

Étape 1 : Soumission

706 / Martin / Titre

Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux éditorial

Métadonnées & Publication D Vérifier les métadonnées.

Soumission Évaluation & Révisions Édition Production

Aide

Fichiers soumis

Que faire ?

Rechercher B Ajouter un fichier

Si besoin, déposer la version anonymisée.

A Télécharger tous les fichiers soumis, les consulter sur votre poste pour vérifier s'ils sont recevables (et anonymes si double aveugle).

Télécharger tous les fichiers

Discuter et envoyer des fichiers

E Ajouter une discussion

Si besoin, demander des modifications ou des documents complémentaires aux auteur·ices.

C Oubli d'un fichier

S'il y en a, consulter les messages des auteur·ices.

o martin 20/11/2025 17:02

Passer à l'étape d'évaluation

Accepter sans évaluation

Refuser la soumission

Participants

Assigner

Responsable de rubrique

Reda Keteur

Auteur

Otto Martin

« Précédent – Gérer des soumissions sur OJS »

À l'étape de « Soumission », vous devez **vérifier la recevabilité** de la soumission, et éventuellement **demandeur des modifications aux auteur·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, **demandeur des modifications** aux auteur·ices ;
- Refuser la soumission ou **l'envoyer en évaluation**.

Suivant - Étape 2 :
Évaluation & Révisions



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 MacOS2

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

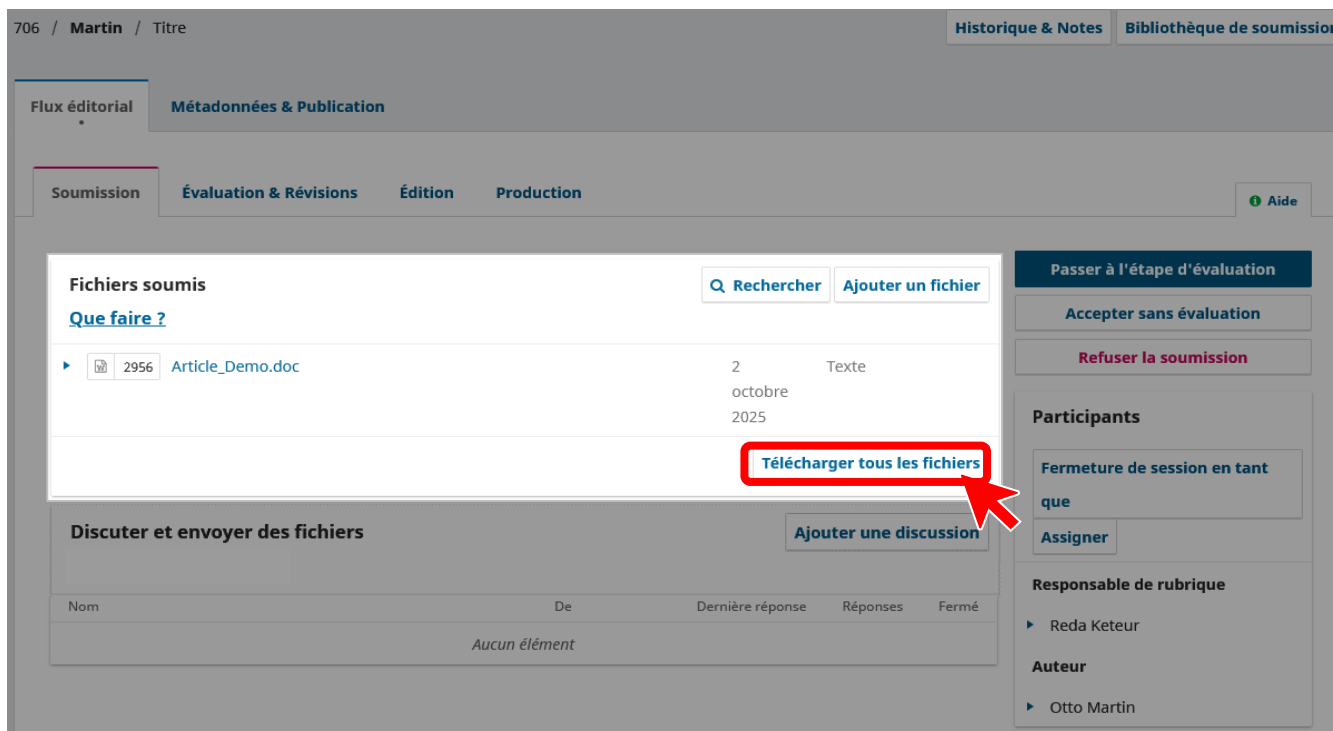
Accepter la soumission 20

Attention : Ne pas « Accepter sans évaluation » 21

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** ».



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.

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.

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.

