

# Notice pour déposer un document sur Celene

Déposer un « Devoir » sur CELENE

📍 Université de Tours  
60 rue du Plat d'Étain  
BP 12050  
37020 Tours Cedex 1

🌐 univ-tours.fr

📍 CAPE

✉ cape@univ-tours.fr

 université  
de **TOURS**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Préambule</b>	<b>-3-</b>
<b>Recommandations générales</b>	<b>-3-</b>
<b>Modalités de remise de votre travail</b>	<b>-4-</b>
<b>Mode d'emploi sur Célène</b>	<b>-5-</b>
<b>En résumé</b>	<b>-5-</b>

# PRÉAMBULE

---

Qu'il s'agisse d'une synthèse, d'un rapport ou encore d'une dissertation à remettre, vous serez amené(e) à utiliser l'activité « **Devoir** » de Celene. Elle vous permet de **déposer un travail sous forme de fichier** (texte, audio, vidéo).

Dans l'espace « Devoir » créé par votre enseignant, vous trouverez les consignes de l'examen ainsi que toutes les informations utiles sur la forme et le fond.

# RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

---

- Soignez **la forme et le fond** de votre document !
- Sur le fond, vous prêterez une attention particulière à l'**introduction** et à la **conclusion**, première et dernière images que vous laissez de votre travail.
- **Relisez-vous.** Votre travail est-il pertinent ? Mobilise-t-il suffisamment les éléments étudiés en cours pour répondre à la question posée ? Traquez les fautes d'orthographe et de grammaire et autres formulations hasardeuses.
- Pensez à **citer vos sources** afin de ne pas vous retrouver, même malgré vous, en situation de plagiat. N'hésitez pas à vous référer aux indications qui vous ont été fournies en cours ou par le **Service Commun de Documentation de l'université** cette année.

Vous trouverez également quelques ressources en accès libre ici :

- [UQAM | Infosphere | Eviter le plagiat](#)
- [Université du Québec | Eviter le plagiat : des solutions pour tous !](#)

- Sur la forme, il est préférable de proposer un **document clair et simple** (mise en page aérée, police lisible (type, taille, interligne 1,5)), des parties mises en avant distinctement, et un contenu précis (page de couverture, sommaire si nécessaire, introduction, développement et conclusion). A la fantaisie, préférez l'efficacité.
- La mise en forme de votre document montrera votre capacité à construire un document structuré et normé. Tenez compte avant tout des **éléments de cadrage de la forme** qui vous auront été communiqués par votre enseignant.

## MODALITÉS DE REMISE DU TRAVAIL

---

- Renseignez-vous suffisamment à l'avance des **modalités de remise de votre travail** : Où ? A partir de quelle date ? Jusqu'à quand ? Sous quel format ? Combien de fichiers sont attendus ?

Votre enseignant vous aura très probablement donné ces éléments d'information en amont. Si ce n'est pas clair pour vous, n'hésitez pas à le solliciter à nouveau.

- Allez sur l'espace de cours concerné sur **CELENE** avant la date limite de dépôt fixée par votre enseignant pour prendre vos repères.
- **Nommez votre fichier** selon la nomenclature donnée par votre enseignant. Il se peut qu'il souhaite, par exemple, que vos **nom** et **prénom** constituent le nom de votre fichier.  
Cela pourrait donner alors : **nom\_prenom.pdf**
- **Attention !** Un travail déposé après la date limite fixée par l'enseignant peut, même en ligne, donner lieu à des **pénalités de retard**, voire ne plus être accepté du tout. Soyez vigilants à ne pas attendre le dernier moment.

# MODE D'EMPLOI SUR CELENE

---

Un court tutoriel est à votre disposition [ici](#) pour prendre en main **CELENE** si vous n'êtes pas sûr de vous et pour vous entraîner à rendre un devoir sur CELENE mais aussi à répondre à des QUIZ en ligne.

Des **espaces d'entraînement** sont à votre disposition. Ils sont accessibles sur les créneaux des week-ends et jours fériés.

Plus d'informations dans le cours.

## EN RÉSUMÉ

---



- ✓ Si possible, **isolez-vous** dans un lieu calme pour bénéficier de toute la **concentration nécessaire pour la rédaction**
- ✓ Effectuez une **relecture finale et attentive** avant de déposer votre travail
- ✓ Pensez à **valider la remise de votre travail**

**Rassurez-vous, tout va bien se passer !**