

# Étape 2 : Évaluation & Révisions

The screenshot shows the manuscript submission interface at the 'Evaluation & Révisions' stage. At the top, there are tabs for 'Historique & Notes' and 'Bibliothèque de soumission'. Below that, a navigation bar includes 'Flux éditorial', 'Métadonnées & Publication', 'Soumission' (selected), 'Évaluation & Révisions' (highlighted in red), 'Édition', and 'Production'. A help button is also present.

In the main area, a message indicates 'Si révisions majeures : nouveau cycle d'évaluation' (If major revisions: new evaluation cycle). A 'Statut du cycle 1' section shows that 'Des révisions ont été déposées.' (Revisions have been submitted).

The 'Fichiers à évaluer' (Files to evaluate) section lists 'ArticleDemo\_anonyme.docx' (Text, 23 novembre 2025). Below it, the 'Désigner des évaluateurs' (Assign reviewers) section shows two reviewers: 'Eva Luatrice' and 'Stéphanie Louison', both with 'Évaluation soumise' status and 'Recommandation : Révisions mineures requises'.

A large callout box labeled 'A' points to the 'Désigner des évaluateurs et évaluatrices' (Assign reviewers and reviewees) button. Another callout box labeled 'C' points to the 'Prendre connaissance des évaluations' (Review evaluations) button, which is highlighted in purple.

The 'Fichiers révisés' (Revised files) section shows 'Article\_v2.docx' (Text, 24 novembre 2025) and 'figure1.png' (Image, 24 novembre 2025). A callout box labeled 'E' points to the 'Télécharger les versions révisées' (Download revised versions) button.

The 'Discuter et envoyer des fichiers' (Discuss and send files) section includes a 'Demande de précision sur les révisions' (Request clarification on revisions) link and a discussion board entry from 'omartin' dated 24/11/2025 11:56.

A vertical sidebar on the right contains buttons for 'Demander des révisions' (Request revisions), 'Accepter la soumission' (Accept submission) with a green checkmark, and 'Refuser la soumission' (Reject submission) with a red minus sign.

Précédent - Étape 1 :  
Soumission

Suivant - Étapes 3 et 4 :  
Édition & Production

À l'étape « Évaluation & Révisions », vous devez :

- Désigner des évaluateurs et/ou évaluatrices ;
- Surveiller l'évolution des évaluations depuis le tableau de bord ;
- Prendre connaissance des évaluations ;
- Demander des révisions aux auteur·ices ;
- Recevoir les révisions, les télécharger pour les consulter et échanger avec les auteur·ices ;
- Accepter ou refuser la soumission.



# TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

#### A. Désigner des évaluateur·ices ..... 1

Si l'évaluateur·ice est dans la liste ..... 2

Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste.. 2

Message à l'évaluateur·ice ..... 3

Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.... 4

Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices ..... 5

#### B. Surveiller l'évolution des évaluations... 5

Relancer les évaluateur·ices..... 6

#### C. Prendre connaissance des évaluations. 7

Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice ..... 9

Déposer le document anonymisé ..... 13

Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices ..... 14

Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs..... 14

#### D. Demander des révisions..... 15

#### E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices..... 17

Discuter au sujet des révisions ..... 18

Remarque : Message des auteur·ices.... 20

Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée ..... 22

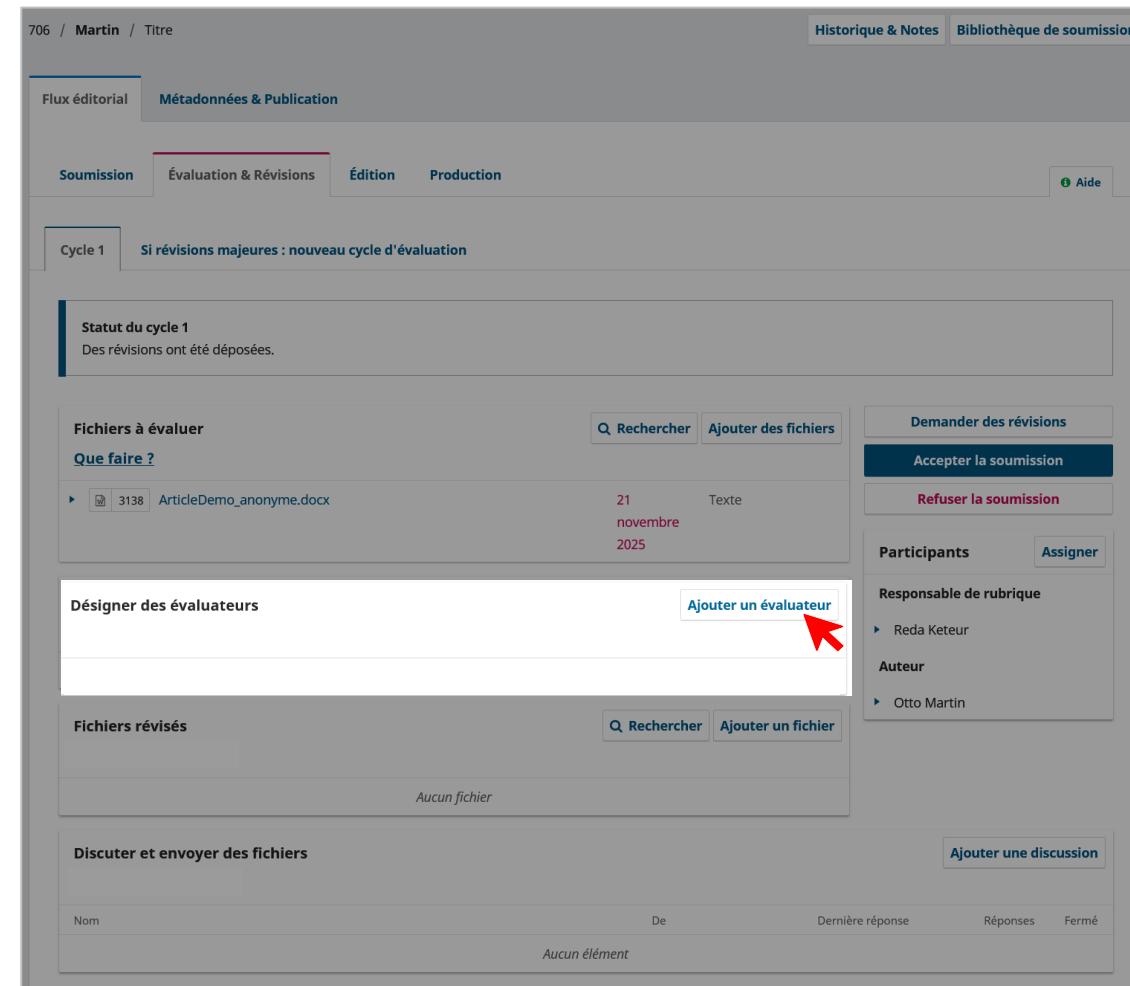
#### F. Accepter ou refuser la soumission ..... 23

Refuser la soumission ..... 24

Accepter la soumission ..... 25

### A. DÉSIGNER DES ÉVALUATEUR ICES

À l'étape d' « **Évaluation & Révisions** », il faut désigner des évaluateurs et/ou évaluatrices. Pour cela, rendez-vous dans le deuxième encart, « **Désigner des évaluateurs** » et cliquez sur le bouton « **Ajouter un évaluateur** »



The screenshot shows the 'Evaluation & Révisions' tab selected in the navigation bar. Below it, there's a section titled 'Cycle 1' with a note: 'Si révisions majeures : nouveau cycle d'évaluation'. A box labeled 'Statut du cycle 1' indicates 'Des révisions ont été déposées.' On the left, there's a 'Fichiers à évaluer' section with a file listed: 'ArticleDemo\_anonyme.docx' (uploaded on 21 novembre 2025). On the right, there are buttons for 'Demander des révisions' (with 'Accepter la soumission' and 'Refuser la soumission' options), 'Participants' (listing 'Reda Keteur' and 'Otto Martin'), and 'Assigner'. At the bottom, there's a 'Fichiers révisés' section showing 'Aucun fichier' and a 'Discuter et envoyer des fichiers' section with a 'Ajouter une discussion' button.



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

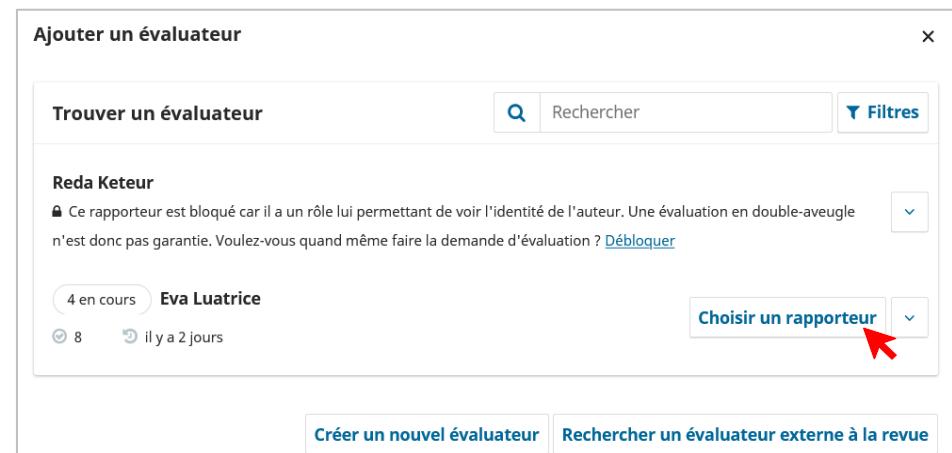
## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>A. Désigner des évaluateur·ices .....</b>	<b>1</b>
Si l'évaluateur·ice est dans la liste .....	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste..	2
Message à l'évaluateur·ice .....	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices .....	5
<b>B. Surveiller l'évolution des évaluations... </b>	<b>5</b>
Relancer les évaluateur ices.....	6
<b>C. Prendre connaissance des évaluations.</b>	<b>7</b>
Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice .....	9
Déposer le document anonymisé .....	13
Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices .....	14
Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs.....	14
<b>D. Demander des révisions.....</b>	<b>15</b>
<b>E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices.....</b>	<b>17</b>
Discuter au sujet des révisions .....	18
Remarque : Message des auteur·ices....	20
Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée .....	22
<b>F. Accepter ou refuser la soumission .....</b>	<b>23</b>
Refuser la soumission .....	24
Accepter la soumission .....	25

### SI L'ÉVALUATEUR·ICE EST DANS LA LISTE

Si l'évaluateur ou l'évaluatrice que vous recherchez est déjà dans la liste, repérez le nom de l'évaluateur·ice à sélectionner et cliquez sur le bouton « **Choisir un rapporteur** » à droite de son nom.



