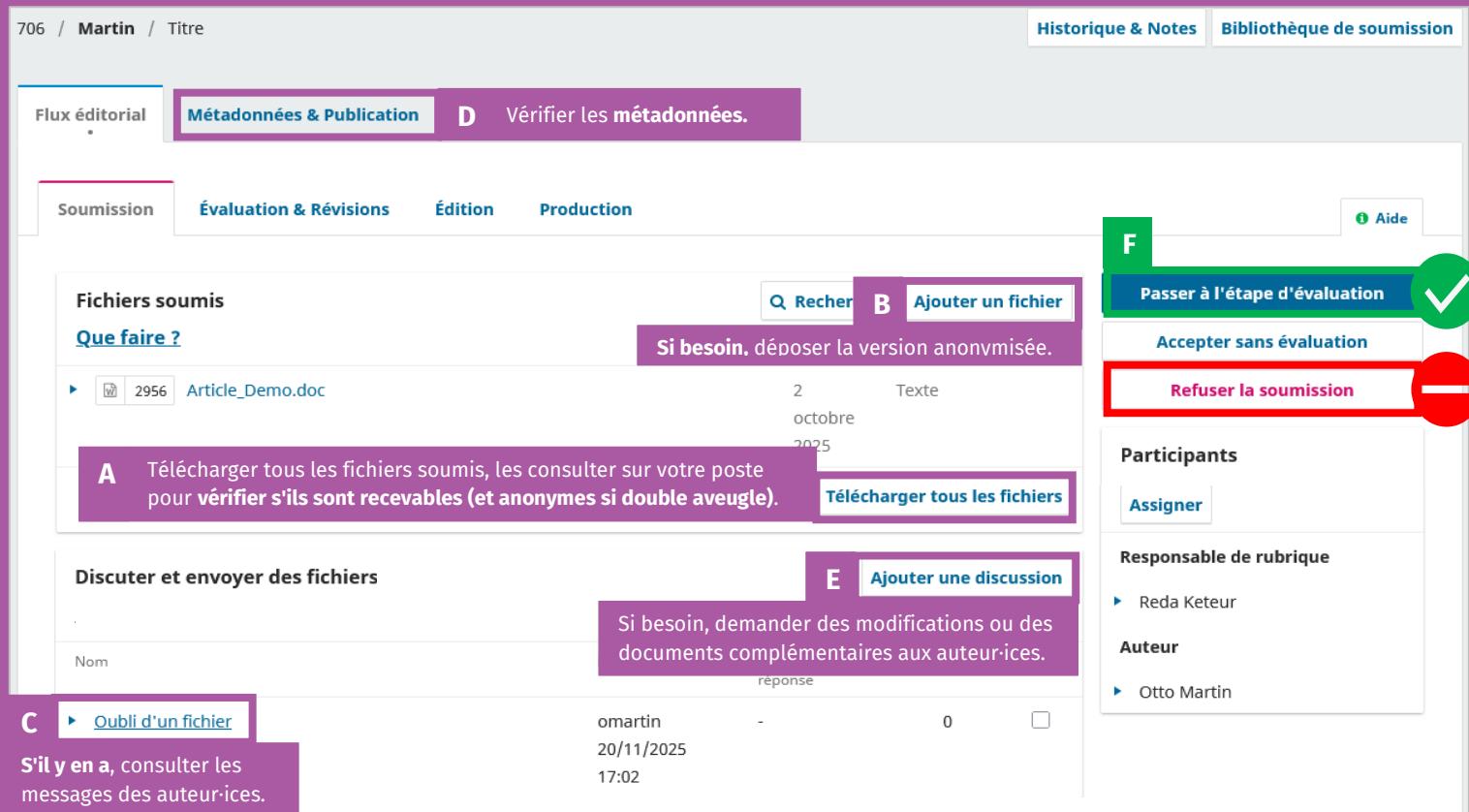


Étape 1 : Soumission



The screenshot shows the OJS submission interface. At the top, there are tabs for 'Historique & Notes' and 'Bibliothèque de soumission'. Below that, a navigation bar includes 'Flux éditorial', 'Métadonnées & Publication' (which is highlighted), 'Soumission', 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. The main area shows a file 'Article_Demo.doc' (2956) submitted by 'Martin' under 'Soumission'. A purple box labeled 'A' contains instructions to download all files and check if they are receivable. Another purple box labeled 'C' indicates an 'Oubli d'un fichier'. A message from 'omartin' dated 20/11/2025 at 17:02 is shown in the 'Discuter et envoyer des fichiers' section. A purple box labeled 'D' says 'Vérifier les métadonnées.' A purple box labeled 'E' says 'Ajouter une discussion'. A purple box labeled 'F' shows a dropdown menu with options: 'Passer à l'étape d'évaluation' (marked with a green checkmark), 'Accepter sans évaluation', and 'Refuser la soumission' (marked with a red minus sign). A red circle highlights the 'Refuser la soumission' option.

À l'étape de « Soumission », vous devez vérifier la recevabilité de la soumission, et éventuellement demander des modifications aux auteurs-ices avant envoi en évaluation. Assurez-vous de réaliser toutes les actions suivantes :

- Télécharger tous les fichiers soumis par le(s) auteur·ice(s) et les consulter une première fois pour vérifier s'ils sont recevables par la revue (correspondance aux normes de rédaction et à la ligne éditoriale, nombre de caractères adéquat, etc.) ;
- En cas d'évaluation en double aveugle, vérifier que les fichiers soumis sont anonymes (les anonymiser si besoin) ;
- Vérifier si le(s) auteur·ice(s) ont écrit un message à la rédaction ;
- Vérifier les métadonnées associées à la soumission ;
- Si besoin, demander des modifications aux auteurs-ices ;
- Refuser la soumission ou l'envoyer en évaluation.



1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

A. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS SOUMIS

Les fichiers soumis se trouvent dans le premier encart de l'interface de **Soumission** : « **Fichiers soumis** »

Les fichiers ne sont pas visualisables en ligne. Pour les consulter, il faut les télécharger et les ouvrir sur son poste. Pour cela, en bas à droite de l'encart « **Fichiers soumis** », cliquez sur le bouton « **Télécharger tous les fichiers** ».

The screenshot shows the 'Fichiers soumis' section of the submission interface. It displays a file entry for 'Article_Demo.doc' with a download count of 2956. To the right of the file list is a button labeled 'Télécharger tous les fichiers', which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the explanatory text above.

Une fois les fichiers téléchargés sur votre poste, vous pouvez les ouvrir pour vérifier que les documents :

- Correspondent à la ligne éditoriale de la revue ;
- Respectent les normes de rédaction (nombre de caractères, présence bibliographie structurée, etc.) ;
- Sont anonymes.



