

## Comment procéder à une dépose de documents?

- 1 – **Ouvrez** un e-mail vide
- 2 – **Joignez vos documents** (Travail rédactionnel + Annexes). Si vous le pouvez, **zippez vos documents** en un seul fichier. Chaque document doit être inférieur à 30 Mo.
- 3 – **Envoyez à l'adresse e-mail de dépose Urkund** (du type : votreformation.école@analyse.urkund.com ou correcteur.école@analyse.urkund.com)
- 4 – Vous **recevrez une confirmation par e-mail** de la prise en compte de chaque document. **Conservez-la**, c'est votre accusé de réception en cas de litige. Elle vous permet aussi de rendre confidentiel votre document si vous le jugez opportun.
- 5 – **Renseignez vos nom et prénom** en cliquant sur le lien proposé dans l'accusé de réception (email de confirmation). Aucune obligation explicite sur ce point (cf. FAQ)

Bon succès et bon courage à tous !

Ce document est disponible ici en HTML et PDF : [www.urkund.fr/deposant.htm](http://www.urkund.fr/deposant.htm)

## FAQ

Pourquoi **zipper** mes documents ? Est-ce obligatoire ?

Un **ami peut-il déposer mon ou mes documents** depuis sa propre messagerie électronique pour me dépanner ?

Puis-je utiliser **différentes messageries** (gmail, gmx, voila, free, yahoo, hotmail, laposte, de l'établissement universitaire, etc) pour mes déposes de documents ?

Puis-je **redéposer ou envoyer plusieurs fois** un même document (resoumissions) ?

Puis-je ajouter **du texte dans l'objet** du message (e-mail) ?

Puis-je ajouter **du texte dans le corps** du message (e-mail) ?

Puis-je séparer mon travail de **mes annexes** lors d'une même dépose ?

**Quand vais-je recevoir l'e-mail** confirmant la correcte prise en compte de mon/mes document(s) ?

**Combien de confirmations** vais-je recevoir ?

Doit-on **conserver les confirmations** et si oui, combien de temps ?

Pourquoi renseigner **son nom et prénom** après une première soumission pour chacune des messageries utilisées ?

Mes documents peuvent-ils comporter des **images et des tableaux** ?

Y-a-t'il une **taille limite** pour chaque document ?

Quels sont les **formats de documents** acceptés par Urkund ?

Puis-je disposer de mon **droit d'auteur** ? Puis-je rendre mon **document confidentiel** ?

### Pourquoi zipper mes documents ? Est-ce obligatoire ?

Zipper vos documents facilite la gestion de vos documents par votre correcteur. Votre correcteur reçoit les rapports d'analyse dans sa messagerie électronique. Si vous joignez 4 documents à votre e-mail, votre correcteur recevra 4 rapports d'analyse par e-mail, donc précisément 4 e-mails.

Si vous zippez vos 4 documents au sein d'un seul et unique fichier zip, votre correcteur ne recevra plus qu'un seul email comportant les résultats consolidés de vos 4 documents (un rapport cluster). La lecture n'en sera que plus facile.

Votre correcteur verra ainsi en un clin d'œil le résultat de votre document principal (partie rédigée) et vos différentes annexes bibliographiques.

Ce n'est aucunement obligatoire si les modalités de dépose remises par votre établissement ou votre correcteur ne vous l'imposent pas.

### Un ami peut-il déposer mon ou mes documents depuis sa propre messagerie électronique pour me dépanner ?

Non, il est interdit qu'un ami puisse soumettre à votre place votre ou vos documents. Il est important que vous compreniez que **vous êtes l'auteur de votre travail**. Vous devez donc envoyer vos documents vous-mêmes depuis votre propre messagerie électronique.

Retenez l'adage suivant :

**1 document = 1 auteur = 1 seule et unique messagerie électronique**

Exception : Dans le cas d'un travail de groupe, le groupe est considéré comme étant l'auteur du ou des documents. Un des étudiants du groupe sera désigné pour soumettre le ou les documents au nom du groupe depuis sa messagerie électronique.

### Puis-je utiliser différentes messageries (gmail, gmx, voila, free, yahoo, hotmail, laposte, de l'établissement universitaire, etc) pour mes déposes de documents ?

Non, s'il s'agit d'un même document (modifié ou non), en d'autres termes s'il s'agit d'une resoumission. Votre document précédemment soumis avec une messagerie différente sera considéré comme provenant d'un autre auteur. Ce document sera alors comparé avec la nouvelle version récemment envoyée. URKUND identifiera alors une très grande similitude entre vos versions de documents et alertera votre examinateur/correcteur. **Utilisez toujours la même messagerie pour redéposer votre ou vos documents** même comportant des modifications (cf. FAQ suivante).

