

PROCÉDURE POUR LE DÉPÔT DES TRAVAUX FAITS À DOMICILE

Les travaux faits à domicile sont à remettre sur la plateforme **Moodle / Examens** de l'Université de Fribourg. **Il vous est demandé de lire attentivement la procédure de dépôt ci-dessous énoncée**, cette procédure étant limitée à cette session.

Remarque 1 : Certains documents ne sont pas concernés par cette procédure. Dans ces cas spécifiés sur les descriptifs de cours, les documents sont à remettre au Secrétariat dans les délais indiqués.

Remarque 2 : Des documents d'aide sont accessibles sur le site de la chaire francophone de travail social et politiques sociales.

<https://www3.unifr.ch/travsoc/fr/>

Rubrique Études / cours-et-examens / consignes pour les travaux écrits

Point 1/ Consignes de présentation

Chaque document suit les consignes de présentation (Cf. supra) .

Point 2/ Déclaration de non-plagiat

Une déclaration sur l'honneur de non-plagiat, signée par l'étudiant-e, puis scannée, attestant que le travail a été fait **sans aide extérieure et sans plagiat** est insérée dans le document final (elle ne fait pas l'objet de pagination, mais peut être indiquée dans le sommaire). Un modèle de cette déclaration est ajouté à chaque sujet d'examen ou peut être téléchargé sur le site de la Chaire de travail social et politiques sociales (cf. supra).

Attention, cette attestation est spécifique à chaque cours. Vous suivrez pour ce faire la procédure d'insertion de PDF dans un document PDF.

Tout document déposé ne contenant pas cette déclaration ne pourra être validé.

Point 3/ Transcription en document PDF sécurisé

Le document, réalisé sous traitement de texte, sera obligatoirement sauvegardé en **PDF sécurisé imprimable**.

Pour sécuriser votre document PDF, suivre les différentes procédures indiquées sur le logiciel PDF. Vous pouvez aussi vous référer aux logiciels gratuits comme :

<http://www.conv2pdf.com/>

ou <http://smallpdf.com/fr/word-en-pdf>

Objectif de cette procédure : faire en sorte que l'enseignant-e puisse ouvrir et imprimer votre document mais qu'aucune modification ne puisse être réalisée sur le document après envoi.

L'étudiant-e s'assurera que son document pourra être imprimé. Tout document ne pouvant être imprimé par les enseignant-e-s ne pourra être validé.

Point 4/ Intitulé du fichier transmis

Pour intituler votre fichier à transmettre, suivre très attentivement les indications suivantes :

NomPrénom_Code de l'unité d'enseignement

Exemple : TartampionPhillippe_L041.0344

Remarques :

Le Code de l'unité d'enseignement est indiqué sur le planning des cours et rappelé sur chaque sujet d'examen et dans le tableau des cours concernés par cette procédure.

Ne pas mettre d'accent. Coller les mots de votre nom et prénom en les commençant par une majuscule. Séparer les indications par le trait _

La taille du fichier ne peut être supérieure à 50Mo (taille limite autorisée par le serveur).

Point 5/ Transmettre le document sur la plateforme Moodle

Les dates et délais de remise des documents sont indiqués sur le descriptif de chaque unité d'enseignement à l'adresse suivante :

<https://www3.unifr.ch/timetable/fr>

Remarque 1. La plateforme Moodle **ne permet pas de déposer des travaux après 10h59, jour de la date butoir de dépôt des dossiers.**

Remarque 2. Utiliser votre adresse électronique de l'université (aucun document ne peut être transmis par une autre adresse électronique).

Exemple : Philippe.Tartampion[at]unifr.ch

Remarque 3. Un **seul dépôt par examen est possible** sur la plateforme Moodle. L'étudiant-e s'assurera que le fichier déposé est le bon **avant** de valider définitivement.

