.

Les figures seront publiées en couleurs sur les sites internet em-consulte et ScienceDirect sans frais supplémentaires. La rédaction se réserve le droit de refuser les figures trop nombreuses ou de qualité insuffisante au regard de l'intérêt de l'information apportée.

Les figures doivent être fournies de préférence en format TIFF (.tiff), EPS (.eps), ou PDF (.pdf). Les formats Word, Powerpoint et Excel sont également acceptés. Pour permettre à l'éditeur d'identifier facilement les figures transmises, il est recommandé de nommer les fichiers en indiquant le numéro de la figure et le format utilisé. Par exemple : « fig1.tif », pour le fichier de la figure 1 sous format TIFF.

La résolution minimale des figures doit être de 300 DPI pour les photographies en noir et blanc ou en couleur, et de 500 à 1000 DPI pour les graphiques ou schémas.

La haute résolution est absolument nécessaire pour l'impression.

Compléments électroniques

La revue accepte les compléments électroniques qui ont pour but d'offrir au lecteur une meilleure condition de lecture d'un élément de l'article (par exemple : grand tableau, trop nombreuses figures), ou d'approfondir un point de l'article, ou encore d'élargir le travail des auteurs.

Ces éléments seront accessibles uniquement en ligne (le lien vers la page de référence étant indiqué dans la version papier de votre article) et seront signalés par un pictogramme figurant en première page de l'article ainsi qu'au sommaire. Vous pourrez ainsi proposer des images (.gif, .tif, .jpg, .svg, .png, etc.).

Pour obtenir toutes les informations techniques sur la préparation de ce matériel complémentaire :

<http://www.elsevier.com/locate/authorartwork>

Références bibliographiques

Elles sont sous la responsabilité des auteurs et leur précision doit impérativement être vérifiée avant l'envoi du manuscrit. D'une façon générale, les références citées doivent correspondre à des documents accessibles aux lecteurs.

Les normes bibliographiques de L'Anthropologie sont conformes aux normes de présentation des manuscrits proposées par Harvard reference system. Les auteurs veilleront particulièrement au respect des normes suivantes:

Article de revue avec un n° DOI

van de Vijver, F., & Tanzer, N. K. (2004). Bias and equivalence in cross-cultural assessment: An overview. *Revue Européenne de Psychologie Appliquée - European Review of Applied Psychology*, 54, 119-135. doi: 10.1016/j.erap.2003.12.004

Article de revue (indiquer tous les auteurs) :

J. Kappelman, M.C. Alçiçek, N. Kanzanci, M. Schultz, M. Özkul, Ş. Şen, 2008. Brief communication: first *Homo erectus* from Turkey and implications for migrations into temperate Eurasia *Am. J. Phys. Anthropol.*, 134 (1), pp. 110-116

Livre:

Kortlandt, A., 1972. *New perspectives on ape and human evolution*. Stichting voor Psychobiologie, Amsterdam, Pays-Bas.

Chapitre ou article d'ouvrage collectif avec coordinateur :

Mayr, E., 1959. Darwin and the evolutionary theory in biology. In: Meggers, B.J., (Ed.), *Evolution and anthropology*. Anthropological Society, Washington, DC., p. 1-10.

Rapports, actes de congrès publiés :

Leakey, L.S.B., 1952. The environment of the Kenya Lower Miocene apes. *Congrès Panafricain de Préhistoire, actes IIe session*, 323-324, Arts et Métiers Graph., Paris.

Thèse :

Nespoulet, R. 1996. *Le Périgordien VI de l'abri Pataud, Les Eyzies-de-Tayac, Dordogne. Étude technologique et typologique de l'industrie lithique de la couche 3*. Thèse de doctorat, Muséum national d'histoire naturelle, Paris.

Source des abréviations de la revue

Les noms des revues doivent être abrégés selon la List of Title Word Abbreviations.

Conseils à la rédaction

Traductions

Si le texte est soumis en anglais par des auteurs non anglophones, ceux-ci doivent s'assurer de la bonne qualité de l'anglais. Il est recommandé aux auteurs qui ne sont pas de langue maternelle anglaise de faire relire et corriger leur texte par un collègue de langue maternelle anglaise avant de le soumettre, ou de consulter le [support de traduction et editing](#) proposé par Elsevier.