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



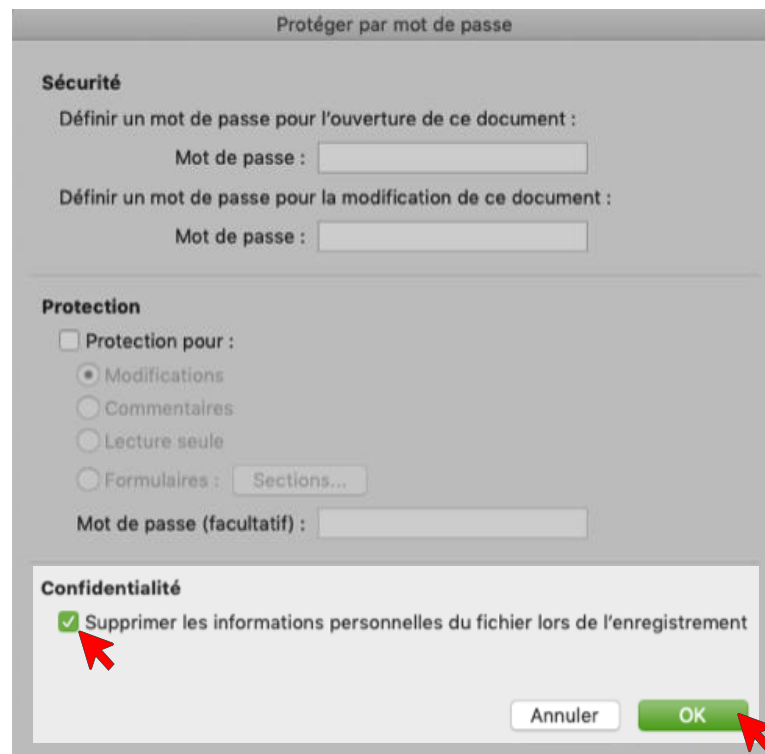
DOCUMENT WORD SUR MACOS

Sur MacOS, 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.

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



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.

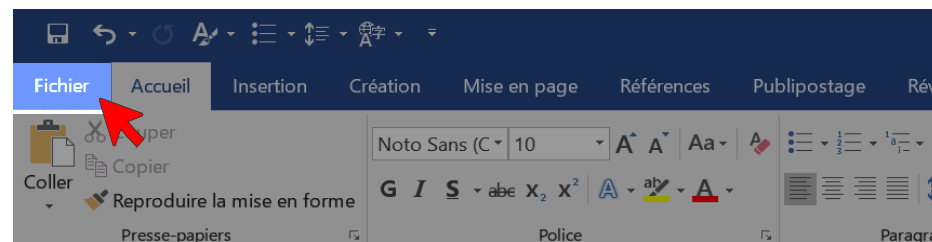
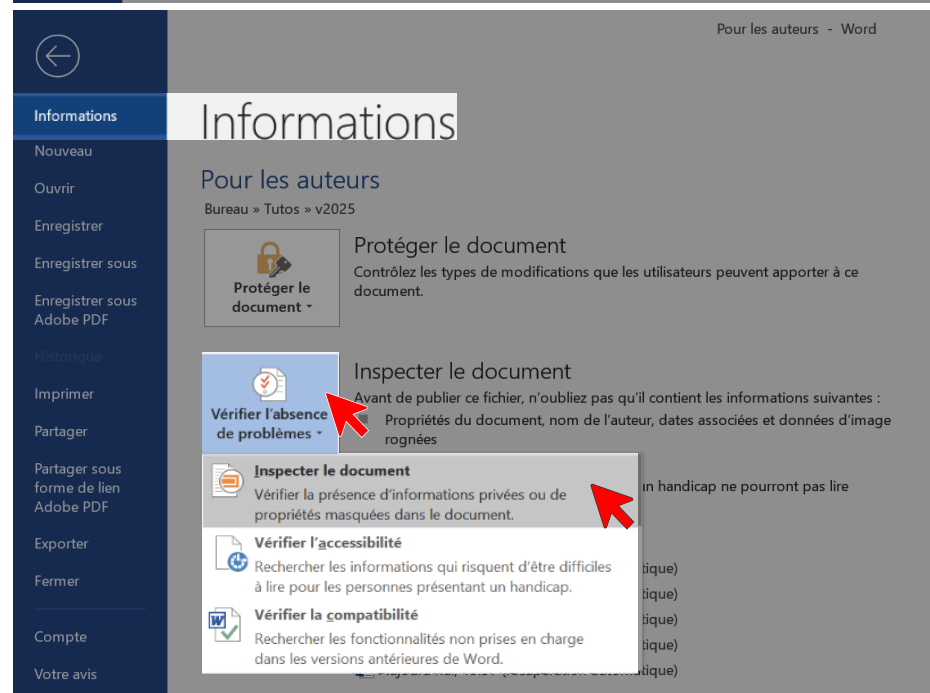
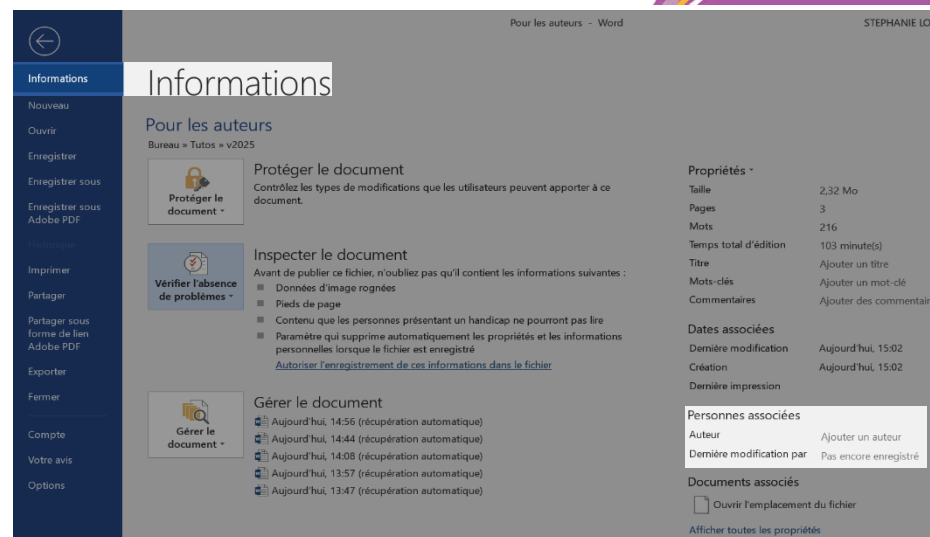


