

Étape 2 : Évaluation & Révisions

706 / Martin / Titre

Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux éditorial Métadonnées & Publication

Soumission Évaluation & Révisions Édition Production Aide

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

Que faire ?

3142	ArticleDemo_anonyme.docx	23 novembre 2025	Texte
------	--------------------------	------------------	-------

Désigner des évaluateurs A Désigner des évaluateurs et évaluatrices 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

3150	Article_v2.docx	24 novembre 2025	Texte
3151	figure1.png	24 novembre 2025	Image

E Télécharger les versions révisées envoyées par les auteur·ices...

D Demander des révisions

F Accepter la soumission

Refuser la soumission

C Prendre connaissance des évaluations.

Participants Assigner

Responsable de rubrique

- Reda Keteur

Auteur

- Otto Martin

Discuter et envoyer des fichiers ... et échanger au sujet des révisions Ajouter une discussion

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

« Précédent – Étape 1 : Soumission

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.

Suivant - Étapes 3 et 4 : Édition & Production



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 Arguemus web interface. At the top, there are tabs for 'Historique & Notes' and 'Bibliothèque de soumission'. Below these, there are tabs for 'Flux éditorial', 'Métadonnées & Publication', 'Soumission', 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. The 'Évaluation & Révisions' tab is active. In the 'Évaluation & Révisions' section, there is a sub-section 'Cycle 1' with the text 'Si révisions majeures : nouveau cycle d'évaluation'. Below this, there is a 'Statut du cycle 1' section with the text 'Des révisions ont été déposées.' To the right of this, there are buttons for 'Rechercher' and 'Ajouter des fichiers'. Below these, there is a table with columns for 'Fichiers à évaluer', 'Date', and 'Type'. The table contains one row with the file 'ArticleDemo_anonyme.docx', the date '21 novembre 2025', and the type 'Texte'. To the right of the table, there are buttons for 'Demander des révisions', 'Accepter la soumission', and 'Refuser la soumission'. Below these, there is a 'Participants' section with an 'Assigner' button. To the right of the 'Participants' section, there is a 'Responsable de rubrique' section with a list of participants: 'Reda Keteur' and 'Auteur'. Below this, there is a 'Discuter et envoyer des fichiers' section with an 'Ajouter une discussion' button. At the bottom, there is a table with columns for 'Nom', 'De', 'Dernière réponse', 'Réponses', and 'Fermé'. The table contains one row with the text 'Aucun élément'.

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

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.

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

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** ».

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.

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 :

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 'Arguemus' web interface for managing submissions. The top navigation bar includes 'Flux éditorial', 'Métadonnées & Publication', 'Soumission', 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. The 'Évaluation & Révisions' tab is active, showing 'Cycle 1' and 'Si révisions majeures : nouveau cycle d'évaluation'. The 'Statut du cycle 1' section indicates 'Des révisions ont été déposées.' Below this, the 'Fichiers à évaluer' section lists a file 'ArticleDemo_anonyme.docx' with a due date of '23 novembre 2025'. The 'Désigner des évaluateurs' section shows a list of evaluators, with 'Eva Luatrice' listed and a 'Requête envoyée' status. A red arrow points to the 'Ajouter un évaluateur' button in the top right corner of this section. Other buttons like 'Rechercher', 'Ajouter des fichiers', 'Demander des révisions', 'Accepter la soumission', and 'Refuser la soumission' are also visible.

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

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 : 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. 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

