

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 cliquer 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.