



Créer et configurer un espace de remise pour les travaux

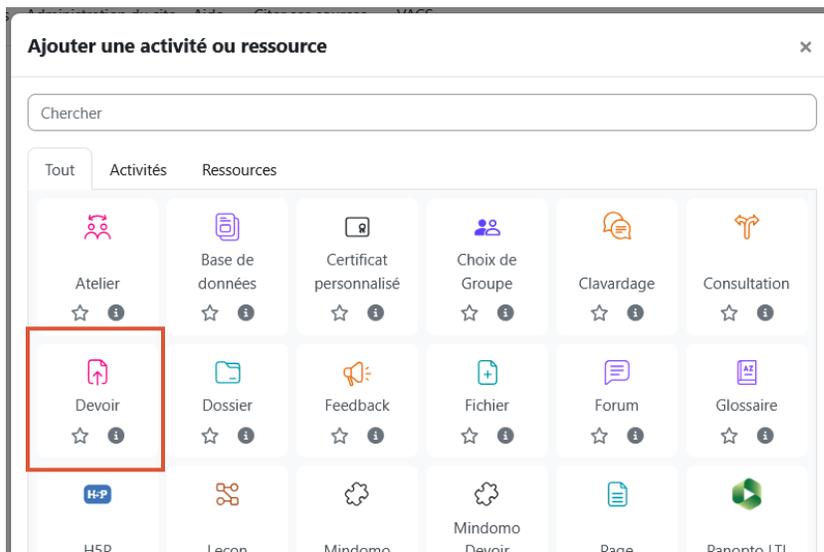
Pour réaliser les étapes suivantes, n'oubliez pas d'activer le **Mode d'édition**  qui se trouve en haut à droite, dans le menu principal d'Athenap.

Créer l'espace de remise

1. Repérez le module où vous souhaitez ajouter l'espace de remise de travaux, puis cliquez sur l'icône **Plus** et choisissez **Activité ou ressource**.



1. Dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche, cliquez sur l'icône **Devoir**.

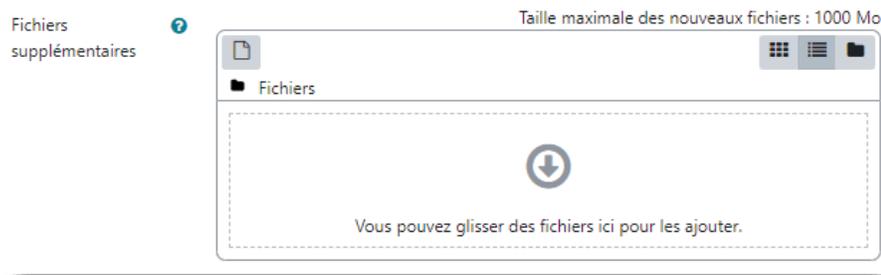


2. Nommez votre espace et donnez-lui une description. Vous pouvez par exemple écrire les consignes du travail, rappeler la date de remise et la valeur du travail, etc.

The screenshot shows a form titled 'Généraux' with two main sections: 'Nom du devoir' and 'Description'. The 'Nom du devoir' section has a text input field with a red error icon. The 'Description' section features a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and help. Below the editor is a checkbox labeled 'Afficher la description sur la page de cours'.

Configurer l'espace de remise

1. Au besoin, déposez des fichiers dans la zone **Fichiers supplémentaires** pour les rendre disponibles en même temps que les consignes du travail (ex. : dossier de presse lié au travail, critères de correction).



2. Rendez-vous à la rubrique **Disponibilité**.
 - Modifiez les dates des zones **Autoriser la remise dès le** et **Date limite**.
 - Assurez-vous que les cases **Activer** soient cochées. S'il ne doit pas y avoir de délai associé à cette remise de travail, décochez la case concernée.
 - Décochez la case **Activer** de la zone **Rappeler d'évaluer jusqu'au**.

Disponibilité

→ Autoriser la remise dès le Activer 18 juin 2025 00 00

→ Date limite Activer 25 juin 2025 00 00

Date butoir Activer 18 juin 2025 11 04

→ Rappeler d'évaluer jusqu'au Activer 18 juin 2025 11 04

Toujours afficher la description



Évitez de déterminer une date butoir. Si cette option est activée, aucun dépôt de travail ne sera accepté après la date et l'heure indiquées. Privilégiez la **Date limite** pour avoir accès au système vous indiquant précisément l'heure et le jour de la remise du travail ainsi que l'étendue du retard. Vous pourrez aisément appliquer les pénalités nécessaires aux travaux remis en retard.

