

TUTORIELS POUR LES ÉVALUATEURS ET ÉVALUATRICES

TABLE DES MATIÈRES

Tutoriel : Évaluer	2
1. Répondre à la demande d'évaluation : accepter ou refuser d'évaluer	3
2. Consignes d'évaluation.....	4
3. Télécharger le(s) fichier(s) et les évaluer.....	5
4. Terminer	8
Tutoriel : Anonymiser les documents	9
Anonymiser les commentaires et métadonnées d'un document Word sur MacOS	9
Anonymiser les commentaires et métadonnées d'un document Word sur Windows	10



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

TUTORIEL : ÉVALUER

Vous avez été désigné·e comme évaluateur·rice d'une contribution pour une revue utilisant un système de gestion de flux éditorial.

Vous devriez avoir reçu un courriel envoyé par ne-pas-repondre@u-bordeaux-montaigne.fr. **Cliquez sur le lien présent dans le courriel de demande d'évaluation** pour accéder à l'interface sur laquelle l'évaluation sera à réaliser, et répondre à la demande d'évaluation (Accepter ou Refuser la demande).



Remarque : Si, en cliquant sur le lien du courriel, vous arrivez sur une page vide, essayer d'**actualiser la page** (en cliquant sur le bouton en forme de flèche en enroulée en cercle, en haut à gauche de votre navigateur). Au cas où cette manipulation ne fonctionnerait pas, contacter revues-recherche@u-bordeaux-montaigne.fr en précisant la revue qui vous a envoyé la demande d'évaluation.

ATTENTION : Si vous n'avez pas reçu le courriel envoyé par ne-pas-repondre@u-bordeaux-montaigne.fr. Dans ce cas, vous pouvez vérifier vos courriels indésirables (spam), ou **vous connecter directement au site de soumission et d'évaluation** de la revue (<https://revues.u-bordeaux-montaigne.fr/>).

Si vous ne connaissez pas votre identifiant et votre mot de passe, n'essayez pas de vous inscrire et de créer un nouveau compte utilisateur : vous n'y trouveriez pas la contribution à évaluer, car celle-ci est liée à votre compte déjà créé en tant qu'évaluateur·rice. Dans une telle situation, vous pouvez **contacter revues-recherche@u-bordeaux-montaigne.fr pour que vos identifiant et mot de passe vous soient renvoyés**.

Votre identifiant est très probablement composé de la **première lettre de votre prénom suivie de votre nom de famille, sans espace et sans accent**.

Exemple : si votre prénom est **Jean** et votre nom de famille **Valjean**, votre **identifiant** sera probablement **jvaljean**.



Une fois connecté·e, vous arriverez sur une interface présentant une liste de soumissions qui vous concernent. Les évaluations qui vous ont été assignées sont désignées par le titre : « **Évaluation assignée** », avec un message précédé d'un panneau ATTENTION pour vous informer que vous avez une action à effectuer.

721 Évaluation assignée
test
Réponse en attente Rapport en attente
⚠ En attente de réponse de l'évaluateur

Afficher



Cliquer sur le bouton « **Afficher** » à droite de la soumission.



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-nd/4.0/).

1. RÉPONDRE À LA DEMANDE D'ÉVALUATION : ACCEPTER OU REFUSER D'ÉVALUER

Vous arrivez sur une page vous présentant la « Requête d'examen », c'est-à-dire toutes les informations nécessaires pour **décider si vous pouvez réaliser cette évaluation ou si vous préférez décliner l'invitation.**

Le **titre de l'article** et son **résumé** permettent de connaître le thème de l'article.

Le **type d'évaluation** et les **dates** donnent des informations pratiques sur le déroulement de cette évaluation.

La déclaration de **conflits d'intérêts** rappelle les principes éthiques de la revue.

Cocher l'acceptation de la **déclaration de confidentialité** est obligatoire.

Une fois toutes les informations consultées, vous pouvez décider :

- d'accepter la demande d'évaluation (cliquer sur le bouton « **Accepter l'examen, continuer à l'étape #2** »).
- de refuser la demande d'évaluation (cliquer sur le bouton « **Refuser la requête d'examen** »).

