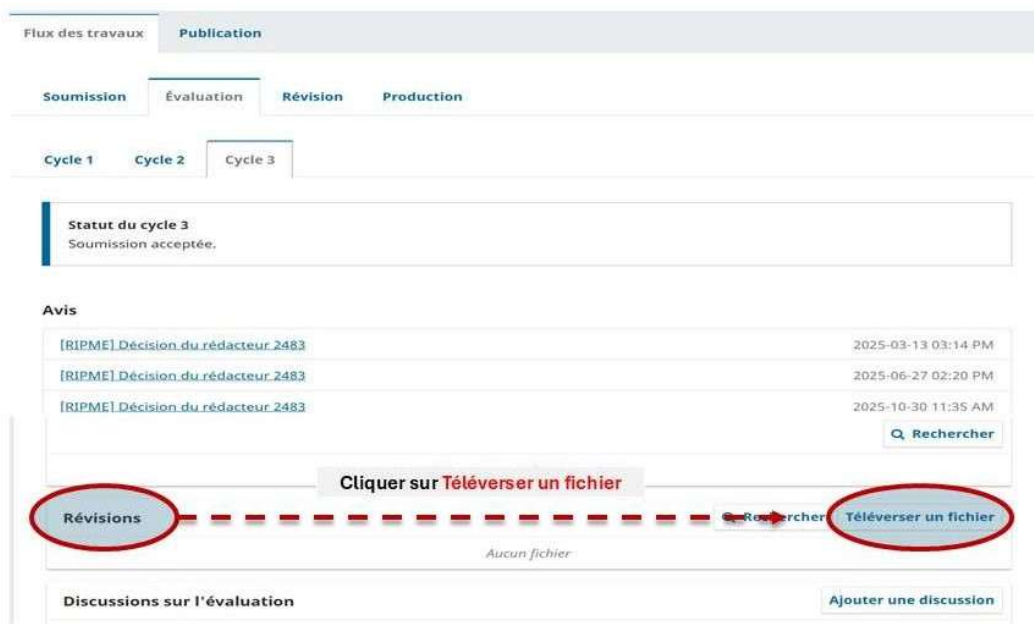


Étape 1 :

Le dépôt de la version finale pour publication doit être effectué dans la section « Évaluation ». Sous l'onglet du dernier cycle d'évaluation qui indique que la « Soumission est acceptée » (Cycle le plus avancé), déroulez l'écran jusqu'à la section « **Révisions** » ou vous pourrez téléverser les fichiers requis. Il s'agit du fichier texte et, au besoin, d'un fichier contenant les figures annoncées en « versions modifiables » dans un fichier pptx présentées dans le même ordre et identifiées de la même façon que dans le texte.



The screenshot shows the 'Publication' tab selected under 'Flux des travaux'. Below it are tabs for 'Soumission', 'Évaluation', 'Révision', and 'Production'. Under 'Évaluation', there are sub-tabs for 'Cycle 1', 'Cycle 2', and 'Cycle 3'. The 'Statut du cycle 3' is 'Soumission acceptée'. Below this is a table of 'Avis' (Reviews) with columns for the reviewer's name and the date. The table shows three reviews from 'RIPME] Décision du rédacteur 2483' on dates 2025-03-13, 2025-06-27, and 2025-10-30. Below the table is a search bar with a 'Rechercher' button. At the bottom, there is a section for 'Révisions' (Revisions) with a dashed line and a red arrow pointing to a 'Téléverser un fichier' (Upload a file) button. A red circle highlights the 'Révisions' tab, and another red circle highlights the 'Téléverser un fichier' button. A text box above the button says 'Cliquer sur Téléverser un fichier'. Below the button is a text box that says 'Aucun fichier' (No file). At the very bottom, there is a section for 'Discussions sur l'évaluation' with an 'Ajouter une discussion' (Add a discussion) button.

Le fichier texte doit respecter les directives de rédaction de la RIPME (voir <https://revueinternationalepme.com/index.php/1/libraryFiles/downloadPublic/17>), ainsi que les normes de présentation et la longueur prescrite. Ce document doit contenir **tous** les éléments suivants :

- Le titre, le résumé (maximum 200 mots) et les mots clés, en français et en anglais

Ces informations seront suivies des données sur les auteurs.es. Pour chaque auteur.e, svp ajouter :

- Une courte biographie ne dépassant pas 40 mots ;
- L'adresse **complète** de l'institution d'appartenance (nom, adresse civique, ville, pays) ;
- Le code ORCID ;
- L'adresse courriel.

Et finalement, on retrouvera dans le document, et dans cet ordre, le texte, les annexes et la bibliographie.

Étape 2 :

Le dépôt de la convention de « **Cession de droits d'auteur** », laquelle se retrouve dans le coin supérieur droit de l'écran sous **Bibliothèque/Afficher la bibliothèque de documents/Permission**. La convention doit être complétée (nom des auteurs, titres de l'article, date), signée par tous les auteurs.es et téléversée dans **Bibliothèque/Bibliothèque de soumission/Ajouter un fichier/Type : Permissions**.

Note : Le dépôt de documents non conformes aux exigences de la RIPME pourrait entraîner un retard dans la publication.