Ajouter un évaluateur

Trouver un évaluateur  Rechercher Filtres

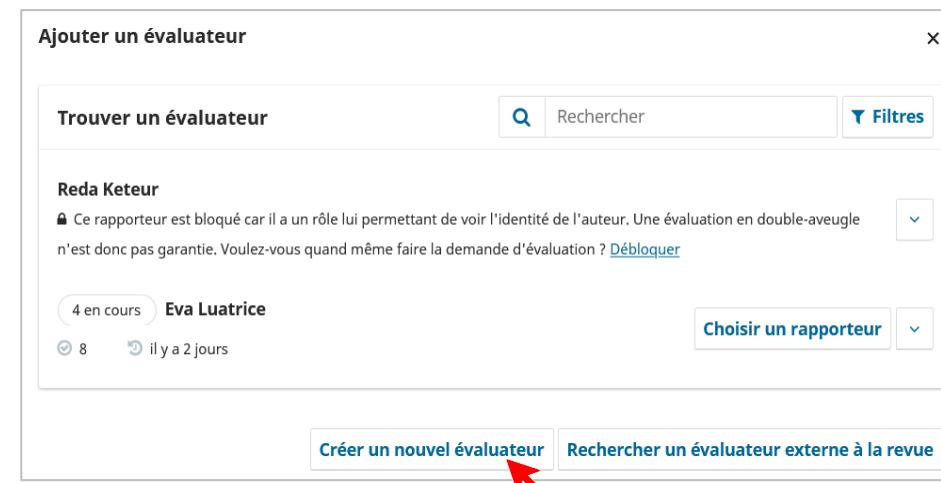
Reda Keteur  
Ce rapporteur est bloqué car il a un rôle lui permettant de voir l'identité de l'auteur. Une évaluation en double-aveugle n'est donc pas garantie. Voulez-vous quand même faire la demande d'évaluation ? [Débloquer](#)

4 en cours Eva Luatrice  
8 il y a 2 jours

Choisir un rapporteur

Créer un nouvel évaluateur Rechercher un évaluateur externe à la revue

### SI L'ÉVALUATEUR·ICE N'EST PAS DANS LA LISTE



Ajouter un évaluateur

Trouver un évaluateur  Rechercher Filtres

Reda Keteur  
Ce rapporteur est bloqué car il a un rôle lui permettant de voir l'identité de l'auteur. Une évaluation en double-aveugle n'est donc pas garantie. Voulez-vous quand même faire la demande d'évaluation ? [Débloquer](#)

4 en cours Eva Luatrice  
8 il y a 2 jours

Choisir un rapporteur

Créer un nouvel évaluateur Rechercher un évaluateur externe à la revue

**Si l'évaluateur ou l'évaluatrice n'est pas dans la liste,** allez tout en bas de la liste pour cliquer sur le bouton « **Créer un nouvel évaluateur** ».



# TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

#### A. Désigner des évaluateur·ices ..... 1

Si l'évaluateur·ice est dans la liste ..... 2

Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste.. 2

Message à l'évaluateur·ice ..... 3

Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice..... 4

Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices ..... 5

#### B. Surveiller l'évolution des évaluations... 5

Relancer les évaluateur·ices ..... 6

#### C. Prendre connaissance des évaluations. 7

Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice ..... 9

Déposer le document anonymisé ..... 13

Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices ..... 14

Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs..... 14

#### D. Demander des révisions..... 15

#### E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices..... 17

Discuter au sujet des révisions ..... 18

Remarque : Message des auteur·ices.... 20

Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée ..... 22

#### F. Accepter ou refuser la soumission ..... 23

Refuser la soumission ..... 24

Accepter la soumission ..... 25

### MESSAGE À L'ÉVALUATEUR·ICE

Si l'évaluateur·ice n'était pas dans la liste, il faut renseigner son prénom, nom de famille, courriel, affiliation, un identifiant et des mots-clés précisant les champs d'expertise.

Ajouter un évaluateur

Revenir en mode de recherche simple

Créer un nouvel évaluateur

Nom

Eva Luatrice

Prénom \*

Luatrice

Nom de famille

Identifiant (lettres minuscules et chiffres uniquement, sans espace) \*

eluatrice1

Suggérer

L'identifiant ne doit contenir que des lettres minuscules, chiffres, et traits d'union/de soulignement.\*

Courriel \*

eluatrice@mailinator.org

Intérêts d'évaluation

Mot-clé \* Spécialité de recherche \* **Champs d'expertise de l'évaluateur·ice**

Affiliation

Université du temps libre

#### Vérifier les dates importantes :

- **Date d'exigibilité de la réponse** : date avant laquelle l'évaluateur·ice doit répondre s'il ou elle pourra évaluer la soumission ou non.
- **Date d'échéance de l'évaluation** : date avant laquelle l'évaluation doit être finalisée.

À la fin du formulaire, cliquer sur le bouton

**« Ajouter un évaluateur »**

Dans les deux cas, un message pré-rédigé apparaît pour être envoyé à l'évaluateur·ice :

Ajouter un évaluateur

Évaluateur sélectionné  
Eva Luatrice [Changer](#)

Envoyer un courriel à l'évaluateur

**Courriel pré-rédigé (modifiable)**

Cher-e NOM ,

La revue Titre de la revue a reçu un manuscrit intitulé « Titre », dont voici le résumé :

« Résumé résumé résumé »

Ce manuscrit a déjà fait l'objet d'un cycle d'évaluation par les pairs, suite auquel l'auteur a soumis une version révisée de son document.

Nous espérons que vous pourrez évaluer cette nouvelle version de l'article. Quelle que soit votre réponse, merci de bien vouloir nous faire savoir si vous acceptez ou non de réaliser l'évaluation avant le DATE LIMITÉ DE LA RÉPONSE en vous connectant à l'adresse suivante : URL . En cas de besoin, le tutoriel suivant vous indiquera comment accepter ou refuser une demande d'évaluation : <https://revues.u-bordeaux-montaigne.fr/outils/issue/view/84>.

Si vous acceptez l'évaluation, à la suite de votre réponse, vous pourrez télécharger l'article révisé, puis compléter un formulaire en ligne et déposer les documents annotés. Nous vous demanderons de finaliser votre évaluation au plus tard le DATE LIMITÉ DE L'ÉVALUATION . Le tutoriel suivant vous présentera toutes les étapes à suivre pour compléter votre évaluation via notre système de gestion de flux editorial : <https://revues.u-bordeaux-montaigne.fr/outils/issue/view/84>.

Ne pas envoyer de courriel à l'évaluateur

Dates importantes

30/11/2025

Date d'exigibilité de la réponse

21/12/2025

Date d'échéance de l'évaluation

+ Fichiers devant être évalués

Type d'évaluation

Évaluation en double aveugle

Évaluation à l'aveugle

Évaluation ouverte

Formulaire d'évaluation

Formulaire d'évaluation Aquitania

**Ajouter un évaluateur** Annuler



# TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

#### A. Désigner des évaluateur·ices ..... 1

Si l'évaluateur·ice est dans la liste ..... 2

Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste.. 2

Message à l'évaluateur·ice ..... 3

Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.... 4

Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices ..... 5

#### B. Surveiller l'évolution des évaluations... 5

Relancer les évaluateur·ices..... 6

#### C. Prendre connaissance des évaluations. 7

Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice ..... 9

Déposer le document anonymisé ..... 13

Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices ..... 14

Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs..... 14

#### D. Demander des révisions..... 15

#### E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices..... 17

Discuter au sujet des révisions ..... 18

Remarque : Message des auteur·ices.... 20

Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée ..... 22

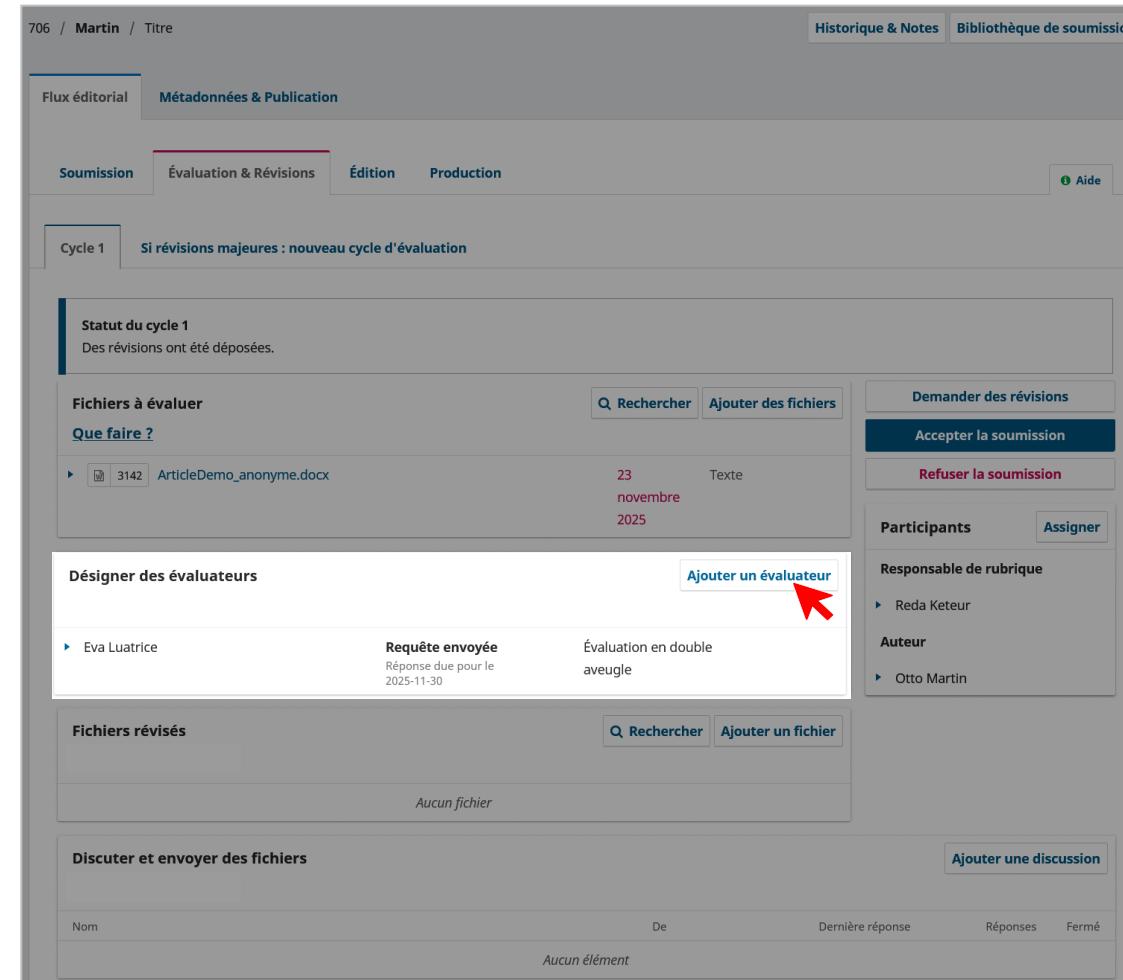
#### F. Accepter ou refuser la soumission ..... 23

Refuser la soumission ..... 24

Accepter la soumission ..... 25

### AJOUTER UN·E DEUXIÈME ÉVALUATEUR·ICE

Si vous avez bien envoyé le message à l'évaluateur·ice, son nom apparaît dans l'encart « **Désigner des évaluateurs** ».