TABLE DES MATIÈRES

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** ».



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 MacOS2

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

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.

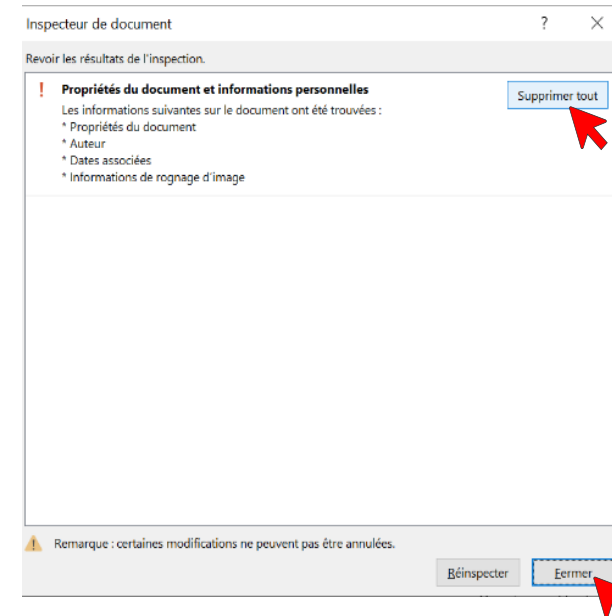
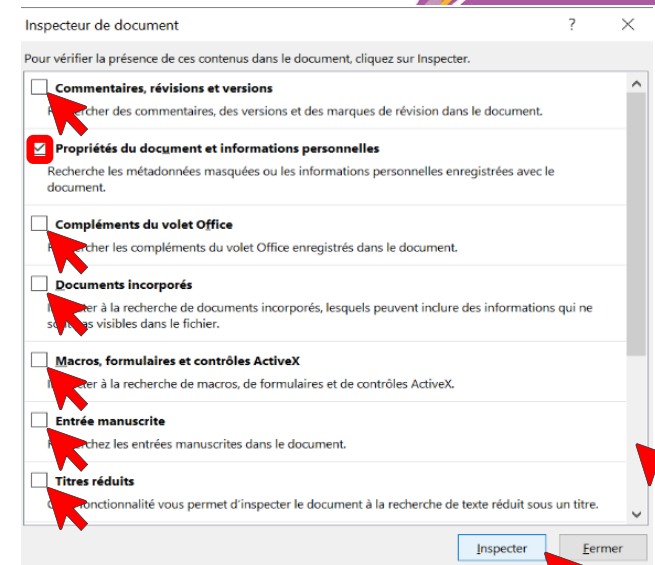