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

B. SI DOUBLE AVEUGLE, VÉRIFIER L'ANONYMAT DES FICHIERS (ET ANONYMISER SI BESOIN)

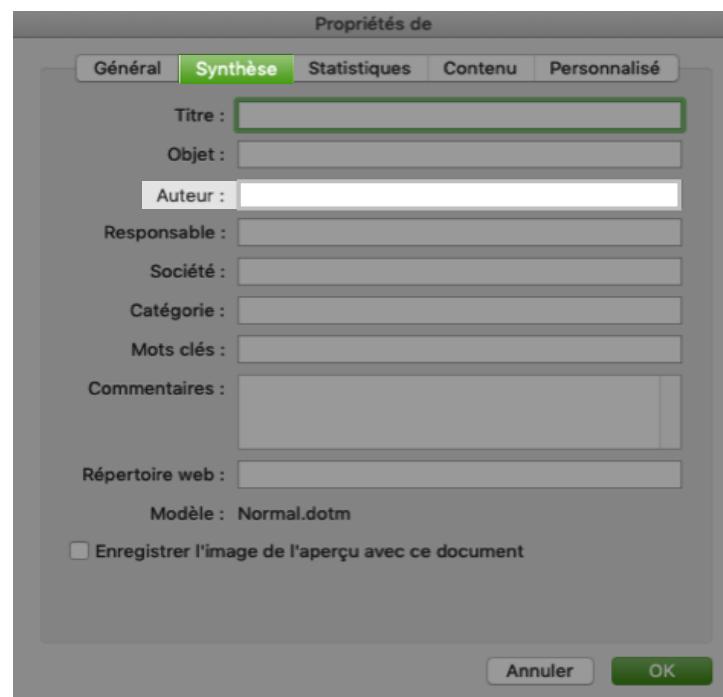
Afin de préserver l'anonymat des auteur·ices dans le cadre d'un processus d'**évaluation en double aveugle**, **tous les fichiers déposés en ligne doivent être anonymes.**

Si l'évaluation est en **simple aveugle**, rendez-vous directement à la partie **C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction.**

Il faut ouvrir les fichiers sur votre poste pour vérifier :

- que le nom des auteur·ices ne soit pas écrit dans le document (**rechercher le nom des auteur·ices par un CTRL + F sur Windows ou CMD + F sur MacOS**) ;
- que les métadonnées du document Word soient anonymes.

DOCUMENT WORD SUR MACOS



Sur Mac OS, pour vérifier si les métadonnées d'un document Word sont anonymes, cliquer sur « **Fichier** » puis « **Propriétés** ».

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



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis 1

B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin) ... 2

Document Word sur MacOS 2

Document Word sur Windows..... 3

Ajouter les documents anonymisés à la soumission6

C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction 8

Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires..... 10

D. Vérifier les métadonnées..... 12

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 14

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 16

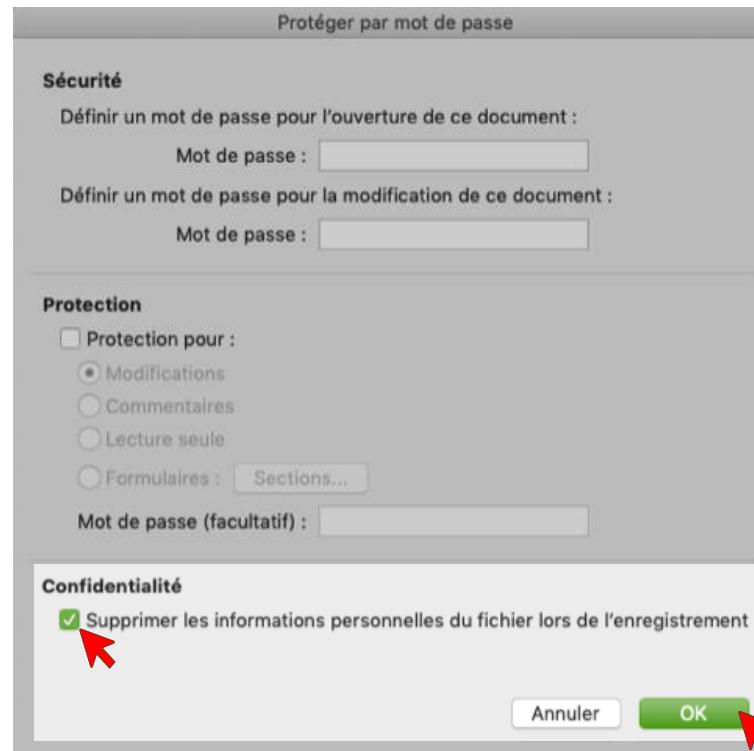
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices 17

F. Une fois toutes les vérifications effectuées..... 20

Refuser la soumission 20

Accepter la soumission 20

Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation » 21

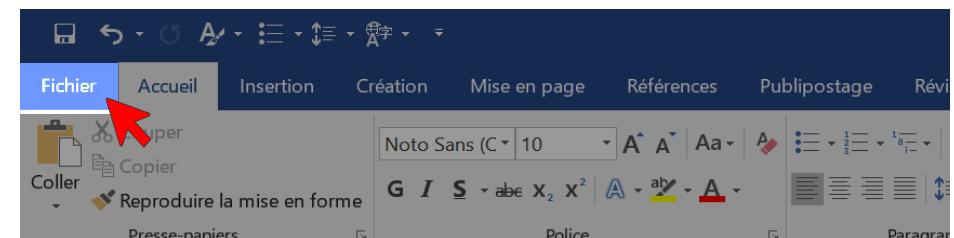


Si le document n'est pas anonyme : allez à « Outils »

- 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.

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](#).

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

TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

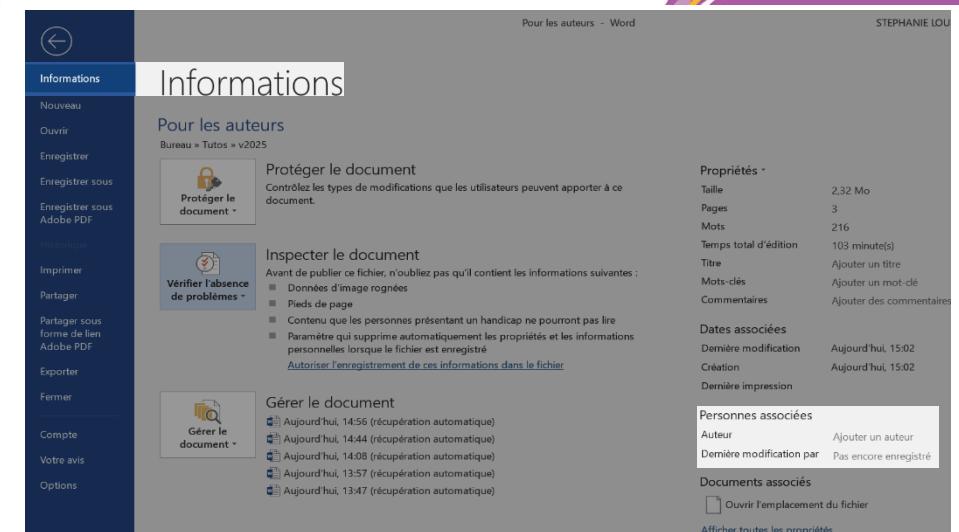
1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

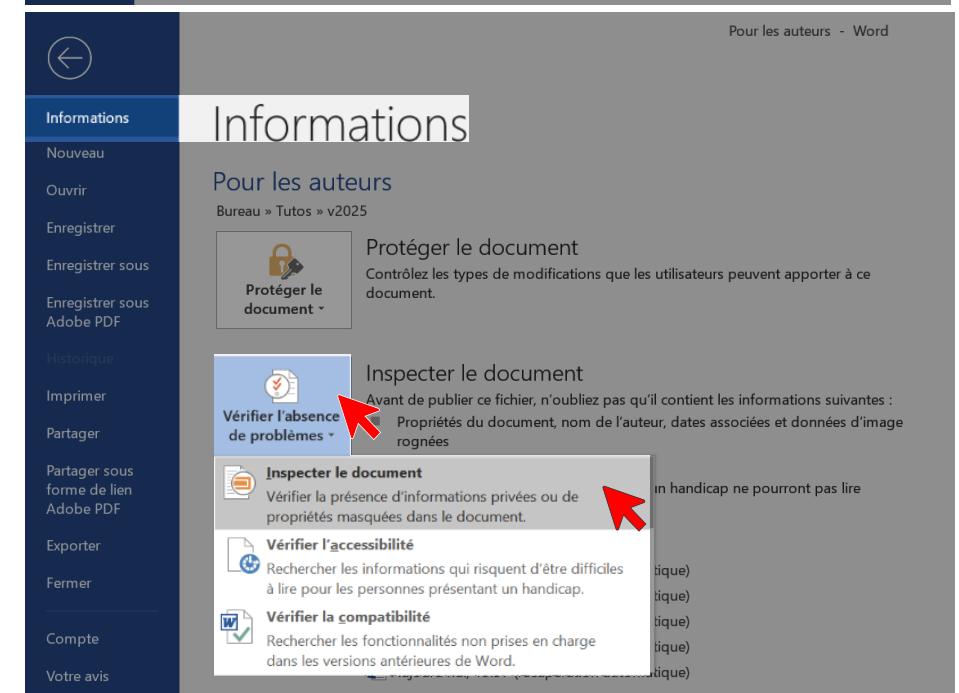
A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

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** ».



