

Dépôt dématérialisé des mémoires de master

Guide des étudiants

Les captures d'écran proposées dans ce guide sont réalisées en mode bureau, merci d'utiliser un ordinateur pour le dépôt de votre mémoire plutôt que votre smartphone.

Vos identifiant / mot de passe ENT seront nécessaires.

Vous devrez indiquer si possible les membres de votre jury.

En cas de soucis, veuillez contacter votre scolarité.

Table des matières

Pour déposer :.....	2
Accès.....	2
Authentification.....	2
Présentation générale.....	2
Le formulaire de dépôt.....	3
Réception de la notification de dépôt.....	5
Phase de validation.....	7
Notification de dépôt incorrect.....	7
Traitement de la tâche.....	8
Validation du dépôt par la scolarité.....	9
Phase après soutenance.....	10
Notification de demande de correction.....	10
Traitement de la tâche.....	11
Validation de la correction par l'enseignant.....	11
Stockage / diffusion.....	12
Autorisations de diffusion.....	12
Simple stockage.....	12
Diffusion.....	13
Intranet.....	13
Internet.....	13

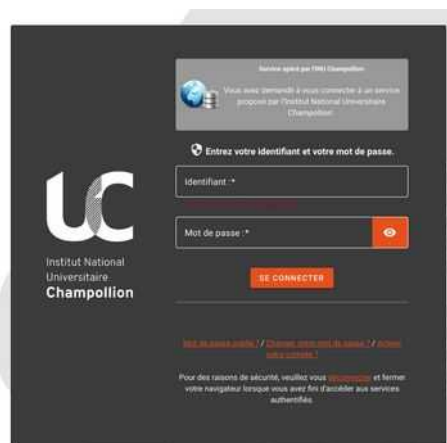
Pour déposer :

Accès

Utilisez le lien communiqué par votre scolarité : soit par mail, soit dans votre intranet, soit dans votre moodle.

Authentification

Si vous n'étiez pas déjà connecté au système de l'INUC, une page d'authentification apparaîtra :



Présentation générale

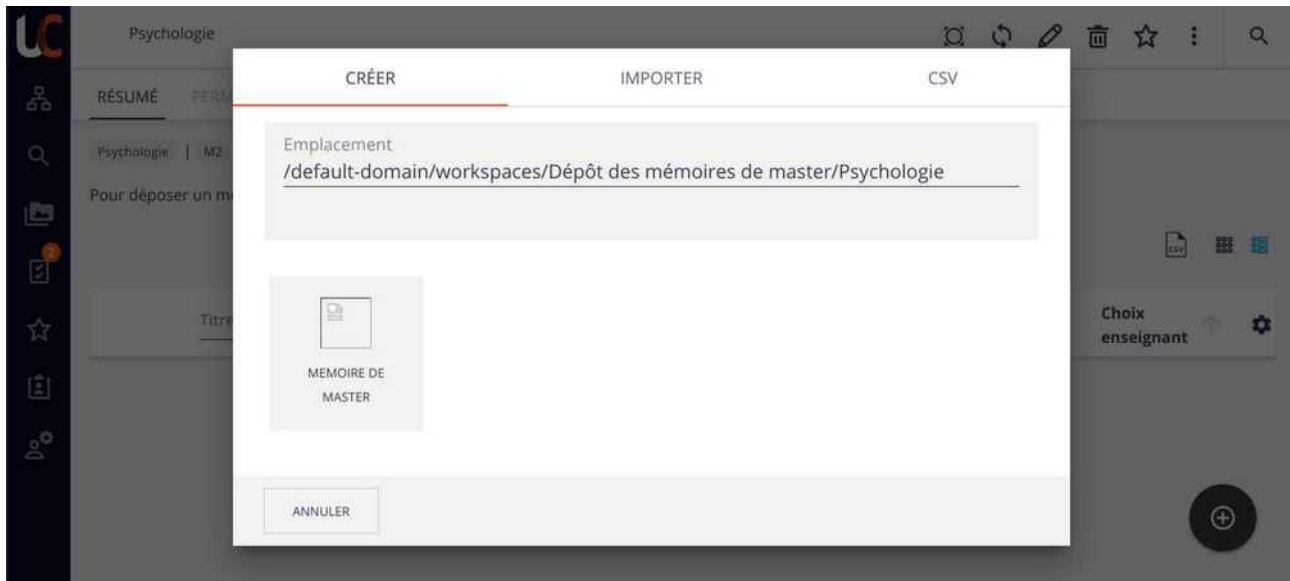
Vous devriez accéder à une page comme celle-ci :



