

TUTORIELS POUR LES AUTEUR·ES

SOUMETTRE

TABLE DES MATIÈRES

Tutoriel : Avant de soumettre, anonymiser les documents	2
Anonymiser les métadonnées d'un document Word sur MacOS	2
Anonymiser les métadonnées d'un document Word sur Windows	3
Tutoriel : Soumettre	6
1. Avant de commencer	7
2. Déposer le ou les fichiers	8
3. Métadonnées	10
4. Valider	12
5. Étapes suivantes	13
Tutoriel : Une erreur lors de la soumission	14
Soumission incomplète.....	14
Rectifier une soumission déjà envoyée	15



TUTORIEL : AVANT DE SOUMETTRE, ANONYMISER LES DOCUMENTS

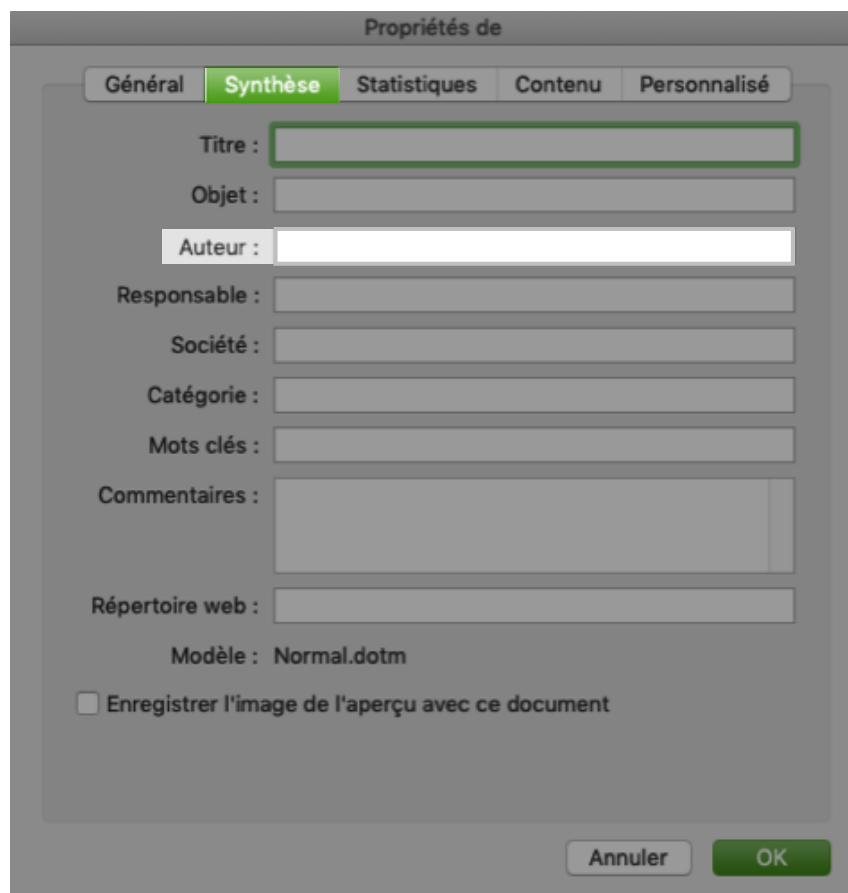
Afin de permettre l'évaluation des contributions en double aveugle (les auteurs étant inconnus des évaluateurs), **tous les fichiers déposés en ligne doivent être anonymes** :

- Le nom des auteurs ne doit pas apparaître dans les documents déposés ;
- Le nom des auteurs ne doit pas être mis en valeur dans les références bibliographiques ;
- La biographie des auteurs ne doit pas apparaître dans les documents déposés ;
- Les métadonnées des documents Word et PDF doivent être anonymisées.

ANONYMISER LES MÉTADONNÉES D'UN DOCUMENT WORD SUR MACOS

Sur MacOS, pour vérifier si les métadonnées d'un document Word sont anonymes, ouvrir le document et cliquer sur « **Fichier** » puis « **Propriétés** ».

Dans l'onglet « **Synthèse** » vérifier que le champ « **Auteur** » ne contienne pas de nom.



Si le document n'est pas anonyme : allez à « Outils »

- Dans « **Outils** », cliquer sur « **Protéger le document** »
- Sélectionner « **Supprimer les informations personnelles du fichier lors de l'enregistrement** »
- Cliquer sur « **OK** » et **sauvegarder** le document

Protéger par mot de passe

Sécurité

Définir un mot de passe pour l'ouverture de ce document :

Mot de passe :

Définir un mot de passe pour la modification de ce document :

Mot de passe :

Protection

☐ Protection pour :

☒ Modifications

☐ Commentaires

☐ Lecture seule

☐ Formulaires :

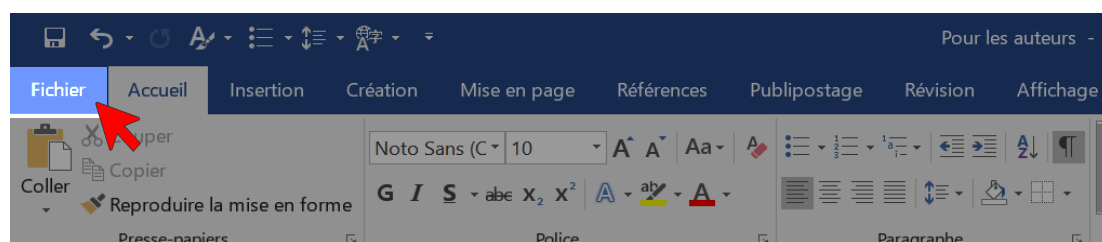
Mot de passe (facultatif) :