Microsoft Word 'Information' tab open. The 'Vérifier l'absence de problèmes' button is highlighted. The 'Inspecter le document' section is also visible.



Microsoft Word 'Information' tab open. The 'Inspecter le document' section is highlighted. A red arrow points to the 'Inspecter le document' button. Another red arrow points to the 'Avant de publier ce fichier...' text.



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

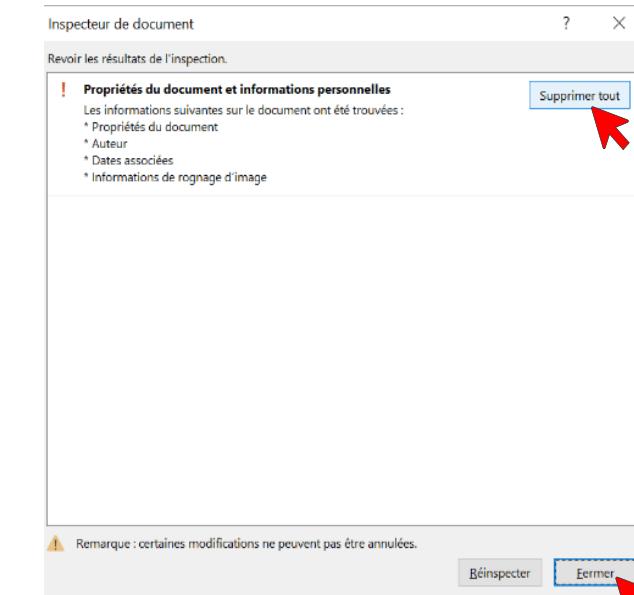
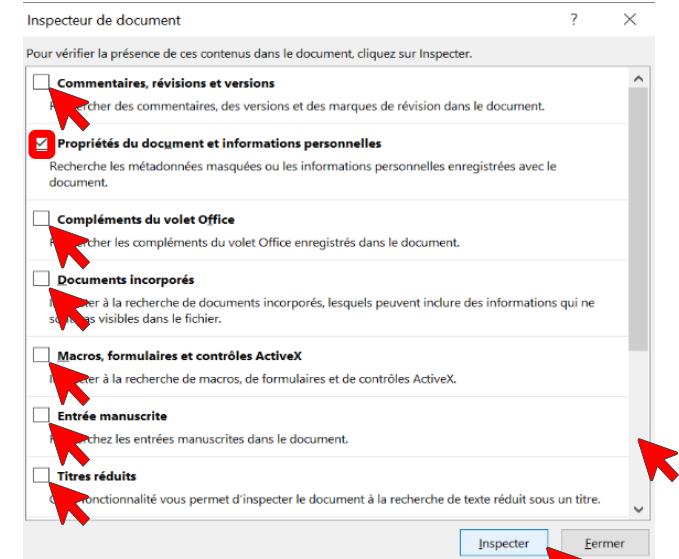
Dans la fenêtre pop-up « Inspecteur de document », **décochez tout sauf « Propriétés du document et informations personnelles ».**

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.



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

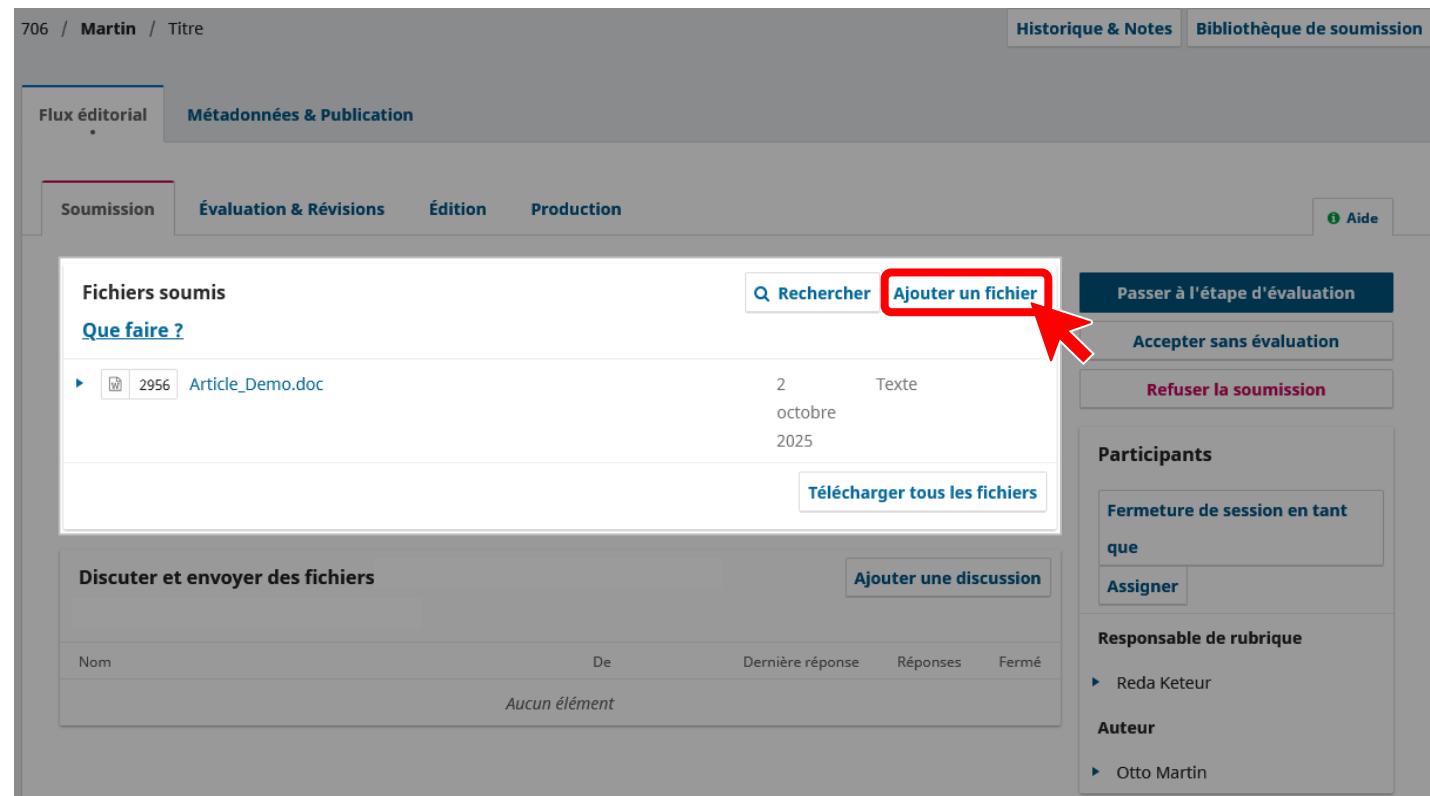
A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

AJOUTER LES DOCUMENTS ANONYMISÉS À LA SOUMISSION

Une fois le fichier anonymisé sur votre poste :

- enregistrez-le
- puis déposez la version anonyme sur la plateforme.