TABLE DES MATIÈRES

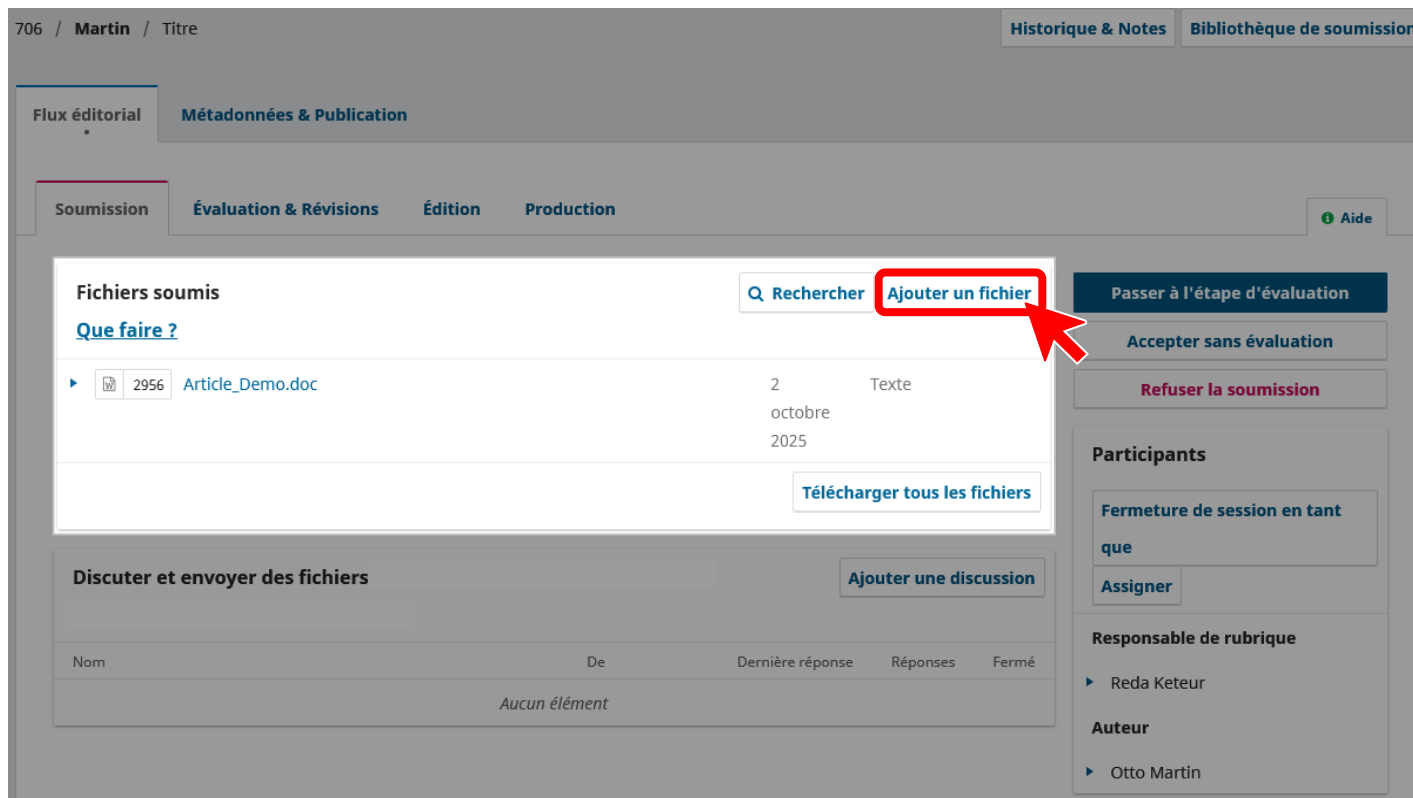
A. Télécharger les fichiers soumis	1
B. Si double aveugle, vérifier l'anonymat des fichiers (et anonymiser si besoin)...	2
Document Word sur MacOS	2
Document Word sur Windows.....	3
Ajouter les documents anonymisés à la soumission	6
C. Vérifier si un message a été envoyé à la rédaction	8
Remarque : Si 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 Argemus submission interface. At the top, there's a header with '706 / Martin / Titre' and tabs for 'Historique & Notes' and 'Bibliothèque de soumission'. Below this, there's a navigation bar with 'Flux éditorial' and 'Métadonnées & Publication'. The main content area has tabs for 'Soumission', 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. The 'Soumission' tab is active, showing a section titled 'Fichiers soumis'. In this section, there's a search bar with 'Rechercher' and a button 'Ajouter un fichier' which is highlighted with a red arrow. Below the search bar, there's a table with one row showing a file named 'Article_Demo.doc' with a size of 2956, a date of 2 octobre 2025, and a type of 'Texte'. There's also a button 'Télécharger tous les fichiers'. To the right of the 'Fichiers soumis' section, there's a sidebar with buttons for 'Passer à l'étape d'évaluation', 'Accepter sans évaluation', and 'Refuser la soumission'. Below these, there's a 'Participants' section with a button 'Assigner' and a 'Responsable de rubrique' section with a list of participants including 'Reda Keteur' and 'Otto Martin'.

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** ».

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



706 / Martin / Titre



Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux éditorial **Métadonnées & Publication**

Soumission Évaluation & Révisions Édition Production Aide

Fichiers soumis [Rechercher](#) [Ajouter un fichier](#)

[Que faire ?](#)

▶  2956 Article_Demo.doc	2 octobre 2025	Texte
▶  3130 ArticleDemo_anonyme.docx	20 novembre 2025	Texte

[Télécharger tous les fichiers](#)

Discuter et envoyer des fichiers [Ajouter une discussion](#)

Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
▶ Oubli d'un fichier	omartin 20/11/2025 17:02	-	0	<input type="checkbox"/>

Passer à l'étape d'évaluation

[Accepter sans évaluation](#)

[Refuser la soumission](#)

Participants [Assigner](#)

Responsable de rubrique

▶ Reda Keteur

Auteur

▶ 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 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.

Oubli d'un fichier dans la soumission [X]


Participants

Otto Martin (omartin)

Reda Keteur (rketeur)


Messages

Note	De
Bonjour,	slouison
J'ai oublié de joindre une image à ma soumission. Veuillez la trouver jointe à ce message.	2025-03-04 02:01 PM
Bien cordialement,	

 Screenshot 2025-03-03 at 11-40-36 Martin Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle ArcheoSciences revue d'Archéométrie.png

[Ajouter un message](#)

Message *



Fichiers attachés

[Rechercher](#) [Ajouter un fichier](#)

Aucun fichier

[OK](#) [Annuler](#)