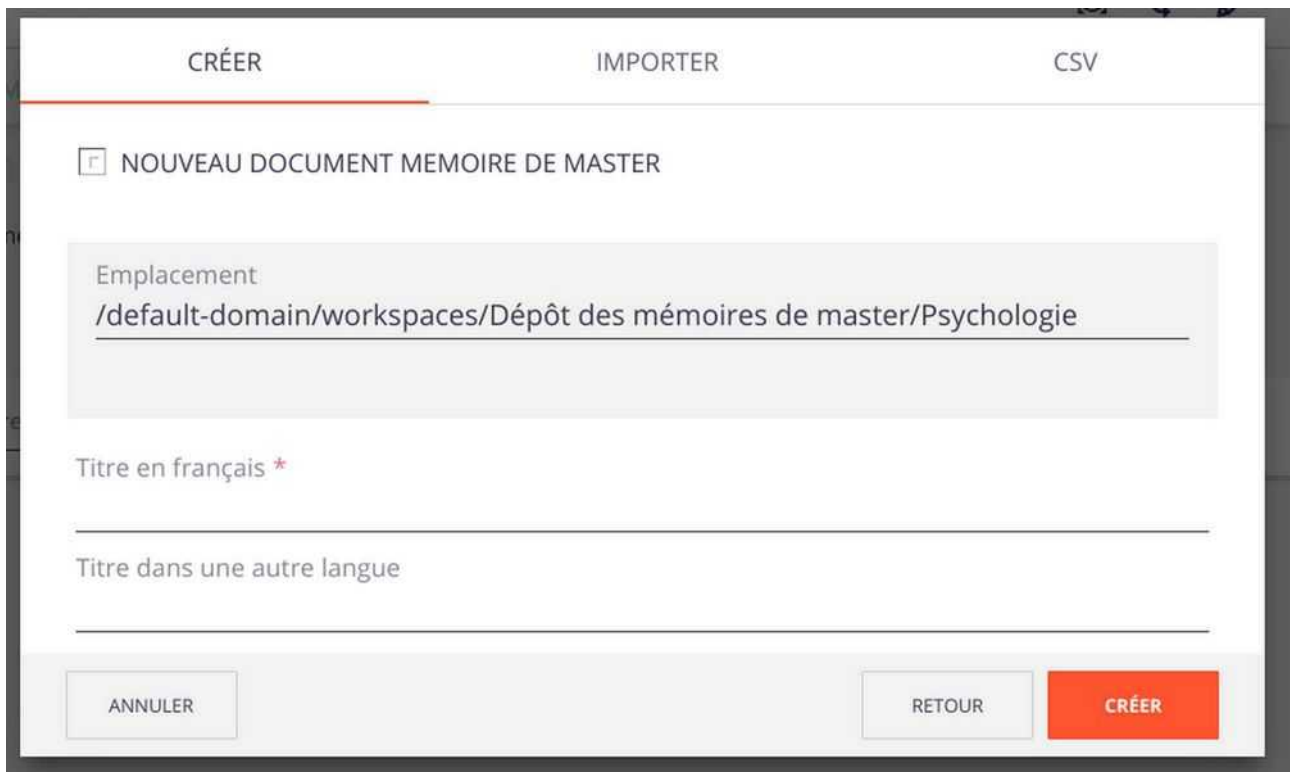
1. Le nom de l'espace de dépôt ;
2. Le nom de votre formation + le niveau de votre formation actuelle + l'année universitaire actuelle ;
3. Le bouton pour déposer votre mémoire.