Confidentialité

☒ Supprimer les informations personnelles du fichier lors de l'enregistrement

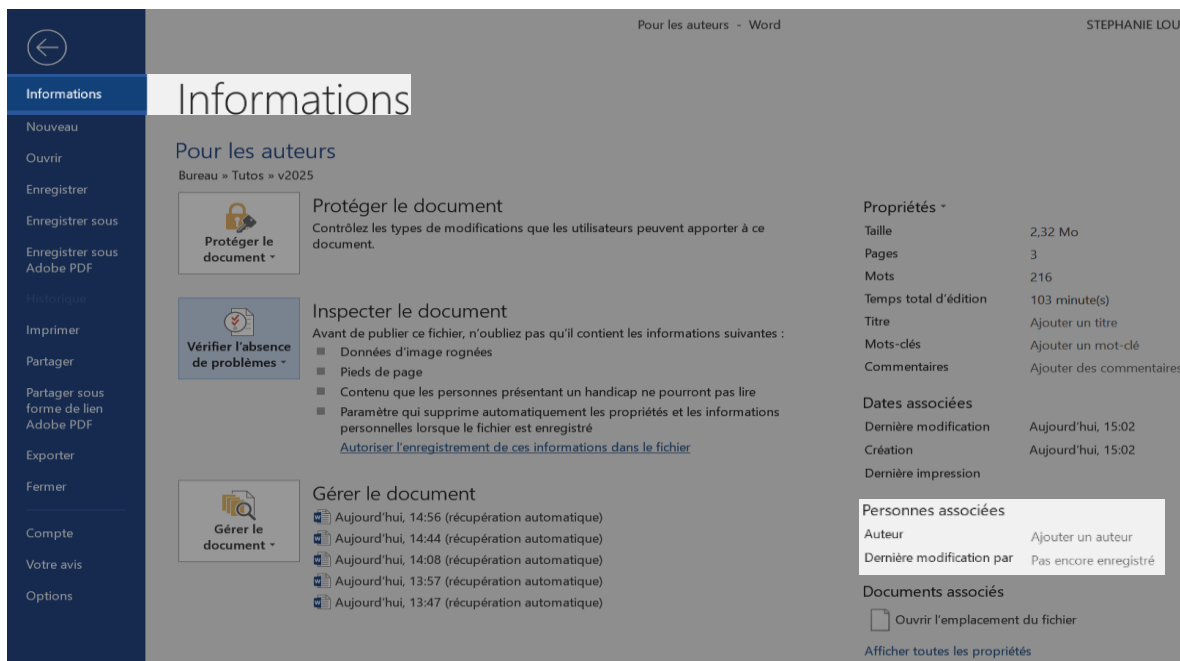
ANONYMISER LES MÉTADONNÉES D'UN DOCUMENT WORD SUR WINDOWS

Sur Windows, pour vérifier si les métadonnées d'un document Word sont anonymes, ouvrir le document et cliquer sur « **Fichier** » en haut à gauche de l'interface Word.