Oui, à la seule condition que ce ne soit pas une resoumission. C'est-à-dire que ce ne soit pas un même document à renvoyer (modifié ou non). Vous pouvez changer de messagerie autant de fois que vous le souhaitez chaque fois qu'il s'agit d'un **document totalement nouveau** à déposer.

Rappelez-vous de l'adage :

**Un document (modifié ou non) = Un auteur = Une seule et unique messagerie**

### Puis-je redéposé ou envoyer plusieurs fois un même document (resoumissions) ?

Oui, en utilisant **toujours la même messagerie électronique**, vous pouvez renvoyer autant de fois un ou plusieurs mêmes documents (modifiés ou non) préalablement déposés et ceci sans limitation dans le temps. Le nom du ou des documents n'a pas d'importance, il peut être identique ou distinct. Les documents déposés depuis une même messagerie ne sont jamais comparés entre eux.

Cependant, si vous pouvez modifier vos documents et les redéposer en les renvoyant, cette pratique n'est pas conseillée ou du moins est à employer avec parcimonie car elle peut induire en erreur votre enseignant qui éventuellement ne prendra pas en compte la dernière version de votre travail.

**Assurez-vous donc que votre examinateur/correcteur soit clairement au courant de votre dernière soumission.**

### Puis-je ajouter du texte dans l'objet du message (e-mail) ?

Il n'est pas conseillé aux étudiants d'ajouter du texte dans l'objet autre que le code d'enseignement car votre e-mail n'ira dans aucune messagerie électronique, il sera simplement traité de manière automatique par Urkund. Votre objet ne pourra pas être lu.

De plus il peut perturber le traitement du système si vous insérez le code d'enseignement dans un texte sans ajouter d'espace avant et après les crochets.

Votre examinateur/correcteur ou l'administration de votre établissement pourra dans ce cas vous demander de renvoyer correctement vos documents.

### Puis-je ajouter du texte dans le corps du message (e-mail) ?

Il n'est pas conseillé aux étudiants d'ajouter du texte, une note explicative ou informative à destination de l'examineur/correcteur car votre e-mail n'ira dans aucune messagerie électronique, il sera simplement traité de manière automatique par Urkund. Ainsi votre note ne pourra pas être lue.

Si vous avez un point particulier à préciser à votre examinateur/correcteur concernant votre travail, envoyez-lui un e-mail directement sur sa messagerie.

### Puis-je séparer mon travail de mes annexes lors d'une même soumission ?

Si votre examinateur/correcteur ne vous a pas donné de consignes particulières, vous pouvez soumettre vos annexes dans un fichier séparé de votre production rédactionnelle (rapport, mémoire, recherche, thèse etc.). Cette méthode a l'avantage de présenter à votre examinateur/correcteur un taux de similitude de votre travail sans le mêler à celui de vos annexes qui généralement sont identifiées comme ayant de nombreuses similitudes avec des sources variées.

Ainsi, si vous préférez séparer votre production de ses annexes, **joignez les 2 fichiers à 1 SEUL e-mail**. De cette manière vous avez l'assurance que votre travail rédactionnel et vos annexes seront listés et visualisés côte à côte par votre examinateur/correcteur dans la plateforme URKUND. Il n'y a rien de pire que des annexes perdues au milieu de 50 documents appartenant à d'autres étudiants.

Donc rappelez-vous,

**1 seule soumission (1 e-mail) comportant 2 documents (travail + annexes)**

### Quand vais-je recevoir l'e-mail confirmant la correcte prise en compte de mon/mes document(s) ?

Après la soumission de vos documents, vous recevrez un e-mail de confirmation pour chacun d'entre eux. Cet e-mail vous est normalement envoyé immédiatement, vous devriez donc le recevoir dans les minutes consécutives à votre envoi. Cependant il peut apparaître parfois des délais ou retards avec certaines messageries ou du fait de lenteurs d'un des serveurs de messagerie d'Urkund.

- Assurez-vous que votre messagerie n'ait pas classé le message comme spam ou que votre antivirus n'ait pas bloqué la réception du message etc.

- Enfin, attendez plusieurs heures (une demi-journée) avant d'alerter votre examinateur/correcteur ou votre administration de la non-réception de l'e-mail de confirmation.