Remarque 1 : Les 3 dates indiquées correspondent, de gauche à droite, à :

1. La date à laquelle la demande d'évaluation vous a été envoyée ;
2. La date avant laquelle il est attendu que vous répondiez si vous **accepter d'évaluer l'article ou non** (en cliquant sur le bouton en bas à droite de cette page) ;
3. La date limite pour laquelle **l'évaluation doit être finalisée** et envoyée.



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/).



Remarque 2 : Si vous cocher la case « Il est possible qu'il y ait conflit d'intérêts », vous devrez préciser dans un champ de texte la nature du conflit d'intérêts.

Par exemple : Je (re)connais l'auteur de cet article, ayant été son directeur de thèse.

Remarque 3 : Si vous choisissez de refuser la demande d'évaluation, une fenêtre pop-up s'ouvre et vous présente un courriel à envoyer à la rédaction pour prévenir que vous ne participerez pas à ce processus d'évaluation. Vous pouvez modifier ce courriel en expliquant vos motivations, puis valider votre refus d'évaluation en cliquant en bas à droite sur « **Refuser la requête d'examen** ».

Refuser la requête d'examen

x

Vous pouvez indiquer au rédacteur, dans le champ ci-dessous, les raisons pour lesquelles vous refusez de participer à ce processus d'examen.

Rédacteurs :

Pour le moment, il m'est impossible d'évaluer la soumission intitulée « Titre de mon article » pour Études digitales. Je vous remercie d'avoir pensé à moi. N'hésitez pas à communiquer avec moi pour un autre projet.

Eva Luatrice

Refuser la requête d'examen



Si vous avez refusé la demande, le processus s'arrête ici.

2. CONSIGNES D'ÉVALUATION

Si vous avez accepté d'évaluer la contribution, vous arriverez à l'étape « **2. Consignes d'évaluation** ».

Sur cette page, quelques indications vous sont données. Vous êtes invité·e à les lire puis à cliquer sur le bouton « **Continuer à l'étape #3** ».

Évaluation : Titre de mon article

1. Requête 2. Consignes d'évaluation 3. Télécharger & Examiner 4. Terminer

Consignes d'évaluation

Rendez-vous à l'étape suivante ("3. Télécharger et évaluer") pour télécharger l'article intégral et compléter le formulaire d'évaluation par les pairs. Merci de compléter chaque champ. **À la fin du formulaire, vous pouvez déposer un fichier avec des annotations dans la zone "Fichiers annotés par l'évaluateur", en cliquant sur "Déposer le fichier". Pensez à bien anonymiser le document avant dépôt.**

En cas de besoin, consulter les tutoriels sur la page <https://revues.u-bordeaux-montaigne.fr/outils/issue/view/84>. Si les tutoriels ne vous apportent pas de solution, vous pouvez écrire à revues-recherche@u-bordeaux-montaigne.fr pour obtenir de l'aide.

Continuer à l'étape #3

Retour



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

3. TÉLÉCHARGER LE(S) FICHIER(S) ET LES ÉVALUER

Évaluation : Titre de mon article

1. Requête 2. Consignes d'évaluation 3. Télécharger & Examiner 4. Terminer

Fichiers à évaluer

Que faire ?

 3009 **fhoea** Cliquer sur chaque fichier pour les télécharger et les examiner sur votre ordinateur Texte

Consignes d'évaluation

[Lire les consignes d'évaluation](#)

Évaluation

Saisir (ou copier/coller) vo : **Saisir votre évaluation dans le formulaire**

Ce texte sera transmis à l'auteur et aux responsables éditoriaux



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc vel faucibus ipsum. Cras sit amet tristique ipsum, sed placerat est. Maecenas rhoncus finibus ultricies. Duis sollicitudin massa non tincidunt efficitur. Suspendisse rhoncus hendrerit leo, ac vehicula urna scelerisque id. Duis volutpat mauris nisl, a pulvinar dui laoreet sed. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Maecenas eleifend ipsum a augue rhoncus ullamcorper. Aenean lacinia est sit amet luctus tincidunt. Aliquam luctus eros eros, ac consequat lectus convallis et. Fusce quis quam semper, scelerisque mi quis, congue magna. Donec sed maximus ipsum, eu commodo massa. Donec egestas, augue nec rhoncus ultricies, augue nisl maximus eros, quis vehicula tortor quam vel mi. In vitae justo commodo, consequat elit at,