The screenshot shows the 'Evaluation & Révisions' tab selected in the navigation bar. In the 'Désigner des évaluateurs' section, there is a button labeled 'Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice'. A red arrow points to this button, indicating where the user should click to continue the process.

Pour désigner un·e deuxième évaluateur·ice, cliquez à nouveau sur « **Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice** » et recommencez la procédure [A. Désigner des évaluateur·ices](#).



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

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>A. Désigner des évaluateur·ices .....</b>	<b>1</b>
Si l'évaluateur·ice est dans la liste .....	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste..	2
Message à l'évaluateur·ice .....	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices .....	5
<b>B. Surveiller l'évolution des évaluations ...</b>	<b>5</b>
Relancer les évaluateur ices.....	6
<b>C. Prendre connaissance des évaluations.</b>	<b>7</b>
Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice .....	9
Déposer le document anonymisé .....	13
Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices .....	14
Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs.....	14
<b>D. Demander des révisions.....</b>	<b>15</b>
<b>E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices.....</b>	<b>17</b>
Discuter au sujet des révisions .....	18
Remarque : Message des auteur·ices....	20
Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée .....	22
<b>F. Accepter ou refuser la soumission .....</b>	<b>23</b>
Refuser la soumission .....	24
Accepter la soumission .....	25

### ATTENTION : COURRIELS NON REÇUS PAR LES ÉVALUATEUR·ICES

Les courriels envoyés aux évaluateur·ices sont envoyés avec l'adresse courriel : [ne-pas-repondre@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:ne-pas-repondre@u-bordeaux-montaigne.fr). Une telle adresse courriel est parfois considérée comme un courriel indésirable par certaines boîtes de réception. **Il se peut donc que les évaluateur·ices ne reçoivent pas la demande d'évaluation dans leur boîte de réception, mais dans leurs courriels indésirables (spam).**

**En cas d'absence de réponse des évaluateur·ices,** il faudra leur **envoyer un courriel personnel**, hors de la plateforme de gestion de flux éditorial, pour **demander aux évaluateur·ices de vérifier leurs indésirables (spam).**

### B. SURVEILLER L'ÉVOLUTION DES ÉVALUATIONS

À chaque fois qu'un·e évaluateur·ice effectue une action sur la plateforme (réponse à la demande d'évaluation, envoi de l'évaluation), vous recevrez un courriel vous indiquant que vous avez des modifications à consulter sur la soumission traitée.

Néanmoins, pour avoir une vue d'ensemble des soumissions traitées ou non et des tâches en retard, **il est fortement recommandé de se connecter à la plateforme de gestion de flux régulièrement** pour suivre l'état d'avancement de l'évaluation par les pairs.

Pour savoir se connecter à son tableau de bord, voir le tutoriel **Gérer des soumissions sur OJS**



Sur votre tableau de bord, vous verrez alors apparaître un panneau « **ATTENTION** » en rose avec un point d'exclamation au centre, pour vous indiquer :

- **que des actions sont en retard**, et qu'il faut donc soit relancer les évaluateur·ices, soit en désigner de nouveaux ;
- **que de nouveaux rapports d'évaluation ont été déposés** et que vous pouvez aller les consulter.



# TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

#### A. Désigner des évaluateur·ices ..... 1

Si l'évaluateur·ice est dans la liste ..... 2

Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste.. 2

Message à l'évaluateur·ice ..... 3

Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice..... 4

Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices ..... 5

#### B. Surveiller l'évolution des évaluations... 5

Relancer les évaluateur ices..... 6

#### C. Prendre connaissance des évaluations. 7

Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice ..... 9

Déposer le document anonymisé ..... 13

Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices ..... 14

Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs..... 14

#### D. Demander des révisions..... 15

#### E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices..... 17

Discuter au sujet des révisions ..... 18

Remarque : Message des auteur·ices.... 20

Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée ..... 22

#### F. Accepter ou refuser la soumission ..... 23

Refuser la soumission ..... 24

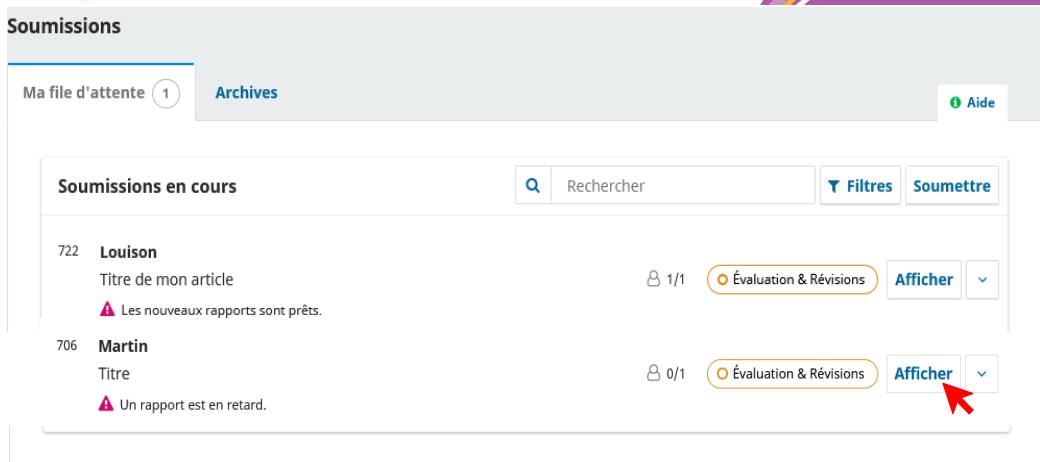
Accepter la soumission ..... 25

Dans chacun des cas, cliquez sur le bouton « **Afficher** », à droite de la soumission à traiter pour aller relancer les évaluateur·ices ([voir ci-dessous](#)), désigner de nouveaux·elles évaluateur·ices ([voir A.](#) [Désigner des évaluateur ices](#)) ou lire les évaluations ([voir D.](#) [Prendre connaissance des évaluations](#)).

### RELANCER LES ÉVALUATEUR ICES

Si les évaluateur·ices n'ont pas répondu dans les délais impartis, les mots « **En retard** » sont écrits en rose en face du nom de l'évaluateur·ice.

Pour relancer l'évaluateur·ice, cliquer sur « **Envoyer un rappel** » à droite.



Soumissions

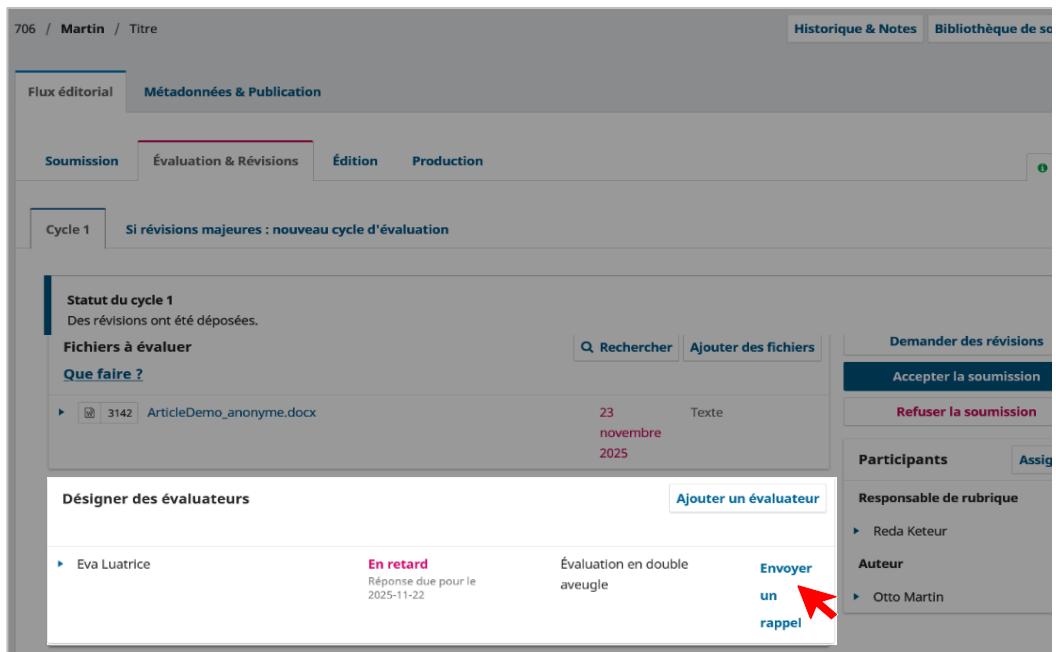
Ma file d'attente 1 Archives Aide

Soumissions en cours

722 Louison Titre de mon article □ 1/1 Évaluation & Révisions Afficher

706 Martin Titre □ 0/1 Évaluation & Révisions Afficher

Rechercher Filtres Soumettre



706 / Martin / Titre Historique & Notes Bibliothèque de sc

Flux editorial Métagdonnées & Publication

Soumission Évaluation & Révisions Édition Production

Cycle 1 Si révisions majeures : nouveau cycle d'évaluation

Statut du cycle 1 Des révisions ont été déposées. Fichiers à évaluer Rechercher Ajouter des fichiers Demander des révisions