Pour déposer un fichier anonymisé sur la plateforme, cliquez sur le bouton en haut à droite de l'encart « **Fichiers soumis** » : « **Ajouter un fichier** ».



The screenshot shows the 'Fichiers soumis' section of the submission interface. At the top right of this section is a blue button labeled 'Ajouter un fichier'. A red box and an arrow point to this button, indicating where to click to add a file. The interface includes a search bar ('Rechercher') and a 'Télécharger tous les fichiers' button. Below the file list, there's a section for 'Discuter et envoyer des fichiers' with a 'Ajouter une discussion' button. On the right side of the screen, there are several other buttons: 'Passer à l'étape d'évaluation', 'Accepter sans évaluation', 'Refuser la soumission', 'Participants', 'Responsable de rubrique', and 'Auteur'. The 'Participants' section shows a list with 'Reda Keteur' and 'Otto Martin'. The 'Responsable de rubrique' and 'Auteur' sections show a list with 'Reda Keteur' and 'Otto Martin' respectively.



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

Une fenêtre pop-up s'ouvre alors pour déposer un fichier. Le dépôt du fichier implique 3 étapes :

1. Déposer le fichier

Dans la première case déroulante

« Sélectionner le fichier à remplacer », ne sélectionnez rien afin de conserver le fichier original (qui serait autrement écrasé)

Dans la seconde case déroulante

« Sélectionner le type de fichier à ajouter », sélectionner un type (ici, *Texte*).

Sélectionner le fichier à ajouter soit en cliquant sur le bouton « **Déposer un fichier** », soit en faisant un glisser-déposer depuis votre explorateur de fichiers.

Valider en cliquant sur le bouton « **Continuer** ».

2. Vérifier le nom du fichier

À cette étape, vous pouvez changer le nom de votre fichier si vous le souhaitez. Autrement cliquez sur « **Continuer** ».

3. Valider

À la dernière étape, cliquer sur le bouton « **Valider** ».

Ajouter un fichier

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

Pour remplacer un fichier, sélectionner le fichier à remplacer dans la liste déroulante

Sélectionner le fichier à remplacer **Ne rien sélectionner**

Sélectionner le type de fichier à ajouter *

Texte

Glisser-déposer votre fichier ici **2** Déposer un fichier

How to ensure all files are anonymized

Continuer **Annuler** **3**

Ajouter un fichier

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

Nom du fichier (anonymiser si besoin) *

ArticleDemo_anonyme.docx

Continuer **Annuler** **4**

Ajouter un fichier

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

Fichier ajouté

Ajouter un autre fichier

Valider **Annuler** **5**



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

C. VÉRIFIER SI UN MESSAGE A ÉTÉ ENVOYÉ À LA RÉDACTION

À tout moment, le(s) auteur·ice(s) peuvent vous envoyer un message sur la plateforme. Leur message apparaît dans l'encart en bas de page « **Discuter et envoyer des fichiers** ».

Si un message apparaît à cet endroit, cliquer dessus pour le lire.

S'il n'y a aucun message, passez à l'étape suivante : D. Vérifier les métadonnées

The screenshot shows the 'Métadonnées & Publication' tab selected in the navigation bar. In the 'Fichiers soumis' section, there are two files listed: 'Article_Demo.doc' (2956 bytes, 2 octobre 2025) and 'ArticleDemo_anonyme.docx' (3130 bytes, 20 novembre 2025). Below this is the 'Discuter et envoyer des fichiers' section, which contains a single message from 'omartin' dated 20/11/2025 at 17:02, with the subject 'Oubli d'un fichier'. A red arrow points to this message. On the right side of the screen, there are sidebar panels for 'Passer à l'étape d'évaluation', 'Participants', and 'Responsable de rubrique'.



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

TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

Une fenêtre pop-up s'ouvre avec le contenu du message.

Si un fichier est joint, un lien (en bleu) apparaît en bas du message. Cliquez sur le nom du fichier joint pour télécharger le document.

Pour répondre au message, cliquez sur le bouton « Ajouter un message » tout en bas du message.

Saisissez votre message dans le cadre qui apparaît alors en dessous du message de l'auteur·ice.

Validez en cliquant sur le bouton « OK » en bas à droite de la fenêtre pop-up.

Pépinière de revues scientifiques

Arguemus
« Nous débattons »

Université
BORDEAUX
MONTAIGNE

Oubli d'un fichier dans la soumission

Participants

Otto Martin (omartin)
Reda Keteur (rketeur)

Messages

Note De

Bonjour,
J'ai oublié de joindre une image à ma soumission. Veuillez la trouver jointe à ce message.
Bien cordialement,

slouison
2025-03-04 02:01
PM

Ajouter un message

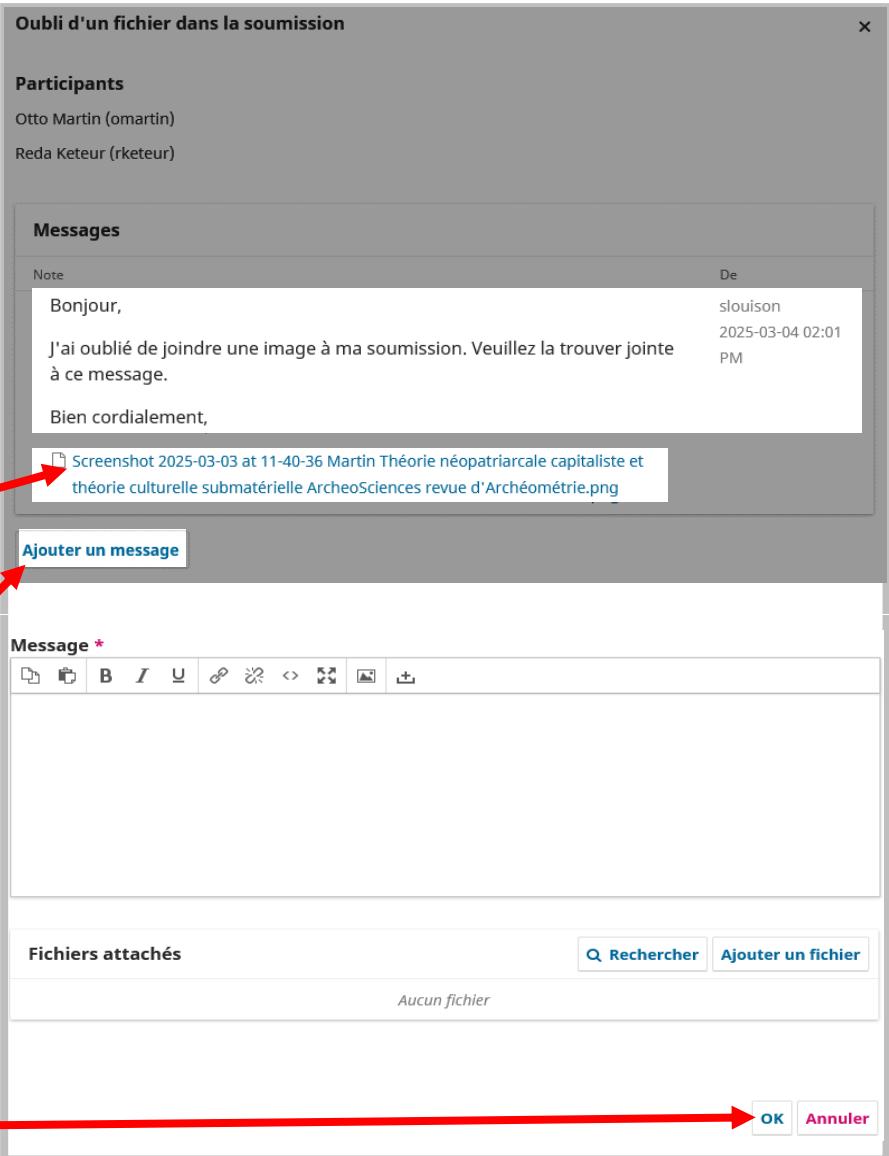
Message *

Fichiers attachés

Rechercher Ajouter un fichier

Aucun fichier

OK Annuler



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

TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

REMARQUE : SI LES AUTEUR·ICES ONT ENVOYÉ DES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Si le(s) auteur·ice(s) ont envoyé un document complémentaire à joindre à la soumission, ou à remplacer dans la soumission, **enregistrez le fichier téléchargé depuis la discussion sur votre poste de travail.**

Puis déposez le fichier dans l'encart « **Fichiers soumis** », en cliquant sur le bouton en haut à droite : « **Ajouter un fichier** ».

