

---

# CANADIAN JOURNAL OF ARCHAEOLOGY/ JOURNAL CANADIEN D'ARCHÉOLOGIE

## INFORMATION FOR AUTHORS

The *Canadian Journal of Archaeology* (*CJA*) is the biannual publication of the Canadian Archaeological Association. The *CJA* publishes original scholarly work on topics pertinent to the field of Canadian archaeology, or of more general theoretical or methodological application. An Editorial Advisory Board assists the Editor with setting the direction of the journal, and with encouraging submissions.

Manuscripts submitted for consideration should not be currently undergoing review by any other publications. If it is determined that manuscripts have been previously published, in part or in full, they will be rejected and returned to the author(s).

Submissions to the *CJA* are accepted in both English and French. An Associate Editor will redirect, for peer review, all submissions in French. However, all manuscripts in both languages should be sent to the Editor-in-Chief, who will coordinate the redirection of French-language manuscripts.

Several different types of works are published on a regular basis:

- *Articles* are major research papers on topics of broad interest to archaeologists working within, or interested in, Canadian archaeology, and to informed members of the public.

- *Research Reports* are shorter in length, more focused in subject, and generally of interest to a more select audience.

- *Comment/Discussion* provide dissenting or alternative points of view on recently published articles or research report, or present new information pertinent to the topic.

- *Forum* consists of a position paper received or solicited on current topics in Canadian archaeology that will then be sent by the *CJA* Editor to a number of individuals for their comments. The position paper and commentaries will subsequently be published together.

- *Book Reviews* are generally solicited by the Book Review Editor, who is responsible for identifying new or recent publications on topics appropriate for review in the *CJA*.

## EDITORIAL POLICIES AND GUIDELINES

All manuscripts, whether unsolicited or solicited, are subject to review by the Editor and normally by at least two additional peer reviewers. Potential reviewers are selected on the basis of their area of expertise and are also initially contacted to ensure that they are available to review the work within 45 days of receipt. Only then are the reviewers sent a copy of the manuscript,

along with a Reviewer's Comments form and instructions.

The submissions are evaluated for appropriateness of subject matter, originality, quality, clarity, and adherence to the *CJA* manuscript submission format. Based upon the results of the review, the manuscript may either be: (a) accepted; (b) accepted contingent upon requested revisions; or (c) rejected. In the case of significantly divergent reviews, the Editor may seek additional reviews.

### Manuscript Preparation and Submission Instructions

Authors should submit to the Editor either the original manuscript and two copies by mail, or an electronic submission (as an e-mail attachment addressed to [cjaeditor@canadianarchaeology.com]) followed by a hard copy by mail or fax. Electronic submissions are encouraged to speed the review process. See guidelines below for electronic submissions (e.g., acceptable formats for word processor and graphic files). Regardless of submission method, the manuscript must include all illustrations and tables (see "Tables" and "Figures" sections in "General Style Guide" below). Computer disks should not be sent until a manuscript has been accepted for publication and all necessary revisions have been completed. However, all original art and photographs should be included with the initial submission.

Manuscripts must be double-spaced throughout (including references, figure captions, and all other sections). The manuscript should be laser printed or otherwise appear in clear, dark print on good quality, 8.5 by 11-inch paper. Margins should be 1.5 inches (3.7 cm) across top, bottom, and both sides. Pages should be numbered. Font size should be

12-point. Do not right-justify any text. Do not hyphenate words at the ends of lines.

Submissions that have not followed these basic requirements will be returned to the author(s) for reformatting before the review process commences.

After a manuscript has been accepted and all requested or required revisions completed, only then should the final version be submitted either on disk or as an e-mail attachment. It should be prepared as a Microsoft® Word document or in "Rich Text Format" (.rtf). Formatting features such as line spacing and type size for headings, references, and figure captions, will be handled by the editorial staff. It is easier to convert files when the text is all in the same format.

However, DO use the following formatting features:

- *italic* and **boldface** text.
- superscripts and subscripts: <sup>14</sup>C and H<sub>2</sub>O (do not use manually-raised reduced-point type).
- curled, typeset-style quotation marks and apostrophes: "this" and it's, not "this" and it's.
- use an en-dash, not a hyphen, for inclusive numbers: 1998–1999, not 1998-1999 (consult your word processor manual to find out if this character is available).
- use a Symbol-font hyphen for minus and negative numbers if it is available: e.g., x–y, –50°C, not x-y, -50°C.
- use ±, not +/-.