Ce texte sera transmis uniquement aux responsables éditoriaux



Fusce ut sapien quam. Curabitur efficitur tempor massa in dapibus. Donec ultrices arcu vitae leo semper ornare. Vivamus egestas blandit sapien id consequat. Nunc pulvinar eros at diam viverra tristique. Sed vel ligula euismod, congue turpis sit amet, eleifend erat. Aenean vitae dignissim arcu.

Maecenas at purus vel nulla pellentesque blandit. Vivamus tempor cursus metus in vulputate. Nam pellentesque augue ut tristique luctus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Praesent finibus sodales lacus. Duis id diam at magna viverra hendrerit. In in laoreet elit, elementum auctor tortor. Ut gravida tellus eget ex sodales. Id accumsan felic convallis

Déposer des fichiers

Déposer ci-dessous des fichiers à destination des responsables éditoriaux et/ou des auteurs, notamment la soumission commentée.
[Comment faire ?](#)

Fichiers annotés par l'évaluateur

 Rechercher **Déposer un fichier**

Que faire ?



Joignez à votre évaluation le(s) fichier(s) annoté(s)

octobre
2025

Discuter et envoyer des fichiers

[Ajouter une discussion](#)

[Comment faire ?](#)

Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
Aucun élément				

Recommandation

Choisir une recommandation et soumettre l'évaluation pour compléter le processus. Vous devez écrire une évaluation ou transférer un fichier avant de choisir une recommandation.

Révisions mineures requises

Sélectionner une recommandation éditoriale

Envoyer l'évaluation **Sauvegarder pour plus tard** **Retour**

Valider et envoyer votre évaluation ou enregistrer les modifications



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

À l'étape « **3. Télécharger et examiner** » :

- Dans l'encart « **Fichiers à évaluer** », **cliquez sur chaque fichier pour le télécharger**.
- **Ouvrez le(s) fichier(s) téléchargé(s) sur votre poste de travail**, les lire et les examiner. Si possible, **anotez ces documents**.

ATTENTION : Pensez à **anonymiser vos commentaires**, voir la partie du tutoriel [Anonymiser les documents](#) pour en savoir plus.

Afin de faciliter le travail de la rédaction, **merci de nommer les documents annotés** sous la forme en ajoutant le préfix « **Eval-** » au nom du document : « **Eval-nomdudocument.docx** »

- Saisissez votre évaluation dans le formulaire présenté sur la page « **3. Télécharger et examiner** », dans la partie intitulée « **Évaluation** ». Le formulaire est variable selon la revue : vous pouvez avec des case à cocher et du texte à saisir. Les champs obligatoires sont marqués par une astérisque.

ATTENTION : Le contenu de certains champs sera envoyé aux auteur·es. Merci de veiller à être constructif·ve dans vos commentaires.

- Dans la partie « **Déposer des fichiers** » > « **Fichiers annotés par l'évaluateur** », joignez à votre évaluation tous les fichiers qui vous semblent pertinents. En particulier, si possible, merci de **joindre le(s) fichier(s) des auteur·es annotés**.

Pour cela, cliquez sur le bouton « **Déposer un fichier** » à droite de l'encart « **Fichiers annotés par l'évaluateur** ». Une fenêtre pop-up intitulée « Déposer un fichier » s'ouvre.

Dans votre explorateur de fichiers, sélectionner le ou les fichiers à déposer. **Glissez-déposez** les fichiers dans la zone centrale.



Cliquer sur le bouton « **Continuer** » en bas à gauche de la fenêtre pop-up.



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



À l'étape « 2. Vérifier le nom du fichier », renommer votre document si besoin.