Le formulaire de dépôt

Sélectionnez « Mémoire de Master »



Cela affiche le formulaire :



Faites défiler (scrollez) vers le bas afin d'afficher la totalité du formulaire.
Voici une vue complète :

CRÉER
IMPORTER
CSV

NOUVEAU DOCUMENT MEMOIRE DE MASTER

Titre en français *

Titre dans une autre langue

Mémoire :

[Glisser-déposer ou sélectionner votre mémoire ici](#)

Fichiers annexes :

Pour ajouter plusieurs fichiers : sélectionnez les fichiers dans votre explorateur de fichier et faites un glisser-déposer dans le cadre en pointillés ci-dessous.

[Glisser-déposer ou sélectionner vos fichiers annexes ici](#)

Métadonnées

Prénom *
Alex

Nom *
Testeur

Jury

Saisissez un par un les membres du jury

Saisissez ici les adresses mail des personnes extérieures à l'INU Champollion

Membres du jury externes

ANNULER
RETOUR
CRÉER

- **Titre en français** : OBLIGATOIRE Saisir le titre de votre mémoire en français ;
- **Titre dans une autre langue** : Saisir le titre de votre mémoire dans une autre langue ;
- **Mémoire** : OBLIGATOIRE Cliquer sur le texte dans l'encadré pointillé pour ouvrir votre explorateur de fichier et sélectionner le fichier de votre mémoire sinon, si vous pouvez utiliser le glissé-déposé en le déposant dans le cadre pointillé ;
- **Fichiers annexes** : Même procédure que le champ précédent, il est possible de sélectionner plusieurs fichiers ;
- **Prénom** : OBLIGATOIRE AUTOMATIQUE Saisir votre prénom si la saisie automatique n'a pas fonctionné ;
- **Nom** : OBLIGATOIRE AUTOMATIQUE Saisir votre nom si la saisie automatique n'a pas fonctionné ;

- **Jury :**
 - premier champ : Commencer à saisir le nom d'un des membres de votre jury afin de sélectionner une personne parmi les propositions qui vont s'afficher. Si la personne n'existe pas, c'est qu'elle n'a pas de compte à l'INUC, donc utilisez le champ suivant en indiquant son adresse mail. Continuer à saisir tous les membres de votre jury. Si vous vous êtes trompé dans la sélection, il est possible d'utiliser la petite croix à côté du nom d'utilisateur pour supprimer la personne dans le champ ;

Jury

Saisissez un par un les membres du jury

× Cedric Albinet |

- deuxième champ : Saisir les membres de votre jury que vous n'avez pas pu saisir dans le champ précédent. Indiquer ici des adresses mail.

Avant de cliquer sur le bouton « Créer », vérifier bien tous les champs, une fois déposé le mémoire ne sera plus modifiable à moins que le service scolarité ne constate une anomalie et vous permette de modifier votre dépôt.

Pour finir, cliquer sur le bouton « Créer ».

Réception de la notification de dépôt

Après avoir cliqué sur « créer », le mémoire est déposé sur la plate-forme, l'affichage est comme ceci :

The screenshot displays a document management interface. At the top, the document title is "Titre de mon mémoire de M2 en psychologie" with a PDF icon. Below the title, there are tabs for "RÉSUMÉ", "PERMISSIONS", "HISTORIQUE", and "PUBLICATIONS". A notification banner states: "Vous avez démarré un workflow Workflow du dépôt de mémoire de master sur le document." with a "Voir le graphe" link and an "ABANDONNER" button. The main content area shows a document viewer with the title "Titre du mémoire de Master" and two paragraphs of placeholder text. On the right, a metadata panel shows: Workflow: EN COURS; Etat: DEPOSE; Version: 1.0+; Modifié: 8 janvier 2024; Créé: 8 janvier 2024; Par: Alex Testeur; and Contributeurs: Alex Testeur. At the bottom of the metadata panel, it lists "Titre : Titre de mon mémoire de M2 en psychologie" and "Auteur-e : Alex Testeur".

Vous recevez également un message électronique sur votre adresse mail universitaire que vous devez conserver. Il contient le lien qui vous permet d'accéder à votre mémoire déposé :

[Mémoire] Mémoire déposé

8 janv. 2024 11:58

admin-nuxeo@listes.univ-jfc.fr

À: Alex Testeur <alex.testeur@etud.univ-jfc.fr>

Mémoire déposé

Votre mémoire [Titre de mon mémoire de M2 en psychologie](#) a bien été déposé sur l'application.

