

1

## Réaliser mon évaluation

### LE MODÈLE DE COPIE

Pour réaliser votre évaluation, vous allez devoir écrire sur une copie, **qui peut être :**



#### Fournie avec l'énoncé

Dans ce cas, vous devez l'utiliser pour réaliser votre évaluation, **elle est nécessaire pour sa réalisation.**

La **référence** est indiquée en haut de page : elle est générée automatiquement et est indispensable au traitement de votre copie.  
Vous pouvez donc télécharger le modèle de copie fourni pour travailler directement sur votre ordinateur.



#### Non fournie avec l'énoncé

Dans ce cas, **aucune mise en page particulière n'est nécessaire.** Vous devez donc utiliser un **document libre**, c'est-à-dire un document **Word** (nous vous rappelons que, sur votre plateforme, vous disposez gratuitement de la suite Office avec notamment le logiciel de traitement de texte Word) vierge où il vous faut indiquer la **référence précise de l'évaluation, et le titre de l'évaluation présent sur la première page de l'énoncé.**



La référence indiquée en haut de page



À la suite de ces renseignements, vous devez **recopier chaque question présente sur l'énoncé** et y répondre en-dessous.



**Attention à la mise en page de votre copie :** veillez à ce qu'elle soit claire, aérée et lisible.



**Si vous êtes amené à rédiger directement sur l'énoncé, ou à rendre des annexes, vous devez reporter la référence de votre modèle de copie sur chaque page.**

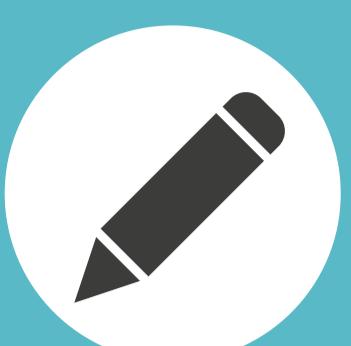
**NB :** La notice, l'énoncé et le modèle de copie peuvent être téléchargés autant de fois que nécessaire.

### RÉALISATION DE L'ÉVALUATION

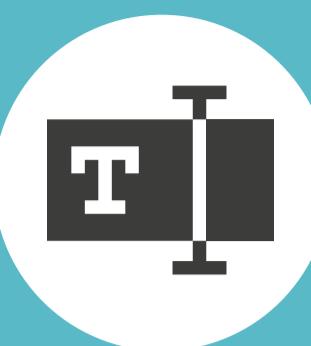
Pour des raisons d'anonymat, nous vous invitons à indiquer la **référence complète de l'évaluation** en lieu et place de **vos noms et prénoms**.

The screenshot shows a web interface for creating an evaluation. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil / Evaluations'. Below it, a large input field contains the text: 'Évaluation d'entraînement - bloc 1 - Gestion et accompagnement des événements du parcours des collaborateurs'. To the right of this field, the reference number 'Référence : GGP2021GAPDSEVALENTR2III1A536861' is displayed. At the bottom of the input field, a pink banner with white text reads: '1 - Veuillez consulter la notice avant de commencer une évaluation !'. A blue button labeled 'Consulter la notice' is located at the very bottom of the interface.

Il est conseillé d'effectuer votre évaluation sur le **même format que vos épreuves finales**, c'est-à-dire :



**De manière manuscrite pour les diplômes d'Etat**



**De manière numérique pour les titres et certifications**



L'emploi du format évoqué ci-dessus, en fonction de votre type de parcours, est vivement conseillé, mais pas obligatoire : votre copie sera corrigée quelle que soit la méthode de réalisation utilisée.

**NB :** Si vous privilégez la méthode manuscrite, nous vous invitons à rédiger avec une **encre foncée**.

## 2 Valider mon évaluation

Cliquez sur « **Soumettre mon évaluation** »

Une fois votre évaluation réalisée, rendez-vous dans votre **espace Évaluations**.

**Soumettre mon évaluation**

Remplissez tous les **champs d'informations** demandés

Soumettre mon évaluation

Comment voulez-vous transmettre votre devoir ?

Plateforme

Indiquez le temps passé pour effectuer ce devoir : Indiquez le nombre de pages dans ce devoir :

Heure(s) 0 Minute(s) 0 Nombres de pages 0

Valider Annuler

## 3 Envoyer mon évaluation



**Voie postale / Copie orginale**

Nous vous invitons à **conserver un double** (numérique ou papier) de votre copie en cas de perte par les services postaux.