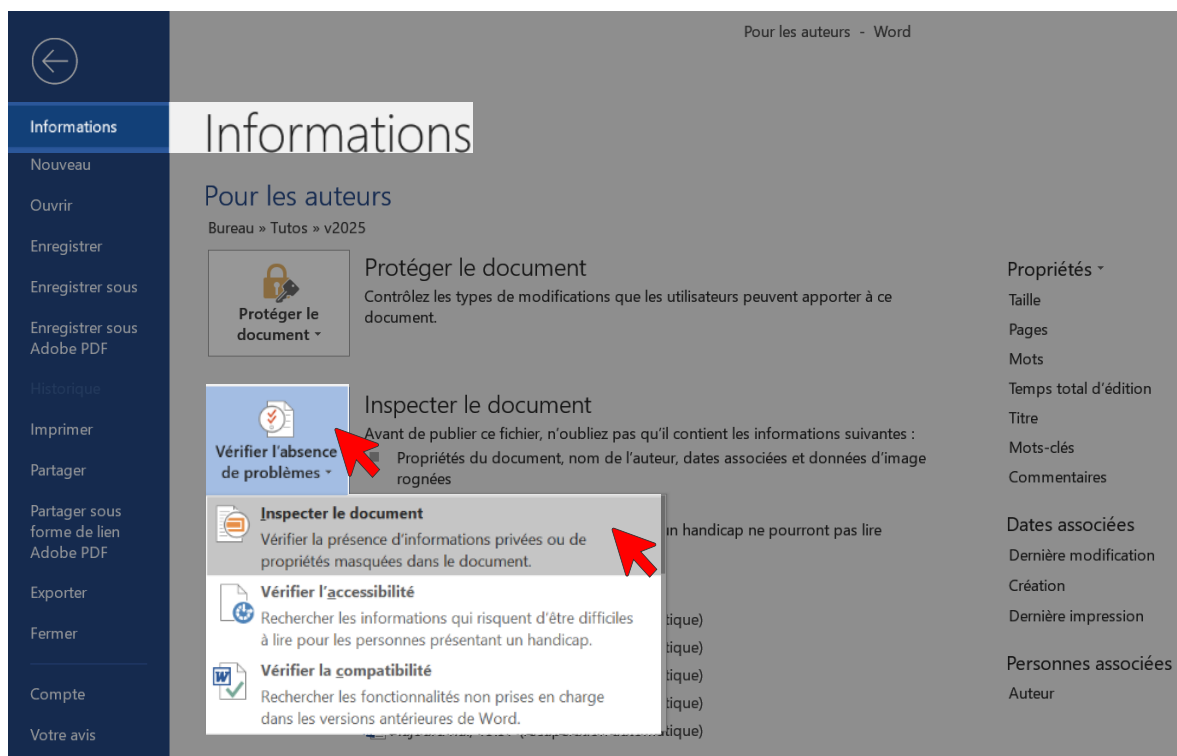


Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Sur l'interface « **Informations** » qui s'ouvre, vérifier en bas à droite que la zone « **Personnes associées** » ne contiennent pas de nom.

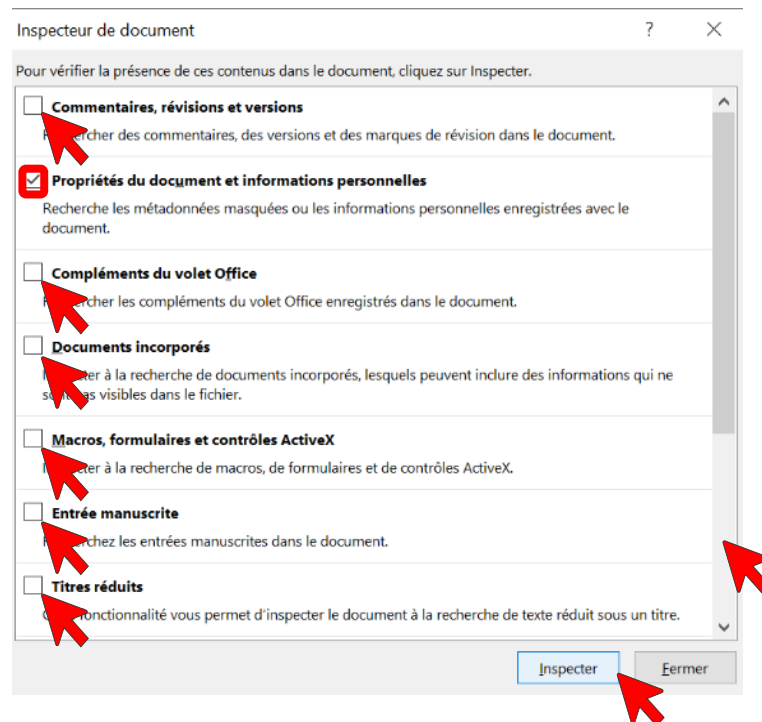


Si le document n'est pas anonyme, dans « Fichier » > « Informations », cliquez sur « **Vérifier l'absence de problèmes** », puis sur « **Inspecter le document** ».

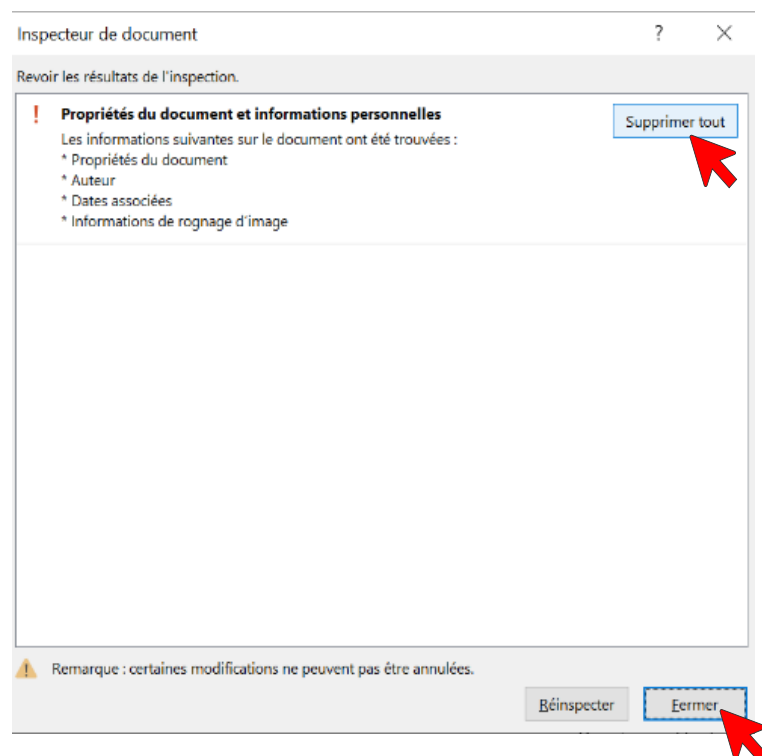


Dans la fenêtre pop-up
 « Inspecteur de
 document », **décochez
 tout sauf « Propriétés du
 document et
 informations
 personnelles »**. Pensez à
**scroller jusqu'en bas de
 la fenêtre** pour tout
 décocher.