Formatting features to AVOID:

- tabs or indentation at the start of text paragraphs. Use block-style paragraphs.
- more than one hard return between paragraphs or before or after headings; extra returns will be deleted.
- tabs or hard returns to format References; these will be deleted as

our References Cited paragraph style automatically formats references.

- any fonts other than basic Times Roman and standard Postscript® fonts (Courier, Helvetica, Symbol, and Zapf Dingbats).

Authors are responsible for the accuracy of all quotations and their accurate attribution, and for obtaining permission to use or reproduce photographs, data, and other materials that appear within their submission.

### Page proofs

Authors will receive page proofs to be carefully checked for typographical errors. In the case of multiple-authored papers, the proofs will be sent only to the senior or designated author. At this stage, major revisions are not acceptable. Outside of typographical errors, minor revisions and updated references may be accepted at the discretion of the Editor.

Whenever possible, page proofs will be sent electronically as PDF (.pdf) files that are readable using Adobe® Acrobat Reader. Authors can obtain this as a free download (both Mac and PC) at [www.adobe.com](http://www.adobe.com). PDF files may be printed, but not modified. Authors should print the .pdf file and make any corrections and notations on it in red ink.

Corrected page proofs must be returned to the Editor within 48 hours of receipt, either by courier or by fax. When possible, the Editor will notify the author(s) in advance that page proofs are being sent.

### Reprints

The *CJA* currently does not have the ability to provide reprints to authors.

However, contributors who are not CAA members will receive one copy of the issue in which their contribution appears. We hope to institute a reprint policy in the near future.

### Thematic Issues

Collections of papers on a central theme will be considered for publication of thematic issues of the *CJA*. The theme must be on a theoretical, methodological, culture historical, or other topic of broad interest to the CAA membership. Individuals should submit a proposal that includes the following items: a) a one to two-page prospectus that clearly presents the theme and provides the rationale for publication in the *CJA*; b) a complete listing of the contributors and paper titles; and c) the total number of (double-spaced) pages, tables, and figures for both the complete package and for each paper.

If the collection is determined to be appropriate for publication as a thematic issue, then the organizer will be requested to submit the complete package to be peer-reviewed. Each paper in the collection must adhere to the requirements for submissions to the *CJA*.

Contributors of thematic issues should be aware that the final publication of the collection is contingent upon favorable reviews of all of the papers and receipt by the Editor of the revised papers in a timely fashion. The publication date will be scheduled for as early as possible, bearing in mind that regular submissions that have been reviewed and revised will normally take precedence.

## GENERAL STYLE GUIDE

### Organization

The organization of submissions is expected to include the following sections (where appropriate) in this order:

- Title page
- Abstract
- Text
- Acknowledgments
- References Cited
- Tables
- Figures

### Title page

On the title page, the names of all authors should be listed in the order that they are to appear in the final paper, along with their affiliation, mailing address, and e-mail address. The one author who is to receive all correspondence from the Editor should be identified as such, with telephone and e-mail address provided. This title page is required for all submissions, including Book Reviews.

### Abstract

For Articles only, an abstract of approximately 150 words *maximum* in both official languages is required. The author(s) must assume responsibility for the translation of the abstract. The abstract an important component of the paper and requires careful thought. It is expected to be a statement, not an opinion; a summary, not a promise of the paper. The abstract should identify the key elements, data, and conclusions of the study, while avoiding unnecessary detail

### Text

Authors should strive for clarity. Unnecessary jargon should be avoided. The use of vague culture types or periods, such as “Smith Focus” or “Jones Phase,” should be qualified; these terms

may be unfamiliar to those outside of the region and should be briefly described in terms of their general meaning and chronological placement. Authors should also be careful with terms such as “Late Archaic” that vary in time from region to region. Non-gender-specific language is preferred.

Terms used in reference to the indigenous populations of Canada or other countries should follow standard usage and will normally be capitalized, e.g., First Nations, Métis, Inuit, Indian, Aboriginal Peoples, Indigenous Peoples.