**Via la plateforme**

Vous pouvez adresser via la plateforme votre copie **manuscrite scannée**, ou votre **copie numérique**.  
Voici la taille et les formats des documents à déposer acceptés :

Glissez/déposez votre fichier ici ou cliquez ici pour transmettre un fichier

La taille maximum du fichier est de 20 mo  
Les extensions autorisées sont : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods, .rtf

## ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE VOTRE ÉVALUATION



**Vous êtes averti par email de la réception de votre évaluation.**

Elle est alors transmise au formateur.

## DÉLAIS DE CORRECTION



7 jours ouvrés\*

- Pour toute **évaluation** (simple, d'entraînement)
- Pour tout **examen certifiant**



10 jours ouvrés\*

- Pour tout **dossier, mémoire ou rapport professionnel**

\* Ouvrés, c'est-à-dire à compter du lendemain du dépôt, hors week-end et jours fériés.

## Comment scanner mon évaluation ?



**Vous ne pouvez déposer qu'un seul document, qui peut contenir plusieurs pages.**

- ▶ Si vous avez **plusieurs documents de différents format** (par exemple Excel et pdf), il vous faut **compresser ces deux documents en un seul fichier.zip** pour pouvoir le déposer.
- ▶ Si vous avez **plusieurs documents word**, voici comment faire :