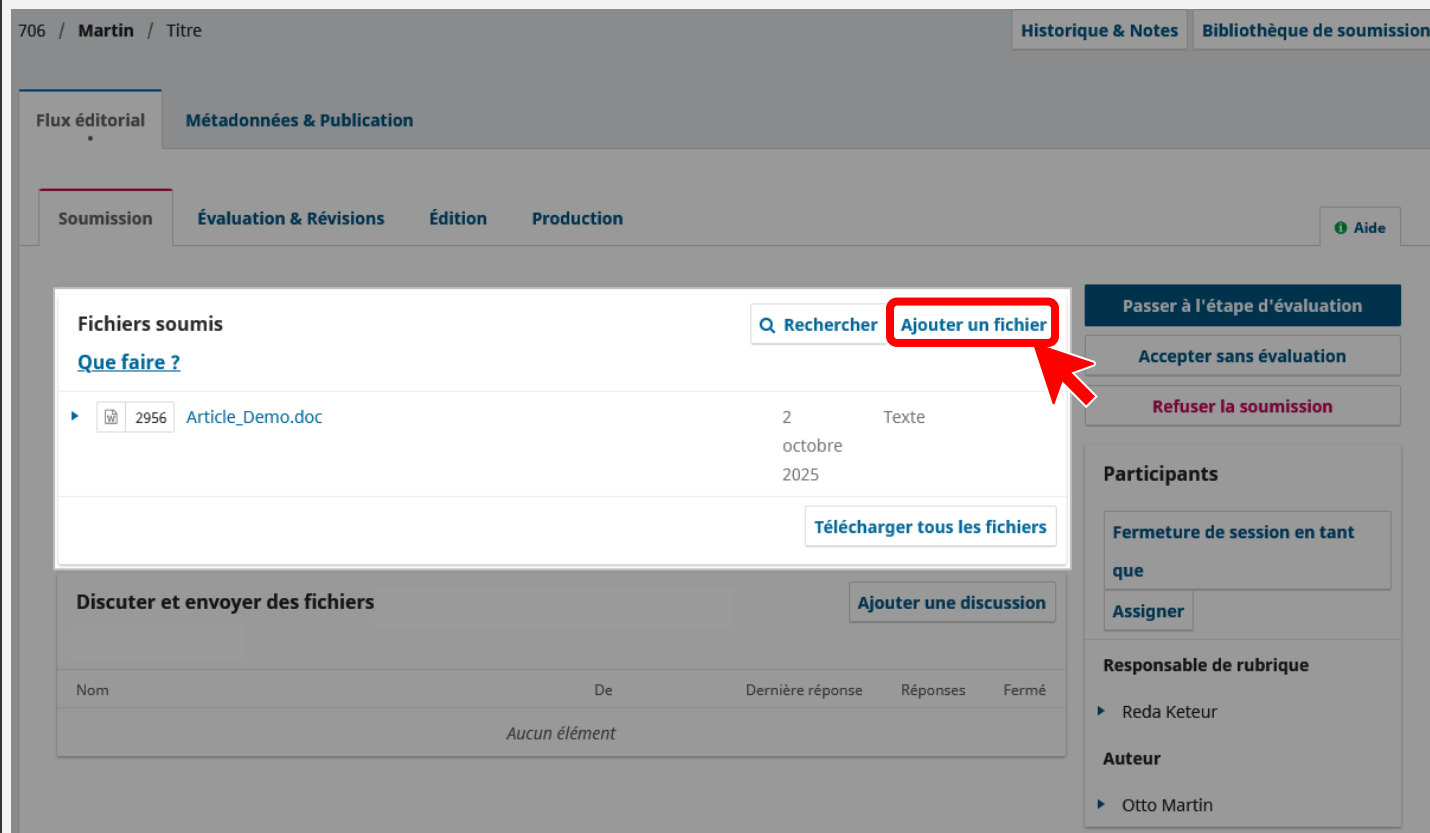
TABLE DES MATIÈRES

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 Arguemus submission interface. At the top, there's a header with '706 / Martin / Titre' and buttons for 'Historique & Notes' and 'Bibliothèque de soumission'. Below this is a navigation bar with 'Flux éditorial' and 'Métadonnées & Publication'. The main content area has tabs for 'Soumission', 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. The 'Soumission' tab is active, showing a section titled 'Fichiers soumis' with a 'Que faire ?' link. A red box highlights the 'Ajouter un fichier' button. Below this, there's a table with one row showing a file named 'Article_Demo.doc' with a size of 2956 bytes, a date of 2 octobre 2025, and a type of 'Texte'. A 'Télécharger tous les fichiers' button is also visible. To the right of the file list, there are buttons for 'Passer à l'étape d'évaluation', 'Accepter sans évaluation', and 'Refuser la soumission'. Below these are sections for 'Participants' (with 'Fermeture de session en tant que' and 'Assigner' buttons) and 'Responsable de rubrique' (listing 'Reda Keteur' and 'Auteur' with 'Otto Martin' listed below).

