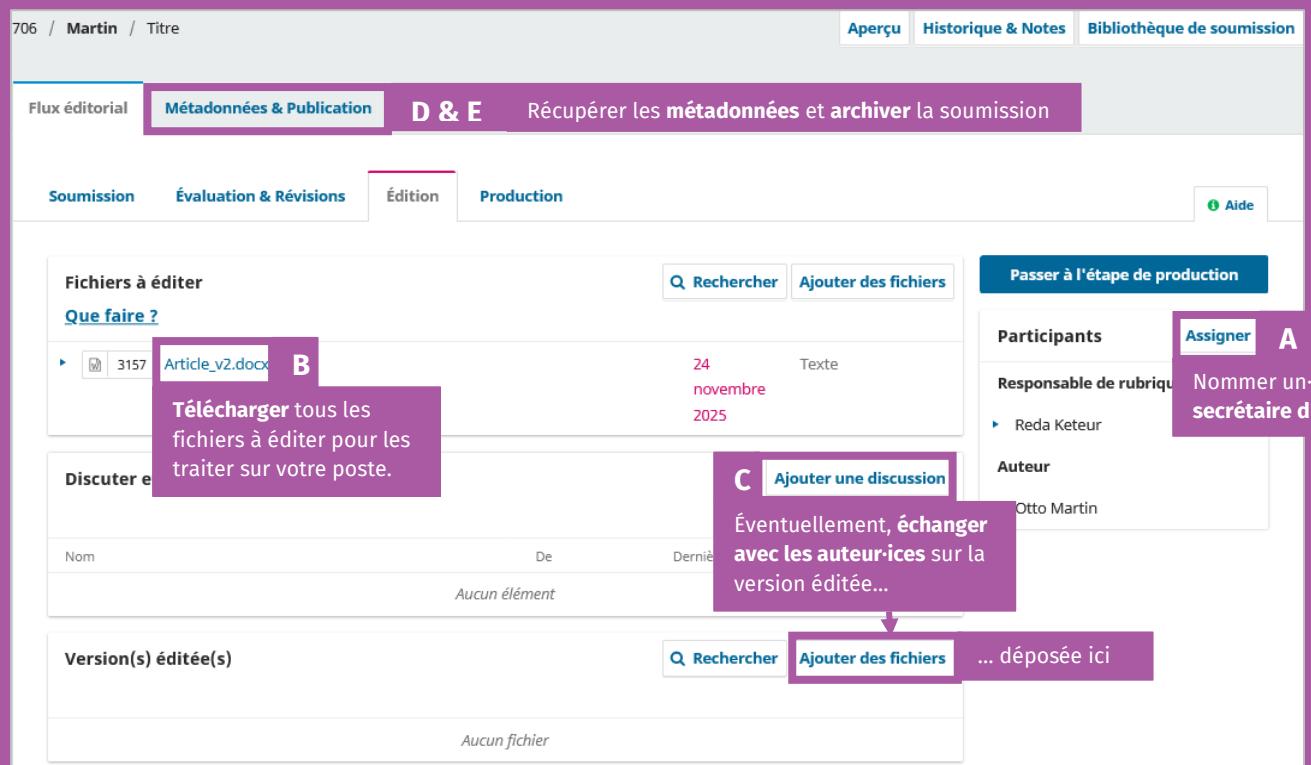


Étapes 3 et 4 : Édition & Production



706 / Martin / Titre

Aperçu Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux editorial **Métadonnées & Publication** D & E Récupérer les métadonnées et archiver la soumission

Soumission Évaluation & Révisions Édition Production

Fichiers à éditer

Que faire ?

3157 Article_v2.docx B Télécharger tous les fichiers à éditer pour les traiter sur votre poste.

Discuter e

Q Rechercher Ajouter des fichiers

24 novembre 2025 Texte

C Ajouter une discussion

Éventuellement, échanger avec les auteur·ices sur la version éditée...

Participants A

Responsable de rubrique Assigner A Nommer un·e secrétaire d'édition

Reda Keteur

Auteur Otto Martin

Version(s) éditée(s)

Q Rechercher Ajouter des fichiers ... déposée ici

Aucun fichier

Aux étapes finales (« Édition » et « Production »), vous devez :

- A. Éventuellement, **nommer un·e secrétaire d'édition** qui prendra en charge les tâches suivantes ;
- B. **Télécharger les fichiers** pour les corrections orthotypographiques, la mise aux normes de la revue (si ce n'est déjà fait), puis la mise en page ;
- C. Éventuellement, **échanger avec les auteur·ices** sur la version éditée / mise en page ;
- D. **Récupérer les métadonnées** (demander éventuellement leur complétion aux auteur·ices) ;
- E. **Archiver la soumission** pour ne plus la retrouver dans votre file d'attente ni dans les soumissions en cours d'examen sur votre tableau de bord.