The basic style of text formatting follows that of *American Antiquity*. For advice on other aspects of style, authors should consult the *Chicago Manual of Style* (14<sup>th</sup> edition) and the *Canadian Press Stylebook* (11<sup>th</sup> edition). Please note in particular the following items:

#### *Headings*

Authors are encouraged to use headings judiciously as they can improve substantially the organization and readability of the paper. Primary headings are typed in capital letters and boldface font. Secondary headings are typed with initial capital letters only, in boldface font, and are placed on the left-hand margin. Tertiary headings are typed with initial capital letters only, are italicized, and placed on the left-hand margin. The heading “Introduction” is not to be used.

#### *Notes*

Notes are allowed when additional information is needed, but should be kept to a minimum.

#### *Numbers*

Within the text, all numbers from zero to nine are spelled out; numbers above 10 appear as Arabic numerals. Any number that begins a sentence is always spelled out. In larger numerals, commas

are used in the following manner: 1,000; 10,000; 100,000.

#### *Archaeological Sites*

Archaeological sites mentioned in the text should include their provincial or state identification numbers (e.g., EeRb 144; NH-49-20).

#### *Radiocarbon Dates*

Radiocarbon date reporting must include: (a) the uncalibrated date in conventional radiocarbon years, as defined by International convention; (b) the sample's measured or assumed stable carbon isotope value ( $\delta^{13}\text{C}$ ); (c) the identity of the sample (e.g., charcoal, bone collagen); and (d) the lab identification number of the sample. In running text, a single radiocarbon date would be reported using an expression such as: "The extracted collagen dated to  $5590 \pm 80$  BP (ABC-1234,  $\delta^{13}\text{C} = -20.1$ )," where 5590 is the age in radiocarbon years before 1950, as provided by the laboratory, and 80 is the laboratory's estimate of the error at the 1 sigma (one standard deviation) level. "ABC-1234" refers to the laboratory number for the sample, and  $\delta^{13}\text{C} = -20.1$  refers to the measured stable carbon isotope value.

Age calibrations should be expressed as one or more ranges of calendar years, accompanied by the appropriate confidence level, and the method of calibration expressly identified (e.g., as a footnote to a table). An example might be:

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Lab #:</b>                               | ABC-1234                      |
| <b><math>^{14}\text{C}</math> Age:</b>      | $5590 \pm 80$ BP              |
| <b><math>\delta^{13}\text{C}</math>(‰):</b> | -20.1                         |
| <b>Sample type:</b>                         | collagen                      |
| <b>Cal age*:</b>                            | cal AD 980-1020 (1 $\sigma$ ) |

\*calibrated ages were obtained using the data set INTCAL98 (Stuiver et al. 1998).

In this example, "cal" is understood to mean "calibrated," not "calendar."

#### *Measurements*

All units of measurement are to be metric. If Imperial (i.e., English) measures are required, as in the case of older site reports, then these are presented in parenthesis following the metric equivalent. Standard abbreviations of metric measurements (e.g., km, m, ha, m asl) are to be used, with a space between the numeral and measure (e.g., 8 km).

#### *Spelling*

Spelling generally follows Canadian preferences; when spelling is in question, authors should consult such references as the ITP Nelson *Canadian Dictionary of the English Language*. One exception, however, is the use of "meters" (not "metres").

#### **Acknowledgments**

This section is used at the discretion of the author. It includes acknowledgment of individuals and organizations that have contributed to the research and/or writing of the contribution, and identifies the source of funding and other support that the author(s) received.

#### **References Cited**

All references cited in the text should appear in the References Cited section, and vice versa. References Cited appears at the end of the text, and before any Tables or Figures. Please use initials only for names, with a space between the first and second initials. Authors should take special care to ensure that this section is both accurate and complete by checking references in text against those listed in the citations section, and vice versa.

Citation style is the same as used in *American Antiquity*. Please see recent issues of that journal for examples or consult the comprehensive style guide that appears in *American Antiquity* 57(4): 749-770 in 1992.

## Tables

Tables should be created using the table function of your word processor or as tab-separated columns, or created in Microsoft® Excel. Do not use customized shading or ruling. Do not use a multiple-column layout instead of a dedicated table format. Each table should be included as an individual file, not embedded in the main text file. Please note that camera-ready copy will only be used for complicated tables that cannot easily be reproduced by our page layout program. If you must submit camera-ready tables they should be laser-printed or of comparable quality. When preparing tables, the final page size of the journal should be taken into account. Tables that are too large and do not reduce clearly and legibly will be returned to the author(s) for redrafting.