Déposer un fichier

1. Déposer le fichier 2. Vérifier le nom du fichier 3. Valider

Nom du fichier (anonymiser si besoin) *

Evaluation.docx

Continuer Annuler

Cliquer sur le bouton « **Continuer** » en bas à gauche de la fenêtre pop-up.

À l'étape « 3. Valider », cliquer sur le bouton « **Valider** » en bas à gauche de la fenêtre pop-up.

Déposer un fichier

1. Déposer le fichier 2. Vérifier le nom du fichier 3. Valider

Fichier ajouté

Ajouter un autre fichier

Valider Annuler

La fenêtre pop-up permettant de déposer un fichier devrait alors se fermer.

- Tout en bas de la page « **3. Télécharger et examiner** », dans la partie « **Recommandation** », sélectionnez dans la liste déroulante une recommandation éditoriale à transmettre à la rédaction.

Révisions mineures requises

En choisir un(e)

Accepter la soumission

Révisions mineures requises

Révisions majeures requises

Soumission à proposer à une autre revue

Refuser la soumission

Voir les commentaires

- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « **Envoyer l'évaluation** » tout en bas à droite de la page.



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



ATTENTION : S'il n'y a pas d'enregistrement lorsque vous cliquez sur le bouton « Envoyer l'évaluation », alors certains champs obligatoires ne sont pas remplis. Dans ce cas, remontez dans le formulaire pour rechercher les éléments champs suivis de la mention « **Ce champ est obligatoire** » en **fusia**.

Recommandation

Choisir une recommandation et soumettre l'évaluation pour compléter le processus. Vous devez écrire une évaluation ou transférer un fichier avant de choisir une recommandation.

En choisir un(e)

Ce champ est obligatoire.

Remarque 1 : Vous pouvez à tout moment interrompre votre évaluation.

Dans ce cas, sauvegardez les modifications effectuées en cliquant sur le bouton « **Sauvegarder pour plus tard** » en bas à droite de la page.

Vous retrouverez le début de votre évaluation **en cliquant à nouveau sur le lien envoyé dans votre courriel d'origine**.

Remarque 2 : Lorsque vous déposer un fichier avec votre évaluation, **si vous vous trompez de fichier**, vous pouvez :

- **Supprimer le fichier déposé par erreur en cliquant sur la flèche à gauche du fichier**, puis sur « **Supprimer** » en dessous du fichier ;
- **Ajouter le bon fichier** en cliquant sur le bouton « **Déposer un fichier** ».

Fichiers annotés par l'évaluateur

Q Rechercher

Déposer un fichier

Que faire ?

3047 Evaluation.docx

22

octobre

2025

[Modifier](#)

Supprimer

4. TERMINER

À l'étape « **4. Terminer** », votre évaluation est envoyée. Vous pouvez fermer.

Remarque : La rédaction de la revue pourra cependant vous recontacter pour vous demander des précisions sur votre rapport d'évaluation. Dans ce cas, vous recevrez un courriel vous informant que vous avez un message par courriel, envoyé par l'adresse mail ne-pas-repondre@u-bordeaux-montaigne.fr. Merci de répondre soit directement à la rédaction, soit à l'adresse courriel revues-recherche@u-bordeaux-montaigne.fr.