Remarque 4. La validation/confirmation (cf. pp.8-10) sur la plateforme Moodle de votre dépôt se traduit par l'envoi sur votre adresse électronique d'un courrier de confirmation (cf. exemple p.10). **Ne pas recevoir** ce courrier signifie que vous n'êtes pas allé jusqu'au bout de la procédure.

Remarque 5. Tout document déposé sur Moodle, même avant la fermeture de la plateforme, et ayant comme statut *Brouillon (non remis)* sera considéré comme un document non remis, **ce qui signifie un échec.**

Les étapes sont décrites dans les pages suivantes : pp.5-10.

Point 6/ Un travail à domicile

Chaque examen à domicile fait l'objet **d'un travail original et d'un document spécifique.**

RAPPEL DE QUELQUES PRINCIPES :

Il est conseillé de s'assurer à l'avance du bon fonctionnement des appareils et ne pas attendre la dernière minute pour déposer le document sur la plateforme. De même, il est vivement suggéré aux étudiant-e-s concernées de lire à l'avance les étapes de la procédure de dépôt des documents.

1/ Chaque document lié à un travail à domicile contiendra **une déclaration sur l'honneur de non-plagiat datée et signée** (Cf. point 2).

2/ Chaque document sera enregistré sous la forme indiquée (PDF sécurisé et titre du fichier). Il convient de s'assurer avant de le déposer que le document pourra être ouvert sur un autre ordinateur et pourra être imprimé.

3/ Le jour de la date butoir de dépôt des documents, la plateforme Moodle étant automatiquement fermée à 11h00, aucun document, pour un travail à domicile, ne peut être transmis après 10h59 (le matin).

4/ Pour un examen à distance en temps réel, les documents seront déposés avant la fermeture de la plateforme (heure indiquée dans le tableau relatif à ces examens).

5 /Aucune dispense ne peut être accordée, en dehors des principes réglementaires valables pour toute la session d'examen.

6/ Aucun document papier ne sera accepté, excepté dans le cas d'une double procédure (remise sur moodle et remise papier).

7/ Aucun renseignement supplémentaire sur le fonctionnement de la procédure ne peut être donné par le secrétariat.

8/ Certains travaux écrits ne sont pas concernés par cette procédure. Les étudiant-e-s sont invité-e-s à se reporter aux indications sur chaque unité d'enseignement.

9/ Chaque document, paginé, respecte les conventions d'écriture et indique obligatoirement en première page le nom de l'étudiant-e, l'intitulé et le code du cours.

Les différentes étapes pour le dépôt des documents sur la plateforme Moodle.

Après avoir cliqué sur le lien transmis par courrier électronique par le secrétariat :

Pour les examens de Bachelor : <https://examlettres1-moodle.unifr.ch/course/view.php?id=7036>

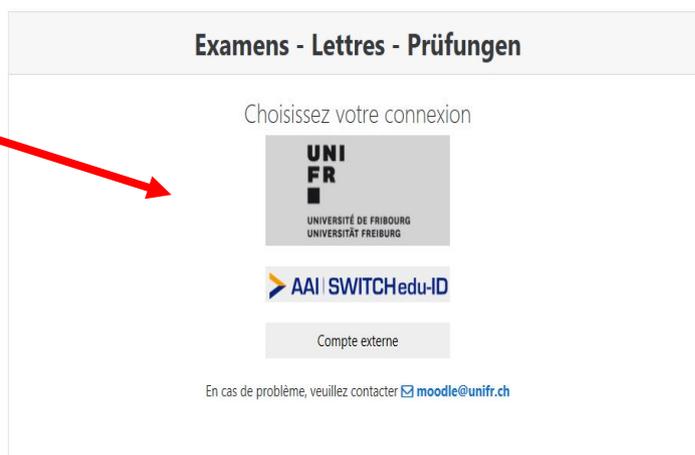
Pour les examens de Master : <https://examlettres1-moodle.unifr.ch/course/view.php?id=7037>

Étape 1 : Accéder au cours concerné

Lancer votre navigateur web

Se connecter sur le Moodle de l'université de
Fribourg

Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot
de passe



Vous arrivez sur la page suivante :