## Figures

All drawings, maps, plans, and plates are termed “Figures” and must be labeled sequentially. Figures should be submitted as separate digital files, NOT embedded in the text file. Figure captions should be attached at the end of the word processing file corresponding to the article, not embedded in the graphic file.

For vector graphics (illustrations that use equations to describe the lines, curves, and areas that make up an image), files should be in either Adobe® Illustrator v. 9.0 or earlier (.ai) or Encapsulated Postscript® (.eps) format. Both formats can easily be edited and imported. Single page PDF files can be imported, but cannot be edited—they must be camera-ready.

For bitmap graphics (digitized photos, scanned images), the following formats are preferred: Photoshop® v 4.0 through 6.0 (.psd), JPEG (.jpg), TIFF (.tif), and EPS. Such graphics reproduce well when

printed at their original size, but information can be lost or distorted with rescaling. Please set image size to match the expected print size. Recommended resolution is 600 dpi (dots per inch).

If digital files cannot be submitted, then original, camera-ready copy must be produced. Maximum figure size that will be accepted is 8 x 10 inches (20 x 25 cm). Illustrations will be reduced as necessary for publication, with maximum published illustrations being no larger than 5 x 7 1/2 inches (13 x 19 cm). When planning figures, leave sufficient room for the caption to appear on that page. Choose line and font size carefully to insure that they will reduce clearly.

Each figure must be numbered, with the following information clearly noted on the reverse side: lead author’s last name, ms. title (brief), and figure number. This information should either be written lightly in pencil or on a note taped to the figure; this information should not be visible from the front.

All graphics should be in grayscale or black and white, not colour. Only in special instances will the publication of colour images be considered. When scanning a colour print or illustration, it should be converted to grayscale within your graphics program (e.g., Photoshop). Colour prints or illustrations submitted as camera-ready copy will be processed in this way.

Authors should make the effort to submit illustrations that will reproduce well. The Editor will return photographs or scanned images that contain excessive shadows, blurred images, or similar problems. The editorial staff may do minor retouching; the cost of more extensive corrections to scanned images will be charged to the author (if such services are available) or left entirely to the author to resubmit.

---

# CANADIAN JOURNAL OF ARCHAEOLOGY/ JOURNAL CANADIEN D'ARCHÉOLOGIE

## DIRECTIVES AUX AUTEURS

Le *Journal canadien d'archéologie* (JCA) est la publication semestrielle de l'Association canadienne d'archéologie. Le JCA publie des travaux savants originaux dans le domaine de l'archéologie canadienne ou sur des questions méthodologiques et théoriques plus générales. Un comité de rédaction consultatif assiste le rédacteur en chef dans ses tâches de direction de la revue et de sollicitation des soumissions.

Les manuscrits qui sont soumis à la revue ne doivent pas l'être concurrentement pour une publication dans une autre revue ou ailleurs. Si les manuscrits ont été publiés précédemment, en partie ou dans leur totalité, ils seront rejetés et renvoyés aux auteurs.

Les soumissions pour publication au JCA sont acceptées en français et en anglais. Tous les manuscrits, en français comme en anglais, doivent être envoyés au rédacteur en chef. Il coordonnera avec l'aide d'un rédacteur associé le processus de révision par des pairs des manuscrits de langue française.

Plusieurs genres de textes sont régulièrement publiés par le *JCA*.

- Un *article* est un travail majeur de recherche sur un thème d'intérêt général pour les archéologues travaillant au Canada ou s'intéressant à l'archéologie canadienne, et pour un public informé.

- Une *note de recherche* est un texte plus court, plus concentré sur un sujet précis, intéressant un public plus restreint.

- Un *commentaire* ou une *discussion* permet de présenter des points de vue différents ou divergents sur des articles ou notes de recherche récents, ou d'y apporter des informations nouvelles et pertinentes.

- Un *forum* est un exposé prenant position sur un sujet courant en archéologie canadienne. Celui-ci peut être sollicité par le *JCA* ou soumis indépendamment. L'exposé sera soumis par le rédacteur en chef à plusieurs individus afin d'avoir leur commentaires qui seront ensuite publiés avec l'exposé.

- Les *compte rendus* sont généralement sollicités par le responsable des compte rendus qui a pour tâche d'identifier les publications nouvelles ou récentes sur des sujets pertinents pour la revue.