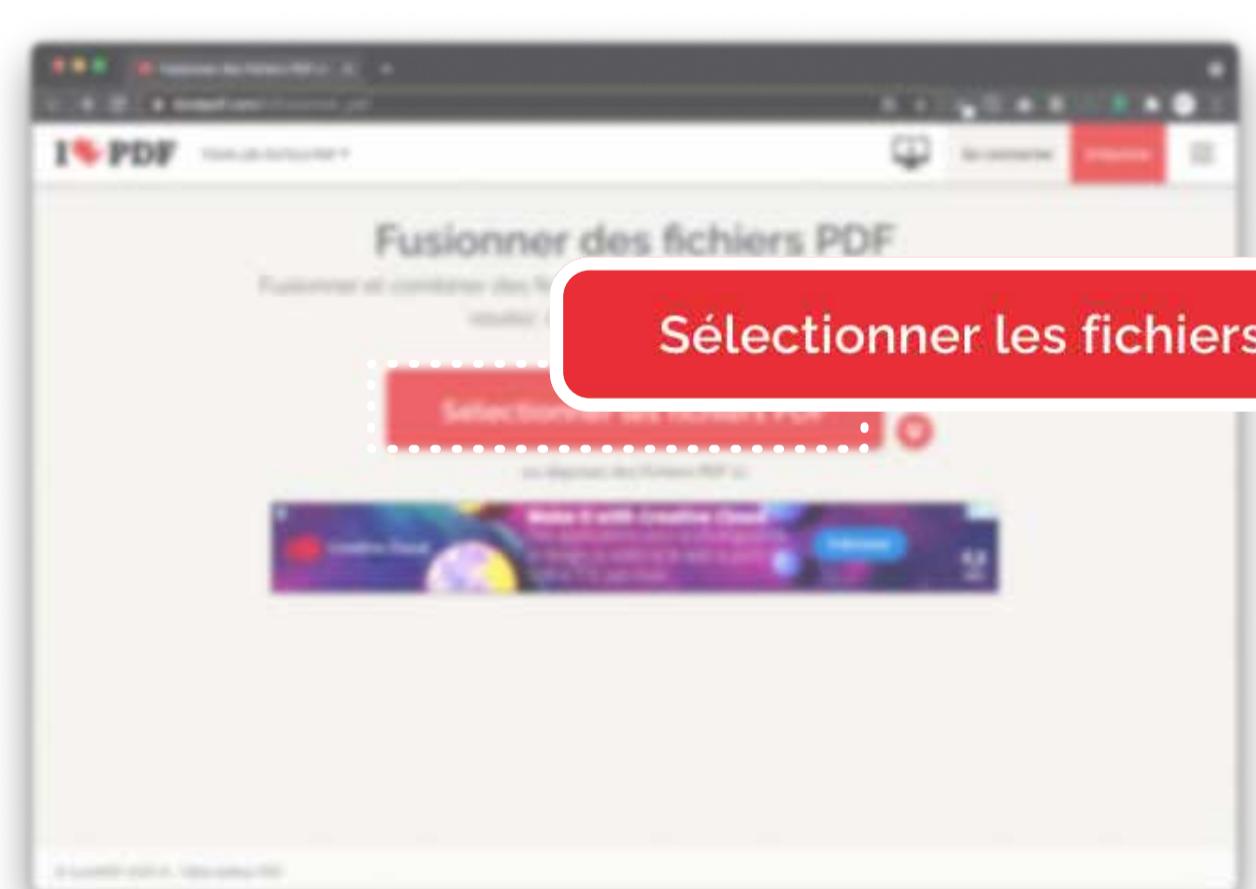
1

**Les convertir en PDF**

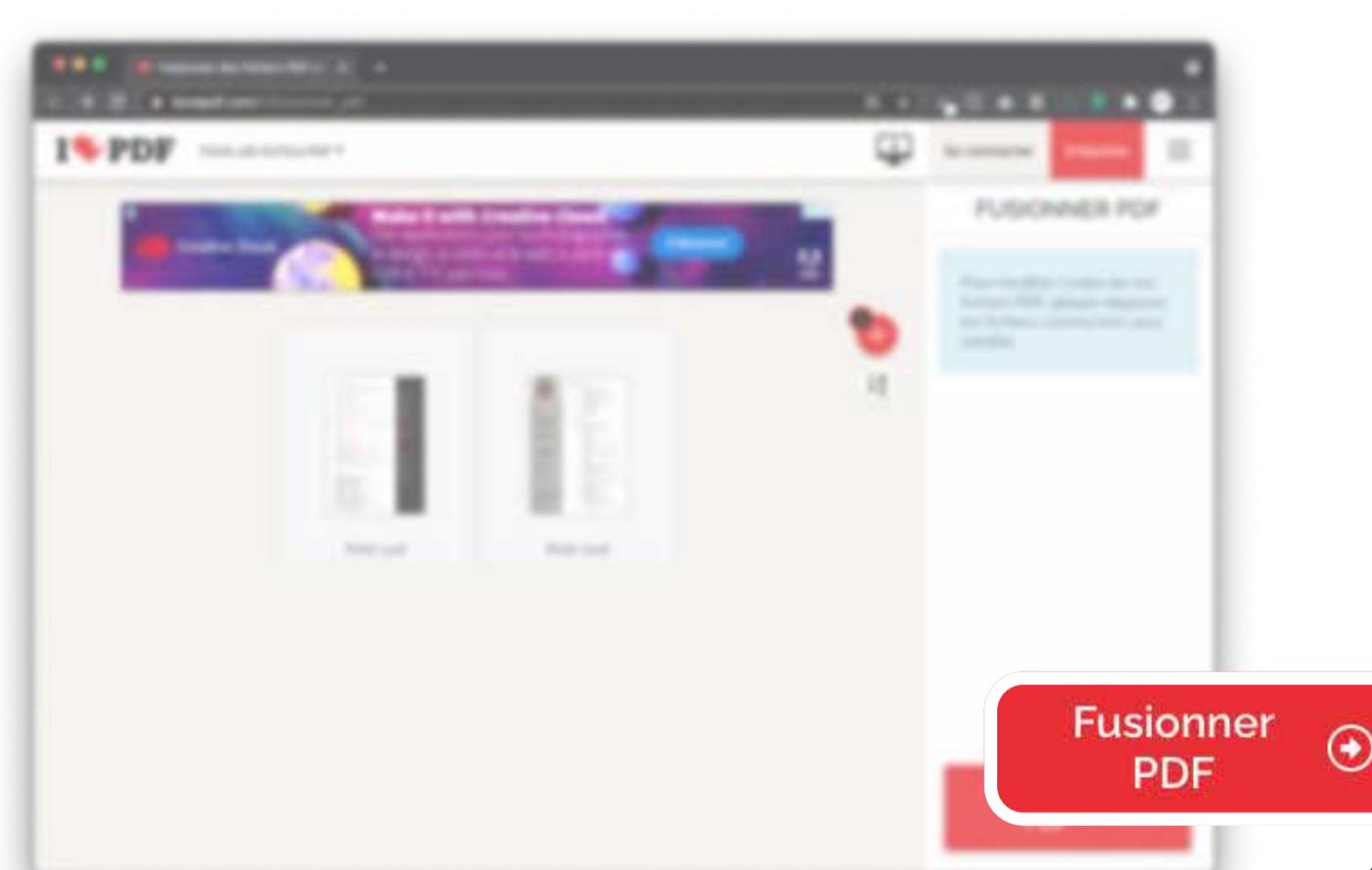
2

**Les fusionner via l'outil gratuit en ligne I Love pdf**  
[https://www.ilovepdf.com/fr/fusionner\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/fr/fusionner_pdf)