Décision du comité de rédaction

Le comité de rédaction se réserve le droit de prendre trois types de décision :

- Refus
- Acceptation sans modification
- Demande de modifications adressée à l'auteur dans un délai de six mois et acceptation du texte modifié, sous réserve de la conformité des corrections de fond et/ou de forme apportées par l'auteur dans un délai d'un mois.

Le fait de demander des modifications importantes ne signifie pas que l'article est accepté. Il peut encore faire l'objet d'un rejet suite à une nouvelle expertise de celui-ci.

Acceptation du manuscrit

C'est donc sur une version ultérieure du manuscrit que sera prise la décision d'acceptation définitive.

Les versions corrigées des différents articles doivent respecter les indications suivantes :

- être accompagnées d'une lettre reprenant chacune des modifications demandées dans les commentaires de lecture, et qui précise :
 - soit la modification effectivement apportée au texte par l'auteur ;
 - soit la raison pour laquelle celui-ci n'a pas souhaité apporter la modification demandée, ou n'a pas été en mesure de le faire.
- sur la version corrigée elle-même, la modification apportée doit être signalée (au moyen de soulignements, surlignages, caractères en couleurs, etc.).

Les versions qui ne respecteront pas ces consignes seront refusées.

Cette rubrique permet aussi un échange entre les lecteurs et les auteurs ou la rédaction, une réponse pouvant être publiée à la suite.

Refus du manuscrit

Les auteurs des manuscrits refusés seront avisés de cette décision.

Après acceptation

Après Mise en page : ProofCentral

L'auteur correspondant recevra un courrier électronique contenant un lien vers notre système de relecture en ligne qui permet d'annoter et de corriger les épreuves maquettées en ligne dans un environnement similaire à celui de Word. Nous mettrons tout en œuvre pour que votre article soit publié de façon rapide et fidèle. Veuillez n'utiliser cette épreuve que pour vérifier la saisie, les révisions, le caractère exhaustif et la justesse du texte, des tableaux et des figures. Toute modification significative de l'article accepté pour publication ne sera prise en considération à ce stade qu'avec l'autorisation du rédacteur. Il est important de s'assurer que toutes les corrections nous sont renvoyées dans une communication unique. Veuillez vérifier soigneusement votre envoi avant de répondre car toute insertion de corrections ultérieure ne pourra être garantie. La relecture relève de votre seule responsabilité. La validation doit être donnée dans les **48 heures**. En cas de retard, l'éditeur se réserve le droit de procéder à l'impression, après accord de la rédaction, sans la validation de l'auteur. En toute circonstance, la rédaction se réserve la possibilité d'effectuer les corrections de forme nécessaires en dernier ressort.

Sharelink et tirés-à-part

L'auteur correspondant recevra gratuitement un [lien Sharelink](#) personnalisé lui offrant 50 jours d'accès gratuit à la version publiée définitive de l'article dans [ScienceDirect](#). Le lien Sharelink peut être utilisé pour partager l'article via n'importe quel canal de communication, notamment par courrier électronique et les réseaux sociaux. Moyennant un supplément, des tirés à part en version papier peuvent être commandés via le formulaire de commande envoyé une fois l'article accepté pour publication. L'auteur correspondant comme les co-auteurs peuvent commander des tirés à part à tout moment via la [boutique en ligne \(WebShop\)](#) d'Elsevier. Les auteurs chargés de la correspondance ayant publié leur article en open access ne reçoivent pas de lien Sharelink dans la

mesure où la version publiée définitive de leur article est disponible en open access dans ScienceDirect et peut être partagée à l'aide du lien DOI de l'article.

Guide for authors

Since 1896, **L'anthropologie** has played a fundamental role in the development of prehistoric and paleoanthropological sciences, and its today remains one of the leading international journals in these disciplines.

L'anthropologie publishes 5 times a year original thematic and synthesis issues, current news and analyses of works in the field of Quaternary geology, the environment of fossil man, human paleontology and prehistory. The original review articles take stock of current knowledge and are complemented by stratigraphic and geochronological, palaeontological and palaeobotanical, paleoanthropological, technological, typological and paleoethnographic data.

These manuscripts must be in accordance with the instructions below. They are inspired by the standards of presentation of manuscripts proposed by *Harvard reference system*.