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

REMARQUE : ÉDITION & PRODUCTION, DEUX ÉTAPES PAS FORCÉMENT DISTINCTES

Aux étapes d' « **Édition** » et de « **Production** », il est attendu de corriger définitivement le texte, de le mettre aux normes de la revue, éventuellement de le styler pour une publication numérique, de le mettre en page.

Que ce travail se déroule à l'étape d' « **Édition** » ou à celle de « **Production** » ne fait aucune différence.

Aussi, dans ce tutoriel, je présenterai un cas dans lequel tous les échanges se déroulent à l'étape d' « **Édition** », l'étape de « **Production** » n'étant pas utilisée.

REMARQUE : S'IL MANQUE DES FICHIERS À ÉDITER

S'il manque des fichiers dans le premier encart « **Fichiers à éditer** », cliquez sur le bouton « **Ajouter des fichiers** » à droite de cet encart.

The screenshot shows the submission interface for a manuscript titled 'Article_v2.docx'. The 'Edition' tab is active. In the 'Fichiers à éditer' section, there is a list of files and a red box highlights the 'Ajouter des fichiers' button. The right sidebar shows participant information and a 'Passer à l'étape de production' button.



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

3. ÉDITION & PRODUCTION

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes1

Remarque : S'il manque des fichiers à éditer1

A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie) 3

B. Télécharger les fichiers à éditer 5

C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée 6

Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée9

D. Récupérer les métadonnées..... 12

Remarque : Auteur·ices14

E. Archiver la soumission 16

Dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, **cochez la case « S'il manque des fichiers, cocher pour afficher les fichiers des étapes précédentes.**

Cocher chaque fichier à ajouter à cette étape et valider en cliquant sur OK en bas à droite de cette fenêtre. »

Toutes les versions des documents déposés sur la plateforme aux étapes précédentes apparaissent alors. **Cochez celui ou ceux que vous souhaitez ajouter à l'étape d' « Édition ».**

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

Le ou les fichier(s) sélectionné(s) seront alors ajoutés dans la liste des « **Fichiers à éditer** »

Ajouter des fichiers

Fichiers à éditer

Que faire ?

S'il manque des fichiers, cocher pour afficher les fichiers des étapes précédentes.

1

Soumission

- 2956 Article_Demo.doc Texte
- 3130 ArticleDemo_anonyme.docx Texte
- 3134 Complement_article Texte

Évaluation & Révisions

- 3153 Article_v2.docx Texte
- 3154 figure1.png Image
- 3156 Article_v2.docx Texte

Édition

- 3157 Article_v2.docx Texte

Production

Aucun élément

OK Annuler

2

3



TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéfice)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

A. NOMMER VOTRE SECRÉTAIRE D'ÉDITION (SI LA REVUE EN BÉNÉFICE)

Si la revue bénéficie d'un secrétariat d'édition, vous pouvez assigner votre secrétaire d'édition à cette étape. Il ou elle aura alors la possibilité de récupérer les documents, les métadonnées et de communiquer avec les auteur·ices.

Pour cela, dans l'encart de droite intitulé « **Participants** », cliquez sur le bouton « **Assigner** ».

The screenshot shows the 'Edition' tab selected in the top navigation bar. The main area displays a list of files to edit, including 'Article_v2.docx'. To the right, a sidebar titled 'Participants' contains a button labeled 'Assigner' with a red box and arrow highlighting it. Other sections in the sidebar include 'Responsable de rubrique' (Reda Keteur) and 'Auteur' (Otto Martin).



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

3. ÉDITION & PRODUCTION

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

Dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, cliquez choisissez dans le menu déroulant « **Secrétaire d'édition** », puis cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

Cochez le nom de votre secrétaire d'édition (qui doit être inscrit·e sur la plateforme).

Choisissez un message pré-rédigé à lui envoyer par courriel.

Cliquez sur « **OK** » pour valider.

Ajouter un participant

1 Secrétaire d'édition

2 Rechercher

3 Edith Rice

4 [aquit] Aquitania : Demande de préparation de copie et mise en page

5 OK Annuler

Courriel modifiable

* Indique un champ obligatoire

Chere NOM ,

La revue souhaiterait vous demander d'effectuer la préparation de copie et la mise en page du manuscrit intitulé « Titre ».