Cliquez sur « **Inspecter** »
 en bas à droite de cette
 fenêtre pop-up.



En regard de « Propriétés
 du document et
 informations
 personnelles », cliquez sur
 « **Supprimer tout** » puis
 fermez la fenêtre.



Si la manipulation a été correctement réalisée, vous ne devriez plus voir ni nom
 d'auteur, ni nom de la dernière personne ayant modifié le document dans
 « Fichier » > « Informations » > « Personnes associées ».

TUTORIEL : SOUMETTRE

Pour soumettre un article, rendez-vous sur la revue de votre choix (les revues sont listées sur la page <https://revues.u-bordeaux-montaigne.fr/>).

Une fois sur le site de soumission de la revue, cliquez sur l'onglet « **Soumettre** ».

En haut de la page « Soumettre », cliquez sur « **Se connecter** » si vous disposez déjà d'un compte, **ou** sur « **S'inscrire** » si vous n'êtes pas encore inscrit·e sur ce site.

Soumettre

[Se connecter](#) (ou [S'inscrire](#)) pour soumettre une contribution.

Pour vous inscrire ou vous connecter, voir le tutoriel [S'inscrire, se connecter](#).

Remarque : Si vous êtes déjà connecté·e sur le site, cliquez sur « Soumettre une contribution » en haut de la page « Soumettre ».

ATTENTION : Avant de soumettre votre contribution, vous êtes invité·e à **lire l'intégralité de la page « Soumettre »**, qui explicite toutes les conditions que doit remplir votre contribution.

Une fois connecté·e, vous arrivez sur le **formulaire de soumission** en 5 étapes :

1. [Avant de commencer](#) : choix de la langue et de la rubrique de la soumission, liste de vérifications et acceptation de la déclaration de confidentialité ;
2. [Déposer le ou les fichiers](#) ;
3. [Métadonnées](#) : renseigner le titre, résumé, mots-clés en plusieurs langues ;
4. [Valider](#) ;
5. [Étapes suivantes](#) : revenir au tableau de bord ou quitter.

Remarque : Vous pouvez vous interrompre à tout moment durant le processus de soumission ([voir le tutoriel Soumission incomplète](#)).



1. AVANT DE COMMENCER

- Sélectionnez la **langue** de la soumission.

- Sélectionnez la **rubrique** à laquelle s'adresse votre soumission.

- **Cochez toutes les cases** de la liste de vérifications.

- Si votre soumission ne correspond pas certains éléments de la liste de vérification, merci de l'indiquer dans le cadre « Commentaires pour la rédaction ».

- Cochez l'acceptation de la **déclaration de confidentialité**.

- Cliquez sur « **Enregistrer et continuer** ».

Outils & ressources

Soumettre un article

1. Avant de commencer 2. Déposer le ou les fichiers 3. Métadonnées 4. Valider 5. Étapes suivantes

Langue de la soumission
 Français (France)

Les soumissions dans plusieurs langues sont acceptées. Choisissez la langue principale de la soumission parmi celle présentes dans le menu déroulant.*

Rubrique

Sélectionner la rubrique de la revue la plus appropriée pour cette soumission (voir Rubriques et politiques dans À propos de la revue).*

Liste de vérifications de la soumission
 Vous devez lire et reconnaître que vous avez rempli les conditions ci-dessous avant de poursuivre.

- ☒ La soumission n'a pas déjà été publiée et n'est pas considérée actuellement par une autre revue. Si ce n'est pas le cas, fournir une explication dans le champ "Commentaires au rédacteur".
- ☒ Le fichier de la soumission est dans un des formats de fichier suivants : OpenOffice, Microsoft Word, RTF ou WordPerfect.
- ☒ Lorsque possible, les URL des références ont été fournies.
- ☒ Le texte est à simple interligne, utilise une police de 12 points, emploie l'italique plutôt que le souligné (sauf pour les adresses URL) et place toutes les illustrations, figures et tableaux aux endroits appropriés dans le texte plutôt qu'à la fin.
- ☒ Le texte se conforme aux exigences stylistiques et bibliographiques décrites dans les [Directives aux auteurs](#), qui se trouvent dans la section « À propos de la revue ».

Commentaires pour la rédaction

☒ Oui, je suis d'accord d'avoir mes données collectées selon le traitement décrit ici : [Déclarations de confidentialité](#).