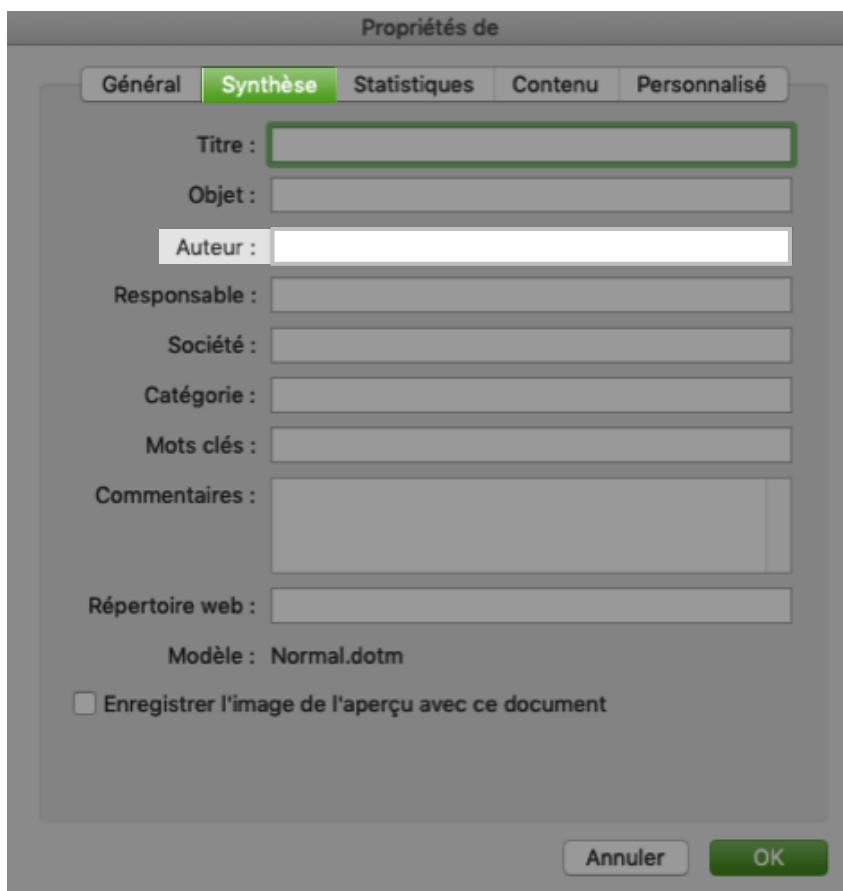
Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/).

TUTORIEL : ANONYMISER LES DOCUMENTS

Afin de préserver votre anonymat en tant qu'évaluateur·trice, **tous les fichiers que vous déposez en ligne doivent être anonymes**. En particulier, vos commentaires et les métadonnées du document Word doivent être anonymes.

ANONYMISER LES COMMENTAIRES ET MÉTADONNEES 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.