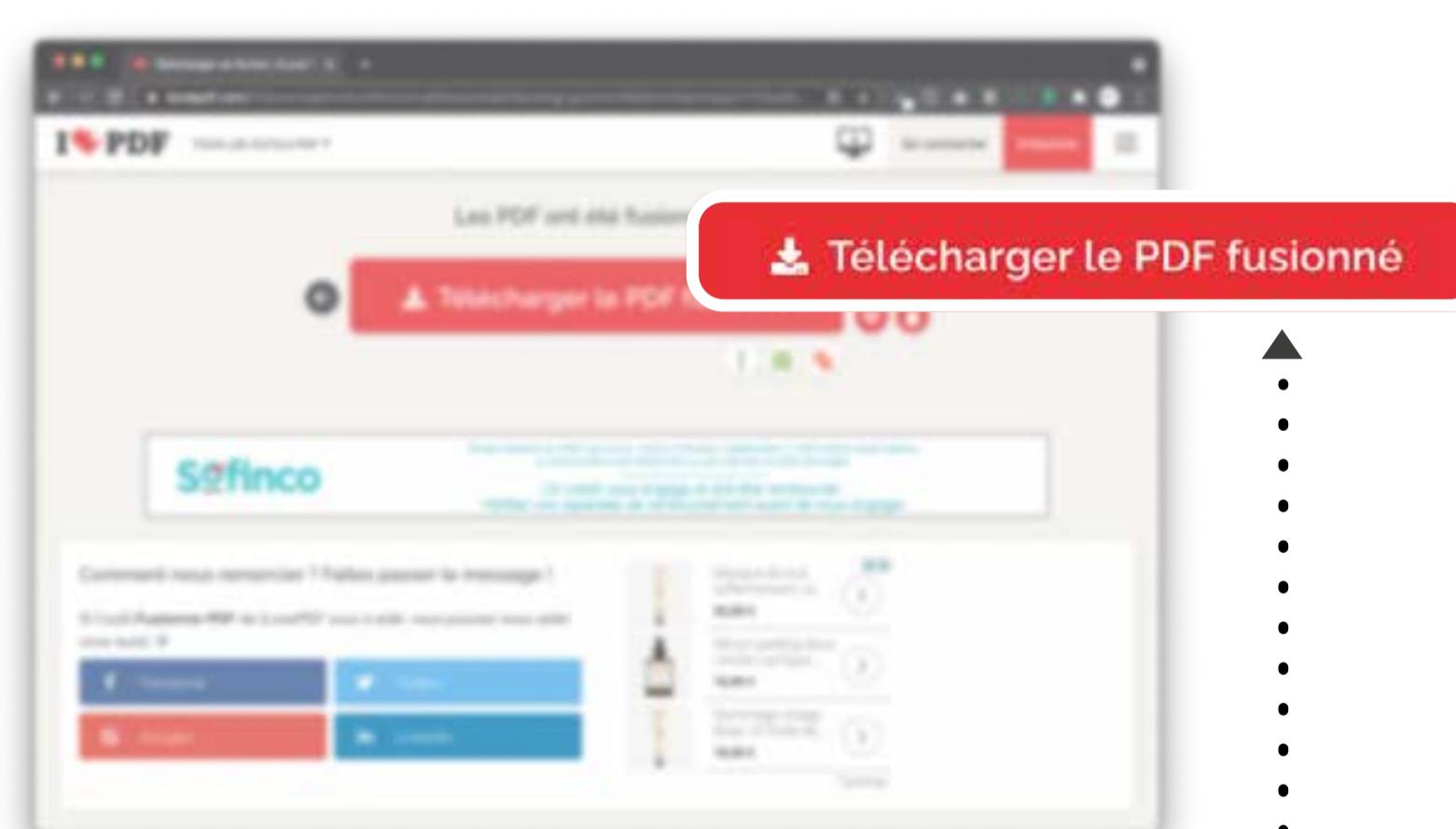
## UTILISER I LOVE PDF



Cliquez sur "Sélectionner les fichiers PDF" et choisir les pages de votre évaluation.



Une fois vos documents importés, cliquez sur le bouton "Fusionner PDF".



Pour finir appuyez ensuite sur le bouton "Télécharger le PDF fusionné".



**Soyez vigilants sur les dates de rendu obligatoires pour déposer vos évaluations et examens dans les temps. Si vous ne respectez pas les délais, vous serez automatiquement décalé à la session suivante.**

**Pour toute question, contactez le service pédagogique sur votre plateforme ou sur votre application.**