Pour cela :

1. Cliquez sur l'URL ci-contre pour accéder à l'article URL ;

2. Connectez-vous avec votre nom d'usager : (IDENTIFIANT <i>LETTERS MINUSCULES ET CHIFFRES UNIQUEMENT, SANS



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

3. ÉDITION & PRODUCTION

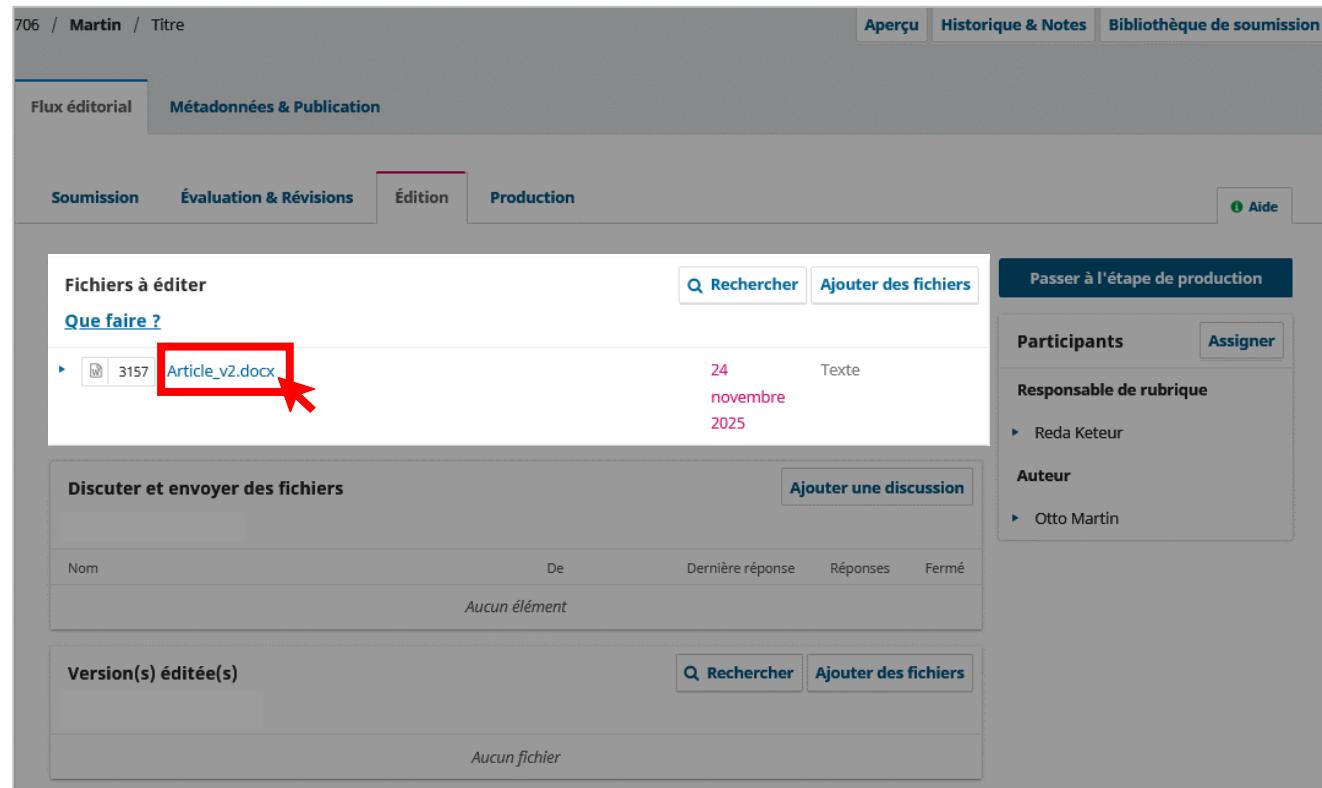
TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

B. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS À ÉDITER

Les corrections de texte la mise aux normes, le traitement des images, le stylage et la mise en page se déroulent hors de la plateforme de gestion de flux éditorial. Il faut donc commencer par télécharger les documents, puis les traiter sur son poste de travail.

Pour télécharger les documents à éditer, dans l'encart « **Fichiers à éditer** », cliquez sur le nom de chaque fichier.



The screenshot shows the 'Edition' tab selected in the navigation bar. The 'Fichiers à éditer' section contains a list of files, with 'Article_v2.docx' highlighted by a red box and an arrow pointing to it. To the right of the file list, there are buttons for 'Rechercher' and 'Ajouter des fichiers'. Below the file list, there are sections for 'Discuter et envoyer des fichiers' and 'Version(s) éditée(s)', each with its own search and add buttons. On the right side of the interface, there are sections for 'Participants' (with 'Reda Keteur' listed), 'Responsable de rubrique' (with 'Otto Martin' listed), and 'Auteur'.

Chaque fichier est ainsi téléchargé. **Enregistrez les fichiers sur votre poste de travail** et traitez-les selon vos procédures habituelles.



