



ANNEXE

POUR SOUMETTRE UN RAPPORT INTÉRIMAIRE OU FINAL

Vous devez d'abord ouvrir une session (Login) sur www.pep-net.org en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe habituels. Veuillez vérifier que les renseignements à votre sujet sont conformes et que les CVs de tous les membres de votre équipe sont en ligne et à jour.


Pour soumettre ou mettre à jour votre CV

Cliquez sur *Profile* sur le côté gauche de l'écran. Tout en bas de cette page, vous pouvez ajouter votre CV (au format Doc Word ou Format Acrobat PDF) en cliquant sur "Parcourir". Sélectionnez votre CV à partir de votre ordinateur, puis cliquez sur « Submit ». Veuillez s'il vous plaît attendre jusqu'à ce que le message « *User updated successfully* » apparaisse à l'écran.


Pour mettre à jour votre CV, faire exactement la même chose. Le nouveau fichier remplacera le précédent.

Pour soumettre votre rapport et les versions ultérieures

Très important : sur la page-titre de votre papier, toujours écrire la date du document.

Cliquez sur "*My projects*". Cliquez sur l'icône crayon  (édition) à côté de votre projet existant et sélectionnez l'onglet Documents en haut de la page. Allez à la section appropriée (Interim ou final report) et sélectionnez *Upload new report*. Remplissez le nom et la description. Vous pouvez ajouter votre document en cliquant sur "Parcourir". Sélectionnez votre document à partir de votre ordinateur [TOUJOURS en format .doc (Word) ou Tex, PAS en .pdf (Acrobat)], puis cliquez sur « Submit ». Veuillez s'il vous plaît attendre jusqu'à ce que le message « *Document updated successfully* » apparaisse à l'écran.

NOTE: Si le titre a changé relativement à la version originale de votre proposition, SVP mettez à jour l'information de votre PROJET en conséquence en utilisant l'onglet *Information*, en modifiant le titre et le résumé si nécessaire et en cliquant sur *Submit*.

Pour vérifier que votre document a été affiché correctement, cliquez sur l'onglet « *Documents* » à nouveau. Vous devriez voir maintenant le titre du nouveau document. Cliquez sur l'icône de téléchargement  à côté du titre pour vous assurer qu'il a été correctement déposé.

Nous espérons que ces renseignements vous aideront à faire le dépôt de votre document. Si vous éprouvez des difficultés à déposer votre nouveau cahier, si vous avez d'autres questions ou si vous avez des commentaires à nous formuler, n'hésitez pas à nous contacter à pep@ecn.ulaval.ca.

Merci de votre collaboration.
L'équipe PEP