Nous vous conseillons donc de prendre vos dispositions pour ne pas soumettre vos documents le jour de l'échéance prévue par votre examinateur/correcteur ou du moins à la dernière minute. Vous vous soumettrez à plus d'appréhension et de stress au cours de cette soumission tardive, particulièrement si l'e-mail de confirmation tarde à être réceptionné par votre messagerie.

Il n'est d'ailleurs **pas conseillé d'alerter ou de solliciter votre examinateur/correcteur** ou votre administration à quelques heures de votre deadline pour un problème de soumission de document.

### Combien de confirmations vais-je recevoir ?

Vous recevrez autant d'e-mail de confirmation que de documents soumis. Ainsi, si vous avez attaché 3 documents à un e-mail de soumission, vous recevrez 3 confirmations.

### Doit-on conserver les confirmations et si oui, combien de temps ?

Il est très fortement conseillé de **conserver chacune des confirmations** reçues qui feront office d'accusé de réception. Ces accusés de réception vous permettront de vous justifier lors de tout litige avec votre établissement. L'information la plus importante étant le numéro de document qui se présente sous la forme suivante « DXXXXXXX ».

Prenez garde et prenez vos dispositions si vous recevez vos confirmations dans une messagerie temporaire, par exemple, une messagerie professionnelle de votre lieu de stage à laquelle vous n'aurez peut être plus accès au moment de vous justifier.

Conservez ces accusés de réception jusqu'à la fin de votre année universitaire ou du moins jusqu'à ce que vous soyez assuré de votre notation finale. Les litiges sont extrêmement rares mais lorsqu'ils surviennent mieux vaut pour vous que vous puissiez vous justifier.

**N'oubliez pas d'imprimer votre accusé de réception si votre établissement vous l'a demandé et de le joindre lors de la remise finale de votre copie papier.**

### Pourquoi renseigner son nom et prénom après une première soumission pour chacune des messageries utilisées ?

Après la dépose de vos documents par e-mail, votre examinateur/correcteur ne reçoit que peu ou pas d'information concernant l'identité du déposant.

Si votre e-mail est du type [ft2344@yahoo.com](mailto:ft2344@yahoo.com) ou [ot2000@free.fr](mailto:ot2000@free.fr), et que votre document porte le nom de **mémoire-ing2-final.docx**, votre examinateur/correcteur et Urkund auront du mal à vous identifier comme en étant l'auteur du premier coup d'œil (Bien qu'il soit toujours possible d'ouvrir le document).

Pour simplifier la tâche de votre examinateur/correcteur, nous vous demandons de renseigner vos nom et prénom (les 2 autres champs étant facultatifs).

### Mes documents peuvent-ils comporter des images et des tableaux ?

Vos documents peuvent être composés d'images et de tableaux sans que cela ne pose problème.

### Y-a-t'il une **taille limite** pour chaque document ?

La taille de chacun de vos documents ne doit pas dépasser 30 Mo. Au delà de 30 Mo, vous devez en avertir votre examinateur/correcteur qui se chargera de nous informer et nous remettre votre document. Nous le déposerons un serveur particulier pour éviter d'affecter le bon déroulement des autres analyses en cours. Aucun document dépassant 100 Mo sera accepté. Conservez à l'esprit que votre dépose est limitée par votre propre messagerie électronique. Certaines vous limiteront à 20 Mo (gmail.com), d'autres à 5 Mo et même à seulement 2 Mo. Si vous avez plusieurs documents à soumettre en un seul e-mail, pensez à vérifier les possibilités de votre messagerie électronique.

### Quels sont les **formats de documents** acceptés par Urkund ?

.doc, .docx, .odt, .sxw, .txt, .ppt, .pps, .xls, .xlsx, .ods, .odf, .rtf, .pdf (généralisé par Adobe Acrobat), .pdf (généralisé par LaTeX), .html, .htm, .sxd, .odp, , ainsi qu'une vingtaine d'autres formats plus spécifiques.

### Puis-je disposer de mon **droit d'auteur** ? Puis-je rendre mon **document confidentiel** ?

Urkund sait gérer les droits des auteurs. Lors de la **dépose**, un accusé de réception notifie l'auteur que ses documents ont été correctement pris en compte. Cet **accusé de réception** comporte une option permettant à l'auteur de rendre confidentiel son document (opt-out). Une fois un document rendu **confidentiel**, les autres établissements et autres correcteur de votre établissements ne peuvent ni le visualiser ni le télécharger.

Notez que le document reste physiquement sur les serveurs d'Urkund et continuera à être comparé aux nouvelles déposes. Rendre confidentiel votre document ne le soustrait aucunement aux futures comparaisons avec les nouveaux documents déposés.