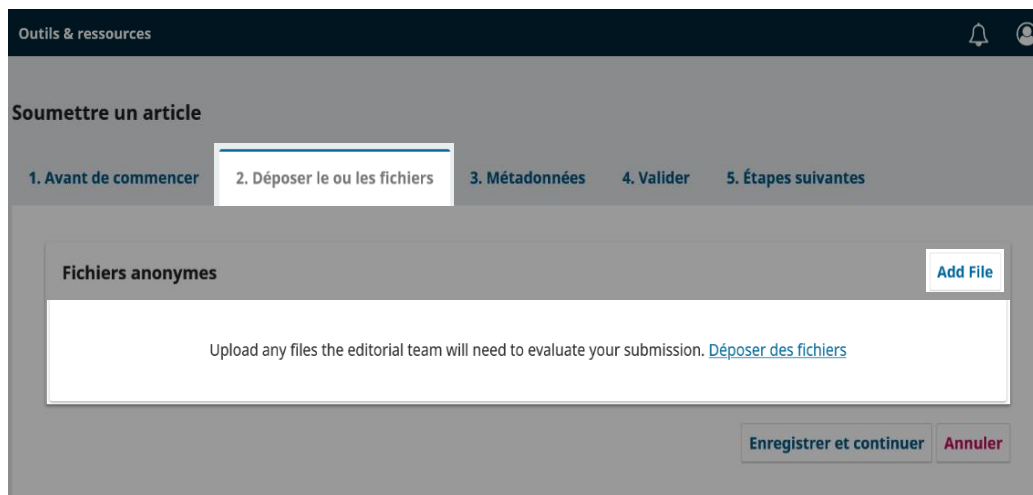
Enregistrer et continuer Annuler

2. DÉPOSER LE OU LES FICHIERS

Dans votre explorateur de fichiers, sélectionner le ou les fichiers à soumettre.

Glissez-déposez les fichiers dans la zone centrale.

Autre option : cliquer sur « Add File », puis aller chercher les fichiers à déposer.



Outils & ressources

Soumettre un article

1. Avant de commencer 2. Déposer le ou les fichiers 3. Métadonnées 4. Valider 5. Étapes suivantes

Fichiers anonymes

Add File

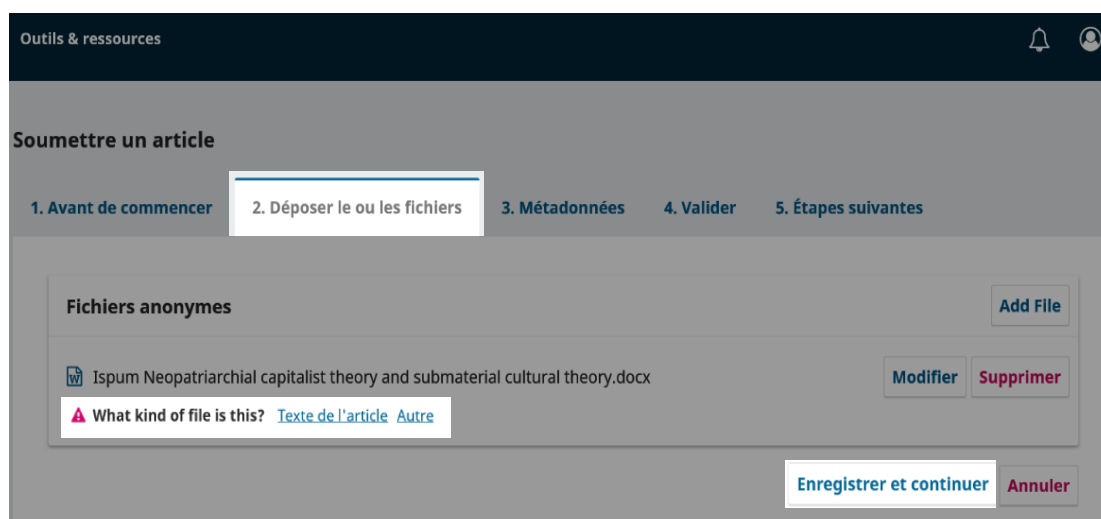
Upload any files the editorial team will need to evaluate your submission. [Déposer des fichiers](#)

Enregistrer et continuer Annuler

Remarque : Vous pouvez déposer autant de fichiers que souhaités, à condition que leur poids ne dépasse pas 8 Mo.

Pour des fichiers plus volumineux, merci de contacter le rédacteur en chef de la revue, dont les coordonnées sont indiquées sur la page « Contact » de la revue.

En dessous de chaque document déposé, **sélectionnez le type de document (texte, image, média, autre).**



Outils & ressources

Soumettre un article

1. Avant de commencer 2. Déposer le ou les fichiers 3. Métadonnées 4. Valider 5. Étapes suivantes

Fichiers anonymes

Add File

Ispum Neopatriarchial capitalist theory and submaterial cultural theory.docx

What kind of file is this? [Texte de l'article](#) [Autre](#)

Modifier Supprimer

Enregistrer et continuer Annuler

Une fois tous les documents déposés et associés à leur type, cliquez sur « **Enregistrer et continuer** ».



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).

ATTENTION : Si vous oubliez de sélectionner un type pour chaque fichier, le message d'erreur suivant apparaît lorsque vous cliquez sur « Enregistrer en continuer » :

« **Des erreurs se sont produites pendant le traitement du formulaire**
Please select the kind of file for each upload. »

Soumettre un article

1. Avant de commencer 2. Déposer le ou les fichiers 3. Métadonnées 4. Valider 5. Étapes suivantes

Des erreurs se sont produites pendant le traitement du formulaire
Please select the kind of file for each upload.