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 screenshots show the following steps:

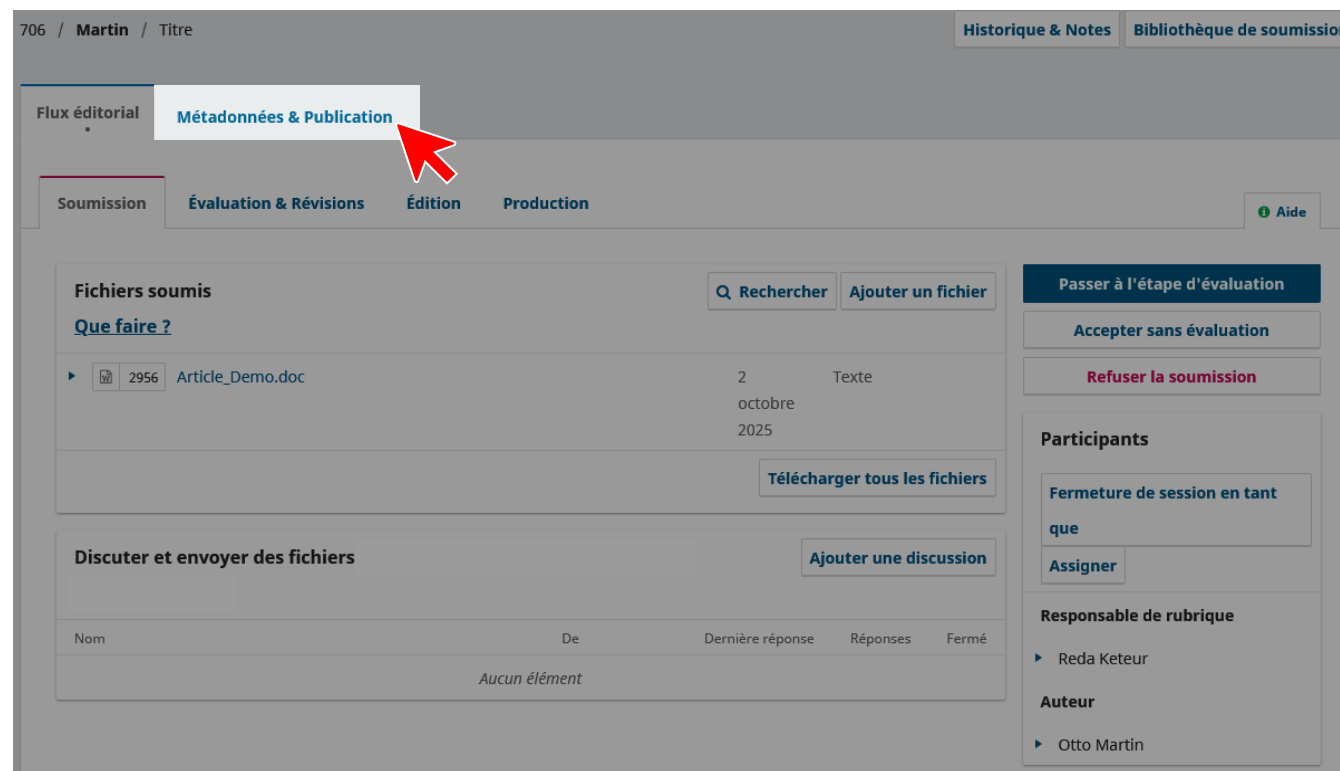
- Step 1:** The 'Ajouter un fichier' window. The first dropdown menu 'Sélectionner le fichier à remplacer' is set to 'Ne rien sélectionner'. The second dropdown menu 'Sélectionner le type de fichier à ajouter' is set to 'Texte'. A red box highlights the 'Glisser-déposer votre fichier ici' area and the 'Déposer un fichier' button.
- Step 2:** The 'Ajouter un fichier' window. The 'Continuer' button is highlighted with a red arrow.
- Step 3:** The 'Ajouter un fichier' window. The 'Nom du fichier (anonymiser si besoin)' field is set to 'ArticleDemo_anonyme.docx'. The 'Continuer' button is highlighted with a red arrow.
- Step 4:** The 'Ajouter un fichier' window. The 'Fichier ajouté' message is displayed. The 'Ajouter un autre fichier' button is visible.
- Step 5:** The 'Ajouter un fichier' window. The 'Valider' button is highlighted with a red arrow.

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

D. VÉRIFIER LES MÉTADONNÉES

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



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

- Les titre, sous-titre 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** ».

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

The screenshot shows the 'Métadonnées & Publication' tab in the Arguemus submission system. The interface is in French. At the top, there's a breadcrumb trail: '585 / Martin / Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle'. Below this, there are tabs for 'Flux éditorial' and 'Métadonnées & Publication'. The 'État' is 'Non programmé'. A 'Programmer la publication' button is visible. The main form has several sections: 'Titre et résumé', 'Contributeurs & contributrices', 'Mots-clés & autres métadonnées', 'Biographie auteur (max. 400 signes)', 'Identifiants', 'Documents à publier', 'Autorisations & diffusion', and 'Numéro'. Each section has input fields and a language selector (English, Français (France)). A red box highlights the language selector for the 'Titre et résumé' section, and a red arrow points to the 'Enregistrer' button at the bottom right.

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.

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** ».