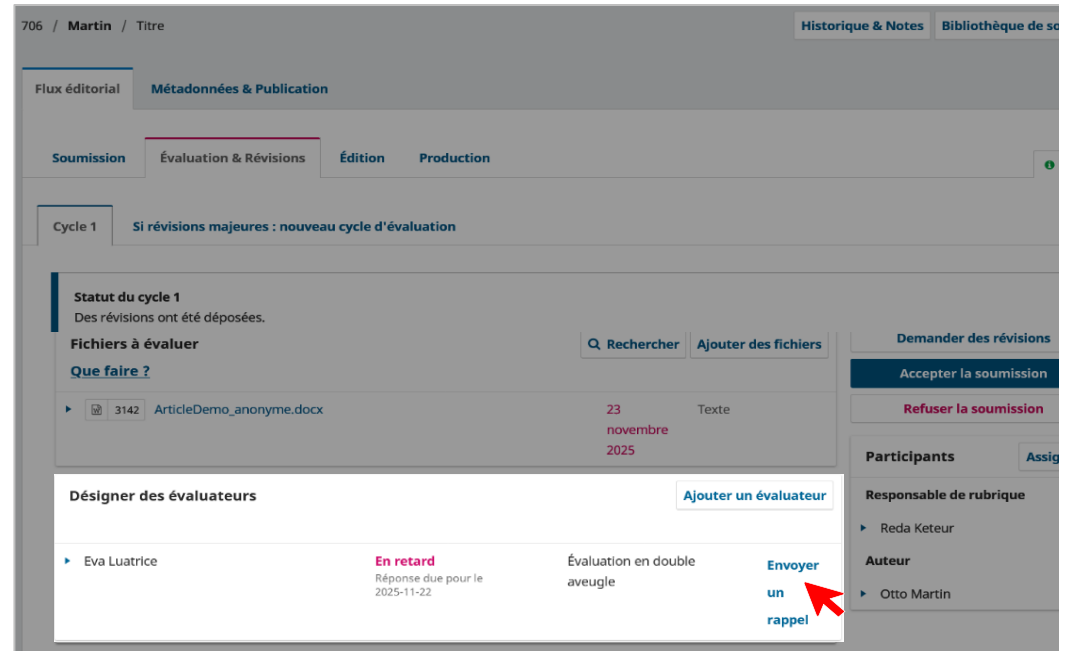
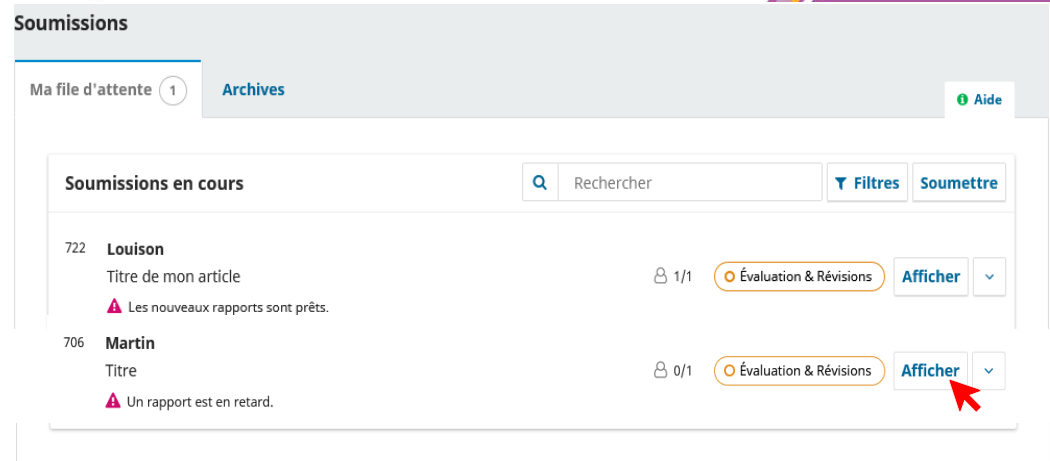
A. Désigner des évaluateur·ices	1
Si l'évaluateur·ice est dans la liste	2
Si l'évaluateur·ice n'est pas dans la liste..	2
Message à l'évaluateur·ice	3
Ajouter un·e deuxième évaluateur·ice.....	4
Attention : Courriels non reçus par les évaluateur·ices	5
B. Surveiller l'évolution des évaluations... 5	
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.



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

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 éditorial Métaadonnées & 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 Q Rechercher Ajouter des fichiers

Que faire ?

3142 ArticleDemo_anonyme.docx	23 novembre 2025	Texte
-------------------------------	------------------	-------

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 Q Rechercher Ajouter un fichier

Demander des révisions

Accepter la soumission

Refuser la soumission

Participants Assigner

Responsable de rubrique

Reda Keteur

Auteur

Otto Martin

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 ?

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 !

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](#).

