

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 datée et 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.