706 / Martin / Titre

Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux éditorial Métadonnées & Publication Aide

État : Non programmé Programmer la publication

Titre & résumé

Contributeurs & contributrices

Mots-clés & autres métadonnées

Identifiants

Documents à publier

Autorisations & diffusion

Numéro

Liste des contributeurs

Ajouter un contributeur

Nom	Courriel	Rôle	Contact principal	Dans la liste de navigation
▶ Otto Martin	omartintest@outlook.fr	Auteur	✓	✓

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 : 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] *

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

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

État : Non programmé Programmer la publication

English Français (France)

Titre & résumé

Contributeurs(-trices)

Mots-clés & autres métadonnées

Identifiants

Documents à publier

Autorisations & diffusion

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](#)

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

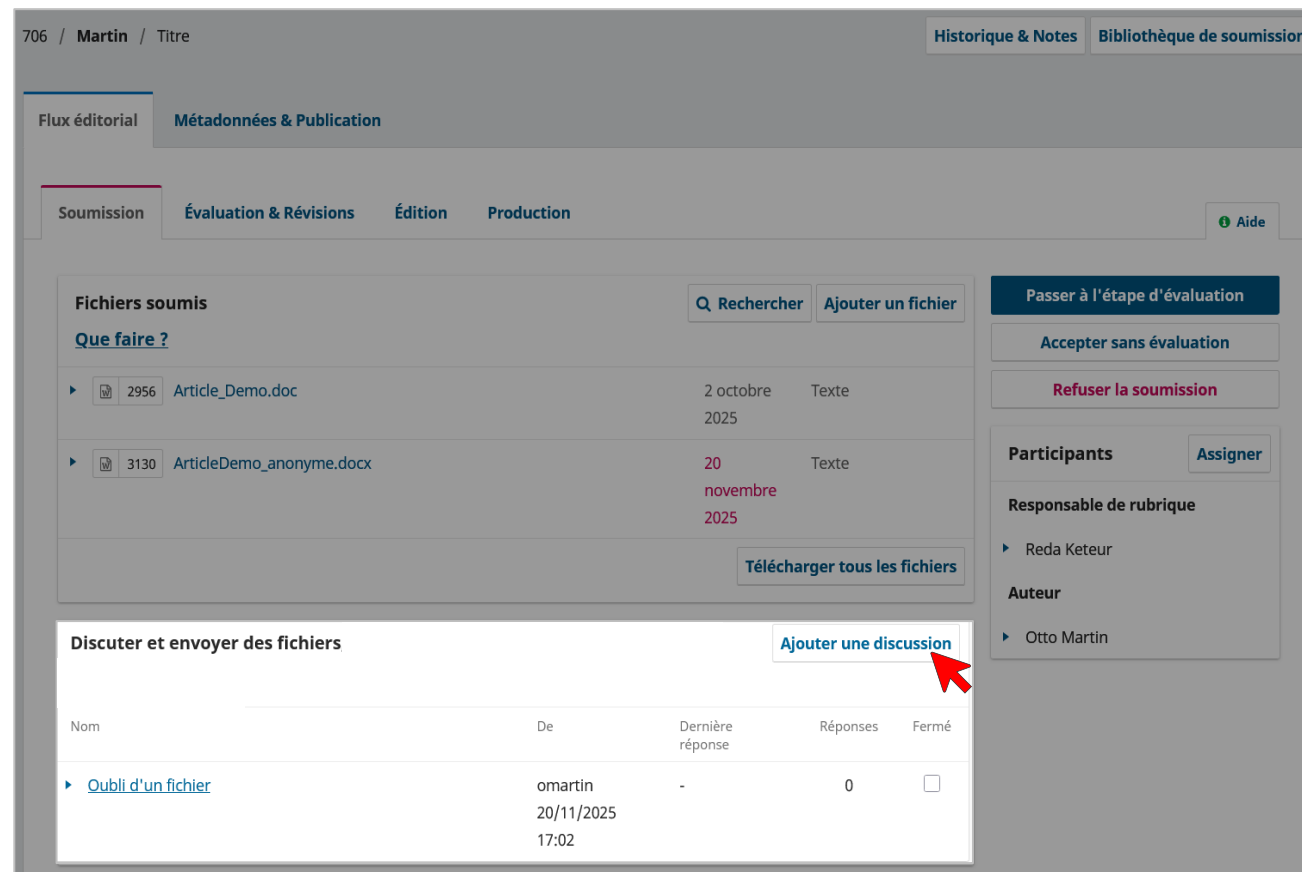
E. SI BESOIN, DEMANDER DES MODIFICATIONS AUX AUTEUR·ICES

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 Arguemus submission interface. At the top, there's a header with '706 / Martin / Titre' and tabs for 'Historique & Notes' and 'Bibliothèque de soumission'. Below this, there's a navigation bar with 'Flux éditorial' and 'Métadonnées & Publication'. The main content area has tabs for 'Soumission', 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. The 'Soumission' tab is active, showing a list of submitted files under 'Fichiers soumis'. There are two files: 'Article_Demo.doc' (2956, 2 octobre 2025, Texte) and 'ArticleDemo_anonyme.docx' (3130, 20 novembre 2025, Texte). A button 'Télécharger tous les fichiers' is at the bottom right of the file list. Below the file list, there's a section titled 'Discuter et envoyer des fichiers' with a button 'Ajouter une discussion' highlighted by a red arrow. This section contains a table with columns: Nom, De, Dernière réponse, Réponses, and Fermé. The table has one row: 'Oubli d'un fichier' (Nom), 'omartin' (De), '-' (Dernière réponse), '0' (Réponses), and an unchecked checkbox (Fermé). The date and time '20/11/2025 17:02' are also shown.