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

8

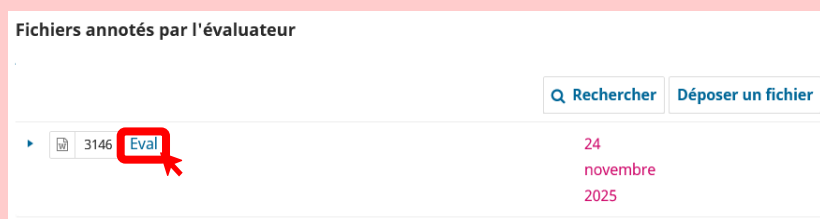
TABLE DES MATIÈRES

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

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

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

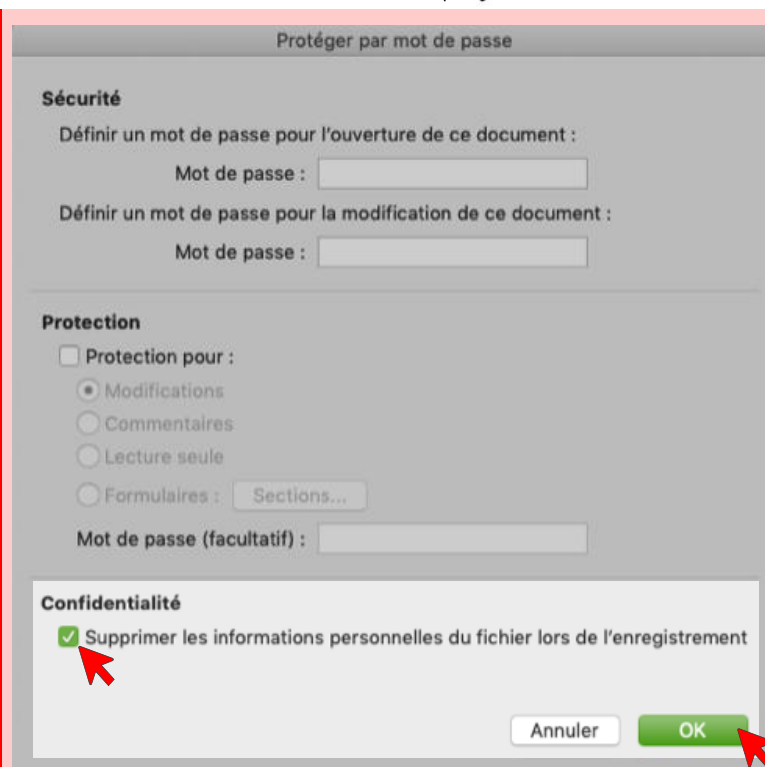
Remarque : Message des auteur·ices 20

Remarque : Si besoin, faire évaluer la
version révisée 22

F. Accepter ou refuser la soumission 23

Refuser la soumission 24

Accepter la soumission 25



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.

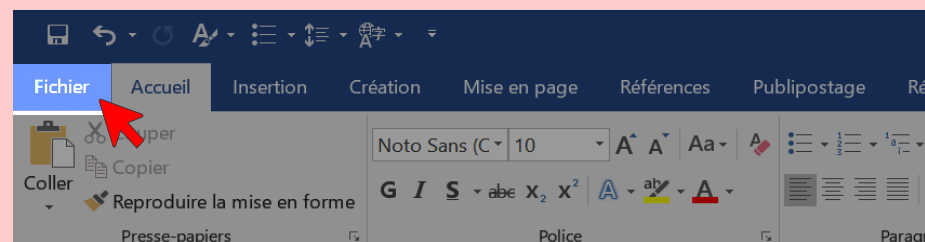
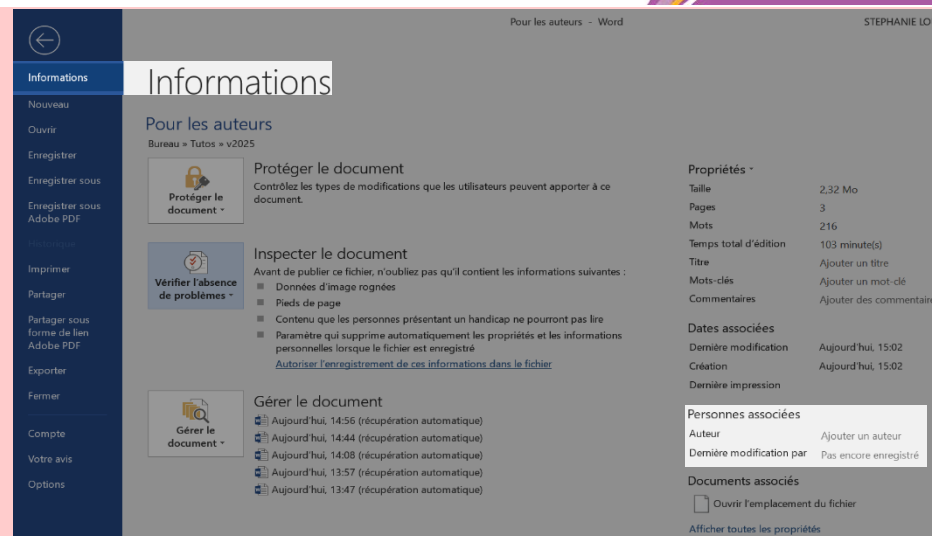


TABLE DES MATIÈRES

A. 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

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** ».