The screenshot shows the 'Fichiers soumis' section of the submission interface. At the top right of this section is a button labeled 'Ajouter un fichier'. This button is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the left. To the left of the 'Ajouter un fichier' button is a search bar labeled 'Rechercher'. Below the search bar, there is a list of submitted files, including 'Article_Demo.doc'. To the right of the file list, there are details about the file: '2 Texte octobre 2025'. Below the file list is a button labeled 'Télécharger tous les fichiers'. Further down, there is a section titled 'Discuter et envoyer des fichiers' with a button 'Ajouter une discussion'. On the far right of the interface, there are several other sections: 'Passer à l'étape d'évaluation', 'Participants', 'Responsable de rubrique', and 'Auteur'. The 'Participants' section includes fields for 'Fermeture de session en tant que' and 'Assigner'. The 'Responsable de rubrique' section lists 'Reda Keteur'. The 'Auteur' section lists 'Otto Martin'.



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

Une fenêtre pop-up s'ouvre alors pour déposer un fichier. Le dépôt du fichier implique 3 étapes :

1. Déposer le fichier

Dans la première case déroulante « Sélectionner le fichier à remplacer », ne sélectionnez rien afin de conserver le fichier original (qui serait autrement écrasé)

Dans la seconde case déroulante

« Sélectionner le type de fichier à ajouter », sélectionner un type (ici, *Texte*).

Sélectionner le fichier à ajouter soit en cliquant sur le bouton « Déposer un fichier », soit en faisant un glisser-déposer depuis votre explorateur de fichiers.

Valider en cliquant sur le bouton « Continuer ».

2. Vérifier le nom du fichier

À cette étape, vous pouvez changer le nom de votre fichier si vous le souhaitez. Autrement cliquez sur « Continuer ».

3. Valider

À la dernière étape, cliquez sur le bouton « Valider ».

The figure consists of three vertically stacked screenshots of a web-based file upload interface. Each screenshot shows a step in a three-step process: 1. Déposer le fichier, 2. Vérifier le nom du fichier, and 3. Valider.

- Screenshot 1 (Top):** Shows the first step of the process. It includes a dropdown menu for selecting a file to replace, a dropdown for selecting the file type (set to "Texte"), and a central area for dragging-and-dropping files. A red box highlights the "Texte" dropdown, and a red arrow labeled "1" points to the "Annuler" button at the bottom right.
- Screenshot 2 (Middle):** Shows the second step of the process. It displays the uploaded file name "ArticleDemo_anonyme.docx" in the "Nom du fichier" field. A red box highlights the "Continuer" button, and a red arrow labeled "2" points to it.
- Screenshot 3 (Bottom):** Shows the third step of the process. It displays the message "Fichier ajouté" (File added). A red box highlights the "Valider" button, and a red arrow labeled "3" points to it.



1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis 1

B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin) ... 2

Document Word sur MacOS 2

Document Word sur Windows..... 3

Ajouter les documents anonymisés à la soumission6

C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction 8

Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires..... 10

D. Vérifier les métadonnées..... 12

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 14

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 16

E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices 17

F. Une fois toutes les vérifications effectuées..... 20

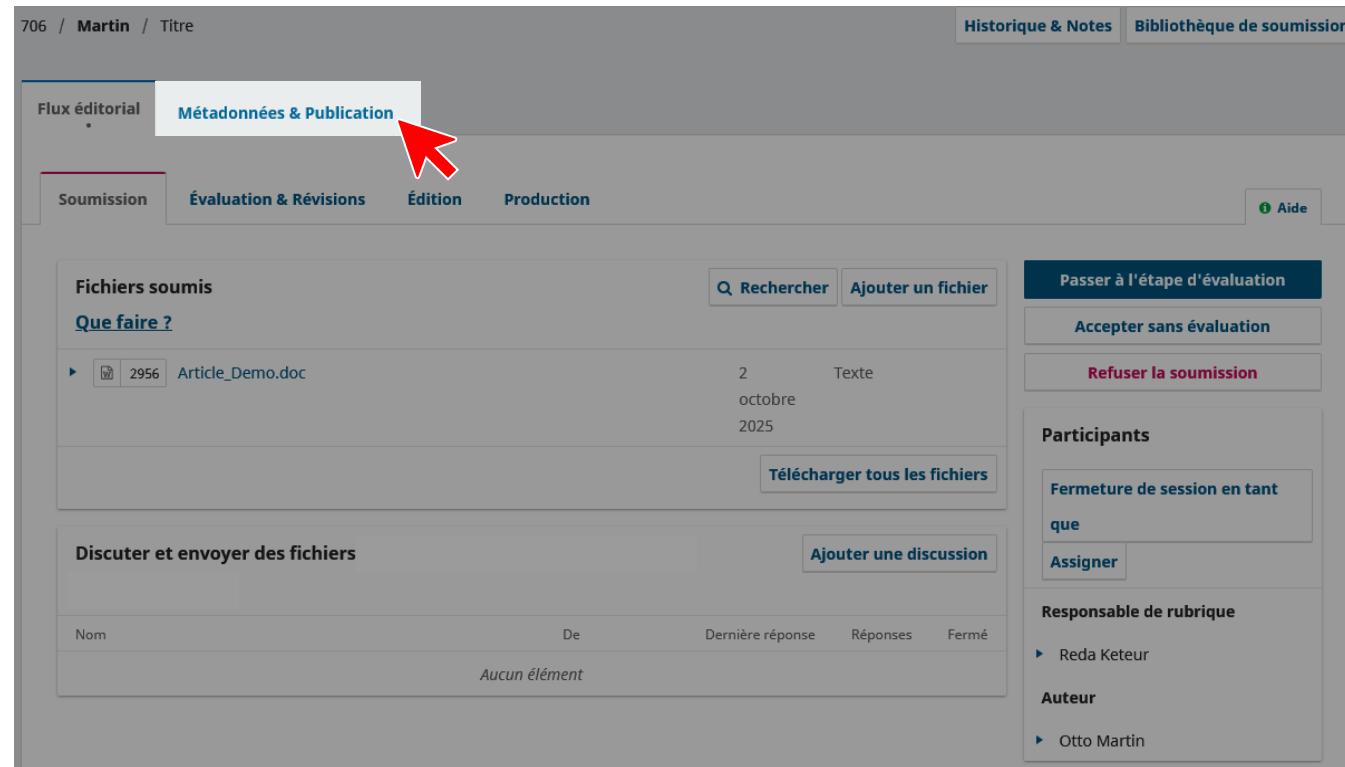
Refuser la soumission..... 20

Accepter la soumission..... 20

Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation » 21

D. VÉRIFIER LES MÉTADONNÉES

Pour vérifier les métadonnées associées à la soumission, cliquez en haut sur « **Métadonnées & Publication** » (à droite de « Flux éditorial »).