OU sur

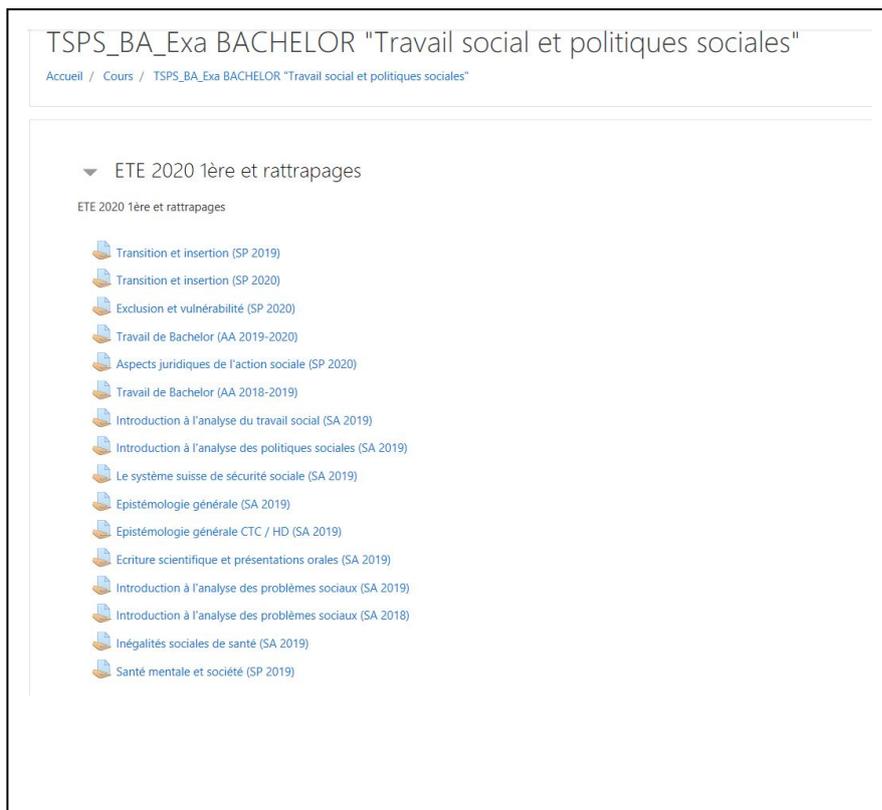
[TSPS_MA_Exa Master "Travail social et politiques sociales / Éthique, responsabilité et développement"](#)

Lors de votre première connexion, vous devrez :

Inscrire la clé d'inscription, puis cliquer sur « m'inscrire »

Étape 2 : Déposer votre document

Choisir le cours correspondant à votre examen et la session correspondant à votre situation :



TSPS_BA_Exa BACHELOR "Travail social et politiques sociales"

Accueil / Cours / TSPS_BA_Exa BACHELOR "Travail social et politiques sociales"

ETE 2020 1ère et rattrapages

ETE 2020 1ère et rattrapages

- Transition et insertion (SP 2019)
- Transition et insertion (SP 2020)
- Exclusion et vulnérabilité (SP 2020)
- Travail de Bachelor (AA 2019-2020)
- Aspects juridiques de l'action sociale (SP 2020)
- Travail de Bachelor (AA 2018-2019)
- Introduction à l'analyse du travail social (SA 2019)
- Introduction à l'analyse des politiques sociales (SA 2019)
- Le système suisse de sécurité sociale (SA 2019)
- Epistémologie générale (SA 2019)
- Epistémologie générale CTC / HD (SA 2019)
- Ecriture scientifique et présentations orales (SA 2019)
- Introduction à l'analyse des problèmes sociaux (SA 2019)
- Introduction à l'analyse des problèmes sociaux (SA 2018)
- Inégalités sociales de santé (SA 2019)
- Santé mentale et société (SP 2019)

Les semestres indiqués à la suite de l'intitulé du cours correspondent au semestre du cours suivi et, en conséquence, à la session d'examen correspondante.

