



## Remettre des travaux

### Repérer l'espace de remise des travaux

- Pour remettre un travail, repérez l'espace de remise concerné et cliquez dessus. Celui-ci sera identifié par l'icône suivante :



- Cliquez sur le bouton **Ajouter un travail**, situé dans le milieu de la page. Utilisez la barre de défilement à droite de la page pour l'atteindre.

Ajouter un travail

### Pour déposer votre travail, deux méthodes peuvent être utilisées :

- 1 Sélectionnez votre fichier à l'aide de l'icône **Ajouter**, située dans le coin supérieur gauche de la zone **Remises de fichiers**.
- 2 Effectuez un **glisser-déposer** de votre fichier jusqu'à la zone **Remises de fichiers**.



- Le type de fichier autorisé est généralement précisé dans la consigne du travail. Si votre enseignant ou enseignante n'a pas donné cette précision, sachez qu'il est préférable de déposer des fichiers **doc**, **docx** ou **PDF**.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer les changements** pour confirmer le dépôt de votre travail.

Enregistrer les changements



**Attention!** Peu importe la méthode que vous aurez choisie, votre dépôt n'est pas terminé tant que vous n'avez pas cliqué sur ce bouton. Une fois le dépôt terminé, assurez-vous de voir votre fichier et d'être en mesure de cliquer dessus pour l'ouvrir. Si vous avez déposé plusieurs fichiers, vous devriez tous les voir. Cela vous confirme que les fichiers ont bien été déposés et qu'ils sont accessibles à votre enseignant ou enseignante.

## Modifier un travail déjà remis

---

Avant de modifier un travail, contactez d'abord votre enseignant ou enseignante, car il se pourrait que cette personne ait déjà téléchargé votre travail.

- Pour modifier votre travail après le dépôt, cliquez sur le bouton **Modifier le travail**. Cela vous permettra de déposer une nouvelle version.

Modifier le travail

- Cliquez ensuite sur le fichier déjà déposé et sélectionnez **Supprimer**. Vous pourrez déposer votre nouvelle version, en suivant la même démarche.