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

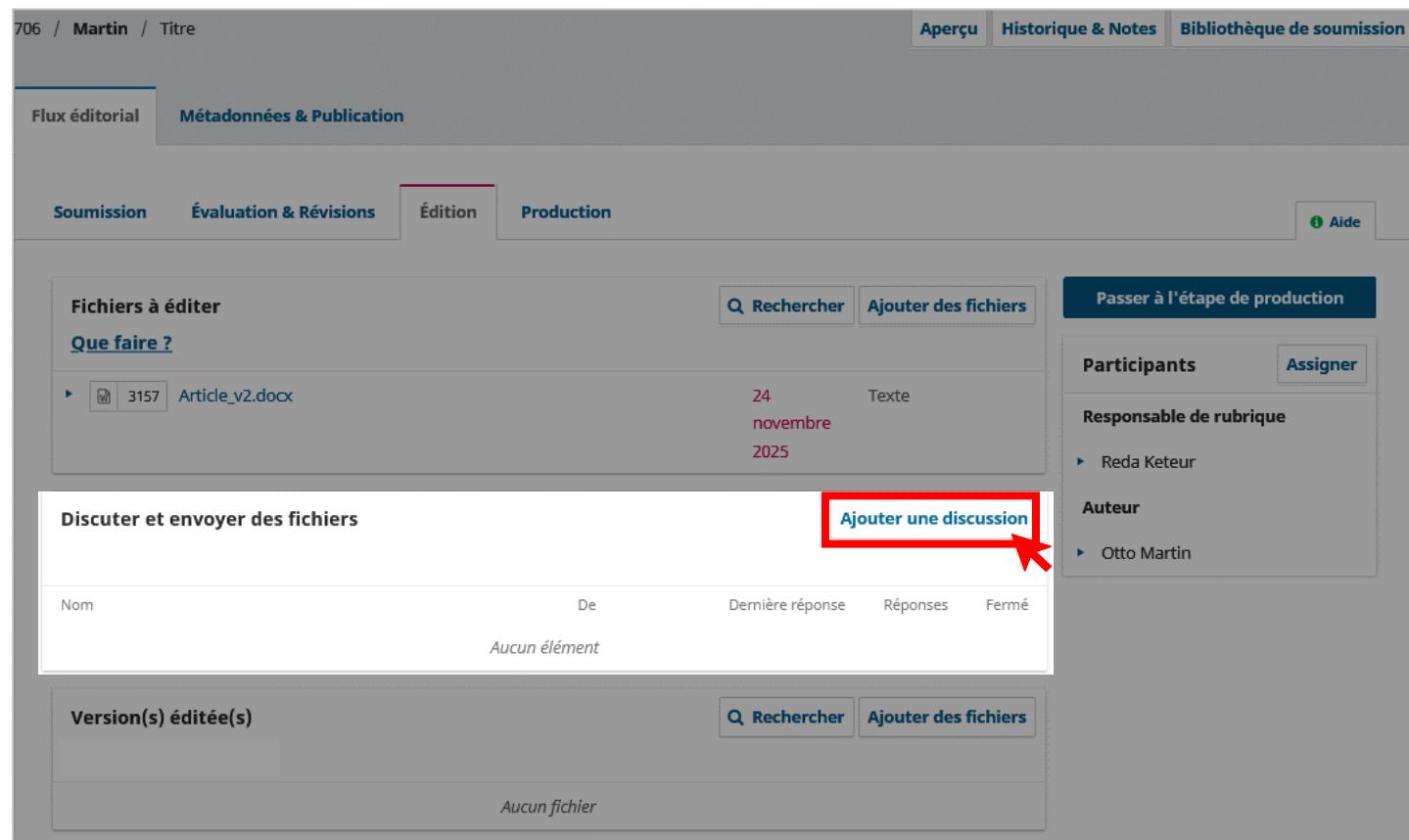
Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](#), 2025

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

C. ÉCHANGER AVEC LES AUTEUR·ICES SUR LA VERSION ÉDITÉE

À tout moment, vous pouvez avoir besoin de contacter les auteur·ices pour leur demander des précisions, des documents et/ou leur approbation sur la version éditée. Pour cela rendez-vous dans le deuxième encart « **Discuter et envoyer des fichiers** » et cliquez sur le bouton « **Ajouter une discussion** ».



The screenshot shows the 'Edition' tab selected in the navigation bar. In the 'Fichiers à éditer' section, there is a file named 'Article_v2.docx' with a status of '24 novembre 2025'. Below this, the 'Discuter et envoyer des fichiers' section has a red box around the 'Ajouter une discussion' button. To the right, there are sections for 'Participants' (Reda Keteur), 'Responsable de rubrique' (Reda Keteur), and 'Auteur' (Otto Martin). At the bottom, the 'Version(s) éditée(s)' section shows 'Aucun fichier'.



