

Consignes pour la remise de vos travaux

La remise des travaux doit respecter ces **DEUX procédures simultanées**:

1. Envoi par la poste du travail demandé, **dactylographié et identifié** (à l'aide du modèle de présentation), à l'adresse :

CAMPUS LETTRES / CLSH

UFR ALL-Nancy / ERUDI

23 BOULEVARD ALBERT 1ER

BP 60446

54001 NANCY CEDEX

France

Seuls les étudiants résidant hors France métropolitaine (sur la base de l'adresse indiquée à l'inscription) sont dispensés de l'envoi postal (ils passent uniquement par la procédure n°2 ci-dessous).

2. En parallèle, dépôt de la **version informatique** de votre travail (**en UN SEUL fichier**), sur la page du cours correspondant : fichier à déposer dans la case « **Déposez votre (devoir/rapport/etc) ici** » (cliquer sur « Parcourir »).

Votre fichier doit être nommé ainsi : **NOM-prenom-UE** (utilisez votre nom de **naissance**)

ex.: DUPONT-carine-UE103GB.doc (ou tout autre format de fichier demandé par l'enseignant)

Ce dépôt informatique fera office de **preuve d'envoi** (vous pouvez imprimer et conserver la page de dépôt, indiquant la date de dépôt). **Il ne remplace en aucun cas l'envoi postal !**

Il est **inutile d'envoyer un mail à l'enseignant** pour l'informer de votre dépôt.

ATTENTION : dans les deux cas, **respectez bien la date limite de remise du travail demandé** (envoi postal : la date limite donnée pour chaque cours correspond à la date d'envoi, le cachet de la poste faisant foi ; dépôt informatique sur la page de cours : cette fonction sera clôturée automatiquement après la date limite). **Les travaux hors délai ne sont pas acceptés.**

VOTRE TRAVAIL NE SERA CORRIGE ET RENVOYE QUE SI VOUS RESPECTEZ CES DEUX PROCEDURES

Attention : les consignes données dans le cours par l'enseignant **peuvent être différentes** (travaux à envoyer par courrier ou par mail uniquement (N105, N205, etc.) **et sont à suivre en priorité**