Fichiers anonymes [Add File](#)

 B-00-Compleet.docx [Modifier](#) [Supprimer](#)

⚠ What kind of file is this? [Texte](#) [Image](#) [Autre](#)

[Enregistrer et continuer](#) [Annuler](#)

Pour résoudre le problème, cliquez sur le **type de fichier (texte, image, média, autre)** en dessous de chaque document, puis sur « **Enregistrer et continuer** »

Remarques :

1. Si vous vous trompez de fichier, supprimez le fichier déposé par erreur en cliquant sur « **Supprimer** » à droite du fichier en question, puis **ajouter le bon fichier**.
2. Cliquez sur « **Modifier** » pour **changer de type de fichier** (texte, image, média, autre).

Outils & ressources

Soumettre un article

1. Avant de commencer 2. Déposer le ou les fichiers 3. Métadonnées 4. Valider 5. Étapes suivantes

Fichiers anonymes [Add File](#)

 Ispum Neopatriarchial capitalist theory and submaterial cultural theory.docx [Texte de l'article](#) [Modifier](#) [Supprimer](#)

[Enregistrer et continuer](#) [Annuler](#)



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).

ATTENTION : Le champ résumé en anglais recouvre d'autres champs à compléter (contributeurs, mots-clés »).

Résumé *

Voici un résumé

Pour fermer le champ en anglais, cliquer sur la mappemonde en haut à droite du champ.

English

Here is the abstract

English

Lorsque vous cliquez sur « **Ajouter un contributeur** », un formulaire s'ouvre dans une fenêtre pop-up, dans lequel renseigner :

- Le **prénom** du contributeur,
- Son **nom** de famille,
- Le **nom complet** du contributeur (Prénom Nom), affiché lors de la publication,
- Son adresse **courriel** (obligatoire),
- Son **pays** (obligatoire),
- Son **affiliation** (obligatoire, saisir l'affiliation dans le champ inférieur, qui permet une auto complétion par le référentiel ROR),
- Si possible, l'identifiant **ORCID** du contributeur, de la forme <https://orcid.org/0000-0002-0006-2645>,
- Cocher le rôle du contributeur : **auteur ou traducteur**.
- Cliquez sur **Enregistrer** une fois le formulaire complété (autrement, les modifications sont perdues).

Ajouter un contributeur

Nom

Stéphanie Prénom *

Louison Nom de famille

Attention : Saisissez impérativement le nom qui s'affichera lors de la publication (Prénom Nom)

Stéphanie Louison Prénom Nom

Contact

stephanie.louison@u-bordeaux-montaigne.fr Courriel *

Pays

France Pays *

Détails de l'utilisateur

URL

Identifiant ORCID

Université Bordeaux Montaigne [https://ror.org/03pbgw21]

Université Bordeaux Montaigne [https://ror.org/03pbgw21] x

Search ror.org

Affiliation *

Rôle du contributeur *

☒ Auteur

☐ Traducteur

☐ Personne-ressource pour la correspondance éditoriale.

☒ Inclure ce contributeur dans la liste ?

* Indique un champ obligatoire

Enregistrer Annuler



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

4. VALIDER

À l'étape « 4. Valider », vous pouvez revenir aux étapes précédentes pour vérifier votre soumission et la rectifier au besoin. Pensez à enregistrer après chaque modification en cliquant sur le bouton en bas de page. Autrement, les modifications ne seront pas prises en compte.

The screenshot shows a web interface for submitting an article. At the top, there's a title 'Soumettre un article' and a progress bar with five steps: 1. Avant de commencer, 2. Déposer le ou les fichiers, 3. Métadonnées, 4. Valider (highlighted), and 5. Étapes suivantes. Below the progress bar, the text reads: 'Votre soumission est prête à être envoyée. Vous pouvez faire une dernière vérification et corriger, s'il y a lieu, les informations saisies avant de continuer. Lorsque vous serez prêt-e, cliquez sur « Valider et envoyer ».' At the bottom right, there are two buttons: 'Valider et envoyer' (in blue) and 'Annuler' (in red).

Pour envoyer votre soumission, cliquez sur « **Valider et envoyer** ».

Une fenêtre pop-up vous demande de confirmer votre choix. Cliquez sur « **OK** ».

The screenshot shows a small grey pop-up window titled 'Confirmer' with a close button (X) in the top right corner. The text inside asks: 'Êtes-vous certain-e de vouloir soumettre cet article à la revue ?'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (in blue) and 'Annuler' (in red).

Si votre soumission a bien été envoyée, vous devriez recevoir un courriel accusant réception, envoyé par ne-pas-répondre@u-bordeaux-montaigne.fr.

ATTENTION : Si vous ne recevez pas cette confirmation dans votre boîte de réception, vérifiez vos indésirables (spam).

Si le courriel a été traité par votre messagerie comme un courriel indésirable, merci de changer le statut du message en « **courrier légitime** » afin d'avoir plus de chances de recevoir les prochains courriels concernant votre soumission dans votre boîte de réception.

Si le message ne se trouve dans aucune de vos boîtes courriel, merci de contacter notre assistance technique à l'adresse revues-recherche@u-bordeaux-montaigne.fr.

5. ÉTAPES SUIVANTES

À l'étape « 5. Étapes suivantes », la soumission est terminée.

Vous pouvez cliquer sur des liens pour poursuivre vos activités sur la revue :

- Aller à votre soumission pour ajouter des éléments (« Voir ma soumission ») ;
- Soumettre un autre article ;
- Revenir à votre tableau de bord.

