

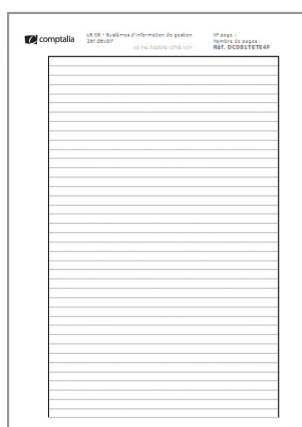
ÉVALUATIONS

NOTICE D'UTILISATION

TROUVER MES ÉVALUATIONS

Les évaluations sont accessibles dans votre **espace Évaluations**.

RÉALISER MON ÉVALUATION



LE MODÈLE DE COPIE

- L'usage du modèle est **obligatoire** et propre à chaque évaluation, que ce soit **pour la réaliser sur votre ordinateur ou pour l'imprimer et répondre manuscritement**.
- Votre évaluation ne pourra être traitée si elle est rédigée sur papier libre.
- Chaque page de votre évaluation **doit utiliser ce modèle**.
- **La référence indiquée en haut de page** est générée automatiquement et est indispensable au traitement de votre copie.
- 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.
- **Téléchargez-le pour travailler directement sur votre ordinateur ou bien imprimez-le en plusieurs exemplaires.**



Vous pourrez à tout moment télécharger un modèle de copies supplémentaire, et re-télécharger l'énoncé.

RÉDACTION DE L'ÉVALUATION

- **N'indiquez pas** vos Prénom et Nom sur la copie.
- Effectuez votre évaluation **uniquement sur le recto du modèle de copie**.
- Il est vivement conseillé que votre copie MANUSCRITE soit rédigée en utilisant une **ENCRE FONCÉE** (en effet, vous vous placez ainsi dans les conditions réelles de l'examen (Diplômes d'Etat et Titres professionnels).

VALIDER MON ÉVALUATION

- Une fois votre évaluation réalisée, rendez-vous dans votre **espace Évaluations**.
- Remplissez tous les champs d'informations demandés (temps passé) et sélectionnez votre mode d'envoi par courrier / par transfert de fichier.
- Et vous pouvez retourner votre évaluation.

ENVOYER MON ÉVALUATION

ENVOYER L'ÉVALUATION

VOIE POSTALE / COPIE ORIGINALE :

Idéalement, conservez un double de votre copie en cas de perte par les services postaux.

VIA LA PLATEFORME :

- Soit copie manuscrite scannée.
- Soit copie faite sur votre ordinateur.

Seuls les documents optimisés (**3 Mo Maximum**) sont acceptés.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE VOTRE ÉVALUATION

Vous êtes averti par email de la réception de votre évaluation. Elle est alors transmise au formateur. En attendant la correction, vous pouvez consulter le corrigé-type (sauf pour les contrôles continus).

COMMENT SCANNER MON ÉVALUATION ?

COMMENT OPTIMISER VOTRE COPIE SCANNÉE ?

Votre copie doit être scannée ou imprimée en pdf en **150 dpi maximum**.

Dans les paramètres de numérisation de votre scanner ou de votre logiciel PDF, choisissez la **résolution maximum de 150 dpi/ppp**.

Voici un exemple :

The screenshot shows a dialog box titled "Numérisation depuis Bouton Numériser (Panneau avant)". It contains several sections for configuring the scanning process. Annotations with red lines point to specific settings:

- Type de document à numériser :** A callout box points to the "Que numérisez-vous ?" section, where "Un document" is selected, and "Couleur" is chosen under "Un document".
- Choix du format d'enregistrement :** A callout box points to the "Où souhaitez-vous envoyer la ou les images numérisées ?" section. It highlights "Option 1 : image - JPG ou GIF" and "Option 2 : fichier - PDF". The "Numériser vers :" dropdown is set to "Enregistrer dans le fichier", and the "Type de fichier :" dropdown is set to "Image Jpeg (*.jpg)".
- Choisir la résolution de votre document :** A callout box points to the "150 ppp" and "Millions de couleurs" settings in the right-hand panel.

The dialog box also includes a preview of the document, a "Paramètres de numérisation d'image..." button, a "Qualité/Vitesse..." button, and a "Paramètres de numérisation de document..." button. At the bottom, there are "Numériser", "Aide", and "Annuler" buttons.

OPTION 1

Les pages sont **numérisées en images** (jpg/gif) optimisées puis collées dans le bon ordre dans un **document Word** (chaque image devant être dimensionnée à la taille de chaque page).