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).

— Si besoin, cliquer sur « **Ajouter un fichier** » (voir à la suite comment joindre un fichier)

— Envoyer le message en cliquant sur « **OK** » en bas à droite.

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

Rechercher

Ajouter un fichier

Sélectionner les fichiers



2387

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

4 mars 2025


Instruments de recherche

ArcheoSciences revue d'Archéométrie.png

* Indique un champ obligatoire

OK

Annuler

 CC BY-NC-SA

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/).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](https://www.universite-bordeaux-montaigne.fr/), 2025

18

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** ».

The screenshots show the following steps:

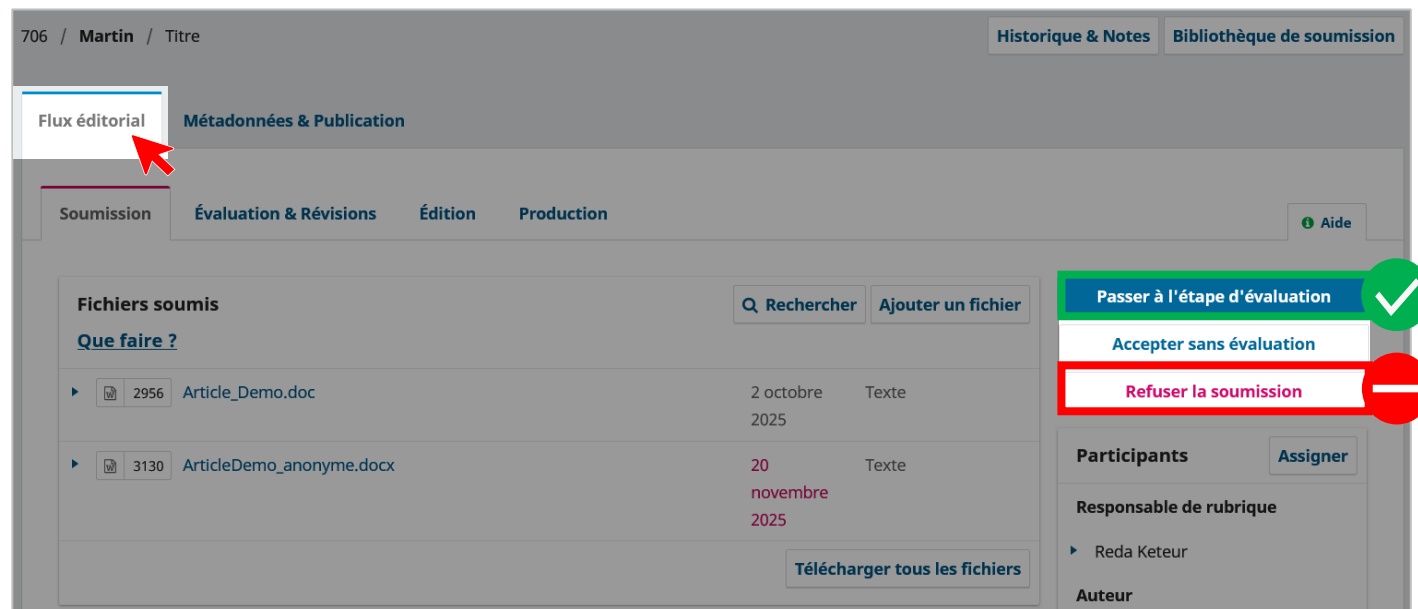
- Transférer un fichier de discussion** - Step 1: Sélectionner le type de fichier à ajouter. A dropdown menu is shown with "Sélectionner un type de document".
- Transférer un fichier de discussion** - Step 2: Glissez-déposez votre fichier ici. A red box highlights the area with a "Déposer des fichiers" button.
- Transférer un fichier de discussion** - Step 3: A "Continuer" button is highlighted.
- Transférer un fichier de discussion** - Step 4: Nom du fichier (doit être anonyme). A text input field shows a filename. A "Continuer" button is highlighted.
- Transférer un fichier de discussion** - Step 5: Fichier ajouté. A "Valider" button is highlighted.

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

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** »



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, complétion des métadonnées).

ACCEPTER LA SOUMISSION

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

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, dans laquelle il faut **décocher les fichiers à ne pas envoyer en évaluation** (par exemple, les fichiers non anonymes).
Ensuite, cliquer sur le bouton « **Passer à l'étape d'évaluation** ».

Passer à l'étape d'évaluation

Sélectionner ci-dessous les fichiers à faire évaluer.

Fichiers soumis

RechercherAjouter un fichier

Que faire ?

▶ <input type="checkbox"/>	2956	Article_Demo.doc	2 octobre	Texte
Décocher les fichiers à ne pas envoyer en évaluation (ex : non anonyme...)				
▶ <input checked="" type="checkbox"/>	3130	ArticleDemo_anonyme.docx	20 novembre 2025	Texte

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.

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/).

Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](https://www.universite-bordeaux-montaigne.fr/), 2025

21