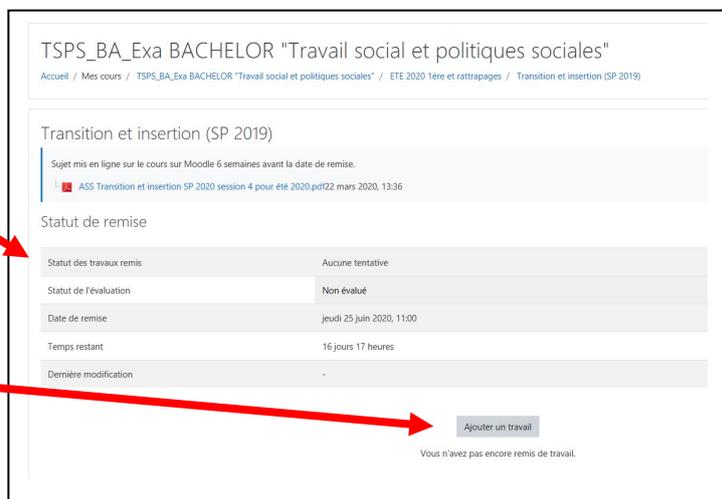
Exemple, pour un cours suivi au semestre de printemps 2019 (SP 2019), l'actuelle session d'examen correspond à la 4^{ème} session.

Rappel ; pour chaque cours, il y a 4 sessions d'examen organisées pour deux tentatives, la première session d'examen étant programmée immédiatement à la fin du cours.

S'affiche le document suivant (l'intitulé du cours n'est qu'un exemple) :

Soyez attentif à l'onglet "statut des travaux remis"

Cliquer sur l'onglet « Ajouter un travail »



TSPS_BA_Exa BACHELOR "Travail social et politiques sociales"

Accueil / Mes cours / TSPS_BA_Exa BACHELOR "Travail social et politiques sociales" / ETE 2020 1ère et rattrapages / Transition et insertion (SP 2019)

Transition et insertion (SP 2019)

Sujet mis en ligne sur le cours sur Moodle 6 semaines avant la date de remise.

ASS Transition et insertion SP 2020 session 4 pour été 2020.pdf22 mars 2020, 13:36

Statut de remise

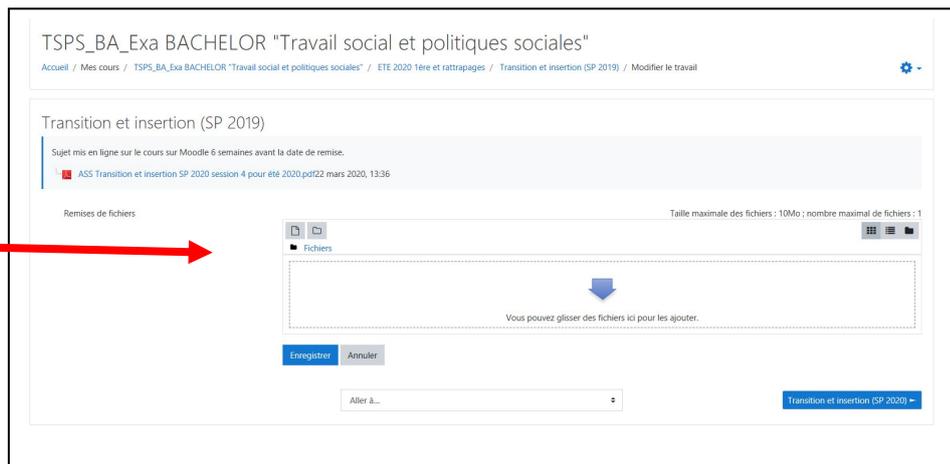
Statut des travaux remis	Aucune tentative
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	jeudi 25 juin 2020, 11:00
Temps restant	16 jours 17 heures
Dernière modification	-