Que faire ? Acceptrer la soumission Refuser la soumission

► 3142 ArticleDemo\_anonyme.docx 23 novembre 2025 Texte

Désigner des évaluateurs Ajouter un évaluateur

► Eva Luatrice En retard Réponse due pour le 2025-11-22 Évaluation en double aveugle Envoyer un rappel

Participants Assig

Responsable de rubrique Reda Keteur

Auteur Otto Martin



# TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

#### A. Désigner des évaluateur·ices ..... 1

Si l'évaluateur·ice est dans la liste ..... 2

Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste.. 2

Message à l'évaluateur·ice ..... 3

Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.... 4

Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices ..... 5

#### B. Surveiller l'évolution des évaluations... 5

Relancer les évaluateur·ices..... 6

#### C. Prendre connaissance des évaluations. 7

Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice ..... 9

Déposer le document anonymisé ..... 13

Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices ..... 14

Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs..... 14

#### D. Demander des révisions..... 15

#### E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices..... 17

Discuter au sujet des révisions ..... 18

Remarque : Message des auteur·ices.... 20

Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée ..... 22

#### F. Accepter ou refuser la soumission ..... 23

Refuser la soumission ..... 24

Accepter la soumission ..... 25

### C. PRENDRE CONNAISSANCE DES ÉVALUATIONS

Une fois les évaluations réalisées, retournez sur chaque soumission et, dans l'encart « **Désigner des évaluateurs** » cliquez sur le bouton à droite de chaque évaluateur·ice : « **Lire l'évaluation** »

706 / Martin / Titre

Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux editorial Métadonnées & Publication

Soumission Évaluation & Révisions Édition Production Aide

Cycle 1 Si révisions majeures : nouveau cycle d'évaluation

Statut du cycle 1 Les nouveaux rapports sont prêts.

Fichiers à évaluer Rechercher Ajouter des fichiers

Que faire ?

ArticleDemo\_anonyme.docx 23 Texte novembre 2025

Désigner des évaluateurs Ajouter un évaluateur

Eva Luatrice Évaluation soumise Recommandation : Révisions mineures requises Évaluation en double aveugle Lire l'évaluation

Stéphanie Louison Évaluation soumise Recommandation : Révisions mineures requises Évaluation à l'aveugle Lire l'évaluation

Fichiers révisés Rechercher Ajouter un fichier

Demander des révisions Accepter la soumission Refuser la soumission

Participants Assigner

Responsable de rubrique Reda Ketur

Auteur Otto Martin



# TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

#### A. Désigner des évaluateur·ices ..... 1

Si l'évaluateur·ice est dans la liste ..... 2

Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste.. 2

Message à l'évaluateur·ice ..... 3

Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.... 4

Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices ..... 5

#### B. Surveiller l'évolution des évaluations... 5

Relancer les évaluateur·ices..... 6

#### C. Prendre connaissance des évaluations. 7

Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice ..... 9

Déposer le document anonymisé ..... 13

Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices ..... 14

Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs..... 14

#### D. Demander des révisions..... 15

#### E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices..... 17

Discuter au sujet des révisions ..... 18

Remarque : Message des auteur·ices.... 20

Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée ..... 22

#### F. Accepter ou refuser la soumission ..... 23

Refuser la soumission ..... 24

Accepter la soumission ..... 25

Évaluation: Titre de mon article

Eva Luatrice

Après avoir lu cet examen, choisissez "Confirmer" pour indiquer que le processus d'examen peut se poursuivre.

Terminé : 16/10/2025 13:46

Recommandation : Révisions mineures requises

Commentaires du rapporteur

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

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

[Lire plus](#)

Ce texte sera transmis uniquement aux responsables éditoriaux

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

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

Fichiers annotés par l'évaluateur

[Que faire ?](#)

Q Rechercher Déposer un fichier

3010 Eval 16 octobre 2025

Recommandation

Fixer ou ajuster la recommandation du rapporteur.

Révisions mineures requises

Notation du rapporteur

Noter la qualité du rapport. Cette note n'est pas accessible par le rapporteur.

Pas de notation  
 ★★★★  
 ★★★  
 ★★  
 ★

Confirmer Annuler

La fenêtre pop-up qui s'ouvre vous présente :

- toutes les réponses au questionnaire d'évaluation laissé par l'évaluateur·ice ;
- les fichiers déposés par l'évaluateur·ice ;
- la recommandation de l'évaluateur·ice.

Réponses au questionnaire d'évaluation

Fichiers déposés par l'évaluateur·ice

Recommandation

Ne pas remplir !



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

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

#### A. Désigner des évaluateur·ices ..... 1

Si l'évaluateur·ice est dans la liste ..... 2

Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste.. 2

Message à l'évaluateur·ice ..... 3

Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.... 4

Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices ..... 5

#### B. Surveiller l'évolution des évaluations ... 5

Relancer les évaluateur·ices..... 6

#### C. Prendre connaissance des évaluations. 7

Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice ..... 9

Déposer le document anonymisé ..... 13

Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices ..... 14

Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs..... 14

#### D. Demander des révisions..... 15

#### E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices..... 17

Discuter au sujet des révisions ..... 18

Remarque : Message des auteur·ices.... 20

Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée ..... 22

#### F. Accepter ou refuser la soumission ..... 23

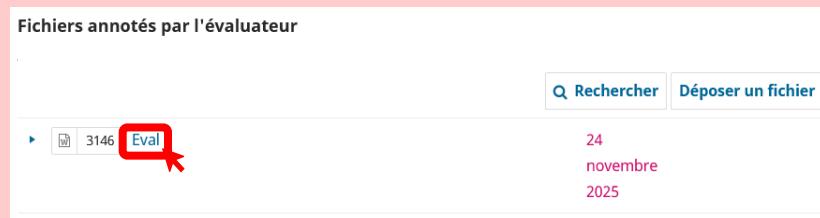
Refuser la soumission ..... 24

Accepter la soumission ..... 25

### ATTENTION : VÉRIFIER L'ANONYMAT DU FICHIER DÉPOSÉ PAR L'ÉVALUATEUR·ICE

Afin de préserver l'anonymat des évaluateur·ices, il est nécessaire de vérifier que les documents qu'ils ont déposés (et qui devront être envoyés aux auteur·ices) sont anonymes.

Pour cela, dans la partie « **Fichiers annotés par l'évaluateur** », cliquez sur chaque fichier pour le télécharger.



Une fois le(s) fichier(s) téléchargé(s), ouvrez-le(s) sur votre poste de travail et vérifier que les commentaires des évaluateur·ices soient anonymes, de même que les métadonnées. Si besoin, pour anonymiser les documents, suivre la procédure explicitée ci-dessous.

### 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.



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

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

#### A. Désigner des évaluateur·ices ..... 1

Si l'évaluateur·ice est dans la liste ..... 2

Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste.. 2

Message à l'évaluateur·ice ..... 3

Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.... 4

Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices ..... 5

#### B. Surveiller l'évolution des évaluations... 5

Relancer les évaluateur·ices..... 6

#### C. Prendre connaissance des évaluations. 7

Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice ..... 9

Déposer le document anonymisé ..... 13

Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices ..... 14

Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs..... 14

#### D. Demander des révisions..... 15

#### E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices..... 17

Discuter au sujet des révisions ..... 18

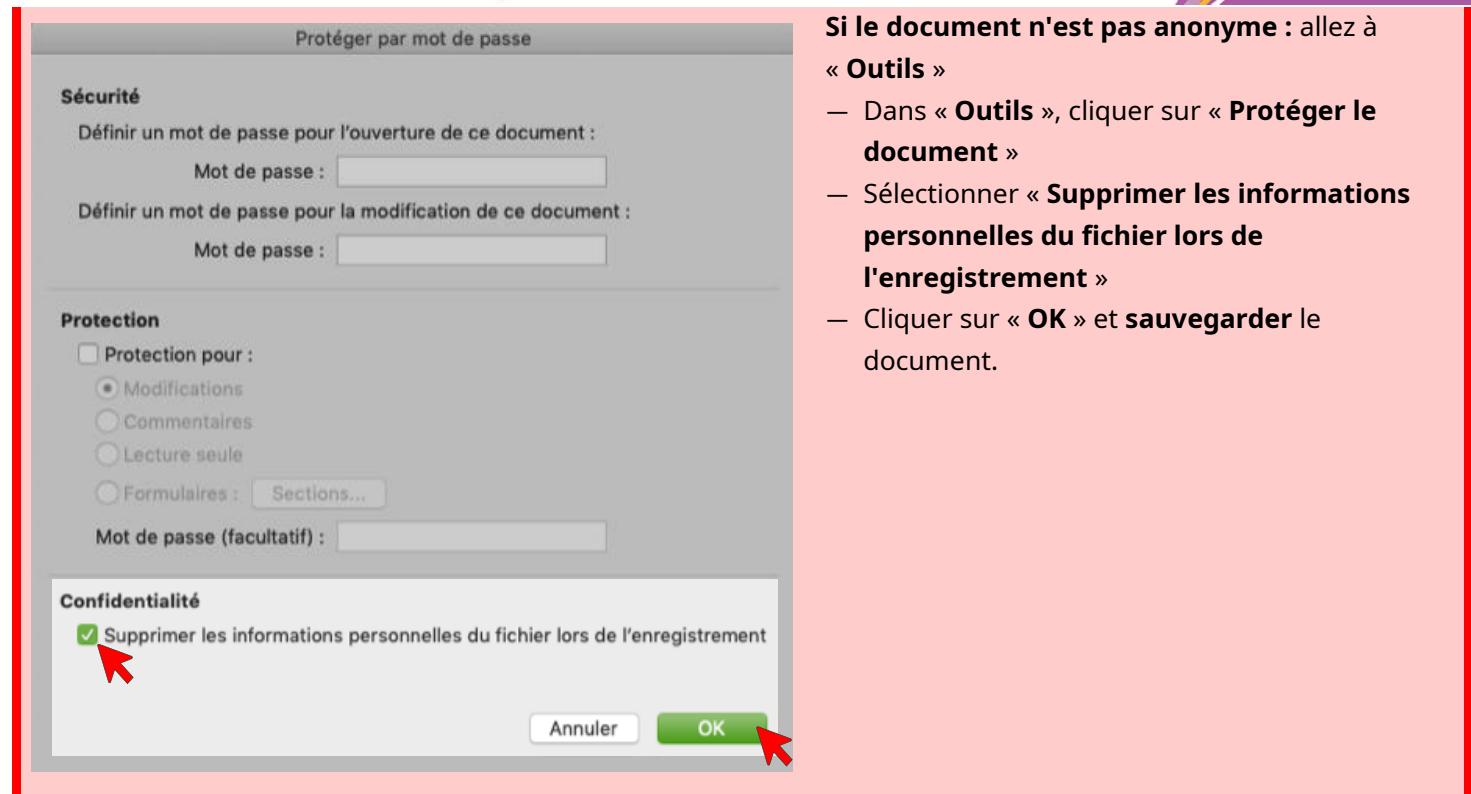
Remarque : Message des auteur·ices.... 20

Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée ..... 22

#### F. Accepter ou refuser la soumission ..... 23

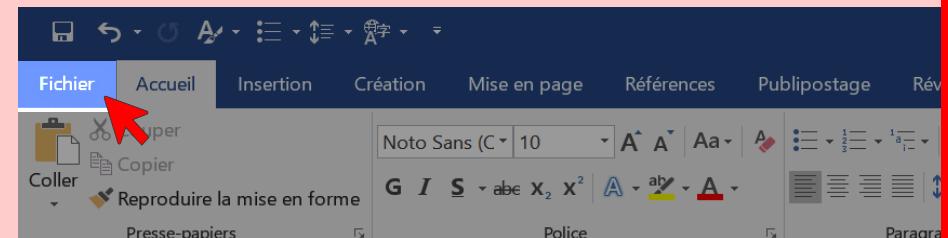
Refuser la soumission ..... 24

Accepter la soumission ..... 25



### 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

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>A. Désigner des évaluateur·ices .....</b>	<b>1</b>
Si l'évaluateur·ice est dans la liste .....	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste ..	2
Message à l'évaluateur·ice .....	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices .....	5
<b>B. Surveiller l'évolution des évaluations ...</b>	<b>5</b>
Relancer les évaluateur·ices.....	6
<b>C. Prendre connaissance des évaluations.</b>	<b>7</b>
Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice .....	9
Déposer le document anonymisé .....	13
Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices .....	14
Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs.....	14
<b>D. Demander des révisions.....</b>	<b>15</b>
<b>E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices.....</b>	<b>17</b>
Discuter au sujet des révisions .....	18
Remarque : Message des auteur·ices....	20
Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée .....	22
<b>F. Accepter ou refuser la soumission .....</b>	<b>23</b>
Refuser la soumission .....	24
Accepter la soumission .....	25

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** ».

The screenshots show the 'Informations' (Information) panel in Microsoft Word. The left sidebar lists file-related options like Nouveau, Ouvrir, Enregistrer, etc. The main area shows 'Pour les auteurs' (For authors) and 'Protéger le document' (Protect document) settings. At the bottom right, there are two buttons: 'Vérifier l'absence de problèmes' (Check for problems) and 'Inspecter le document' (Check document). Red arrows point to the 'Vérifier l'absence de problèmes' button in the top screenshot and the 'Inspecter le document' button in the bottom screenshot. Both screenshots also show a preview of the document's properties and a 'Documents associés' (Associated documents) section.



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

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

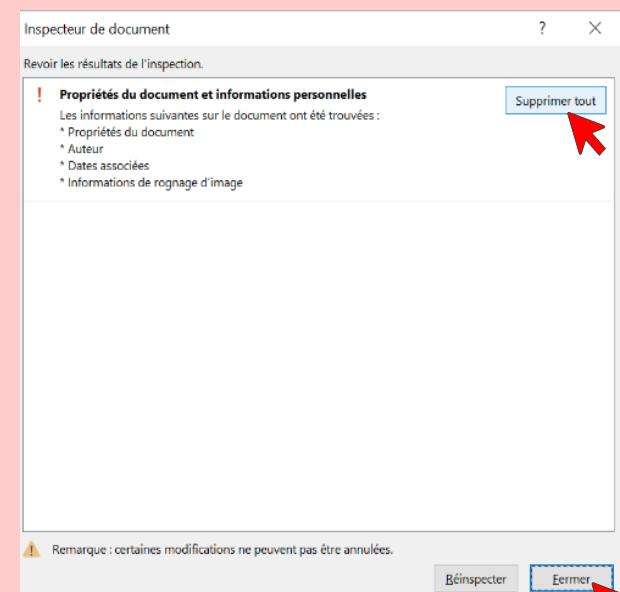
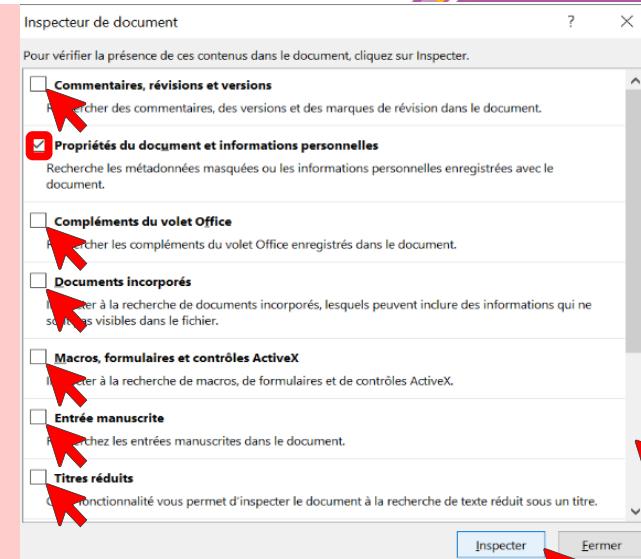
<b>A. Désigner des évaluateur·ices .....</b>	<b>1</b>
Si l'évaluateur·ice est dans la liste .....	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste..	2
Message à l'évaluateur·ice .....	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices .....	5
<b>B. Surveiller l'évolution des évaluations ...</b>	<b>5</b>
Relancer les évaluateur·ices.....	6
<b>C. Prendre connaissance des évaluations.</b>	<b>7</b>
Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice .....	9
Déposer le document anonymisé .....	13
Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices .....	14
Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs.....	14
<b>D. Demander des révisions.....</b>	<b>15</b>
<b>E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices.....</b>	<b>17</b>
Discuter au sujet des révisions .....	18
Remarque : Message des auteur·ices....	20
Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée .....	22
<b>F. Accepter ou refuser la soumission .....</b>	<b>23</b>
Refuser la soumission .....	24
Accepter la soumission .....	25

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

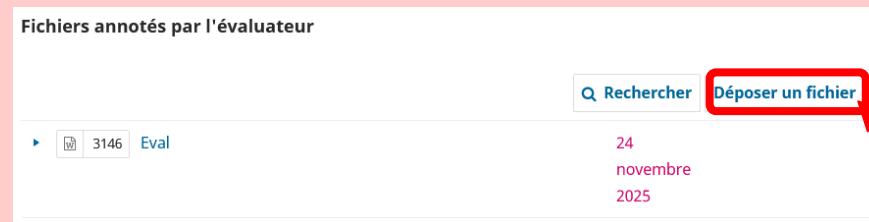
## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>A. Désigner des évaluateur·ices .....</b>	<b>1</b>
Si l'évaluateur·ice est dans la liste .....	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste..	2
Message à l'évaluateur·ice .....	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices .....	5
<b>B. Surveiller l'évolution des évaluations ...</b>	<b>5</b>
Relancer les évaluateur·ices.....	6
<b>C. Prendre connaissance des évaluations.</b>	<b>7</b>
Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice .....	9
Déposer le document anonymisé .....	13
Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices .....	14
Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs.....	14
<b>D. Demander des révisions.....</b>	<b>15</b>
<b>E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices.....</b>	<b>17</b>
Discuter au sujet des révisions .....	18
Remarque : Message des auteur·ices....	20
Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée .....	22
<b>F. Accepter ou refuser la soumission .....</b>	<b>23</b>
Refuser la soumission .....	24
Accepter la soumission .....	25

### DÉPOSER LE DOCUMENT ANONYMISÉ

Pour déposer le fichier anonymisé sur la plateforme de gestion de flux, retournez dans l'évaluation (« **Désigner des évaluateurs** » > « **Lire l'évaluation** ») dans la partie « **Fichiers annotés par l'évaluateur** ». Cliquez sur le bouton « **Déposer un fichier** ».



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

#### 1. Déposer le fichier

**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** ».



# TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>A. Désigner des évaluateur·ices .....</b>	<b>1</b>
Si l'évaluateur·ice est dans la liste .....	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste..	2
Message à l'évaluateur·ice .....	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices .....	5
<b>B. Surveiller l'évolution des évaluations... </b>	<b>5</b>
Relancer les évaluateur·ices.....	6
<b>C. Prendre connaissance des évaluations.</b>	<b>7</b>
Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice .....	9
Déposer le document anonymisé .....	13
Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices .....	14
Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs.....	14
<b>D. Demander des révisions.....</b>	<b>15</b>
<b>E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices.....</b>	<b>17</b>
Discuter au sujet des révisions .....	18
Remarque : Message des auteur·ices....	20
Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée .....	22
<b>F. Accepter ou refuser la soumission .....</b>	<b>23</b>
Refuser la soumission .....	24
Accepter la soumission .....	25

Dans la partie « **Fichiers annotés par l'évaluateur** », vous aurez alors le fichier original de l'évaluateur·ice et le fichier anonymisé.

#### Fichiers annotés par l'évaluateur

		Q. Rechercher	Déposer un fichier
▶	3146 Eval	24 novembre 2025	
▶	3148 Eval_anonyme.docx	24 novembre 2025	

#### REMARQUE : EN CAS DE DÉSACCORD ENTRE LES DEUX ÉVALUATEUR·ICES

En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices, vous pouvez demander un troisième avis en ajoutant un troisième évaluateur·ice grâce à la procédure présentée dans la partie [A. Désigner des évaluateur·ices](#).

#### REMARQUE : SI LES COMMENTAIRES D'UN·E ÉVALUATEUR·ICE SONT TROP DURS

Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs avec l'auteur·ice, vous pourrez modérer leurs propos lors de l'envoi de la demande de révisions (ou de l'acceptation ou du refus de la soumission) directement dans le courriel envoyé à l'auteur·ice, comme expliqué dans les parties suivantes.



# TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

#### A. Désigner des évaluateur·ices ..... 1

Si l'évaluateur·ice est dans la liste ..... 2

Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste.. 2

Message à l'évaluateur·ice ..... 3

Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice..... 4

Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices ..... 5

#### B. Surveiller l'évolution des évaluations... 5

Relancer les évaluateur ices..... 6

#### C. Prendre connaissance des évaluations. 7

Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice ..... 9

Déposer le document anonymisé ..... 13

Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices ..... 14

Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs..... 14

#### D. Demander des révisions..... 15

#### E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices..... 17

Discuter au sujet des révisions ..... 18

Remarque : Message des auteur·ices.... 20

Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée ..... 22

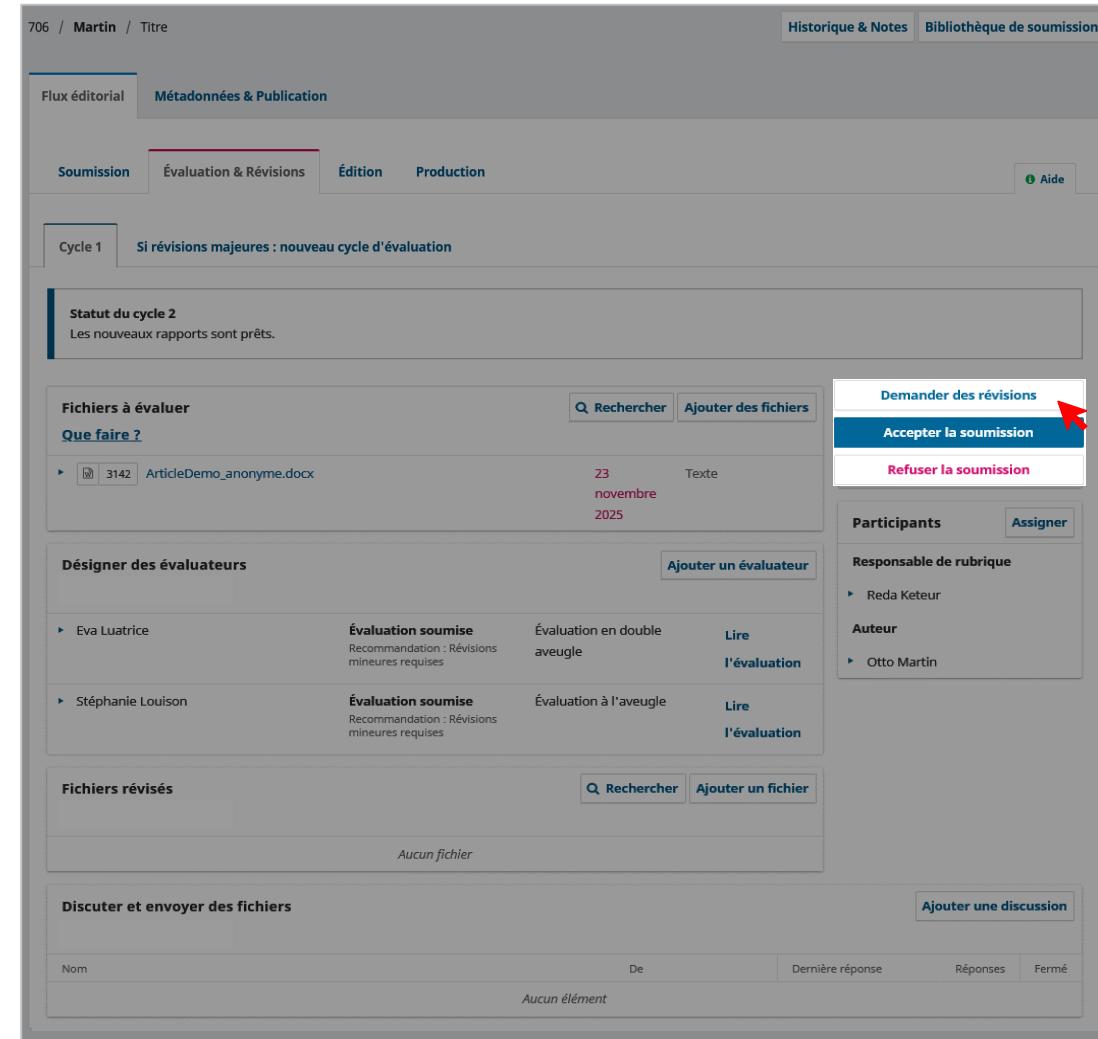
#### F. Accepter ou refuser la soumission ..... 23

Refuser la soumission ..... 24

Accepter la soumission ..... 25

### D. DEMANDER DES RÉVISIONS

Après avoir pris connaissance des évaluations, vous pouvez demander des révisions aux auteur·ices.



The screenshot shows the 'Evaluation & Révisions' tab selected in the navigation bar. In the right sidebar, there is a section titled 'Demander des révisions' with three buttons: 'Demander des révisions' (highlighted with a red arrow), 'Accepter la soumission', and 'Refuser la soumission'. Other sections visible include 'Participants', 'Responsable de rubrique', and 'Auteur'.

Pour cela, cliquez sur le bouton « Demander des révisions » en haut à droite de l'interface « Évaluation & Révisions »



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

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>A. Désigner des évaluateur·ices .....</b>	<b>1</b>
Si l'évaluateur·ice est dans la liste .....	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste..	2
Message à l'évaluateur·ice .....	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices .....	5
<b>B. Surveiller l'évolution des évaluations...5</b>	
Relancer les évaluateur ices.....	6
<b>C. Prendre connaissance des évaluations.7</b>	
Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice .....	9
Déposer le document anonymisé .....	13
Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices .....	14
Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs.....	14
<b>D. Demander des révisions.....15</b>	
<b>E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices.....17</b>	
Discuter au sujet des révisions .....	18
Remarque : Message des auteur·ices....	20
Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée .....	22
<b>F. Accepter ou refuser la soumission .....23</b>	
Refuser la soumission .....	24
Accepter la soumission .....	25

Une fenêtre pop-up s'ouvre alors. Il vous faut :

- Choisir entre des révisions soumises à un nouveau cycle d'évaluation ou non ;
- Vérifier le courriel pré-rédigé à destination des auteur·ices.

**ATTENTION :** Ce courriel est une simple information, et ne reprend aucun des commentaires des évaluateur·ices par défaut. Par ailleurs, il ne contient pas de délais par défaut. **Il faut donc ajouter manuellement la date avant laquelle a version révisée par l'auteur·ice est attendue.**

#### — Cliquer impérativement sur le bouton « Ajouter les rapports au mail ».

Autrement, les auteur·ices ne connaîtront pas les commentaires des évaluateur·ices et ne pourront pas réviser leur soumission. Si les commentaires des évaluateur·ices sont peu diplomates, vous pouvez modifier les commentaires directement dans le courriel avant envoi.

#### — Sélectionner les documents envoyés par les évaluateur·ices (dans leur version anonyme s'il y en a plusieurs) à joindre au courriel pour les auteur·ices.

#### — Valider pour envoyer le courriel.

Nécessite un nouveau cycle d'évaluation  
 Les révisions ne seront pas soumises à un nouveau cycle d'évaluation par les pairs.  
 Les révisions seront soumises à un nouveau cycle d'évaluation par les pairs.

Envoyer le courriel  
 Envoyer un mail aux auteurs : Otto Martin  
 Ne pas envoyer de courriel à l'auteur

Rapporteur A:  
Recommandation : Révisions mineures requises

Le titre convient-il ?

+ Ajouter les rapports au mail

Send to Reviewers  
Send a copy of this email notification by BCC to the following reviewers. This will reveal the author's identity to the reviewers.  
 Eva Luatrice

Sélectionner les documents à envoyer à l'auteur·e (rapports d'évaluation, documents annotés)

<input type="checkbox"/>	3142 ArticleDemo_anonyme.docx	23 novembre 2025	Texte
<input type="checkbox"/>	3146 Eval	24 novembre 2025	
<input checked="" type="checkbox"/>	3148 Eval_anonyme.docx	24 novembre	

Q Rechercher Ajouter un fichier

4 Valider Annuler



# TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>A. Désigner des évaluateur·ices .....</b>	<b>1</b>
Si l'évaluateur·ice est dans la liste .....	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste..	2
Message à l'évaluateur·ice .....	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices .....	5
<b>B. Surveiller l'évolution des évaluations... 5</b>	
Relancer les évaluateur·ices.....	6
<b>C. Prendre connaissance des évaluations. 7</b>	
Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice .....	9
Déposer le document anonymisé .....	13
Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices .....	14
Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs.....	14
<b>D. Demander des révisions..... 15</b>	
<b>E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices..... 17</b>	
Discuter au sujet des révisions .....	18
Remarque : Message des auteur·ices....	20
Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée .....	22
<b>F. Accepter ou refuser la soumission ..... 23</b>	
Refuser la soumission .....	24
Accepter la soumission .....	25