Il est désormais en attente de traitement par les services administratifs.

Il est possible que vous soyez invité-e à apporter des modifications après votre soutenance.

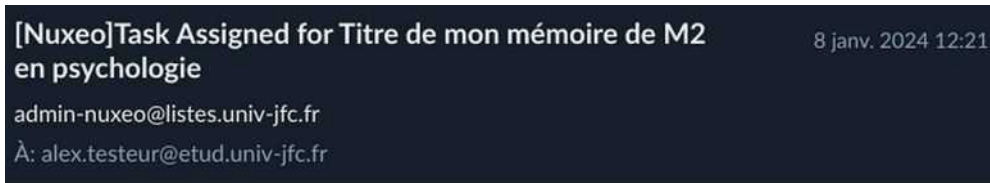
Votre service scolarité est également informé de votre dépôt.

Phase de validation

Il faudra attendre que le service scolarité effectue une relecture avant que les membres du jury puissent accéder au mémoire déposé. C'est la phase de validation.
Dans l'attente de cette étape, le mémoire est à l'état « Déposé ».

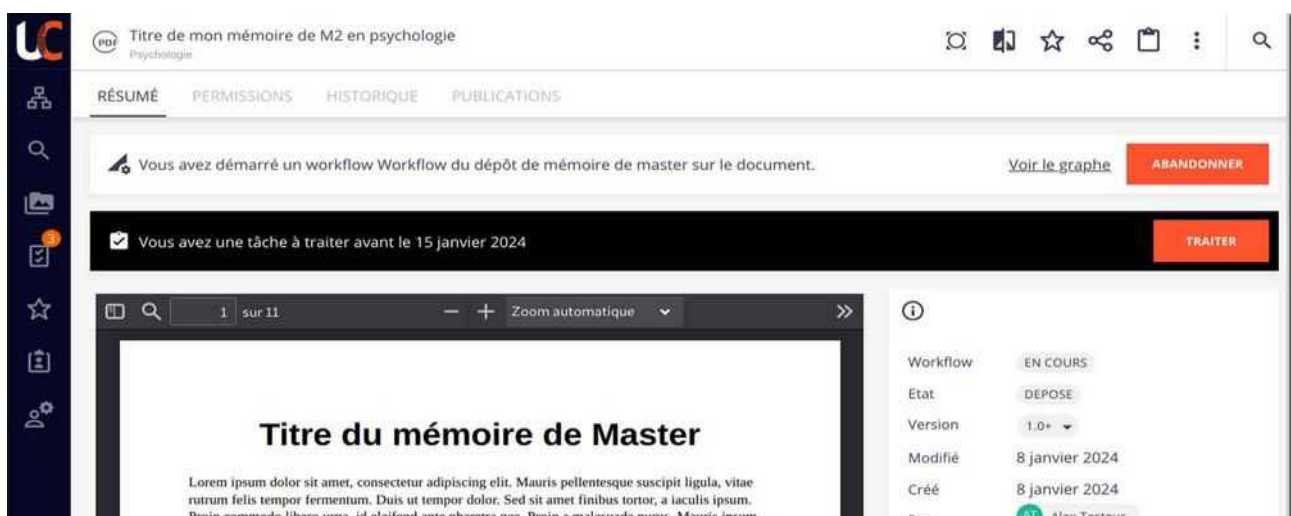
Notification de dépôt incorrect

Si votre service de scolarité constate une anomalie avec votre fichier de mémoire, vous recevrez ce mail sur votre adresse universitaire :



Pour procéder au nouveau dépôt, vous cliquez sur le lien sur le titre de votre mémoire dans le mail.