Ajouter un travail

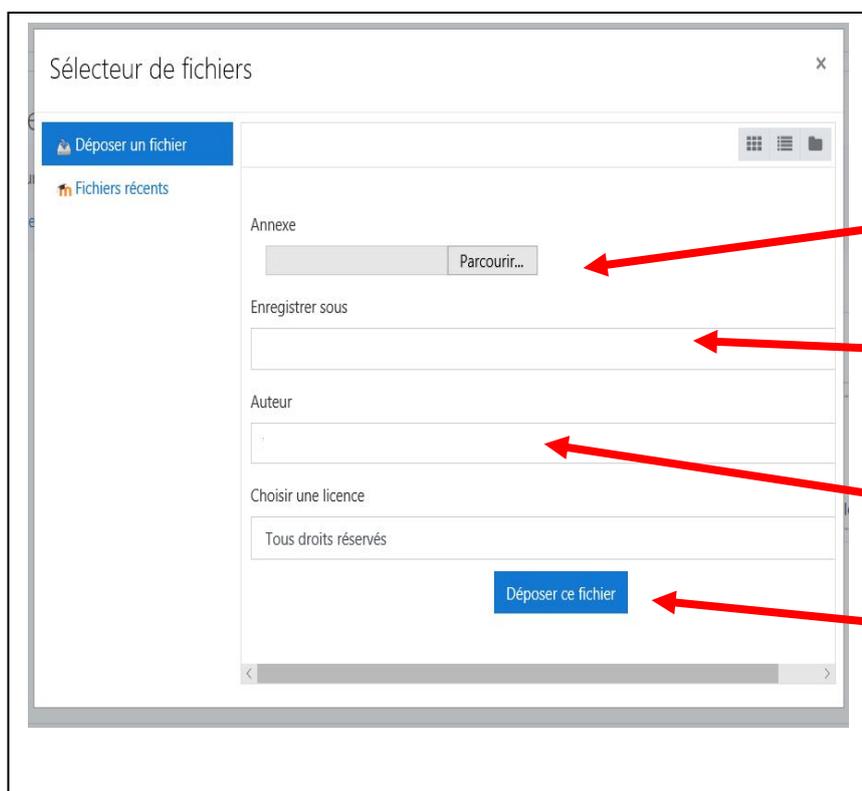
Vous n'avez pas encore remis de travail.

Une nouvelle fenêtre s'affiche :

Déposer votre fichier en cliquant sur l'onglet en haut à gauche de l'écran



Ensuite vous obtenez la fenêtre suivante :



Cliquer sur « Parcourir » pour télécharger votre document

Inscrire le nom de fichier selon le code indiqué sur le tableau des cours concernés.

Ne rien inscrire : votre nom s'affiche automatiquement

Cliquer sur l'onglet « Déposer ce fichier »

Une nouvelle fenêtre s'affiche avec



Vous pouvez vérifier que vous avez bien téléchargé le fichier *ad hoc* en cliquant sur le document.

Ensuite, cliquer sur l'onglet « **enregistrer** »

S'affiche la fenêtre suivante

Étape 3 : Valider le dépôt de votre document pour évaluation

Pour déposer définitivement votre travail, cliquer sur l'onglet « **Envoyer le devoir** » (Cf. fenêtre précédente).

