

### LE DÉPÔT DU MÉMOIRE

Il est impératif de déposer à la **Bibliothèque de département** une **copie électronique de votre mémoire**.

Le dépôt du mémoire s'accompagne d'une **autorisation de diffusion** signée par votre directeur de mémoire et par vous-même.

### FORMATS ACCEPTÉS

- l'ensemble du mémoire doit être remis dans un seul fichier, le volume qui rassemblera les annexes pourra faire l'objet d'un second fichier
- est accepté uniquement le format pdf

### MODALITÉS DE DEPÔT

- par clé USB ou par courriel en fichier joint à la Bibliothèque de département.

Vous trouverez les adresses électroniques et postales, ainsi que les horaires d'ouverture de votre Bibliothèque de département sur le site de l'UFR, rubrique « Bibliothèques ».

### CONSIGNES

Afin de faciliter le travail de présentation et de saisie du mémoire, un modèle de mémoire que vous adapterez est en ligne sur le site de l'université.

**Il est indispensable que les informations suivantes figurent bien sur votre mémoire :**

- ☑ Nom de l'université (avec le logo) et de l'UFR concernée
- ☑ Prénom NOM
- ☑ Titre du mémoire
- ☑ Mémoire de Master, mention, spécialité, parcours, option
- ☑ Nom du directeur de mémoire : « sous la direction de M. ou Mme Prénom Nom »
- ☑ Année universitaire
- ☑ Déclaration anti-plagiat complétée (non signée)
- ☑ Sommaire et/ou table des matières
- ☑ Sources bibliographiques
- ☑ Table des annexes
- ☑ Annexes
- ☑ **Résumé** (environ 150 mots en dernière page) en français (et facultativement en anglais ou autre langue selon la pertinence du mémoire)
- ☑ **4 ou 5 mots-clés** (en dernière page) en français (et facultativement en anglais ou autre langue selon la pertinence du mémoire).

**En cas de doute sur les consignes de présentation du mémoire, vous devez vous référer en priorité à votre directeur de recherche.**