Publication Rules

1. All manuscripts addressed to the journal are submitted to anonymous peer review. After any modifications deemed necessary, manuscripts must then be approved by the Editorial board for publication. The Editorial Board reserves the right to publish a commentary concerning the article. This commentary will be addressed to the author with the galley proofs.
2. Manuscripts must not be submitted to another review or previously published.
3. It is understood that by submitting a manuscript for publication in the journal that the work has been approved by all authors and also -either explicitly or implicitly- by the institutional authorities under which it was produced. If a manuscript is accepted for publication, it cannot be published again, either in the original language of publication or another language, without the express written consent of the publisher.
4. If the submitted manuscript includes extracts from other documents or publications covered by copyright, **the authors must furnish written authorization for reproduction** from the copyright owners and cite, in the submitted manuscript, the source of the original publication.

Ethics in publishing

Please see our information pages on [Ethics in publishing](#) and [Ethical guidelines for journal publication](#).

Disclosure of interest

All authors must disclose any financial and personal relationships with other people or organizations that could inappropriately influence (bias) their work. Examples of potential competing interests include employment, consultancies, stock ownership, honoraria, paid expert testimony, patent applications/registrations, and grants or other funding. Authors must disclose any interests in two places: 1. A summary declaration of interest statement in the manuscript file. If there are no interests to declare then please state this: 'Declarations of interest: none'. This summary statement will be ultimately published if the article is accepted. 2. Detailed disclosures as part of the ethical statement form, is important for potential interests to be declared in both places and that the information matches. [More information](#).

Submission declaration and verification

Submission of an article implies that the work described has not been published previously (except in the form of an abstract, a published lecture or academic thesis, see '[Multiple, redundant or concurrent publication](#)' for more information), that it is not under consideration for publication elsewhere, that its publication is approved by all authors and tacitly or explicitly by the responsible authorities where the work was carried out, and that, if accepted, it will not be published elsewhere in the same form, in English or in any other language, including electronically without the written consent of the copyright-holder. To verify originality, your article may be checked by the originality detection service [Crossref Similarity Check](#).

Change to Authorship

Authors are expected to consider carefully the list and order of authors before submitting their manuscript and provide the definitive list of authors at the time of the original submission. Any addition, deletion or rearrangement of author names in the authorship list should be made only before the manuscript has been accepted and only if approved by the journal Editor. To request such a change, the Editor must receive the following from the corresponding author: (a) the reason for the change in author list and (b) written confirmation (e-mail, letter) from all authors that they agree with the addition, removal or rearrangement. In the case of addition or removal of authors, this includes confirmation from the author being added or removed.

Only in exceptional circumstances will the Editor consider the addition, deletion or rearrangement of authors after the manuscript has been accepted. While the Editor considers the request, publication of the manuscript will be suspended. If the manuscript has already been published in an online issue, any requests approved by the Editor will result in a corrigendum.

Copyright

Upon acceptance of an article, authors will be asked to complete a 'Journal Publishing Agreement' (see [more information on this](#)). An e-mail will be sent to the corresponding author confirming receipt of the manuscript together with a 'Journal Publishing Agreement' form or a link to the online version of this agreement.

Subscribers may reproduce tables of contents or prepare lists of articles including abstracts for internal circulation within their institutions. [Permission](#) of the Publisher is required for resale or distribution outside the institution and for all other derivative works, including compilations and translations. If excerpts from other copyrighted works are included, the author(s) must obtain written permission from the copyright owners and credit the source(s) in the article. Elsevier has [preprinted forms](#) for use by authors in these cases.

For gold open access articles: Upon acceptance of an article, authors will be asked to complete an 'Exclusive License Agreement' (more information). Permitted third party reuse of gold open access articles is determined by the author's choice of user license.

Author rights

As an author you (or your employer or institution) have certain rights to reuse your work. [More information](#).

Elsevier supports responsible sharing : Find out how you can [share your research](#) published in Elsevier journals.

Role of the funding source

You are requested to identify who provided financial support for the conduct of the research and/or preparation of the article and to briefly describe the role of the sponsor(s), if any, in study design; in the collection, analysis and interpretation of data; in the writing of the report; and in the decision to submit the article for publication. If the funding source(s) had no such involvement, then this should be stated.

Formatting of funding sources

It is not necessary to include detailed descriptions on the program or type of grants and awards. When funding is from a block grant or other resources available to a university, college, or other research institution, submit the name of the institute or organization that provided the funding.