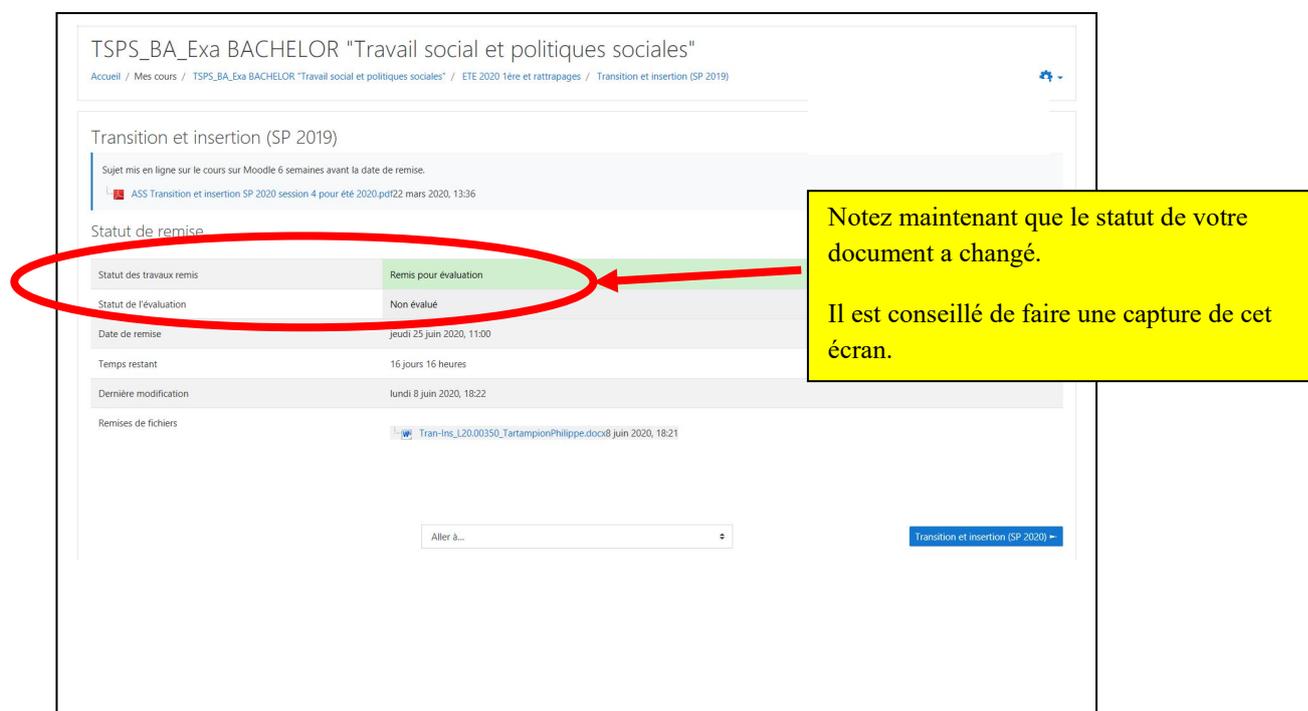
Une nouvelle fenêtre s'affiche qui vous demande si vous voulez vraiment remettre votre travail pour évaluation.



Il vous faut **impérativement** confirmer en cliquant sur « continuer »

(attention : cette procédure ne permet pas le retour en arrière)

S'affiche alors l'information suivante :



Notez maintenant que le statut de votre document a changé.

Il est conseillé de faire une capture de cet écran.

Étape 4 (et dernière étape) : Conserver le courrier électronique de validation

Après avoir **remis pour évaluation** votre document, **vous recevrez** un courrier électronique de confirmation de dépôt de document (cf. page suivante). Vous devez le conserver précieusement.



lun. 08.06.2020 18:22

Merci de ne pas répondre à ce courriel (via examlettres1-mood

Vous avez remis votre travail pour le devoir Transition et insertion (SP 2019)

À



[Exa BACHELOR " / "Travail social et politiques sociales" ->Devoir ->Transition et insertion \(SP 2019\)](#)

Vous avez remis un travail pour le devoir « *Transition et insertion (SP 2019)* »

Vous pouvez consulter l'état de votre [travail](#).

Attention :

1. Si vous ne procédez pas à cette étape complète de validation (étape 3 et étape 4), cela impliquera un échec à cette tentative.
2. Il n'est plus possible de modifier le document après l'étape de validation.
3. Notez qu'une seule remise de document est possible par cours, et que chaque travail remis est un original (un même travail – ou même une partie d'un travail – ne peut pas servir pour plusieurs travaux à domicile).