Vous pouvez également :

- Revenir à l'interface de lecture en cliquant sur le nom de la revue en haut à gauche ;
- Vous déconnecter (en haut à droite) et fermer la fenêtre.

↩ Revenir à l'interface de lecture
Se déconnecter ↗

Outils & ressources 🔔 👤

Soumettre un article

1. Avant de commencer
2. Déposer le ou les fichiers
3. Métadonnées
4. Valider
5. Étapes suivantes

Soumission complète

Merci de vouloir publier dans "ArcheoSciences : revue d'Archéométrie".

Quelle est la prochaine étape ?

La revue a été informé de votre soumission. Vous avez dû recevoir une confirmation par courriel. La rédaction vous contactera une fois que votre soumission aura été examinée.

Pour le moment, vous pouvez :

- [Voir ma soumission](#)
- [Soumettre une autre contribution](#)
- [Revenir à votre tableau de bord](#)

TUTORIEL : UNE ERREUR LORS DE LA SOUMISSION

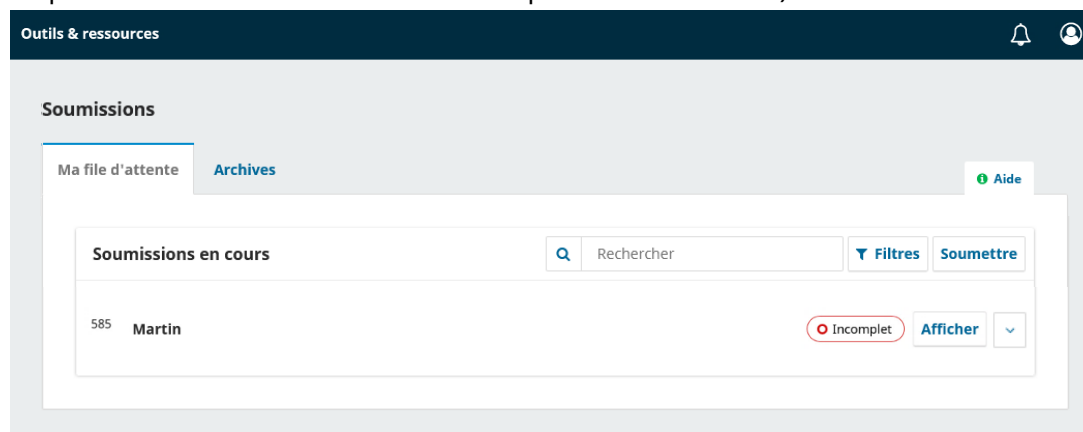
SOUMISSION INCOMPLÈTE

Si vous quittez la soumission sans avoir terminé le processus, inutile de créer une nouvelle soumission pour finaliser l'envoi de votre contribution.

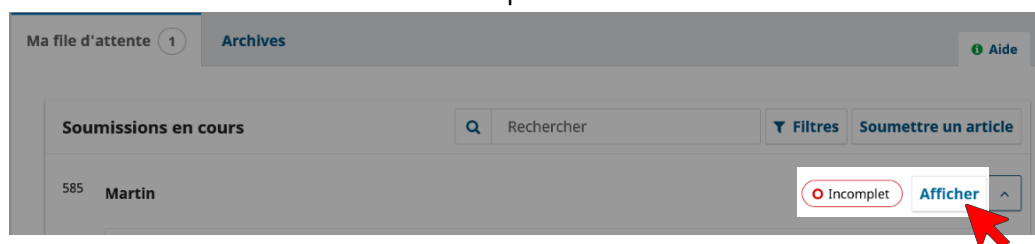
Les actions déjà effectuées ont été enregistrées et sont accessibles depuis votre tableau de bord.

Pour reprendre votre soumission :

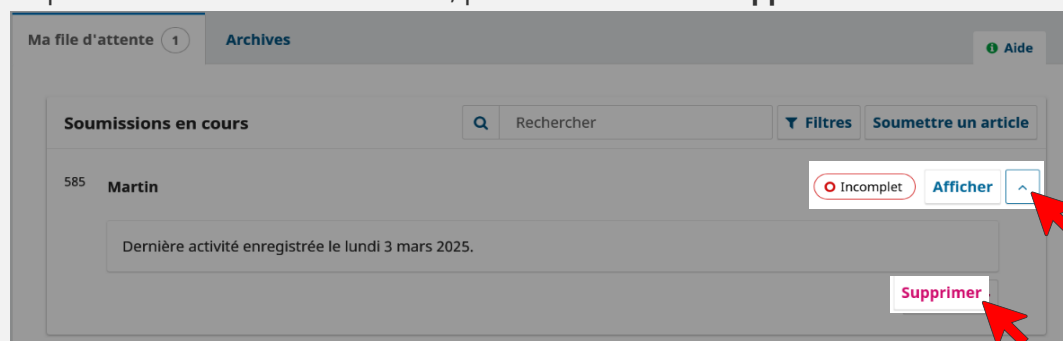
1. Connectez-vous sur le site de la revue (voir le tutoriel [S'inscrire, se connecter](#)).
Vous devriez arriver sur votre **tableau de bord** (interface intitulée « **Soumissions** » présentant la liste de tous les articles qui vous concernent.)