If no funding has been provided for the research, please include the following sentence:

This research did not receive any specific grant from funding agencies in the public, commercial, or not-for-profit sectors.

Acknowledgements

Collate acknowledgements in a separate section at the end of the article before the references and do not, therefore, include them on the title page, as a footnote to the title or otherwise. List here those individuals who provided help during the research (e.g., providing language help, writing assistance or proof reading the article, etc.).

Open access

This journal offers authors the option of an Open Access publication of their research work:

Articles are in open access for subscribers as well as for the general public with a possibility of reuse. A fee for open access publication must be paid by or on behalf of the authors (e.g. by their funding agencies or institutions).

The journal will apply the same peer-review criteria and acceptance standards.

In the case of open access articles, permission for (re)use by third parties is defined according to the following [Creative Commons user licenses](#):

- **CC BY-NC-ND**: No Commercial Use + allows users to distribute and copy the article, and to include it in a collective work (such as an anthology) provided that they give credit to the author(s) and do not alter or modify the article.

For this journal, the cost of publication in open access amounts to 1500 € HT. Learn more about [Elsevier's Pricing Policy](#).

Manuscript Submission

Please submit your article via the online journal submission system <https://www.editorialmanager.com/anthro>

Should you require any technical assistance, please contact our author's support service:

france-support@elsevier.com

Submitting a manuscript via E-mail (not recommended)

Authors who cannot submit manuscripts using the manuscript submission website Editorial Manager may submit electronically via E-mail to the following address: iph@fondationiph.org.

Instructions to authors submitting a manuscript via e-mail

It is then imperative that you write your email as follows:

Object: ANTHRO – Article submission

Please copy and fill out this form:

- Title:
- Article type:
- Complete contact information (address, tel., fax, E-mail)
- Full names and affiliation of coauthors
- Keywords:

Attached files checklist:

- Title page
- Manuscript (without title page or figures)
- Figure(s) (one figure per file) (jpeg or tiff)

This journal uses **double-blind review**, which means that both the reviewer and author name(s) are not allowed to be revealed to one another for a manuscript under review. The identities of the authors are concealed from the reviewers, and vice versa. For more [information](#). To facilitate this, please include the following **separately**:

1. Title page with authors name and affiliation
2. Manuscript with abstract and keywords
3. Bibliographic references
4. Tables and figures

Language

Please write your text in French or eventually in good English (American or British usage is accepted, but not a mixture of these).

Authors who feel their English language manuscript may require editing to eliminate possible grammatical or spelling errors and to conform to correct scientific English may wish to use the [English Language Editing service](#) available from Elsevier's Author Services or you can ask for reliable translator contacts to the Editor-in-chief.

Manuscript presentation

Title page

Title

Concise and informative. Titles are often used in information-retrieval systems. Avoid abbreviations and formulae where possible. The title must be both in English AND in French.

Authors' names and institutional affiliation

Where the family name may be ambiguous (e.g., a double name), please indicate this clearly. Present the authors' affiliation addresses (where the actual work was done) below the names. Indicate all affiliations with a lower-case

superscript letter immediately after the author's name and in front of the appropriate address. Provide the full postal address of each affiliation, including the country name and, if available, the e-mail address of each author.

Corresponding author

Clearly indicate who will handle correspondence at all stages of refereeing and publication, also post-publication. Ensure that phone numbers (with country and area code) are provided in addition to the e-mail address and the complete postal address. Contact details must be kept up to date by the corresponding author.

Present/permanent address If an author has moved since the work described in the article was done, or was visiting at the time, a 'Present address' (or 'Permanent address') may be indicated as a footnote to that author's name. The address at which the author actually did the work must be retained as the main, affiliation address. Superscript Arabic numerals are used for such footnotes.

All manuscripts are submitted to two anonym referees. Communications regarding acceptance or rejection are made through correspondence only. Once a manuscript has been accepted further alterations or addition are not permitted. Manuscripts are published in the order of receipt of the definitive version.

Types of articles

The journal accepts original articles (more than 4 printed pages) and short notes (maximum 4 pages).

Manuscript

Abstract

In English AND in French.

A concise, factual and structured English and French abstract is required. Abstracts contain maximum 250 words. They present a brief description of the problem considered and the main conclusions of the work.