## POLITIQUE ÉDITORIALE ET DIRECTIVES AUX AUTEURS

Tous les manuscrits, qu'ils soient sollicités ou non, sont sujets à révision par la rédaction et normalement un minimum de deux autres lecteurs. Les lecteurs potentiels sont choisis selon leur expertise dans le sujet en question et ils sont contactés d'avance afin

d'assurer qu'ils sont en mesure de compléter la révision en dedans de 45 jours. Le manuscrit sera envoyé seulement sous cette condition avec le formulaire de commentaires et les directives qui s'y rattachent.

Les soumissions sont évaluées en fonction de la pertinence du sujet traité, l'originalité, la qualité, la clarté, et le respect des directives aux auteurs du *JCA*. Selon la réponse des lecteurs, le manuscrit peut être: (a) accepté; (b) accepté avec révisions; ou (c) rejeté. Dans l'éventualité d'opinions divergentes entre les lecteurs, le rédacteur en chef pourra faire appel à des lecteurs additionnels.

#### **Directives pour la préparation et la soumission de manuscrits**

Les auteurs doivent soumettre à la rédaction un original et deux copies du manuscrit par courrier postal, ou une version électronique (un fichier joint, par courriel adressé à [cjaeditor@canadianarchaeology.com]) suivi d'une copie papier par télécopieur ou courrier postal. Nous encourageons les soumissions électroniques afin d'accélérer le processus de révision. Voir les directives ci-dessous à propos des soumissions électroniques (les formats et logiciels acceptés). Les soumissions, électroniques ou sur papier, doivent inclure tous les tableaux et figures (voir les informations sur les tableaux et figures dans la section « Guide générale du style »). Des disquettes ne doivent pas être envoyées avant que le manuscrit soit accepté pour publication et que toutes les révisions soient complétées. Cependant, toutes les illustrations et photos originales doivent être incluses dans la soumission originale.

Le manuscrit doit être en double interligne (incluant la bibliographie, les

légendes des figures et toutes autres sections). Le manuscrit doit être imprimé sur une imprimante laser ou sinon être très clair, foncé et sur du papier de bonne qualité mesurant 8,5 par 11 pouces. Les marges doivent mesurer 1,5 pouces (3,7 cm) en haut, en bas, et des deux cotés. Les pages doivent être numérotées. La taille des caractères doit être de 12 points. Évitez la justification à droite ainsi que les traits d'union conditionnels en bout de ligne.

Les soumissions qui ne suivent pas ces règles fondamentales seront remises aux auteurs pour ajuster la mise en forme avant de commencer le processus de révision.

Après que le manuscrit soit accepté et que toutes les révisions requises ou recommandées aient été complétées, l'auteur pourra alors soumettre une version finale sur disquette ou en fichier joint, par courriel. Le manuscrit doit être préparé comme un document Microsoft® Word ou *Rich Text Format* (.rtf). Les différents aspects de la mise en forme comme par exemple l'interligne, la taille des caractères dans les titres, les références et les légendes des figures seront vérifiés par la rédaction. Il est plus facile de convertir les fichiers si la mise en forme du texte est entièrement la même.

Les éléments de mise en forme suivants sont cependant permis:

- Le style *italique* ou **gras**.
- Le texte en exposant ou en indice:  $^{14}\text{C}$  et  $\text{H}_2\text{O}$  (ne pas utiliser des caractères réduits et élevés ou abaissés manuellement).
- Des guillemets français « » avec des espaces insécables à l'intérieur et des vrais apostrophes (courbés) au lieu du signe prime (c'est plutôt que c'est).
- Utilisez un tiret demi cadratin et non pas un trait d'union pour les

écarts entre deux valeurs : 1998–1999 et non pas 1998-1999 (consultez votre manuel de logiciel afin de trouver ce symbole). Utilisez un tiret insécable pour les moins et les nombres négatifs, par. ex. : x–y et –50°C au lieu de x-y et -50°C.

- Utilisez ± au lieu de +/-.

Les auteurs sont priés d'ÉVITER les éléments de mise en forme suivants :

- La tabulation ou toute autre forme de retrait au début des paragraphes. Composez les paragraphes avec un alignement en drapeau à gauche (avec le retour de chariot seulement pour changer de paragraphe).
- Plus qu'une ligne entre les paragraphes ou avant et après les sous-titres.
- La tabulation ou le retour de chariot pour la mise en forme des références bibliographiques; celles-ci seront enlevées par la mise en forme automatique.
- Tout autres caractères que le Times Roman ou les caractères standardisés Postscript© (Courier, Helvetica, Symbol et Zapf Dingbats).

