

Communiqué aux étudiants concernés par le dépôt électronique

des rapports et mémoires de fin d'études

Les étudiants doivent procéder au dépôt électronique de leurs rapports et mémoires au format pdf (en un seul fichier) et ce, avant la date indiquée dans le calendrier de l'année en cours. Pour cela, il faut accéder à la rubrique "Stage(s) déposé(s)" et cliquer sur "Lettre d'autorisation de dépôt".

The screenshot shows a web interface for depositing a report. At the top, there is a blue button labeled "Déposer un ancien stage". Below it, the text "Stage : SFE" is displayed. The main content area is titled "Detail du Stage" and includes the company name "Entreprise : glinse" and a status indicator "✓ Ce dépôt est valide". There are three blue buttons: "Lettre d'affectation", "Fiche d'évaluation", and "Proposition SFE". Under the heading "Rapport PDF", there is a green circle with the number "2" and an arrow pointing to a blue button labeled "Lettre d'autorisation de dépôt". To the right of this button is a red button labeled "Date de clôture de dépôt rapport" and a text input field labeled "Date".

Après avoir cliqué sur "Lettre d'autorisation de dépôt", vous trouverez, en bas de la page qui va apparaître, ce qui suit :

The form contains the following elements: a label "Sujet ou poste *" with a red asterisk and a small red dot, followed by an empty text input field; a label "Rapport (.pdf,.rar,.zip) *" with a red asterisk, followed by a button labeled "Choisir un fichier" and the text "Aucun fichier choisi"; and a green button labeled "Envoyer".

1- Il faut commencer par mettre le titre de votre mémoire dans la case "Sujet ou poste"

NB. Il est primordial que le titre soit le même que celui indiqué dans la page de couverture du mémoire.

Aucune soutenance ne sera programmée si le titre ne correspond pas à celui de la copie papier.

2- Il faut charger le mémoire dans la case "Choisir un fichier" et cliquer, enfin, sur "envoyer".