The screenshot shows a web-based submission system. At the top, there's a header with the number '706 / Martin / Titre' and two buttons: 'Historique & Notes' and 'Bibliothèque de soumission'. Below the header, a navigation bar has several tabs: 'Flux éditorial' (which is greyed out), 'Métadonnées & Publication' (which is blue and highlighted with a red arrow pointing to it), 'Soumission' (greyed out), 'Évaluation & Révisions' (greyed out), 'Édition' (greyed out), and 'Production' (greyed out). To the right of the tabs is a small 'Aide' link. The main content area is divided into sections: 'Fichiers soumis' (with a 'Rechercher' button and 'Ajouter un fichier' button), 'Discuter et envoyer des fichiers' (with a 'Ajouter une discussion' button), and a sidebar on the right with sections for 'Passer à l'étape d'évaluation', 'Participants', 'Responsable de rubrique', and 'Auteur'. In the 'Fichiers soumis' section, there's a list of files: 'Article_Demo.doc' (2 octobre 2025). Below the file list is a 'Télécharger tous les fichiers' button.

Sur la page qui s'ouvre, vous pouvez naviguer entre les métadonnées par les onglets à gauche :

- Les titres, sous-titres et résumé dans « **Titre & résumé** »,
- La liste des contributeurs dans « **Contributeur & contributrice** »,
- Les mots-clés dans « **Mots-clés & autres métadonnées** »,
- Éventuellement, la biographie dans « **Biographie auteur** »,
- La rubrique et le numéro auquel l'article est affecté dans « **Numéro** ».



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

TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis 1

B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin) ... 2

Document Word sur MacOS 2

Document Word sur Windows..... 3

Ajouter les documents anonymisés à la soumission 6

C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction 8

Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires..... 10

D. Vérifier les métadonnées 12

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 14

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 16

E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices 17

F. Une fois toutes les vérifications effectuées..... 20

Refuser la soumission 20

Accepter la soumission 20

Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation » 21

585 / Martin / Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle

Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux éditorial Métadonnées & Publication Aide

État : Non programmé Programmer la publication

Titre et résumé English Français (France)

Contributeurs & contributrices Préfixe Exemples : Un/Une, Le/La

Mots-clés & autres métadonnées Mots-clés

Biographie auteur (max. 400 signes) Titre English

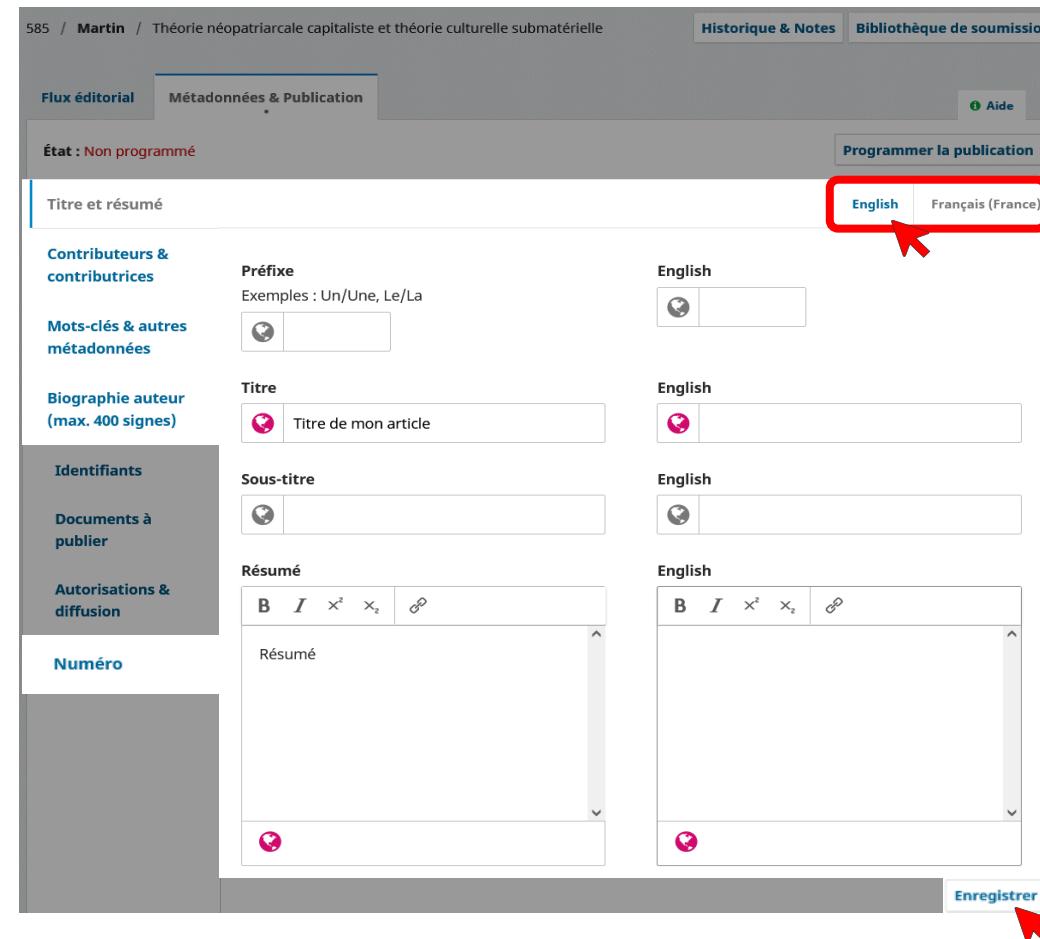
Identifiants Sous-titre English

Documents à publier Résumé English

Autorisations & diffusion

Numéro

Enregistrer



Affichez les métadonnées en plusieurs langues en cliquant sur le nom de la langue en haut à droite.

Vous pouvez effectuer des **modifications sur ces métadonnées** (titre, résumé, mots-clés, biographie).

ATTENTION : ENREGISTRER APRÈS CHAQUE MODIFICATION

Pensez à bien cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de page **après chaque modification**. Autrement, les modifications ne sont pas prises en compte.