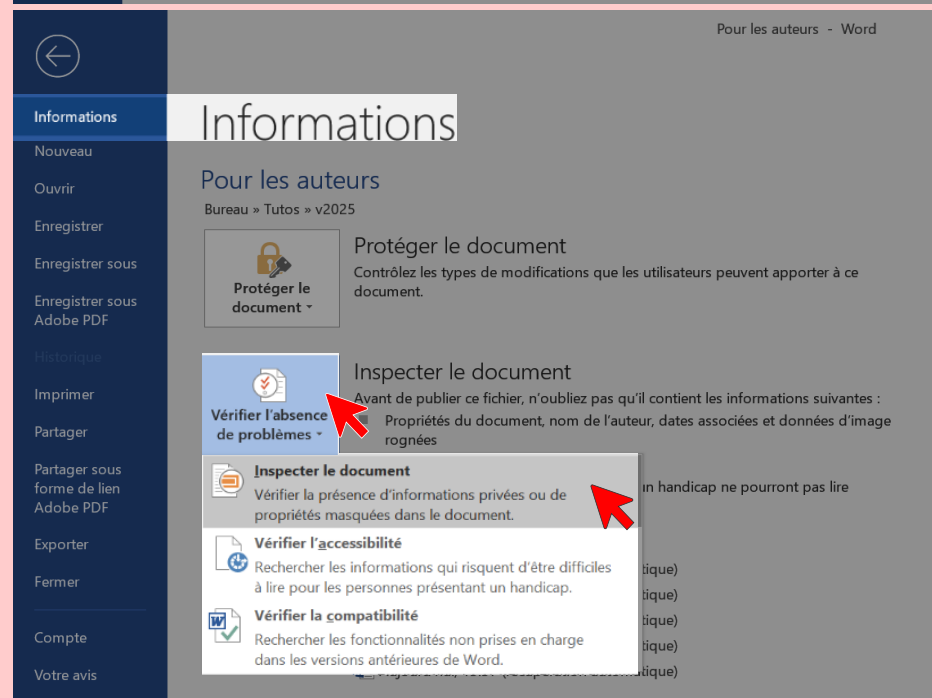


TABLE DES MATIÈRES

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 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.

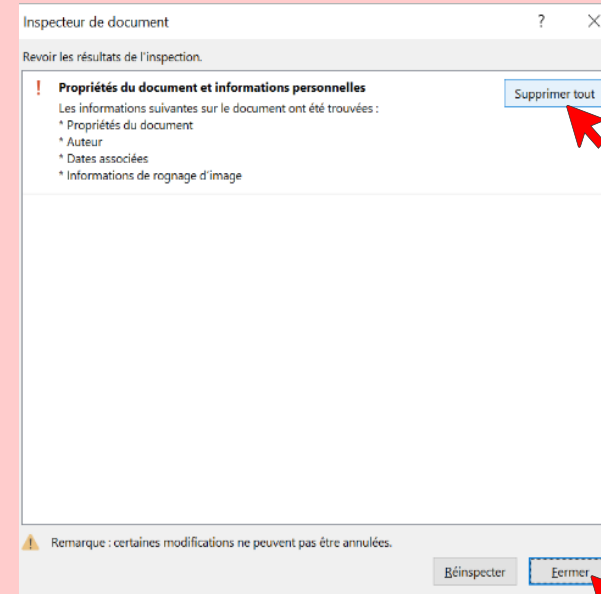
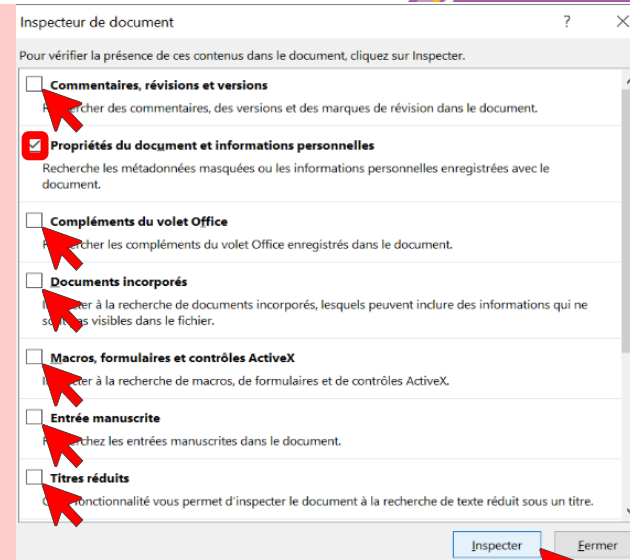
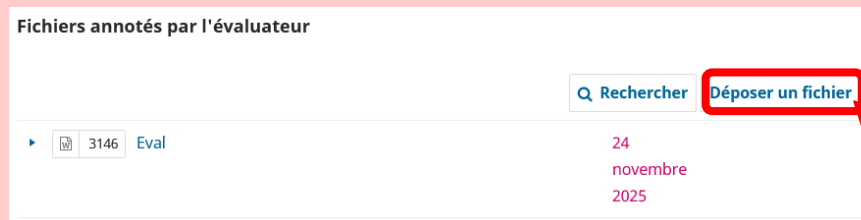