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

3. ÉDITION & PRODUCTION

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

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

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

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

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

Ajouter une discussion

Participants

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

Sujet *

Oubli d'un fichier dans la soumission

Message *

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

Fichiers attachés

Rechercher Ajouter un fichier Sélectionner les fichiers

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

* Indique un champ obligatoire

OK Annuler



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

3. ÉDITION & PRODUCTION

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer.....	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque :Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

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 *

Selectionner un type de document

Glissez-déposez votre fichier ici

Déposer des fichiers

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

Valider Annuler



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

3. ÉDITION & PRODUCTION

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes1

Remarque : S'il manque des fichiers à éditer1

A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie) 3

B. Télécharger les fichiers à éditer 5

C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée 6

Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée9

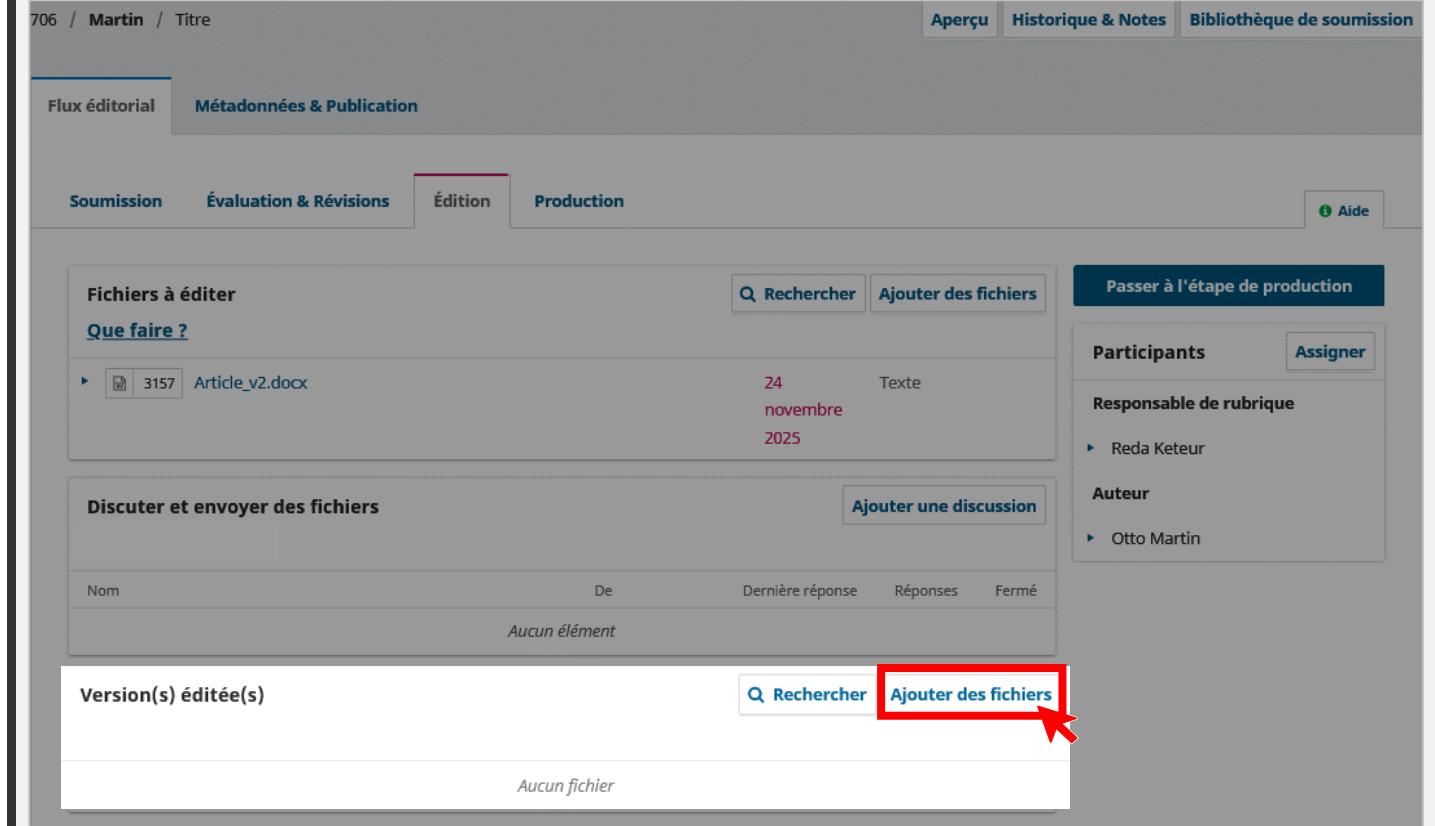
D. Récupérer les métadonnées..... 12

Remarque : Auteur·ices14

E. Archiver la soumission 16

REMARQUE : SI VOUS SOUHAITEZ L'APPROBATION DES AUTEUR·ICES SUR LA VERSION ÉDITÉE

Si vous souhaitez demander l'approbation des auteur·ices sur la version éditée, rendez-vous dans le troisième encart « **Version(s) éditée(s)** » et cliquez sur le bouton « **Ajouter des fichiers** »



706 / Martin / Titre

Flux éditorial Métadonnées & Publication

Soumission Évaluation & Révisions Édition Production

Fichiers à éditer

Que faire ?