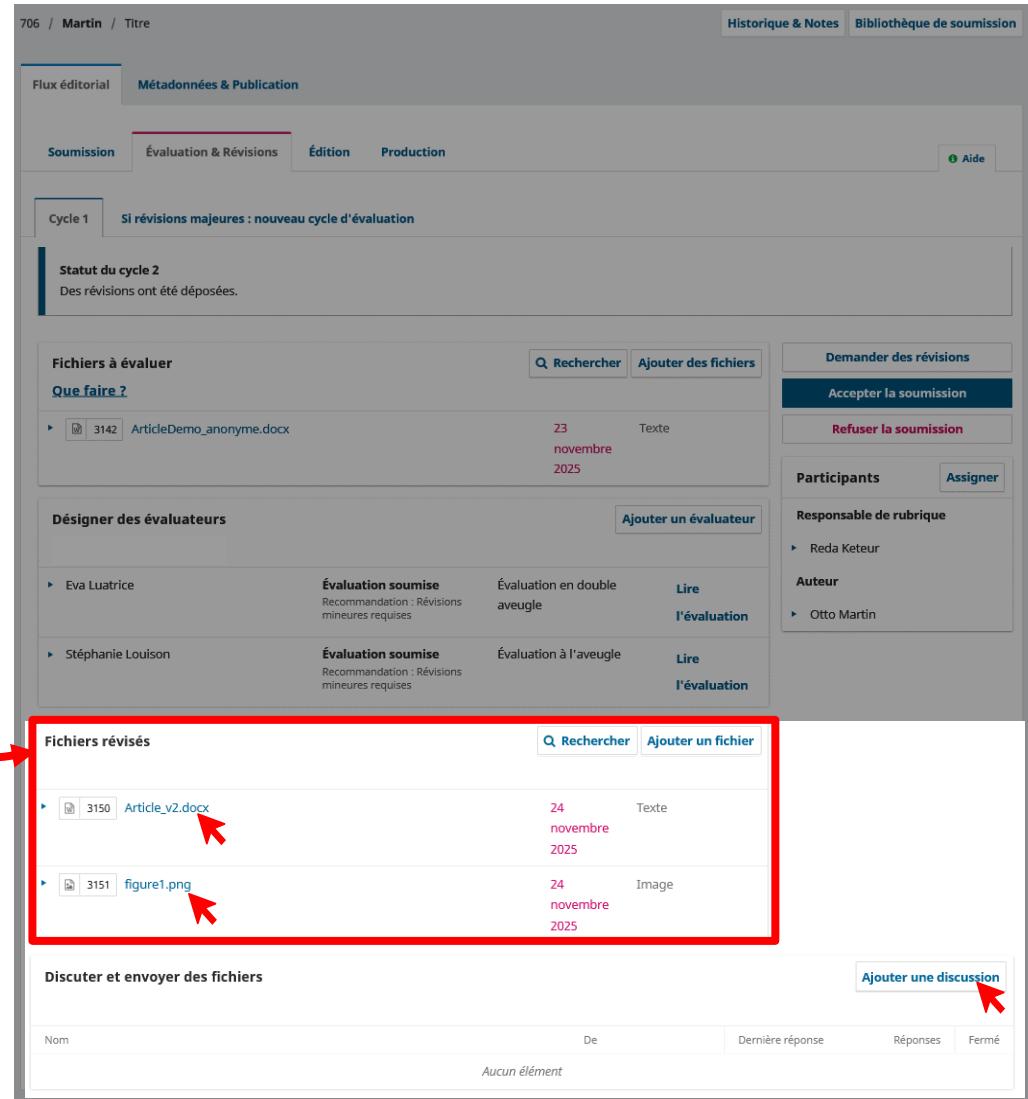
### E. RECEVOIR LES RÉVISIONS ET ÉCHANGER AVEC LES AUTEUR·ICES

Lorsque des révisions auront été déposées, vous recevrez une notification vous en informant par courriel.

Cependant, **il est fortement conseillé de vérifier sur votre tableau de bord si des révisions ont été déposées.**

Lorsqu'une version révisée de l'article sera déposée, vous la retrouverez dans le troisième encart « **Fichiers révisés** ». Pour consulter cette nouvelle version, cliquer le nom de chaque fichier pour le télécharger et ouvrez-le sur votre poste de travail.

Si la version révisée comporte encore des éléments à modifier, discutez-en avec les auteur·ices. Pour cela, dans l'encart « **Discuter et envoyer des fichiers** » en bas de page, cliquez sur le bouton « **Ajouter une discussion** ».



The screenshot shows the 'Evaluation & Révisions' tab selected in the navigation bar. The main content area displays a list of revised files under the heading 'Fichiers révisés'. Two files are listed: 'Article\_v2.docx' (status: 24 novembre 2025, type: Texte) and 'figure1.png' (status: 24 novembre 2025, type: Image). A red box surrounds this list, and two red arrows point to the file names 'Article\_v2.docx' and 'figure1.png'. In the bottom right corner of the red box, there is a blue button labeled 'Ajouter une discussion'.



# TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>A. Désigner des évaluateur·ices .....</b>	<b>1</b>
Si l'évaluateur·ice est dans la liste .....	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste..	2
Message à l'évaluateur·ice .....	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices.....	5
<b>B. Surveiller l'évolution des évaluations... </b>	<b>5</b>
Relancer les évaluateur·ices.....	6
<b>C. Prendre connaissance des évaluations.</b>	<b>7</b>
Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice .....	9
Déposer le document anonymisé .....	13
Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices .....	14
Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs.....	14
<b>D. Demander des révisions.....</b>	<b>15</b>
<b>E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices.....</b>	<b>17</b>
Discuter au sujet des révisions .....	18
Remarque : Message des auteur·ices....	20
Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée .....	22
<b>F. Accepter ou refuser la soumission .....</b>	<b>23</b>
Refuser la soumission .....	24
Accepter la soumission .....	25



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

### DISCUTER AU SUJET DES RÉVISIONS

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

	<input type="button" value="Rechercher"/>	<input type="button" value="Ajouter un fichier"/>	<input type="button" value="Selectionner les fichiers"/>
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

# TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>A. Désigner des évaluateur·ices .....</b>	<b>1</b>
Si l'évaluateur·ice est dans la liste .....	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste..	2
Message à l'évaluateur·ice .....	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices .....	5
<b>B. Surveiller l'évolution des évaluations...5</b>	
Relancer les évaluateur ices.....	6
<b>C. Prendre connaissance des évaluations.7</b>	
Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice .....	9
Déposer le document anonymisé .....	13
Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices .....	14
Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs.....	14
<b>D. Demander des révisions.....15</b>	
<b>E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices.....17</b>	
Discuter au sujet des révisions .....	18
Remarque : Message des auteur·ices....	20
Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée .....	22
<b>F. Accepter ou refuser la soumission .....23</b>	
Refuser la soumission .....	24
Accepter la soumission .....	25

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 \*

Glissez-déposez votre fichier ici

Continuer    Annuler

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 thé

Continuer    Annuler

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

Continuer    Annuler



### TABLE DES MATIÈRES

<b>A. Désigner des évaluateur·ices .....</b>	<b>1</b>
Si l'évaluateur·ice est dans la liste .....	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste..	2
Message à l'évaluateur·ice .....	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices .....	5
<b>B. Surveiller l'évolution des évaluations... </b>	<b>5</b>
Relancer les évaluateur·ices.....	6
<b>C. Prendre connaissance des évaluations.</b>	<b>7</b>
Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice .....	9
Déposer le document anonymisé .....	13
Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices .....	14
Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs.....	14
<b>D. Demander des révisions.....</b>	<b>15</b>
<b>E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices.....</b>	<b>17</b>
Discuter au sujet des révisions .....	18
Remarque : Message des auteur·ices....	20
Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée .....	22
<b>F. Accepter ou refuser la soumission .....</b>	<b>23</b>
Refuser la soumission .....	24
Accepter la soumission .....	25

### REMARQUE : MESSAGE DES AUTEUR·ICES

Les auteur·ices peuvent également vous envoyer un message au sujet de leurs révisions. Pour cela, ils vous écriront dans l'encart « **Discuter et envoyer des fichiers** » en bas de page.

Discuter et envoyer des fichiers

Ajouter une discussion

Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
► Demande de précision sur les révisions	omartin	-	0	<input type="checkbox"/>
	24/11/2025 11:56			

Cliquez sur le titre de la conversation.

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

**Demande de précision sur les révisions**

**Participants** [Modifier](#)

Otto Martin (omartin)  
Reda Keteur (rketeur)

**Messages**

Note

Cher Reda,  
Quel type de fichier dois-je déposer en révisions ?  
Est-ce que celui en PJ conviendrait ?  
Merci d'avance,

[Révisions?](#)

[Ajouter un 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.



# TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>A. Désigner des évaluateur·ices .....</b>	<b>1</b>
Si l'évaluateur·ice est dans la liste .....	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste..	2
Message à l'évaluateur·ice .....	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices .....	5
<b>B. Surveiller l'évolution des évaluations ...</b>	<b>5</b>
Relancer les évaluateur·ices.....	6
<b>C. Prendre connaissance des évaluations.</b>	<b>7</b>
Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice .....	9
Déposer le document anonymisé .....	13
Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices .....	14
Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs.....	14
<b>D. Demander des révisions.....</b>	<b>15</b>
<b>E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices.....</b>	<b>17</b>
Discuter au sujet des révisions .....	18
Remarque : Message des auteur·ices....	20
Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée .....	22
<b>F. Accepter ou refuser la soumission .....</b>	<b>23</b>
Refuser la soumission .....	24
Accepter la soumission .....	25

Demande de précision sur les révisions

**Participants** [Modifier](#)

Otto Martin (omartin)  
Reda Keteur (rketeur)

**Messages**

Note	De
Cher Reda,	omartin 24/11/2025 11:56
Quel type de fichier dois-je déposer en révisions ?	
Est-ce que celui en PJ conviendrait ?	
Merci d'avance,	
<a href="#">Révisions?</a>	

**Message \***

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

Fichiers attachés [Rechercher](#) [Ajouter un fichier](#) [Sélectionner les fichiers](#)  
Aucun fichier