Care must be taken to furnish an abstract which can be understood alone, without reference to the body of the text, a French Abstract presenting the main results achieved and an Abstract translating the French Abstract into English as faithfully as possible.

For original articles, the abstract has four parts:

1) Objectives; 2) Material and methods; 3) Results; 4) Conclusion; For general reviews and updates, the abstract must not exceed 250 words. They must detail the purpose of the review and present the main points.

For case reports, the abstract must not exceed 200 words and must focus on the specific contribution of the illustrative case, the main results, and a conclusion.

Abbreviations and bibliographic references should be avoided. If necessary, references must be cited *in extensor* without the reference number used in the body of the text.

Keywords

In English AND in French.

Immediately after the abstract, provide a maximum of 5 keywords, using British spelling and avoiding general and plural terms and multiple concepts (avoid, for example, 'and', 'of'). Be sparing with abbreviations: only abbreviations firmly established in the field may be eligible. These keywords will be used for indexing purposes

Manuscript writing and presentation

Type the manuscript with a word processor using a common font, size 12, and double spacing, one column per page. You can indicate the titles for sections and subsections by number (1.1.1., 1.1.2, etc.) or using a highlighting system (bold face, italics).

The reader should be able to follow the outline easily.

Text body

Original articles should include the following chapters: introduction, methods, results, discussion, conclusion and references.

– *Introduction*: background information with pertinent references from the literature explaining why the work was undertaken.

– *Methods*: detailed presentation, particularly concerning reagents used.

– *Results*: as precise as possible with numerical data when possible. Statistical methodology must be described. Redundancy (table, text, figures) should be avoided.

– *Discussion*: contribution of the original results by comparison with earlier data in the literature.

– *Conclusion*: a short conclusion can be provided but only if it provides a supplementary element to the discussion.

Authors are requested to limit text outlines to three levels of sections and subsections.

Care must be taken to submit a clear easily understandable text using concise language. Use clear English. Abbreviations should be explained at their first appearance in the text and be coherent and invariable. Abbreviations cannot be used in titles and should be avoided in the abstract. To avoid confusion, use a limited number of abbreviations.

The body of the text is followed by the bibliographic references (see references below), then by captions for figures, titles for tables, tables, and figures.

Footnotes

Footnotes should be used sparingly. Number them consecutively throughout the article. Many wordprocessors build footnotes into the text, and this feature may be used. Should this not be the case, indicate the position of footnotes in the text and present the footnotes themselves separately at the end of the article. Do not include footnotes in the Reference list.

Nomenclature and Units

International nomenclature should be used for anatomic terms and international units of measure (for example minute is abbreviated “min” and not “mn”).

Tables

Each table must be cited in the text as “Table” and numbered with Arabic numerals in the order of citation. A title for the table must be placed above each table. Footnotes for the table **In English AND in French** should be placed after the end of the table and referenced with lower case letters in the exponent position. Do not use vertical lines. Limit the number of tables. Do not repeat data already presented in the body of the text.

Tables should not exceed one page.

Figures

Do not present figures within the body of the text. All Figures are cited in the text and are submitted in a separate file mentioning with number of the figure and the name of the author. All types of illustrations, graphs, artwork, photos, etc. are called Figures and numbered with Arabic numerals according to the order of citation.

- Care must be taken to use a uniform set of characters in the figure (font, size).
- Use only: Arial, Courier, Helvetica, Symbol, Times.
- Submit a separate file for each Figure (the figure caption is placed in the manuscript file, after the list of references).
- Use a logical system to name figure files.

Figure captions

The provision of computer files of the figures is compulsory. The legend **In English AND in French** must be provided separately, clearly indicating the purpose of the figure and specifying the abbreviations in French and English. All illustrations must be numbered as figures (no plates). Where the same figure contains several photographs or drawings, each of these illustrations must be associated with a capital letter (no lower-case letters or numbers). All illustrations must be accompanied by a centimetric scale.

The editorial staff reserves the right to refuse figures that are too numerous or of insufficient quality in view of the interest of the information provided.

Figures should preferably be provided in TIFF (.tiff), EPS (.eps), or PDF (.pdf) format. Word, Powerpoint and Excel formats are also accepted. To enable the publisher to easily identify the figures submitted, it is recommended that the files be named, indicating the figure number and the format used. For example: "fig1.tif", for the file of figure 1 in TIFF format.