TABLE DES MATIÈRES

A. 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

DÉPOSER LE DOCUMENT ANONYMISÉ

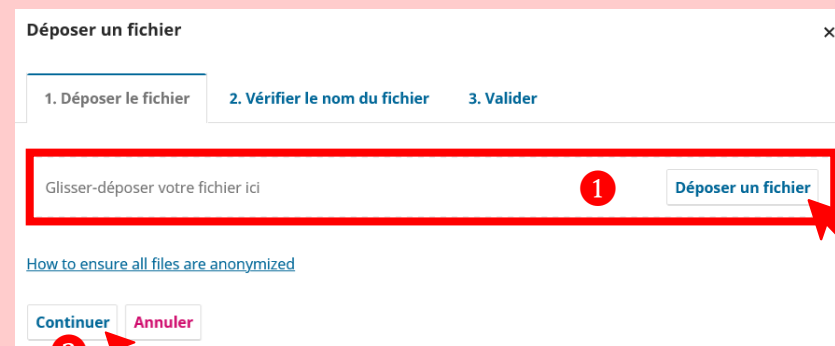
Pour déposer le fichier anonymisé sur la plateforme de gestion de flux, retournez dans l'évaluation (« **Désigner des évaluateurs** » > « **Lire l'évaluation** ») dans la partie « **Fichiers annotés par l'évaluateur** ». Cliquez sur le bouton « **Déposer un fichier** ».



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

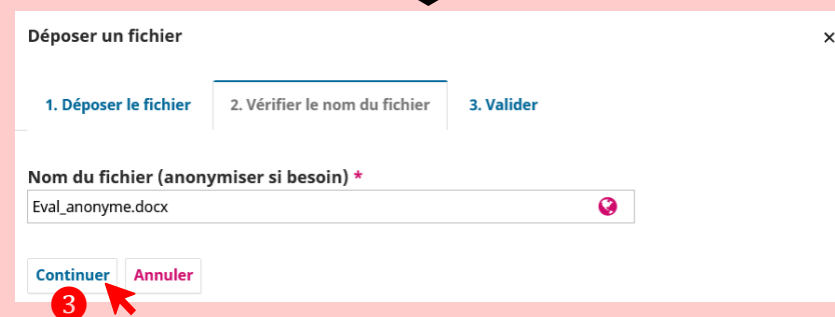
1. Déposer le fichier

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** ».

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 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.

