

Préparation du dossier

1) Format du fichier : pdf.

Le fichier doit être en format "**Portable File Document**" ou **pdf**. En effet, pour tous les autres formats de traitement de texte, des problèmes de compatibilité de versions différentes peuvent se poser. Les fichiers peuvent être quelquefois impossible à ouvrir ou avec une mise en page bouleversée (en fonction de l'équipement logiciel du correcteur), ce qui est fort dommage quand vous avez réalisé un travail bien fait. C'est pourquoi, **l'unique format accepté est le format pdf.**

2) Nom du fichier

Le fichier doit être nommé suivant la nomenclature : **Dossier-NOM_Prénom-GroupeEEP.pdf** (exemple: **Dossier-DUPOND_Hakim-T14.pdf** pour le dossier de M.Hakim DUPOND)
Tout fichier au mauvais format ou avec un nom autre que celui du modèle donné, sera considéré comme n'ayant pas été remis (étudiant absent). Assurez-vous donc du format de votre fichier en vérifiant sa lecture via les logiciels adaptés : Adobe Reader, Sumatra PDF, Foxit PDF Reader et vérifier bien le nom de votre fichier.

Tout le dossier doit être dans un unique fichier. Notamment pour tous les documents issus de source papier : revue, livre ..., il faut scanner ou faire une photo auparavant pour obtenir un format image insérable dans le dossier numérique. Attention également à la taille en mémoire des images et la taille des fichiers qui en résultent. Pour les documents internet, le document doit également être présent dans le dossier, il ne peut être remplacé par un simple lien hypertexte externe. L'enseignant doit pouvoir corriger le dossier numérique sans connexion à Internet. (dans une video visible dans la Section videos, il est expliqué comment fusionner plusieurs fichiers pdf en un seul.)

3) Remise du dossier numérique

Aucune remise par courriel n'est accepté. Tous les dossiers numériques sont remis sur la plateforme eCampus, c'est équivalent à émarginement la liste d'examen.

1) Cliquer dans la section Dossier Numerique complet

2) Cliquer dans le "Devoir" de votre groupe

3) Cliquer sur le menu "Ajouter un travail"

4) Avec le bouton "Parcourir", sélectionner votre fichier sur votre ordinateur

5) Cliquer sur "Déposer le Fichier"

6) Compléter la rubrique nom avec la nomenclature imposée : **Dossier-NOM_Prénom-GroupeEEP.pdf** (exemple: **Dossier-DUPOND_Hakim-T14.pdf** pour le dossier de M.Hakim DUPOND)