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

TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

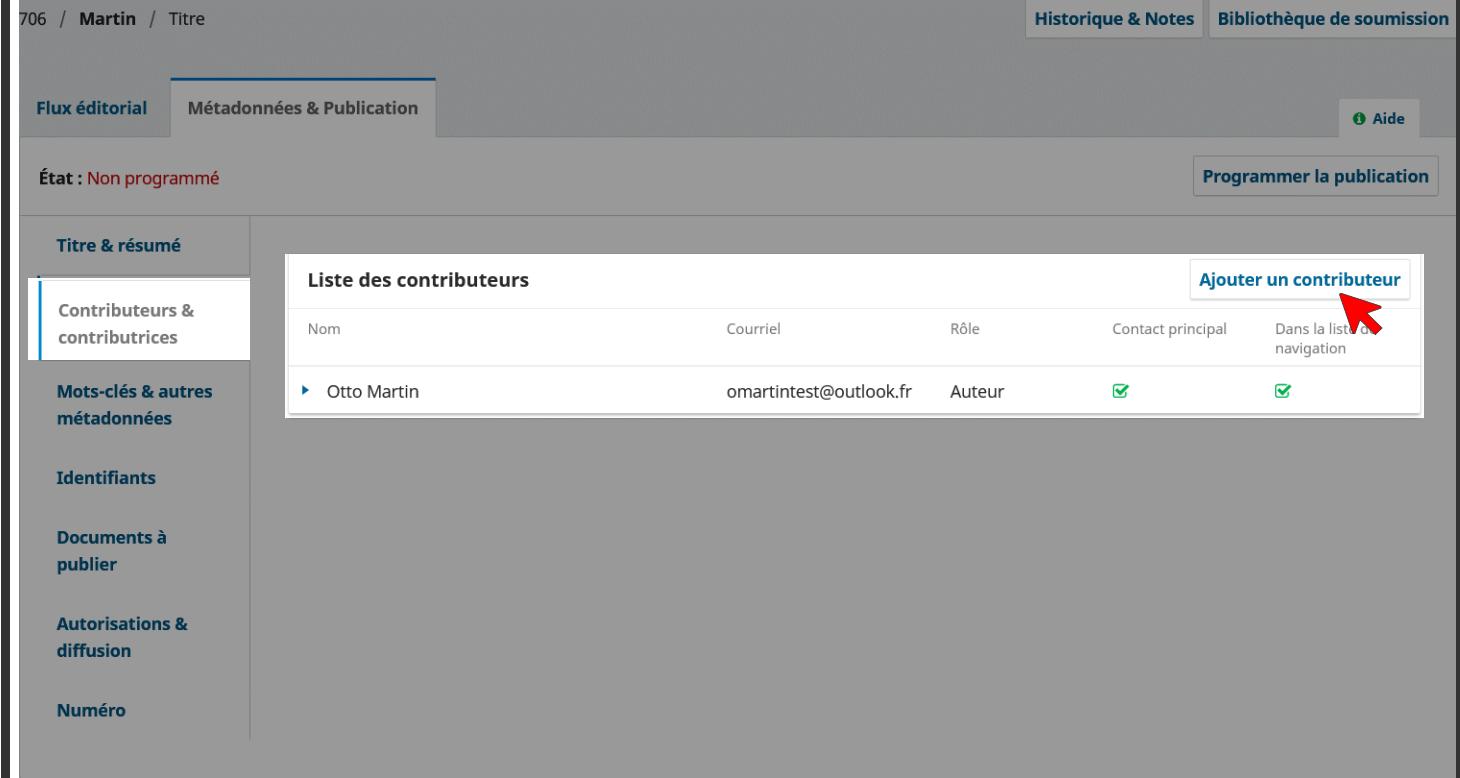
1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

REMARQUE : SI BESOIN, AJOUTER UN·E CONTRIBUTEUR·RICE

Pour vérifier la liste des auteur·ices, cliquer sur l'onglet « **Contributeurs & contributrices** ». Si la liste des contributeur·rices est incomplète, cliquez sur le bouton « **Ajouter un contributeur** ».



The screenshot shows the 'Métadonnées & Publication' tab selected. On the left, a sidebar lists categories: Titre & résumé, Contributeurs & contributrices (which is active), Mots-clés & autres métadonnées, Identifiants, Documents à publier, Autorisations & diffusion, and Numéro. The main area displays a table titled 'Liste des contributeurs' with one entry: Otto Martin (Nom), omartintest@outlook.fr (Courriel), Auteur (Rôle), checked (Contact principal), and checked (Dans la liste de navigation). A blue button labeled 'Ajouter un contributeur' is visible at the top right of the table area.



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

TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

Un formulaire s'ouvre alors dans une fenêtre pop-up, dans lequel renseigner :

- Le **prénom** du contributeur,
- Son **nom** de famille,
- Le **nom complet** du contributeur (Prénom Nom), nom affiché lors de la publication,
- L'adresse **courriel** du contributeur (obligatoire),
- Le **pays** du contributeur (obligatoire),
- L'**affiliation** du contributeur (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 le bouton « **Enregistrer** » en bas de la fenêtre. Autrement, le contributeur ne sera pas ajouté.

Ajouter un contributeur

Nom
Stéphanie Louison

Prénom *
Nom de famille

Attention : Saissez 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/03pbwgk21]
Université Bordeaux Montaigne [https://ror.org/03pbwgk21] x

Search ror.org

Affiliation *

Biographie

Rôle du contributeur *

Auteur
 Traducteur

Personne-ressource pour la correspondance éditoriale.
 Inclure ce contributeur dans la liste ?

* Indique un champ obligatoire

Enregistrer Annuler



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission.....	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

REMARQUE : SI BESOIN, CHANGER DE RUBRIQUE ET/OU AFFECTER LA SOUMISSION À UN NUMÉRO

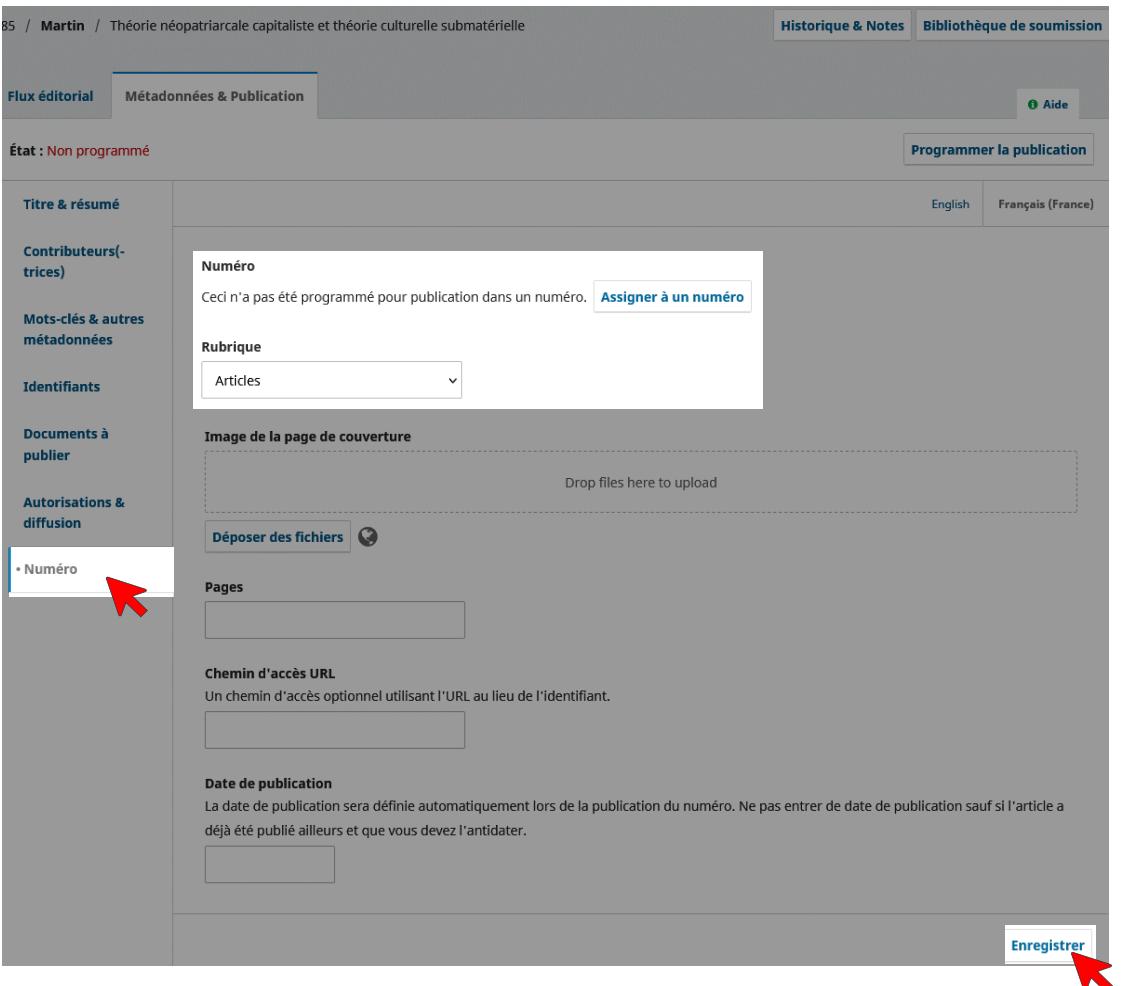
Afin de faciliter la recherche de la soumission par rubriques ou par numéro sur votre tableau de bord, vous pouvez à tout moment changer l'article de rubrique et/ l'affecter à un numéro (si celui-ci a été créé par la rédaction en chef).