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

**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

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

#### A. Désigner des évaluateur·ices ..... 1

Si l'évaluateur·ice est dans la liste ..... 2

Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste.. 2

Message à l'évaluateur·ice ..... 3

Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.... 4

Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices ..... 5

#### B. Surveiller l'évolution des évaluations... 5

Relancer les évaluateur·ices..... 6

#### C. Prendre connaissance des évaluations. 7

Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice ..... 9

Déposer le document anonymisé ..... 13

Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices ..... 14

Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs..... 14

#### D. Demander des révisions..... 15

#### E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices..... 17

Discuter au sujet des révisions ..... 18

Remarque : Message des auteur·ices.... 20

Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée ..... 22

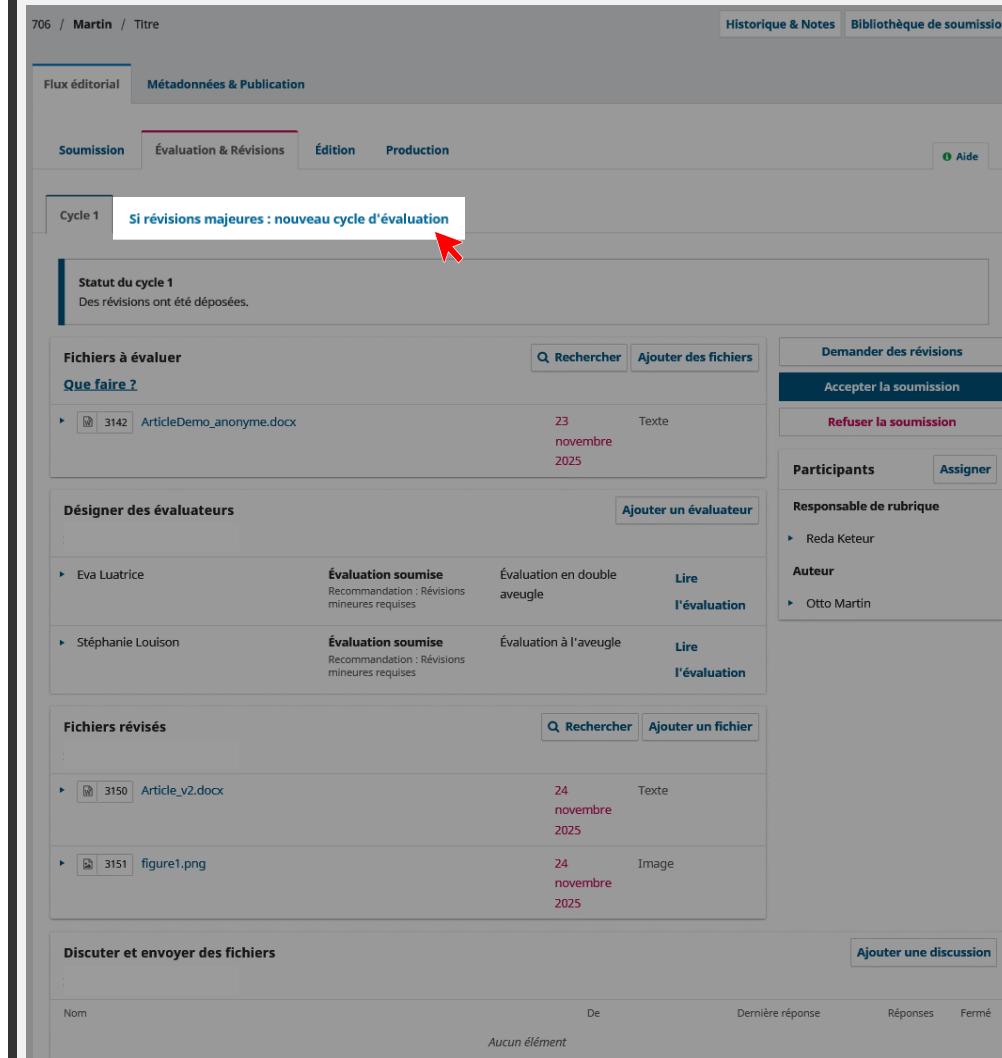
#### F. Accepter ou refuser la soumission ..... 23

Refuser la soumission ..... 24

Accepter la soumission ..... 25

### REMARQUE : SI BESOIN, FAIRE ÉVALUER LA VERSION RÉVISÉE

Une fois qu'une version révisée a été déposée, vous pouvez, si souhaité, faire évaluer cette deuxième version en ouvrant un deuxième cycle d'évaluation.



The screenshot shows the 'Historique & Notes' and 'Bibliothèque de soumission' tabs at the top. Below them, the 'Flux editorial' section has tabs for 'Soumission', 'Évaluation & Révisions' (which is active), 'Édition', and 'Production'. The 'Cycle 1' section contains a message: 'Si révisions majeures : nouveau cycle d'évaluation'. Below this, there's a 'Statut du cycle 1' box stating 'Des révisions ont été déposées.' Under 'Fichiers à évaluer', there's a file named 'ArticleDemo\_anonyme.docx' with a due date of '23 novembre 2025'. The 'Demandeur des révisions' section includes buttons for 'Accepter la soumission' and 'Refuser la soumission'. The 'Participants' section lists 'Reda Keteur' as the responsible editor and 'Otto Martin' as the author. The 'Fichiers révisés' section shows a revised file 'Article\_v2.docx' and an image 'figure1.png', both due on '24 novembre 2025'. The 'Discuter et envoyer des fichiers' section at the bottom is currently empty.

Pour cela, cliquez en haut de la page sur « **Si révisions majeures : nouveau cycle d'évaluation** » (juste en dessous de l'onglet « **Évaluation & Révisions** », à droite de « **Cycle 1** »).



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

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>A. Désigner des évaluateur·ices .....</b>	<b>1</b>
Si l'évaluateur·ice est dans la liste .....	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste..	2
Message à l'évaluateur·ice .....	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices .....	5
<b>B. Surveiller l'évolution des évaluations ...</b>	<b>5</b>
Relancer les évaluateur ices.....	6
<b>C. Prendre connaissance des évaluations.</b>	<b>7</b>
Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice .....	9
Déposer le document anonymisé .....	13
Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices .....	14
Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs.....	14
<b>D. Demander des révisions.....</b>	<b>15</b>
<b>E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices.....</b>	<b>17</b>
Discuter au sujet des révisions .....	18
Remarque : Message des auteur·ices....	20
Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée .....	22
<b>F. Accepter ou refuser la soumission .....</b>	<b>23</b>
Refuser la soumission .....	24
Accepter la soumission .....	25

Pépinière de revues scientifiques  
**Arguemus**  
« Nous débattons »

Université  
BORDEAUX  
MONTAIGNE



Une fenêtre pop-up s'ouvre alors. **Sélectionnez le ou les fichier(s) révisé(s) par les auteur·ices à faire évaluer.**

Validez en cliquant sur « **Créer un nouveau cycle d'évaluation** »

Un deuxième cylce d'évaluation est alors ouvert, se présentant exactement comme le premier. Il faut alors refaire toutes les étapes déjà réalisées lors du premier cycle (reprendre à la partie [A. Désigner des évaluateur ices](#)).

### F. ACCEPTER OU REFUSER LA SOUMISSION



Pour cela, rendez-vous en haut à droite de la soumission (à droite des « Fichiers à évaluer »).

Selon le choix de la rédaction, cliquez sur le bouton « **Accepter la soumission** » ou sur le bouton « **Refuser la soumission** ».



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

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

#### A. Désigner des évaluateur·ices ..... 1

Si l'évaluateur·ice est dans la liste ..... 2

Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste.. 2

Message à l'évaluateur·ice ..... 3

Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice..... 4

Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices ..... 5

#### B. Surveiller l'évolution des évaluations... 5

Relancer les évaluateur·ices..... 6

#### C. Prendre connaissance des évaluations. 7

Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice ..... 9

Déposer le document anonymisé ..... 13

Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices ..... 14

Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs..... 14

#### D. Demander des révisions..... 15

#### E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices..... 17

Discuter au sujet des révisions ..... 18

Remarque : Message des auteur·ices.... 20

Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée ..... 22

#### F. Accepter ou refuser la soumission ..... 23

Refuser la soumission ..... 24

Accepter la soumission ..... 25

### REFUSER LA SOUMISSION

Si vous cliquez sur « **Refuser la soumission** », une fenêtre pop-up s'ouvre, avec un courriel pré-rédigé à destination des auteur·ices. Vous pouvez modifier ce courriel avant envoi.

Refuser la soumission

Envoyer le courriel

Envoyer un mail aux auteurs : Otto Martin  
 Ne pas envoyer de courriel à l'auteur

**Courriel modifiable**

Cher·e·s Otto Martin,

Après examen de votre soumission « Titre » (<https://revues.u-bordeaux-montaigne.fr/aquit/authorDashboard/subscription/706>), nous sommes au regret de vous informer que la revue Aquitania a décidé de ne pas publier votre texte.

Nous restons à votre disposition pour toute nouvelle soumission et vous remercions d'avoir pensé à la revue Aquitania pour publier vos travaux.

Sélectionner les documents à envoyer à l'auteur·e (rapports d'évaluation, documents annotés)

3153 Article\_v2.docx 24 novembre 2025 Texte

3154 figure1.png 24 novembre 2025 Image

**Valider** **Annuler**



# TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

## 2. ÉVALUATION & RÉVISIONS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>A. Désigner des évaluateur·ices .....</b>	<b>1</b>
Si l'évaluateur·ice est dans la liste .....	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste..	2
Message à l'évaluateur·ice .....	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices .....	5
<b>B. Surveiller l'évolution des évaluations... </b>	<b>5</b>
Relancer les évaluateur ices.....	6
<b>C. Prendre connaissance des évaluations.</b>	<b>7</b>
Attention : Vérifier l'anonymat du fichier déposé par l'évaluateur·ice .....	9
Déposer le document anonymisé .....	13
Remarque : En cas de désaccord entre les deux évaluateur·ices .....	14
Remarque : Si les commentaires d'un·e évaluateur·ice sont trop durs.....	14
<b>D. Demander des révisions.....</b>	<b>15</b>
<b>E. Recevoir les révisions et échanger avec les auteur·ices.....</b>	<b>17</b>
Discuter au sujet des révisions .....	18
Remarque : Message des auteur·ices....	20
Remarque : Si besoin, faire évaluer la version révisée .....	22
<b>F. Accepter ou refuser la soumission .....</b>	<b>23</b>
Refuser la soumission .....	24
Accepter la soumission .....	25



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://revues.u-bordeaux-montaigne.fr/aquit/), 2025

### ACCEPTER LA SOUMISSION

Si vous cliquez sur « **Accepter la soumission** », une fenêtre pop-up s'ouvre, avec un courriel pré-rédigé à destination des auteur·ices. Vous pouvez modifier ce courriel avant envoi.

Accepter la soumission

Envoyer le courriel

Envoyer un mail aux auteurs : Otto Martin  
 Ne pas envoyer de courriel à l'auteur

Cher·es Otto Martin,

Après examen de votre soumission « Titre » (<https://revues.u-bordeaux-montaigne.fr/aquit/authorDashboard/submit/706>), la revue Aquitania a décidé de publier votre article.

En vous remerciant pour votre contribution de qualité à Aquitania,

Bien à vous,

Sélectionner les documents à envoyer à l'auteur·e (rapports d'évaluation, documents annotés)

Article\_v2.docx 24 novembre 2025 Texte

figure1.png 24 novembre 2025 Image

+ Joindre une autorisation de diffusion à faire signer

Prochain : Sélection de fichiers pour Édition Annuler

Accepter la soumission

Sélectionner les fichiers à envoyer à l'étape Édition.

Fichiers révisés

article\_v2.docx 24 novembre 2025 Texte

Valider Précédemment : Avertir l'auteur Annuler