Les auteurs sont responsables de l'exactitude de leurs citations et leurs attributions bibliographiques ainsi que l'obtention de permissions pour l'utilisation ou la reproduction de photos, données, et tout autres éléments qui apparaissent dans leur soumissions.

### Épreuves

Les auteurs recevront des épreuves afin de les vérifier et éliminer des erreurs typographiques. Dans le cas de soumissions avec des auteurs multiples, les épreuves seront envoyés au premier auteur. Lors de cette étape, les révisions majeures ne sont plus acceptées. Mis à part les erreurs typographiques, les révisions mineures du texte et des références

pourront être acceptés à la discrétion de la rédaction.

Lorsque possible, les épreuves seront envoyées électroniquement aux auteurs en format PDF (.pdf) pouvant être lus avec le logiciel Adobe© Acrobat Reader. Les auteurs peuvent télécharger ce logiciel sans frais au site [www.adobe.com](http://www.adobe.com). Les fichiers PDF peuvent être imprimés, mais pas modifiés. Nous suggérons que les auteurs impriment le fichier .pdf et qu'ils fassent leur corrections et commentaires en rouge directement sur la copie imprimée.

Les épreuves corrigées doivent être retournées à la rédaction en moins de 48 heures suivant leur réception, que ce soit par télécopieur ou par messagerie. La rédaction avisera l'auteur, à l'avance lorsque possible, de l'envoi des épreuves.

### Tirés à part

Le *JCA* est présentement dans l'impossibilité de fournir des tirés à part aux auteurs. Cependant, les contributeurs qui ne sont pas membres de l'ACA recevront une copie de la revue ou apparaît leur contribution. Nous espérons adopter bientôt une politique sur les tirés à part.

### Numéros thématiques

Les recueils d'articles unis par un thème commun seront considérés pour la publication de numéros thématiques du *JCA*. Le thème doit être de nature théorique, méthodologique, historico-culturel, ou encore d'intérêt général pour les membres de l'ACA. Les individus intéressés peuvent soumettre une proposition qui inclut les points suivants: a) une présentation d'une ou deux pages qui explique clairement le thème et les raisons pour la publication d'un numéro thématique dans le *JCA*; b) une

liste complète des contributeurs et des titres de leurs articles; et c) le nombre total de pages (à double interligne), tableaux, et figures pour chaque article ainsi que pour le volume au complet.

Si le recueil d'articles est jugé approprié pour la publication d'un numéro thématique, l'organisateur devra soumettre l'ensemble des articles au processus de révision. Chacun des articles d'un recueil doit suivre les directives aux auteurs du JCA.

Les contributeurs à un numéro thématique doivent savoir que leur publication dépend d'une réponse positive des lecteurs sur tous les articles ainsi que de la réception des articles révisés dans un délai raisonnable par la rédaction. Une date de publication pour le volume thématique sera établie aussitôt que possible, mais les soumissions régulières qui ont déjà été lues et révisées auront préséance.

## GUIDE GÉNÉRAL DU STYLE

### Organisation

Les soumissions devraient inclure, dans l'ordre, les sections suivantes lorsqu'il y a lieu.

Page titre  
Résumé  
Texte  
Remerciements  
Tableaux  
Figures

### Page titre

La page titre doit identifier tous les auteurs dans l'ordre qu'ils apparaîtront sur la version finale de l'article avec leur affiliation, adresse postale et adresse électronique. L'auteur principal qui recevra toute la correspondance de la rédaction doit être identifié ainsi que

son numéro de téléphone et son adresse électronique. La page titre est requise pour toutes les soumissions, incluant les comptes rendus.

### Résumé

Un résumé de 150 mots *maximum* dans les deux langues officielles est requis pour les articles seulement. L'auteur assumera la responsabilité de traduire le résumé. Le résumé fait partie intégrante de l'article et demande une attention particulière. Il doit se présenter comme un exposé plus qu'une opinion; un sommaire plus qu'une promesse de l'article. Le résumé doit identifier les éléments clés, les données et les conclusions de l'étude en évitant les détails.