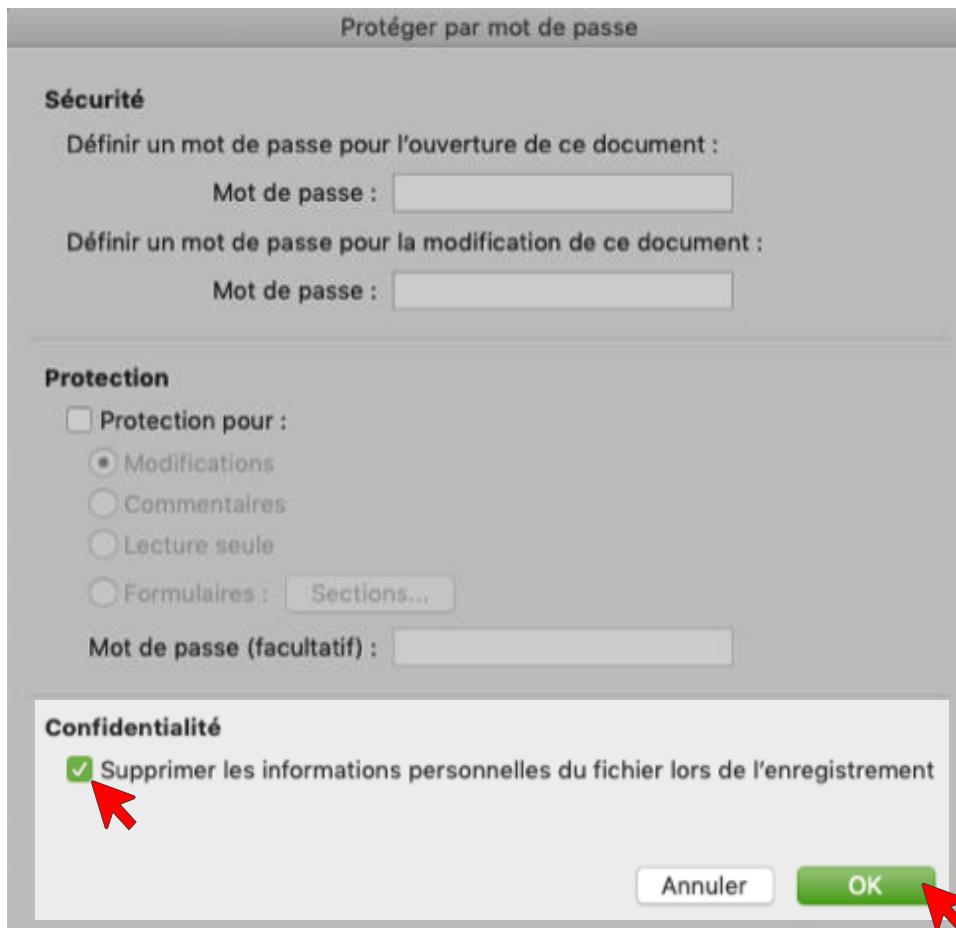


Si le document n'est pas anonyme : allez à « **Outils** »

- 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.

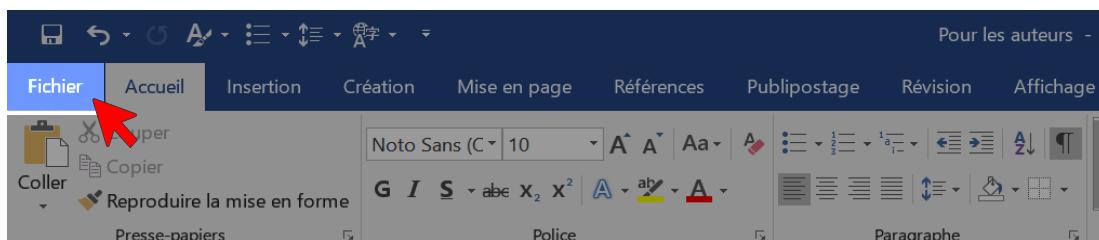


Ce travail est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/).



ANONYMISER LES COMMENTAIRES ET MÉTADONNEES 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](#).



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

Informations

Pour les auteurs

Protéger le document

Contrôlez les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce document.

Vérifier l'absence de problèmes

Inspecter le document

Avant de publier ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient les informations suivantes :

- Données d'image rognées
- Pieds de page
- Contenu que les personnes présentant un handicap ne pourront pas lire
- Paramètre qui supprime automatiquement les propriétés et les informations personnelles lorsque le fichier est enregistré

[Autoriser l'enregistrement de ces informations dans le fichier](#)

Gérer le document

Aujourd'hui, 14:56 (réécriture automatique)
Aujourd'hui, 14:44 (réécriture automatique)
Aujourd'hui, 14:08 (réécriture automatique)
Aujourd'hui, 13:57 (réécriture automatique)
Aujourd'hui, 13:47 (réécriture automatique)

Propriétés

Taille 2,32 Mo
Pages 3
Mots 216
Temps total d'édition 103 minute(s)
Titre Ajouter un titre
Mots-clés Ajouter un mot-clé
Commentaires Ajouter des commentaires

Dates associées

Dernière modification Aujourd'hui, 15:02
Création Aujourd'hui, 15:02
Dernière impression

Personnes associées

Auteur Ajouter un auteur
Dernière modification par Pas encore enregistré

Documents associés

Ouvrir l'emplacement du fichier

Afficher toutes les propriétés

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

Informations

Pour les auteurs

Protéger le document

Contrôlez les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce document.

Vérifier l'absence de problèmes

Inspecter le document

Avant de publier ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient les informations suivantes :

Propriétés du document, nom de l'auteur, dates associées et données d'image rognées

Inspecter le document

Vérifier la présence d'informations privées ou de propriétés masquées dans le document.

Vérifier l'accessibilité

Rechercher les informations qui risquent d'être difficiles à lire pour les personnes présentant un handicap.

Vérifier la compatibilité

Rechercher les fonctionnalités non prises en charge dans les versions antérieures de Word.