The minimum resolution for figures is 300 DPI (dots per inch) for black and white or color photographs and 500 to 1000 DPI for graphs or drawings. High resolution is required for printing. Magnification of an original image reduces resolution (and printing quality). The quality of the final printed image can be determined from the following table. Offset printing requires higher image quality than a desktop printer.

Color artwork

Please make sure that artwork files are in an acceptable format (TIFF (or JPEG), EPS (or PDF), or MS Office files) and with the correct resolution. If, together with your accepted article, you submit usable color figures then Elsevier will

ensure, at no additional charge, that these figures will appear in color on the Web (e.g., ScienceDirect and other sites). Color figures on print will cost € 600 for the first illustration and € 100 for additional figure.

Illustration services

[Elsevier's Author Services](#) offers Illustration Services to authors preparing to submit a manuscript but concerned about the quality of the images accompanying their article. Elsevier's expert illustrators can produce scientific, technical images, as well as a full range of charts, tables and graphs. Image 'polishing' is also available, where our illustrators take your image(s) and improve them to a professional standard. Please visit the website to find out more.

Electronic complements

Acknowledgements

Collate acknowledgements in a separate section at the end of the article before the references and do not, therefore, include them on the title page, as a footnote to the title or otherwise. List here those individuals who provided help during the research (e.g., providing language help, writing assistance or proof reading the article, etc.).

References

The authors are responsible for checking the exactness of the bibliographic references cited.

Citations in the text

Please ensure that every reference cited in the text is also present in the reference list (and vice versa). Any references cited in the abstract must be given in full. Unpublished results and personal communications are not recommended in the reference list but may be mentioned in the text. If these references are included in the reference list they should follow the standard reference style of the journal and should include a substitution of the publication date with either 'Unpublished results' or 'Personal communication'. Citation of a reference as 'in press' implies that the item has been accepted for publication.

Reference links

Increased discoverability of research and high-quality peer review are ensured by online links to the sources cited. In order to allow us to create links to abstracting and indexing services, such as Scopus, CrossRef and PubMed, please ensure that data provided in the references are correct. Please note that incorrect surnames, journal/book titles, publication year and pagination may prevent link creation. When copying references, please be careful as they may already contain errors. Use of the DOI is highly encouraged.

A DOI is guaranteed never to change, so you can use it as a permanent link to any electronic article. An example of a citation using DOI for an article not yet in an issue is: VanDecar J.C., Russo R.M., James D.E., Ambeh W.B., Franke M. (2003). Aseismic continuation of the Lesser Antilles slab beneath northeastern Venezuela. *Journal of Geophysical Research*, <https://doi.org/10.1029/2001JB000884>. Please note the format of such citations should be in the same style as all other references in the paper.

Web References

As a minimum, the full URL should be given and the date when the reference was last accessed. Any further information, if known (DOI, author names, dates, reference to a source publication, etc.), should also be given. Web references can be listed separately (e.g., after the reference list) under a different heading if desired or can be included in the reference list.

Data references

This journal encourages you to cite underlying or relevant datasets in your manuscript by citing them in your text and including a data reference in your Reference List. Data references should include the following elements: author name(s), dataset title, data repository, version (where available), year, and global persistent identifier. Add [dataset] immediately before the reference so we can properly identify it as a data reference. The [dataset] identifier will not appear in your published article.

Reference to arXiv

As with unpublished results and personal communications, references to arXiv documents are not recommended in the reference list. Please make every effort to obtain the full reference of the published version of an arXiv document. If a reference to an arXiv document must be included in the references list it should follow the standard reference style of the journal and should include a substitution of the volume and page numbers with 'arXiv:YYMM.NNNN' or 'arXiv:arch-ive/YYMMNNN' for articles submitted to arXiv before April 2007.

Reference management software

Most Elsevier journals have their reference template available in many of the most popular reference management software products. These include all products that support [Citation Style Language styles](#), such as [Mendeley](#). Using citation plug-ins from these products, authors only need to select the appropriate journal template when preparing their article, after which citations and bibliographies will be automatically formatted in the journal's style. If no template is yet available for this journal, please follow the format of the sample references and citations as shown in this Guide. If you use reference management software, please ensure that you remove all field codes before submitting the electronic manuscript. [More information on how to remove field codes from different reference management software](#).