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 Arguemus interface for managing a submission cycle. 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 is divided into several sections: 'Soumission', 'Évaluation & Révisions' (which is highlighted), 'Édition', and 'Production'. There's an 'Aide' button on the right. The 'Évaluation & Révisions' section shows 'Cycle 1' and a message: 'Si révisions majeures : nouveau cycle d'évaluation'. Below this, there's a 'Statut du cycle 2' section stating 'Les nouveaux rapports sont prêts.' The 'Fichiers à évaluer' section shows a table with columns for 'Fichiers à évaluer', 'Rechercher', and 'Ajouter des fichiers'. It lists a file 'ArticleDemo_anonyme.docx' with a date '23 novembre 2025' and a type 'Texte'. The 'Désigner des évaluateurs' section shows a table with columns for 'Désigner des évaluateurs', 'Ajouter un évaluateur', 'Évaluation soumise', 'Évaluation en double aveugle', and 'Lire l'évaluation'. It lists two evaluators: 'Eva Luatrice' and 'Stéphanie Louison'. The 'Fichiers révisés' section shows a table with columns for 'Fichiers révisés', 'Rechercher', and 'Ajouter un fichier'. It shows 'Aucun fichier'. The 'Discuter et envoyer des fichiers' section shows a table with columns for 'Discuter et envoyer des fichiers', 'Ajouter une discussion', 'Nom', 'De', 'Dernière réponse', 'Réponses', and 'Fermé'. It shows 'Aucun élément'.

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

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 une 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.

Demander des révisions

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 Rechercher Ajouter un fichier

(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	

Valider **Annuler**

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

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 'Arguemus' submission interface. The top navigation bar includes 'Flux éditorial', 'Métadonnées & Publication', 'Soumission', 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. The 'Évaluation & Révisions' tab is active. Below the navigation bar, there's a section for 'Cycle 1' with the status 'Si révisions majeures : nouveau cycle d'évaluation'. A 'Statut du cycle 2' section indicates 'Des révisions ont été déposées.' The main content area is divided into three sections: 'Fichiers à évaluer', 'Désigner des évaluateurs', and 'Fichiers révisés'. The 'Fichiers révisés' section is highlighted with a red box and contains two entries: 'Article_v2.docx' (Texte) and 'figure1.png' (Image), both dated '24 novembre 2025'. Red arrows point to these file names. To the right of the 'Fichiers révisés' section is a 'Discuter et envoyer des fichiers' section with an 'Ajouter une discussion' button, also highlighted with a red box and arrow. The bottom of the interface shows a table with columns for 'Nom', 'De', 'Dernière réponse', 'Réponses', and 'Fermé', with a note 'Aucun élément'.

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

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).

— 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 *

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 ArcheoSciences revue d'Archéométrie.png	4 mars 2025	Instruments de recherche
------	---	-------------	--------------------------

* Indique un champ obligatoire

OK

Annuler

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

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 image shows three sequential screenshots of a web interface for uploading a file to a discussion. Each screenshot is a dialog box titled 'Transférer un fichier de discussion' with a close button (X) in the top right corner.

- First screenshot:** Shows the first step '1. Déposer le fichier'. It has a progress bar with three steps: '1. Déposer le fichier' (active), '2. Vérifier le nom du fichier', and '3. Valider'. Below the progress bar is a dropdown menu 'Sélectionner le type de fichier à ajouter *' with the option 'Sélectionner un type de document'. A red circle with the number '1' points to the dropdown arrow. Below this is a large red-bordered box containing the text 'Glissez-déposez votre fichier ici' and a button 'Déposer des fichiers'. A red circle with the number '2' points to this box. At the bottom are two buttons: 'Continuer' (highlighted with a red circle '3') and 'Annuler'.
- Second screenshot:** Shows the second step '2. Vérifier le nom du fichier'. The progress bar now highlights '2. Vérifier le nom du fichier'. The dropdown menu is gone, and a text input field 'Nom du fichier (doit être anonyme) *' is present, containing the text 'Screenshot 2025-03-03 at 11-40-36 Martin Théorie néopatriarcale capitaliste et thé...'. At the bottom are 'Continuer' (highlighted with a red circle '4') and 'Annuler' buttons.
- Third screenshot:** Shows the third step '3. Valider'. The progress bar now highlights '3. Valider'. The text input field is gone, and the text 'Fichier ajouté' is displayed in the center. Below it is a button 'Ajouter ou remplacer un autre fichier'. At the bottom are 'Valider' (highlighted with a red circle '5') and 'Annuler' buttons.

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 : 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 24/11/2025 11:56	-	0	<input type="checkbox"/>

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

De

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.

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

Saisissez votre réponse 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.