Article_v2.docx 24 novembre 2025

Discuter et envoyer des fichiers

Ajouter une discussion

Nom De Dernière réponse Réponses Fermé

Aucun élément

Version(s) éditée(s)

Rechercher Ajouter des fichiers

Aucun fichier

Passer à l'étape de production

Participants Assigner

Responsable de rubrique

Reda Ketur

Auteur

Otto Martin



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

3. ÉDITION & PRODUCTION

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

Une fenêtre pop-up s'ouvre alors avec la liste des fichiers déjà présents à cette étape. Pour en déposer de nouveaux, cliquez sur le bouton « Ajouter un fichier » en haut à droite.

Ajouter des fichiers

Version(s) éditée(s)

Ajouter un fichier

S'il manque des fichiers, cocher pour afficher les fichiers des étapes précédentes.
Cocher chaque fichier à ajouter à cette étape et valider en cliquant sur OK en bas à droite de cette fenêtre.

Édition

Article_v2.docx Texte

figure1.png Image

OK Annuler

Une autre fenêtre pop-up s'ouvre pour vous permettre de déposer le fichier. Pour cela :

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 le fichier corrigé

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

Sélectionner le type de fichier à ajouter *

Texte

Glisser-déposer votre fichier ici

Déposer un fichier

Continuer Annuler

1

2

3

Transférer le fichier corrigé

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

Nom du fichier (anonymiser si besoin) *

D-03-redac-comm.docx

Continuer Annuler

4



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

3. ÉDITION & PRODUCTION

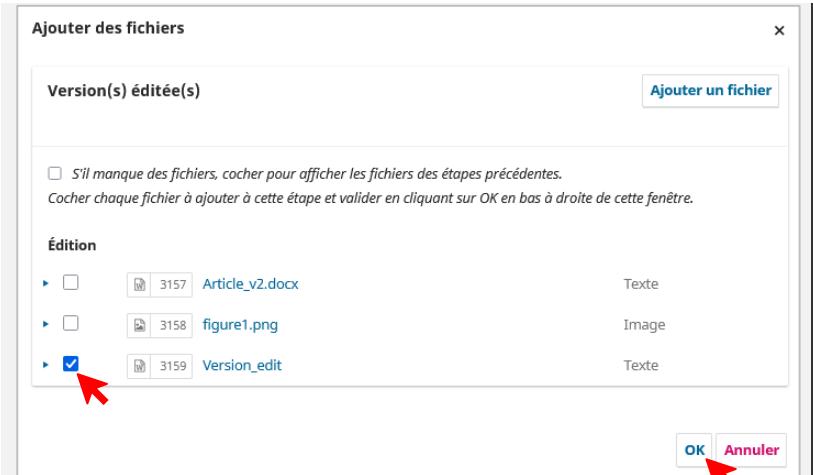
TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

Les fichiers ainsi ajoutés apparaissent alors dans la liste des fichiers de la première fenêtre pop-up.

Cochez les fichiers à ajouter ajouter dans les « Version(s) éditée(s) ».

Cliquez sur le bouton « OK » en bas à droite de la fenêtre pour valider



Les fichiers déposés apparaissent alors dans les « Version(s) éditée(s) ».