2. Depuis le tableau de bord, accédez à la soumission en cliquant sur le bouton « **Afficher** » à droite de l'article incomplet



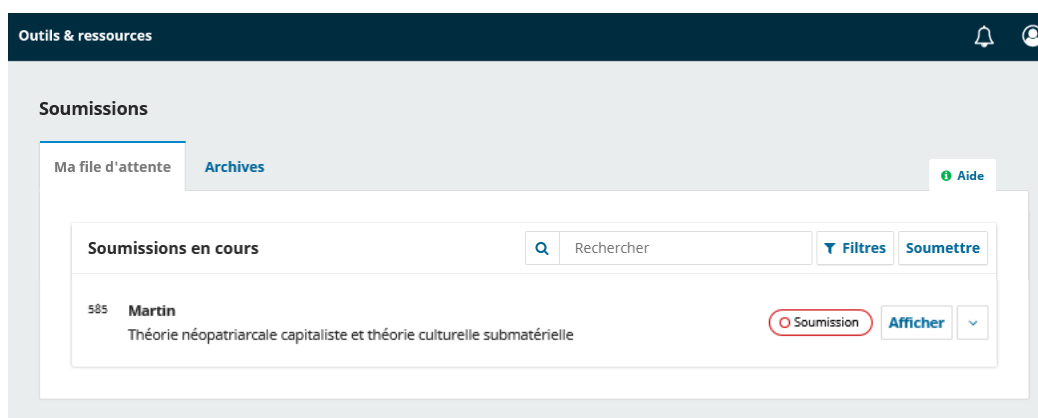
Remarque : Vous pouvez également **supprimer votre soumission incomplète** en cliquant sur la flèche bleue à droite, puis sur le bouton « **Supprimer** ».



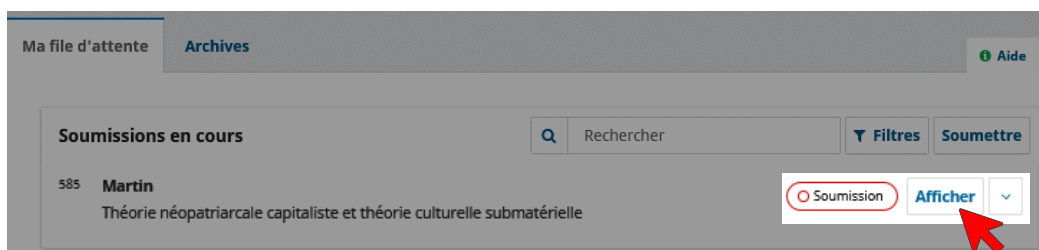
RECTIFIER UNE SOUMISSION DÉJÀ ENVOYÉE

Si vous avez commis une erreur lors de votre soumission, il est inutile de créer une nouvelle soumission. Vous pouvez rectifier l'erreur en accédant à votre soumission depuis votre tableau de bord. Pour cela :

1. Connectez-vous sur le site de la revue (voir le tutoriel [S'inscrire, se connecter](#)). Vous devriez arriver sur votre **tableau de bord** (interface intitulée « **Soumissions** » présentant la liste de tous les articles qui vous concernent.)



2. Depuis le tableau de bord, accédez à la soumission en cliquant sur le bouton « **Afficher** » à droite de l'article incomplet



3. Vous arriverez sur l'interface présentant votre soumission. Vous pourrez dès lors :
 - **Modifier ou compléter les métadonnées** en cliquant en haut sur « **Métadonnées & Publication** » à droite de « Flux éditorial » (voir le tutoriel [Rectifier les métadonnées](#)) ;
 - **Vérifier les fichiers soumis**, rendez-vous dans le premier encart « **Fichiers soumis** » et cliquez sur « **Télécharger tous les fichiers** » ;
 - **Envoyer un message** aux responsables éditoriaux, leur faire parvenir des **fichiers complémentaires** ou demander le remplacement d'un fichier soumis par erreur. Pour cela, cliquez sur le bouton « **Ajouter une discussion** » en bas de la page, dans le cadre « **Discuter – Envoyer des fichiers** » (voir le tutoriel [Communiquer avec la rédaction](#)) ;
 - **Déposer des documents complémentaires en cas d'oubli ou de demande** (voir le tutoriel [Envoyer des documents complémentaires](#)).



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).

TUTORIELS POUR LES AUTEUR·ES

Avant de soumettre • Soumettre • Une erreur lors de la soumission

Outils & ressources

585 / Martin / Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle

Bibliothèque de soumission

Flux éditorial

Métadonnées & Publication

Modifier / compléter les métadonnées

Soumission

Évaluation & Révisions

Prépa de copie

Mise en page

Fichiers soumis - Vérifier l'anonymat

Comment faire ?

Rechercher

2384

Ispum Neopatriarchial capitalist theory and submaterial cultural theory.docx

3 mars 2025

Texte de l'article

Télécharger les documents soumis

Télécharger tous les fichiers

Discuter et envoyer des fichiers, dont l'article complet à la demande

Comment faire ?

Ajouter une discussion

Envoyer un message / de nouveaux documents

Nom

Aucun élément



Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](#), 2025