Reference style

Text: Indicate references by number(s) in square brackets in line with the text. The actual authors can be referred to, but the reference number(s) must always be given.

List: Number the references (numbers in square brackets) in the list in the order in which they appear in the text.

Examples:

Reference to a journal publication:

[1] Van der Geer J, Hanraads JAJ, Lupton RA. The art of writing a scientific article. *J Sci Commun* 2010;163:51–9. <https://doi.org/10.1016/j.Sc.2010.00372>.

Reference to a journal publication with an article number:

[2] J. Kappelman, M.C. Alçiçek, N. Kanzanci, M. Schultz, M. Özkul, Ş. Şen, 2008. Brief communication: first *Homo erectus* from Turkey and implications for migrations into temperate Eurasia *Am. J. Phys. Anthropol.*, 134 (1), pp. 110-116

Reference to a book:

[3] Strunk Jr W, White EB. *The elements of style*. 4th ed. New York: Longman; 2000.

Reference to a chapter in an edited book:

[4] Mettam GR, Adams LB. How to prepare an electronic version of your article. In: Jones BS, Smith RZ, editors. *Introduction to the electronic age*, New York: E-Publishing Inc; 2009, p. 281–304.

Reference to a website:

[5] Cancer Research UK. Cancer statistics reports for the UK, <http://www.cancerresearchuk.org/aboutcancer/statistics/cancerstatsreport/>; 2003 [accessed 13 March 2003].

Reference to a dataset:

[dataset] [6] Oguro M, Imahiro S, Saito S, Nakashizuka T. Mortality data for Japanese oak wilt disease and surrounding forest compositions, Mendeley Data, v1; 2015. <https://doi.org/10.17632/xwj98nb39r.1>.

Note shortened form for last page number. E.g., 51–9, and that for more than 6 authors the first 6 should be listed followed by 'et al.' For further details you are referred to 'Uniform Requirements for Manuscripts submitted to Biomedical Journals' (*J Am Med Assoc* 1997;277:927–34) (see also [Samples of Formatted References](#)).

Journal abbreviations source

Journal names should be abbreviated according to the [List of Title Word Abbreviations](#).

After acceptance

Board Decision

The Drafting Committee reserves the right to make three types of decision:

- Refusal
- Acceptance without modification
- Request for modifications addressed to the author with secondary agreement within six months, subject to the conformity of the substantive and/or formal corrections made by the author within one month.

Request for substantial changes does not imply acceptance of the article.

Online proof correction

To ensure a fast publication process of the article, we kindly ask authors to provide us with their proof corrections within two days. Corresponding authors will receive an e-mail with a link to our online proofing system, allowing annotation and correction of proofs online. The environment is similar to MS Word: in addition to editing text, you can also comment on figures/tables and answer questions from the Copy Editor. Web-based proofing provides a

faster and less error-prone process by allowing you to directly type your corrections, eliminating the potential introduction of errors.

If preferred, you can still choose to annotate and upload your edits on the PDF version. All instructions for proofing will be given in the e-mail we send to authors, including alternative methods to the online version and PDF.

We will do everything possible to get your article published quickly and accurately. Please use this proof only for checking the typesetting, editing, completeness and correctness of the text, tables and figures. Significant changes to the article as accepted for publication will only be considered at this stage with permission from the Editor. It is important to ensure that all corrections are sent back to us in one communication. Please check carefully before replying, as inclusion of any subsequent corrections cannot be guaranteed. Proofreading is solely your responsibility.

Offprints

The corresponding author will, at no cost, receive a customized [Share Link](#) providing 50 days free access to the final published version of the article on ScienceDirect. The Share Link can be used for sharing the article via any communication channel, including email and social media. For an extra charge, paper offprints can be ordered via the offprint order form which is sent once the article is accepted for publication. Both corresponding and co-authors may order offprints at any time via Elsevier's [Author Services](#). Corresponding authors who have published their article gold open access do not receive a Share Link as their final published version of the article is available open access on ScienceDirect and can be shared through the article DOI link.

Author Inquiries

Visit the [Elsevier Support Center](#) to find the answers you need. Here you will find everything from Frequently Asked Questions to ways to get in touch.

You can also check the [status of your submitted article](#) or find out [when your accepted article will be published](#).