3. Rendez-vous à la rubrique **Note**.

- Au paramètre **Note maximale**, inscrivez la valeur du travail.
- Indiquez la méthode d'évaluation souhaitée :
 - Évaluation simple directe
 - Guide d'évaluation
 - Grille d'évaluation

Si vous ne souhaitez pas intégrer de guide ou de grille d'évaluation, choisissez l'option **Évaluation simple directe**.

▼ **Note**

Note

Type Point

Note maximale
100

Méthode d'évaluation
Évaluation simple directe

Pour en apprendre plus concernant les méthodes d'évaluations, consultez la procédure [Choisir entre un guide ou une grille d'évaluation](#).

Sauvegarder le paramétrage

1. Descendez au bas de la page et cliquez sur le bouton

Enregistrer et revenir au cours

Notez qu'outre les valeurs modifiées précédemment, celles mises par défaut conviennent pour la majorité des remises de travaux.



Avant de modifier un champ, au besoin cliquez sur l'icône  pour afficher la description. Si vous souhaitez un accompagnement pour la création de l'espace de remise pour les travaux contactez l'équipe du Bureau des technologies éducatives à l'adresse athenap@enap.ca.

Configurer la remise pour des travaux de groupes

Il est impératif de créer des groupes sur Athenap **avant** de configurer la remise des travaux en équipe. L'absence de groupes sur Athenap crée des problèmes de confidentialité : la plateforme considère alors la classe comme une équipe et toutes les personnes inscrites au cours auront accès au premier travail déposé. Au besoin, consultez la procédure pour [créer des groupes](#).

1. Rendez-vous ensuite à la rubrique **Réglages de remises en groupe**.

- Au paramètre **Les étudiants remettent leur travail en groupe**, sélectionnez **Oui**.
- Au paramètre **Requiert un groupe pour remettre un devoir**, sélectionnez **Oui**.

▼ **Réglages de remises en groupe**

Les étudiants remettent leur travail en groupe ? Oui ▾

Requiert un groupe pour remettre un devoir ? Oui ▾

Exiger la validation du dépôt par tous les membres du groupe ? Non ▾

Groupement pour les groupes d'étudiants ?

- Aucun
- Aucun
- Étude de cas
- Forums évalués

Si vous avez créé des groupements en raison de groupes différents, sélectionnez le groupement correspondant au travail d'équipe.

2. Rendez-vous à la rubrique **Réglages courants**.

- Au paramètre **Mode de groupe**, sélectionnez **Séparer les groupes**.
- Au paramètre **Groupement**, si vous avez créé des groupements en raison de groupes différents, sélectionnez le groupement correspondant au travail d'équipe.

▼ **Réglages courants**

Disponible ? Afficher sur la page de cours ▾

Numéro d'identification ?

Imposer la langue ? Ne pas imposer ▾

Mode de groupe ? Séparer les groupes ▾

Groupement ?

- Aucun
- Aucun
- Étude de cas
- Forums évalués

Configurer la remise avec une date d'accès

1. Rendez-vous à la rubrique **Restriction d'accès**.

Les espaces de remise de travaux sur Athenap peuvent être rendu accessibles automatiquement à une date ultérieure. Leur titre sera visible sur la page du cours, mais la consultation de la page sera impossible. La date d'accessibilité sera clairement indiquée.

- Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Ajouter une restriction**.



- Dans la liste des types de restriction qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Date**. Nous vous recommandons **fortement** de ne pas utiliser les autres options de restriction.



- Dans l'espace de restriction d'accès, assurez-vous de pouvoir lire la phrase suivante : L'étudiant **doit** remplir **toutes les** conditions suivantes.



- Assurez-vous que l'icône de l'œil ne soit pas marquée d'un trait. Cela rend l'espace de remise non visible sur Athenap. S'il y a un trait, cliquez sur l'œil pour l'enlever.
- Dans le champ **Date**, sélectionnez l'option **à partir du** et entrez la date et l'heure à partir desquelles vous voulez que votre espace de remise



devienne accessible. Assurez-vous que la date soit ANTÉRIEURE ou égale à la date de remise qui figure à la rubrique **Disponibilité**, située plus haut dans la page.

- Pour annuler la restriction, cliquez sur le **X** près de la restriction.