Demande de précision sur les révisions

Participants [Modifier](#)

Otto Martin (omartin)

Reda Keteur (rketeur)

Messages

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

Message *



Fichiers attachés

[Rechercher](#)

[Ajouter un fichier](#)

[Sélectionner les fichiers](#)

Aucun fichier

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

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 '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 'Flux éditorial' section with tabs for 'Métadonnées & Publication', 'Soumission', 'Évaluation & Révisions', 'Édition', and 'Production'. The 'Évaluation & Révisions' tab is active. A red arrow points to a button labeled 'Si révisions majeures : nouveau cycle d'évaluation'. Below this, there's a 'Statut du cycle 1' section indicating that revisions have been deposited. The main area is divided into three sections: 'Fichiers à évaluer' (with a table of files to be evaluated), 'Fichiers révisés' (with a table of revised files), and 'Discuter et envoyer des fichiers' (with a table for discussion). The 'Fichiers à évaluer' table has columns for file name, date, and type. The 'Fichiers révisés' table has columns for file name, date, and type. The 'Discuter et envoyer des fichiers' table has columns for name, date, last response, responses, and status.

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** »).

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

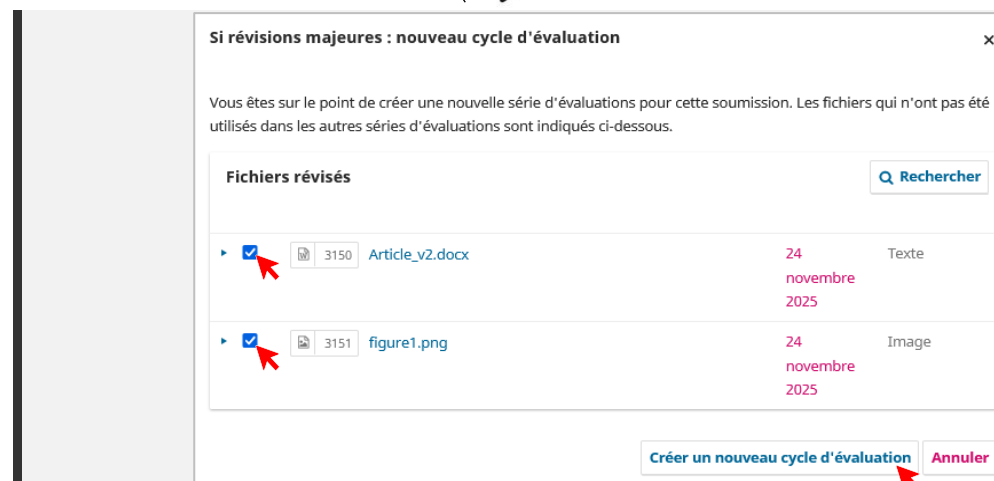
Remarque : Message des auteur·ices 20

Remarque : Si besoin, faire évaluer la
version révisée 22

F. Accepter ou refuser la soumission 23

Refuser la soumission 24

Accepter la soumission 25



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 cycle 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

Une fois parvenu à version définitive de l'article, vous pouvez soit l'accepter en l'état, soit le refuser définitivement.



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** ».

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.

Cliquez sur « **Valider** » pour envoyer le courriel et faire passer la soumission dans les « Archives », avec la mention « Refusé ».

Refuser la soumission

Envoyer le courriel

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

B

I

U

Courriel modifiable

Cher·s Otto Martin,

Après examen de votre soumission « Titre » (<https://revues.u-bordeaux-montaigne.fr/aquit/authorDashboard/submission/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)

Rechercher

Ajouter un fichier

<input type="checkbox"/>	3153 Article_v2.docx	24 novembre 2025	Texte
<input type="checkbox"/>	3154 figure1.png	24 novembre 2025	Image

Valider

Annuler

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

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.

Vous pouvez **joindre une autorisation de diffusion** à faire signer par les auteur·ices (contract d'auteur).

Cliquez sur « **Prochain : Sélection de fichiers pour Édition** » pour sélectionner les documents à envoyer à l'étape d' « **Édition** ».

Ensuite, **vérifiez que les fichiers cochés sont bien ceux que vous souhaitez envoyer en phase d'« Édition »**, pour être corrigés, mis aux normes, mis en page pour publication définitive.

Cliquer sur « **Valider** » pour envoyer le courriel et passer à l'étape d'« **Édition** ».

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/submission/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)

☐ 3153 Article_v2.docx 24 novembre 2025 Texte

☐ 3154 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

☒ 3155 article_v2.docx 24 novembre 2025 Texte

Valider Précédemment : Avertir l'auteur Annuler