### Texte

Les auteurs doivent utiliser un style clair et éviter le verbiage. L'utilisation de taxons culturels chronologiques vagues comme «focus Smith» ou «phase Jones» doivent être décrits. Ces termes peuvent ne pas être familiers aux lecteurs en dehors d'une région et nous suggérons que leur signification générale et leur positionnement chronologique soient brièvement exposés. Les auteurs doivent faire attention à des termes comme «Archaïque supérieur» dont la signification peut varier selon les régions.

Les termes qui réfèrent aux peuples autochtones du Canada ou d'autres pays doivent suivre les règles d'usage et porter une majuscule lorsqu'ils désignent des entités spécifiques, par. ex.: Premières Nations, Métis, Inuit, Amérindiens. Le nom «autochtone» peut ou non porter la majuscule dépendant du sens.

Le style de base pour la mise en forme du texte suit celui de la revue *American*

*Antiquity.* Veuillez noter les points particuliers suivants:

#### *Sous-titres*

Nous encourageons les auteurs à utiliser les sous-titres de façon à améliorer l'organisation et la lisibilité de l'article. Les sous-titres de premier ordre s'écrivent en majuscules et en caractères gras. Les sous-titres de second ordre s'écrivent avec la première lettre du premier mot en majuscules, en caractères gras, et sont alignés à gauche avec le texte. Les sous-titres de troisième ordre s'écrivent avec la première lettre du premier mot en majuscules, et ils sont mis en italiques et alignés à gauche avec le texte. Le sous-titre « Introduction » n'est pas utilisé.

#### *Notes*

Les notes de fin de texte sont permises s'il faut ajouter des informations additionnelles, mais nous suggérons aux auteurs de limiter leur nombre au minimum.

#### *Nombres*

Les nombres s'écrivent en lettres de un à neuf inclus et en chiffres à partir de 10. Les nombres au début d'une phrase sont écrits en lettres. Pour les nombres plus grands, nous utilisons les espaces insécables comme suit: 1 000; 10 000; 100 000.

#### *Sites archéologiques*

Les sites archéologiques mentionnés dans le texte doivent porter leur code d'identification Borden ou de l'état (par. ex.: EeRb 144; NH-49-20).

#### *Datations au radiocarbone*

Les datations au radiocarbone présentées doivent inclure les informations suivantes: (a) la date non-calibrée en années radiocarbone convention-

nelles tel que défini par convention internationale; (b) la valeur de l'isotope stable de carbone ( $\delta^{13}\text{C}$ ) de l'échantillon, mesurée ou présumée; (c) l'identité de l'échantillon (par. ex.: charbon de bois, collagène d'os); et (d) le numéro d'identification du laboratoire pour l'échantillon. Dans le corps du texte une datation au radiocarbone peut être présentée comme suit: « Le collagène extrait a été daté à  $5590 \pm 80$  BP (ABC-1234,  $\delta^{13}\text{C} = -20.1$ ) », où le chiffre 5590 représente l'âge en années radiocarbone avant 1950 émis par le laboratoire, et 80 est l'estimation par le laboratoire de l'erreur au niveau de 1 sigma (un écart type). Dans cet exemple ABC-1234 fait référence au numéro du laboratoire de l'échantillon, et  $\delta^{13}\text{C} = -20.1$  indique la valeur mesurée de l'isotope stable de carbone.

L'âge calibré doit être présenté comme un ou plusieurs intervalles d'années accompagnés par leur niveaux de confiance respectifs, et la méthode de calibration identifiée de façon claire (dans une note au bas du tableau). Par exemple:

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>no. de lab :</b>                           | ABC-1234                         |
| <b>âge <math>^{14}\text{C}</math> :</b>       | $5590 \pm 80$ BP                 |
| <b><math>\delta^{13}\text{C}</math> (‰) :</b> | -20.1                            |
| <b>échantillon :</b>                          | collagène                        |
| <b>âge cal.* :</b>                            | 980-1020 ap. J.-C. (1 $\sigma$ ) |

\*Les âges calibrés ont été obtenus à partir de la banque de données INTCAL98 (Stuiver et al. 1998).

Dans ce cas « cal. » signifie « calibré » et non pas « calendrier ».

#### *Mesures*

Toutes les unités de mesure doivent être métriques. Si les mesures impériales sont requises, comme par exemple celles des anciens rapports de fouille, elles doivent apparaître entre paren-

thèses suivant la donnée équivalente en système métrique.