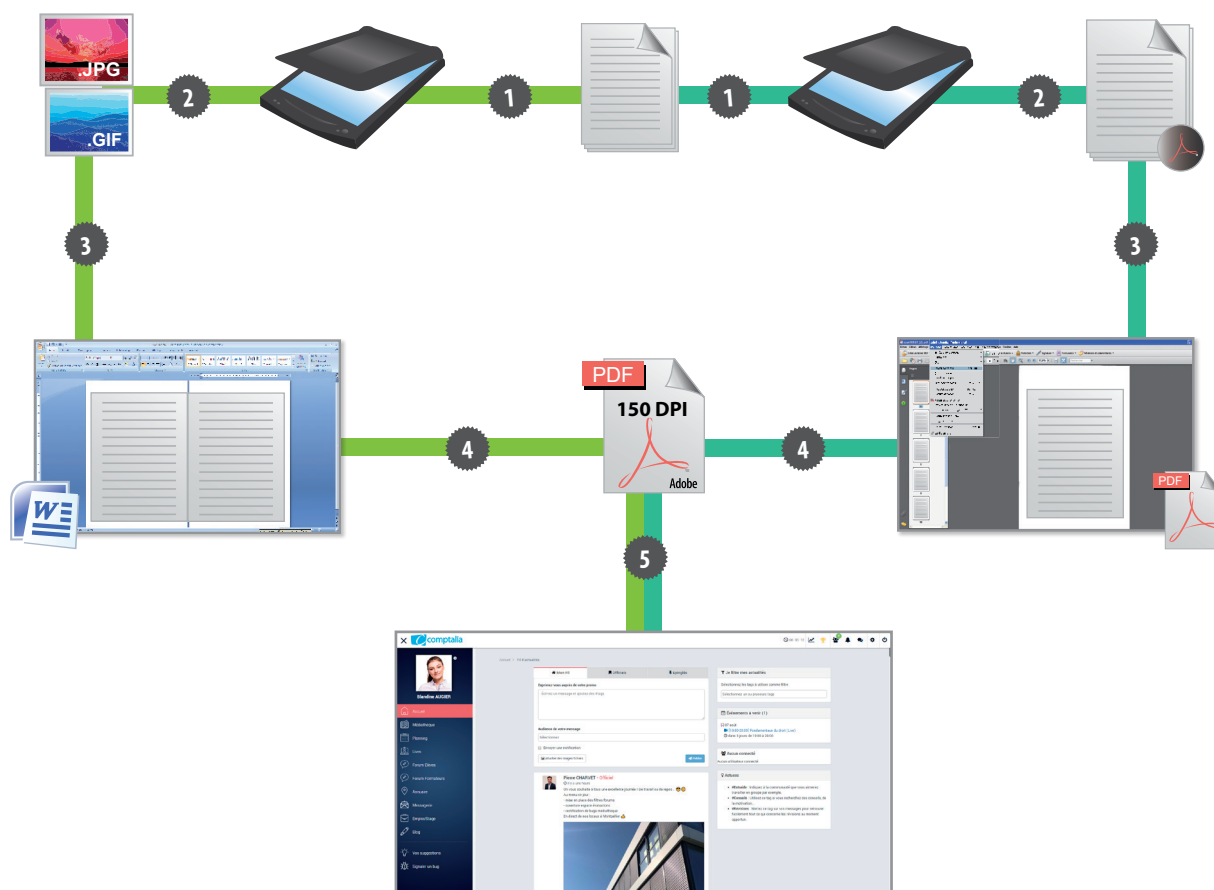
Ensuite vous enregistrez/exportez le fichier Word en **fichier PDF optimisé** (choisir selon le logiciel, 150 dpi maximum ou taille minimale pour publication en ligne).

1. Numérisation de l'évaluation
2. Enregistrement au format JPG ou GIF
3. Insertion des images dans Word
4. Enregistrement/Exportation en fichier PDF optimisé
5. Envoi de l'évaluation sur la plateforme

OPTION 2

Les pages sont **numérisées séparément en PDF** (toujours optimisées en 150 dpi maximum ou taille minimale pour publication en ligne), puis insérées les unes à la suite des autres via un logiciel de fusion de PDF (Adobe Acrobat Pro ou services en ligne comme Pdfmerge...).

1. Numérisation de l'évaluation
2. Enregistrement au format PDF
3. Insertion des pages les unes à la suite des autres
4. Enregistrement du PDF
5. Envoi de l'évaluation sur la plateforme



LE DÉLAI HABITUEL DE CORRECTION DES COPIES EST DE 7 JOURS OUVRÉS.

Un email vous sera envoyé pour vous informer de la disponibilité de votre copie corrigée et de son commentaire vocal.

Pendant les 6 semaines qui précèdent les examens ou la certification, le délai de correction n'est garanti que si **l'envoi de 2 copies dans une même matière est espacé d'au moins 2 semaines**.

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