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

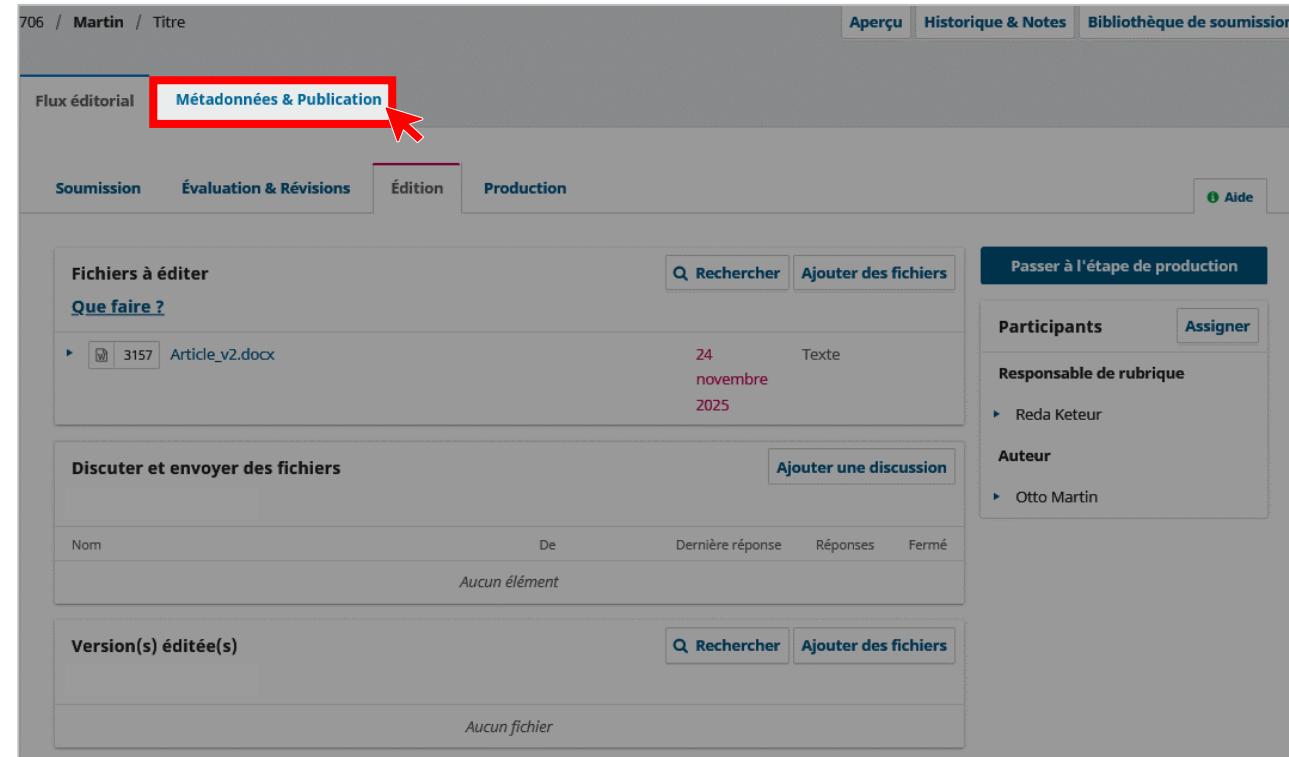
Merci de mentionner l'auteur lors de toute réutilisation, partielle ou totale : [Université Bordeaux Montaigne](#), 2025

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

D. RÉCUPÉRER LES MÉTADONNÉES

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



The screenshot shows the 'Métadonnées & Publication' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs, there are several sections: 'Fichiers à éditer' (with a file named 'Article_v2.docx' uploaded on November 24, 2025), 'Discuter et envoyer des fichiers' (empty), and 'Version(s) éditée(s)' (empty). On the right side, there are sections for 'Participants' (Reda Keteur assigned), 'Responsable de rubrique' (Reda Keteur), and 'Auteur' (Otto Martin).

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

- Les titres, sous-titres et résumés dans « **Titre & résumé** »,
- La liste des contributeurs dans « **Contributeur & contributrice** »,
- Les mots-clés dans « **Mots-clés & autres métadonnées** »,
- Éventuellement, la biographie dans « **Biographie auteur** ».



TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes1

Remarque : S'il manque des fichiers à éditer.....1

A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie) 3

B. Télécharger les fichiers à éditer 5

C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée 6

Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée9

D. Récupérer les métadonnées..... 12

Remarque : Auteur·ices14

E. Archiver la soumission 16

Visitez tous les onglets et copiez-collez le contenu de chaque champ dans un fichier prévu pour contenir les métadonnées de l'article (sur l'article lui-même parfois).

The screenshot shows the manuscript submission interface for article 585 by Martin. The top navigation bar includes 'Historique & Notes', 'Bibliothèque de soumission', and 'Aide'. Below is a tabs section with 'Flux éditorial' (selected), 'Métadonnées & Publication' (selected), and 'Programmer la publication'. The main area has sections for 'Titre et résumé', 'Contributeurs & contributrices', 'Mots-clés & autres métadonnées', 'Biographie auteur (max. 400 signes)', 'Identifiants', 'Documents à publier', 'Autorisations & diffusion', and 'Numéro'. On the right, there are language tabs for 'English' (highlighted with a red arrow) and 'Français (France)'.

Pour récupérer les métadonnées dans les autres langues, cliquez sur le nom de la langue en haut à droite.

Si des métadonnées manquent, demandez des compléments aux auteur·ices.