### *Orthographe*

L'orthographe se conforme aux règles de la langue française. Les québécismes et canadianismes en usage en archéologie francophone d'Amérique du Nord sont bien entendu acceptés (par. ex.: composante, crestellation, puits, rebord éversé...)

### **Remerciements**

Nous laissons cette section à la discrétion de l'auteur. Les remerciements incluent la reconnaissance des individus et organisations qui ont contribué à la recherche et/ou à l'écriture de l'article, ainsi que les sources de fonds et autres appuis que l'auteur a reçus.

### **Ouvrages cités**

Tous les ouvrages cités dans le texte doivent apparaître dans la section des ouvrages cités, et vice versa. La liste des ouvrages cités est placée à la fin du texte et avant les tableaux et figures. Nous prions les auteurs d'utiliser seulement les initiales des prénoms, avec un espace entre la première et la deuxième initiale. Les auteurs doivent porter une attention particulière à cette section afin d'assurer qu'elle soit exacte et complète en vérifiant, à double sens, la correspondance entre les ouvrages cités dans le texte et ceux qui apparaissent en bibliographie.

Le style bibliographique suit celui de la revue *American Antiquity*. Consultez un numéro récent de cette revue ou référez au guide détaillé publié dans *American Antiquity* 57(4): 749-770 en 1992.

### **Tableaux**

Les tableaux peuvent être créés par une fonction tableau dans un logiciel de traitement de texte ou comme des

colonnes séparés par tabulations ou bien dans le logiciel Microsoft® Excel. N'utilisez pas des ombrages ou tout autres réglages personnalisés. Évitez la mise en page à colonnes multiples et employez une mise en forme spécifique aux tableaux. Chaque tableau doit être inclut comme un fichier séparé, et non incorporé dans le corps du texte. Notez s'il vous plaît que des feuillets reproductibles par photographie ne seront utilisés que dans le cas de tableaux très compliqués qui ne peuvent pas être reproduits par nos logiciels de mise en page. Si l'auteur est obligé de soumettre ses tableaux sous cette forme, ceux-ci doivent être imprimés sur une imprimante laser ou de haute qualité. Lors de la préparation des tableaux, nous suggérons de tenir en compte les dimensions finales de la revue. Les tableaux qui sont trop larges et qui ne peuvent pas être réduits sans perdre leur clarté et lisibilité seront renvoyés à l'auteur pour être retravaillés.

### **Figures**

Toutes les illustrations, cartes, plans, et planches photographiques sont appelés « figures » et doivent être numérotées de façon séquentielle. Les figures doivent être soumises comme fichiers à part et non pas incorporées dans le corps du texte. Les légendes des figures doivent être incorporées à la fin du fichier texte et non pas dans les fichiers graphiques.

Dans le cas d'images graphiques vectorielles (ces images qui utilisent des formules pour décrire les lignes, les courbes, et les zones qui forme l'image), les fichiers doivent être en format Adobe® Illustrator version 9.0 ou antérieure (.ai) ou Encapsulated Postscript® (.eps). Ces deux formats

peuvent être importés et édités facilement. Les fichiers d'une page en format PDF peuvent être importés mais ne peuvent pas être édités—they doivent être prêts à se faire photographier.

Dans le cas d'images graphiques en bitmap (photos et images digitalisés ou numérisées), les formats suivants sont privilégiés: Photoshop© versions 4.0 à 6.0 (.psd), JPEG (.jpg), TIFF (.tif), et EPS. Ces fichiers graphiques retiennent une bonne qualité de résolution quand ils sont reproduits, mais peuvent perdre de l'information graphique ou être déformés si leur dimensions originelles sont altérés. Il est donc recommandé de fixer la résolution/taille de l'image selon la grandeur finale souhaité dans la publi-

cation. Nous suggérons une résolution de 600 dpi pour les images graphiques.

Dans l'éventualité où les figures ne peuvent pas être soumises en format digital, l'auteur doit soumettre des originaux reproductibles par photographie. La taille maximale d'une figure est de 8 pouces par 10 pouces (20 x 25 cm). Les figures seront réduites pour les besoins de publication et n'excéderont pas 5 pouces par 7,5 pouces (13 x 19 cm). Laissez suffisamment de place pour la légende lorsque vous planifiez placer une figure sur une page. Il est important de bien choisir le caractère dans la figure même ainsi que sa grandeur pour qu'il soit lisible lors d'une réduction de l'image.