

Nous vous demandons de respecter scrupuleusement la procédure suivante :

1) Boîte mail

Vérifiez le bon fonctionnement de votre boîte mail universitaire sur laquelle vous recevrez l'accusé de réception du dépôt de votre copie d'examen avant toute remise.

2) Le sujet

- a) Téléchargez le sujet d'examen ci-dessous.
- b) Vérifiez qu'il correspond bien à votre épreuve.

3) Votre copie

- a) Téléchargez un modèle de copie avec bandeau cache-nom (format .docx ou .odt) ci-dessous.
- b) Complétez l'ensemble des informations de la page 1.
- c) Ne rien inscrire sur la page 2.
- d) Débutez votre rédaction à partir de la page 3 en veillant à :
 - utiliser une police *Times New Roman* de taille 12 pts et un interlignage de 1,5 pt ;
 - ne pas insérer d'image (votre copie ne comprendra que du texte) ;
 - respecter le nombre de pages autorisé en fonction de la durée de l'épreuve (2 pages maximum pour 1 heure d'épreuve, 4 pages maximum pour 2 heures d'épreuve, 5 pages maximum pour 3 heures d'épreuve, 6 pages maximum pour 4 heures d'épreuve).

4) La remise de votre travail

- a) Votre copie doit être déposée sur Madoc au format pdf :
 - Sa taille ne doit pas excéder 10 Mo ;
 - Le nom du fichier doit être de la forme (ne pas mettre de caractère accentué) : *NOM_Prenom_N° d'étudiant* (Exemple : *DUPONT_Jean_E25T67G*)
- b) A partir de l'heure à laquelle le sujet est disponible sur Madoc (9h), vous disposez de 48h (sans compter le week-end) pour composer et remettre votre copie.
Passé ce délai, il ne sera plus possible de déposer votre travail sur la plate-forme MADOC et il ne pourra donc pas être corrigé.
- c) La remise d'une copie, même blanche, est obligatoire et vaut émargement.
- d) Déposez votre copie d'examen en suivant la procédure suivante :
 1. cliquer sur le bouton "**Ajouter un travail**" ;
 2. glisser-déposer votre fichier PDF dans la zone de dépôt ;
 3. cliquez sur le bouton "**Enregistrer**".
- f) Nous vous invitons à cliquez sur le fichier que vous avez déposé pour l'ouvrir afin de vérifier qu'il est lisible et correspond à votre travail.

5) Attestation de remise

A la fin du dépôt, vous recevrez un mail de confirmation sur votre boîte mail universitaire. Conservez-le jusqu'à la fin de la session d'examen.

6) Remarques

- En cas d'erreur de dépôt (mauvais fichier déposé ou modifications souhaitées), il est possible d'effacer le premier fichier et d'en déposer un nouveau avant la clôture de

l'épreuve.

- Votre travail sera soumis à une analyse anti-plagiat qui comparera vos copies entre elles et vos copies par rapport aux ressources thématiques.
- Vérifiez le bon fonctionnement de votre boîte mail universitaire sur laquelle vous recevrez l'accusé de réception du dépôt de votre copie d'examen avant toute remise.
- Aucun envoi par tout autre moyen ne sera pris en compte.
- Ne pas attendre la dernière minute pour effectuer votre remise.