Voir la partie C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée ➔



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

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes1

Remarque : S'il manque des fichiers à éditer.....1

A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie) 3

B. Télécharger les fichiers à éditer 5

C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée 6

Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée9

D. Récupérer les métadonnées..... 12

Remarque : Auteur·ices14

E. Archiver la soumission 16

REMARQUE : AUTEUR·ICES

S'il vous manque des informations sur les auteur·ices (par exemple, leur affiliation), cliquez sur l'onglet « **Contributeurs & contributrices** » et allez voir le profil de chaque contributeur·trice en cliquant sur **la flèche bleue à gauche de chaque nom**. Cliquez sur « **Modifier** », qui apparaît alors en bleu en dessous du nom.

706 / Martin / Titre Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux éditorial Métadonnées & Publication Aide

État : Non programmé Programmer la publication

Titre & résumé					Liste des contributeurs					Ajouter un contributeur	
Contributeurs & contributrices					Nom Courriel Rôle Contact principal Dans la liste de navigation						
Otto Martin Modifier Supprimer					omartintest@outlook.fr Auteur <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>						



TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

3. ÉDITION & PRODUCTION

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

Le formulaire de profil du contributeur ou de la contributrice s'ouvre alors dans une fenêtre pop-up.

Vous y trouverez notamment leur **affiliation**, éventuellement également leur **identifiant ORCID** et leur **biographie**.

Ajouter un contributeur

Nom
Stéphanie Louison

Prénom *
Nom de famille

Attention : Saissez impérativement le nom qui s'affichera lors de la publication (Prénom Nom)
Stéphanie Louison

Prénom Nom

Contact
stephanie.louison@u-bordeaux-montaigne.fr

Courriel *

Pays
France

Pays *

Détails de l'utilisateur

URL Identifiant ORCID

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

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

Search ror.org

Affiliation *

Biographie

Rôle du contributeur *

Auteur

Traducteur

Personne-ressource pour la correspondance éditoriale.

Inclure ce contributeur dans la liste ?

* Indique un champ obligatoire

Enregistrer Annuler



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

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer.....	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque :Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

E. ARCHIVER LA SOUMISSION

Pour archiver la soumission, commencez par vous assurer avec la rédaction en chef que le numéro pour lequel les article sont prévus a bien été créé.

Ensuite, cliquez en haut sur « **Métadonnées & Publication** » (à droite de « Flux éditorial »).

Rendez-vous dans l'onglet « **Numéro** » en bas à gauche.



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

3. ÉDITION & PRODUCTION

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer.....	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque :Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

Pépinière de revues scientifiques
Arguemus
« Nous débattons »

Université
BORDEAUX
MONTAIGNE

En haut de l'interface « Numéro », cliquez sur le bouton « Assigner à un numéro »

85 / Martin / Théorie néopatriarcale capitaliste et théorie culturelle submatérielle Historique & Notes Bibliothèque de soumission

Flux editorial Métadonnées & Publication Aide

État : Non programmé Programmer la publication

Titre & résumé English Français (France)

Contributeurs(-trices)

Mots-clés & autres métadonnées

Identifiants

Documents à publier

Autorisations & diffusion

Numéro

Ceci n'a pas été programmé pour publication dans un numéro. **Assigner à un numéro**

Rubrique

Articles

Image de la page de couverture

Drop files here to upload

Déposer des fichiers

Pages

Chemin d'accès URL

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

Date de publication

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

Enregistrer

* Numéro



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

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

TUTORIELS POUR LES RESPONSABLES ÉDITORIAUX

3. ÉDITION & PRODUCTION

TABLE DES MATIÈRES

Remarque : Édition & Production, deux étapes pas forcément distinctes	1
Remarque : S'il manque des fichiers à éditer	1
A. Nommer votre secrétaire d'édition (si la revue en bénéficie)	3
B. Télécharger les fichiers à éditer	5
C. Échanger avec les auteur·ices sur la version éditée	6
Remarque : Si vous souhaitez l'approbation des auteur·ices sur la version éditée	9
D. Récupérer les métadonnées.....	12
Remarque : Auteur·ices	14
E. Archiver la soumission	16

Dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, **sélectionnez le numéro souhaité dans la liste déroulante.**

Valider en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** »

Choisir un numéro pour programmer la publication

Numéro

Enregistrer

Publier

Toutes les exigences de publication ont été remplies. Ceci sera publié quand le Corbeille sera publié. Êtes-vous certain-e de vouloir programmer cette publication ?

⚠ Un DOI n'a pas été attribué pour cette publication.

Programmer la publication

À l'interface suivante, cliquez sur le bouton « **Programmer la publication** »

Sur votre tableau de bord, la soumission basculera alors de votre file d'attente ou des « En cours » aux « Archives »