Propriétés

Taille
Pages
Mots
Temps total d'édition
Titre
Mots-clés
Commentaires

Dates associées

Dernière modification
Création
Dernière impression

Personnes associées

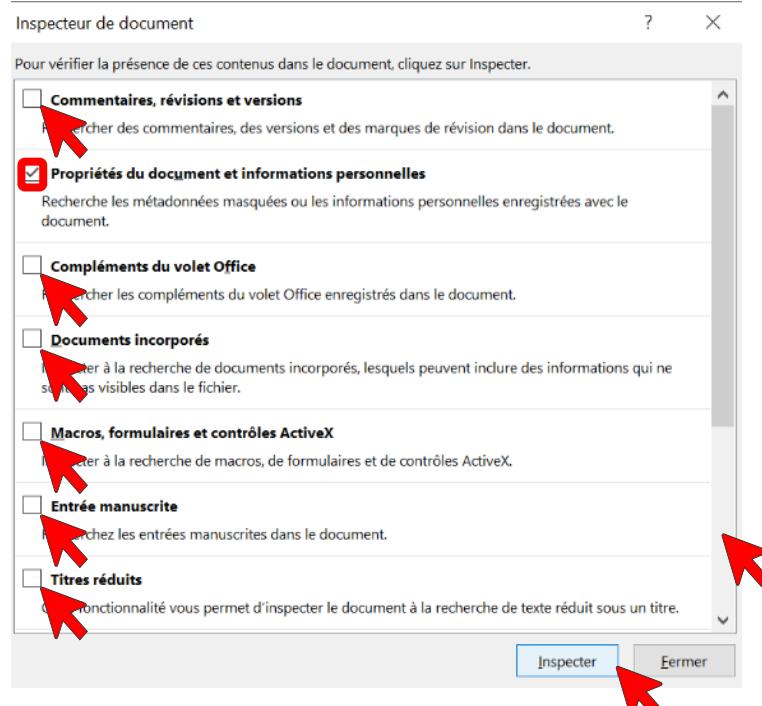
Auteur



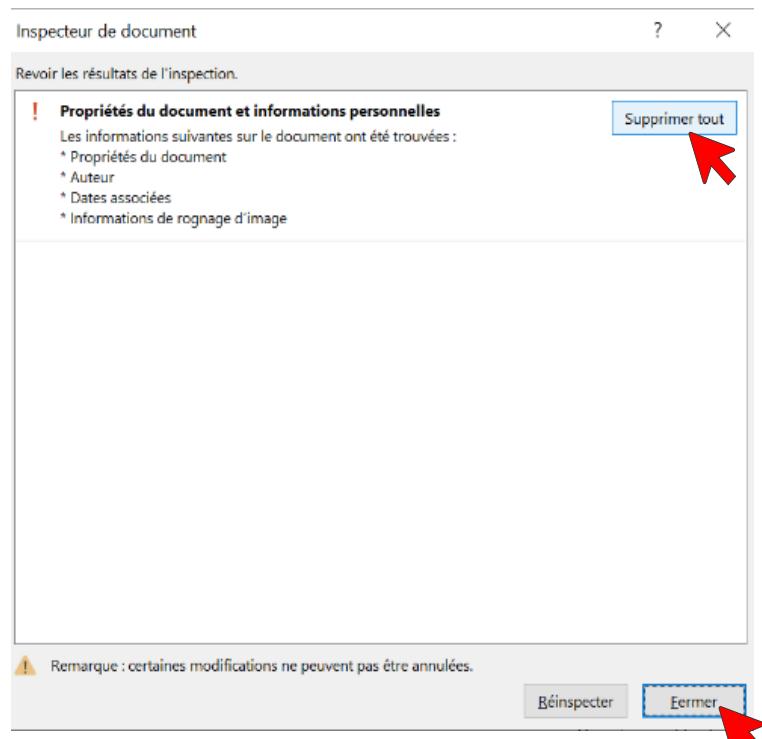


Dans la fenêtre pop-up
« Inspecteur de document », décochez
tout sauf « Propriétés du document et informations personnelles ». Pensez à scroller jusqu'en bas de la fenêtre pour tout décocher.

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** ». Les commentaires devraient également être anonymisés.



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