Pour cela, cliquez sur l'onglet « **Numéro** » en bas à gauche.

Sur l'interface qui s'ouvre, vous pouvez :

- Assigner la soumission à un numéro ;
- **Modifier la rubrique** (ce qui affecte la soumission aux responsables éditoriaux en charge de la rubrique).

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de page après toute modification.



85 / Martin / Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle

Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux éditorial Métadonnées & Publication Aide

Programmer la publication

Titre & résumé English Français (France)

Contributeurs(-trices)

Mots-clés & autres métadonnées

Identifiants

Documents à publier

Autorisations & diffusion

• Numéro

Numéro
Ceci n'a pas été programmé pour publication dans un numéro. [Assigner à un numéro](#)

Rubrique
Articles

Image de la page de couverture
Drop files here to upload

Déposer des fichiers

Pages

Chemin d'accès URL
Un chemin d'accès optionnel utilisant l'URL au lieu de l'identifiant.

Date de publication
La date de publication sera définie automatiquement lors de la publication du numéro. Ne pas entrer de date de publication sauf si l'article a déjà été publié ailleurs et que vous devez l'antidater.

Enregistrer



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis 1

B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin) ... 2

Document Word sur MacOS 2

Document Word sur Windows..... 3

Ajouter les documents anonymisés à la soumission6

C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction 8

Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires..... 10

D. Vérifier les métadonnées 12

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 14

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 16

E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices 17

F. Une fois toutes les vérifications effectuées..... 20

Refuser la soumission 20

Accepter la soumission 20

Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation » 21



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

E. SI BESOIN, DEMANDER DES MODIFICATIONS AUX AUTEUR·ICES

Pour demander aux auteur·ices des modifications de leur soumission, ouvrez une discussion avec eux.

Pour voir comment traiter les réponses des auteur·ices, revenir à la partie [C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction](#)



Pour cela, rendez-vous dans l'encart « Discuter et envoyer des fichiers » en bas de page. Cliquez sur le bouton « Ajouter une discussion ».

The screenshot shows the 'Métadonnées & Publication' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Soumission' tab is active. The main area displays two submitted files: 'Article_Demo.doc' (2956 bytes, 2 octobre 2025) and 'ArticleDemo_anonyme.docx' (3130 bytes, 20 novembre 2025). On the right, there's a sidebar with buttons for evaluation steps and participant management. At the bottom, the 'Discuter et envoyer des fichiers' section contains a list of discussions, with the 'Ajouter une discussion' button highlighted by a red arrow.

TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

Dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, compléter le message comme un courriel :

- **Sélectionner au moins 2 participants**
(vous et le ou les destinataires de votre message).
- Compléter le « **Sujet** » et le « **Message** » (**comme un courriel**).

Ajouter une discussion

Participants

- Reda Keteur, Coordinateur de dossier
 Otto Martin, Auteur
 Stéphanie Louison, Rédacteur en chef

Sujet *

Oubli d'un fichier dans la soumission

Message *



Bonjour,

J'ai oublié de joindre une image à ma soumission. Veuillez la trouver jointe à ce message.

Bien cordialement,

Fichiers attachés

▶	2387	Screenshot 2025-03-03 at 11-40-36 Martin Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle ArcheoSciences revue d'Archéométrie.png	4 mars 2025	Instruments de recherche

* Indique un champ obligatoire

OK Annuler



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

TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

Pour joindre un fichier, une fenêtre pop-up s'ouvre.

1. Déposer le fichier

Dans la case déroulante

« Sélectionner le type de fichier à ajouter », sélectionner un type (ex : Texte).

Sélectionner le fichier à ajouter soit en cliquant sur le bouton « Déposer un fichier », soit en faisant un glisser-déposer depuis votre explorateur de fichiers.

Valider en cliquant sur le bouton « Continuer ».

2. Vérifier le nom du fichier

À cette étape, vous pouvez changer le nom de votre fichier si vous le souhaitez. Autrement cliquez sur « Continuer ».

3. Valider

À la dernière étape, cliquez sur le bouton « Valider ».

Transférer un fichier de discussion

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

Sélectionner le type de fichier à ajouter *

Sélectionner un type de document

Glissez-déposez votre fichier ici

Déposer des fichiers

Continuer Annuler

3

Transférer un fichier de discussion

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

Nom du fichier (doit être anonyme) *

Screenshot 2025-03-03 at 11-40-36 Martin Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie

Continuer Annuler

4

Transférer un fichier de discussion

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

Fichier ajouté

Ajouter ou remplacer un autre fichier

5



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis 1

B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin) ... 2

Document Word sur MacOS 2

Document Word sur Windows..... 3

Ajouter les documents anonymisés à la soumission6

C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction 8

Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires..... 10

D. Vérifier les métadonnées..... 12

Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice..... 14

Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro..... 16

E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices 17

F. Une fois toutes les vérifications effectuées..... 20

Refuser la soumission..... 20

Accepter la soumission 20

Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation » 21

F. UNE FOIS TOUTES LES VÉRIFICATIONS EFFECTUÉES...

Si vous êtes encore dans l'onglet « Métadonnées & Publication », revenez à la page « Flux éditorial » > « Soumission » en cliquant sur l'onglet « **Flux éditorial** »

The screenshot shows the Arguemus submission interface. At the top, there are tabs for 'Historique & Notes' and 'Bibliothèque de soumission'. Below that, a navigation bar has 'Flux éditorial' (highlighted with a red arrow) and 'Métadonnées & Publication' selected. The main area shows 'Fichiers soumis' with two entries: 'Article_Demo.doc' (2956 bytes, 2 octobre 2025) and 'ArticleDemo_anonyme.docx' (3130 bytes, 20 novembre 2025). To the right, there's a sidebar with 'Passer à l'étape d'évaluation' (green checkmark), 'Accepter sans évaluation', and 'Refuser la soumission' (red minus sign).

REFUSER LA SOUMISSION

Si la soumission n'est **pas recevable**, vous pouvez :

- Soit refuser définitivement la soumission en cliquant sur le bouton « **Refuser la soumission** » ;
- Soit demander au(x) auteur·ice(s) d'apporter des modifications à leur soumission (documents complémentaires, compléter des métadonnées).

ACCEPTER LA SOUMISSION

Si la soumission est **recevable** en l'état, cliquez sur « **Passer à l'étape d'évaluation** ».



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

TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

1. SOUMISSION

TABLE DES MATIÈRES

A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si les auteur·ices ont envoyé des documents complémentaires.....	10
D. Vérifier les métadonnées.....	12
Remarque : Si besoin, ajouter un·e contributeur·rice.....	14
Remarque : Si besoin, changer de rubrique et/ou affecter la soumission à un numéro.....	16
E. Si besoin, demander des modifications aux auteur·ices	17
F. Une fois toutes les vérifications effectuées.....	20
Refuser la soumission.....	20
Accepter la soumission	20
Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation »	21

Passer à l'étape d'évaluation

Sélectionner ci-dessous les fichiers à faire évaluer.

Fichiers soumis

Que faire ?

►  2956 Article_Demo.doc 2 octobre Texte
 Décocher les fichiers à ne pas envoyer en évaluation (ex : non anonyme...)

►  3130 ArticleDemo_anonyme.docx 20 novembre 2025

Passer à l'étape d'évaluation **Annuler**

ATTENTION : NE PAS « ACCEPTER SANS ÉVALUATION »

Sauf cas particulier (éditorial, recensions non évaluées par exemple), **ne cliquez pas sur le bouton « Accepter sans évaluation », qui enverra la soumission directement à l'étape d'Édition sans passer par l'évaluation par les pairs.**