Cela affiche votre mémoire déposé dans la plateforme :



Avant de procéder au changement de fichier, vous pouvez consulter les observations pour voir si votre scolarité a laissé une indication. Pour cela, il faut faire défiler la partie à droite de la fenêtre sous « Workflow » « EN COURS » jusqu'à arriver à une zone « Commentaire » :



Traitement de la tâche

Cette tâche n'apparaît que si la scolarité détecte une anomalie sur le dépôt de votre mémoire. Pour poursuivre, cliquez sur le bouton « Traiter » :



Une nouvelle fenêtre s'affiche :



Cliquez sur le bouton « Charger » pour faire apparaître votre explorateur de fichier et sélectionnez votre fichier. Enfin, cliquez sur enregistrer pour envoyer le nouveau dépôt de mémoire.

Validation du dépôt par la scolarité

La scolarité vérifie la saisie des membres du jury et valide le dépôt quand tous les éléments sont réunis.

La validation par la scolarité donne accès au mémoire déposé aux membres du jury (ils reçoivent une notification par mail).

Cette validation permet aussi au mémoire déposé de passer à l'état « Valide » :

The screenshot displays a document management interface. At the top, there is a header with the document title 'Titre de mon mémoire de M2 en psychologie' and a search icon. Below the header, there are tabs for 'RÉSUMÉ', 'PERMISSIONS', 'HISTORIQUE', and 'PUBLICATIONS'. A notification bar states: 'Vous avez démarré un workflow Workflow du dépôt de mémoire de master sur le document.' with a 'Voir le graphe' link and an 'ABANDONNER' button. The main content area shows a document viewer with the title 'V2Titre du mémoire de Master' and an 'Introduction' section. The right sidebar contains a metadata panel with the following information:

Workflow	EN COURS
Etat	VALIDE
Version	1.3+
Modifié	8 janvier 2024
Créé	8 janvier 2024
Par	Alex Testeur
Contributeurs	Alex Testeur, Alain Testeur

Phase après soutenance

Après la soutenance, il est possible que le jury vous demande une correction afin d'améliorer le dépôt final qui serait amené à être publié en interne ou en externe sur la plateforme DUMAS par exemple.

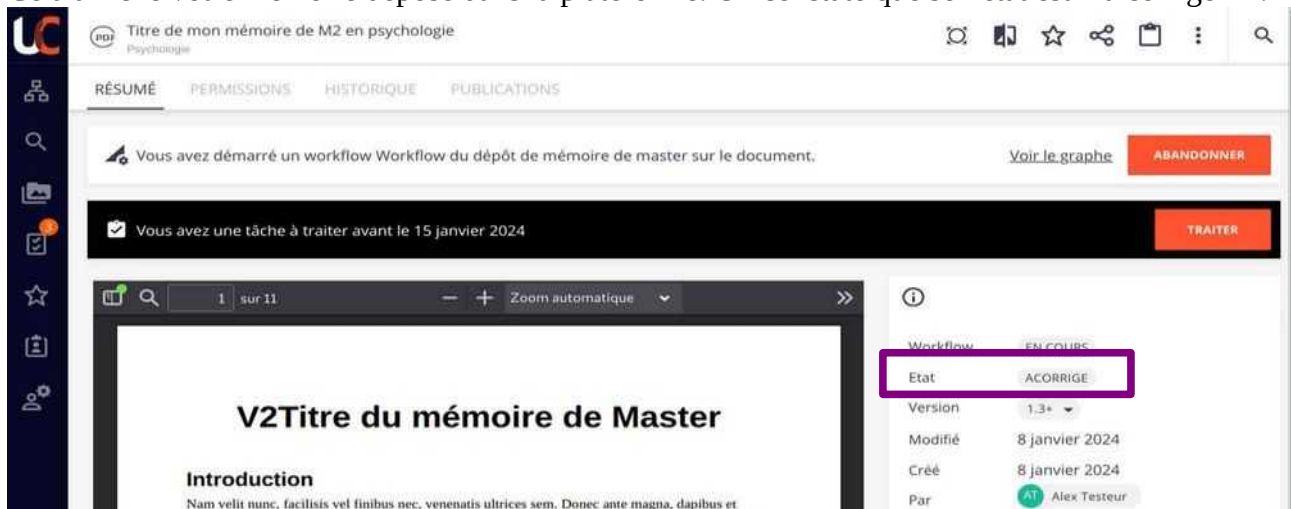
Notification de demande de correction

Si c'est le cas, vous recevrez un mail sur votre adresse mail universitaire :



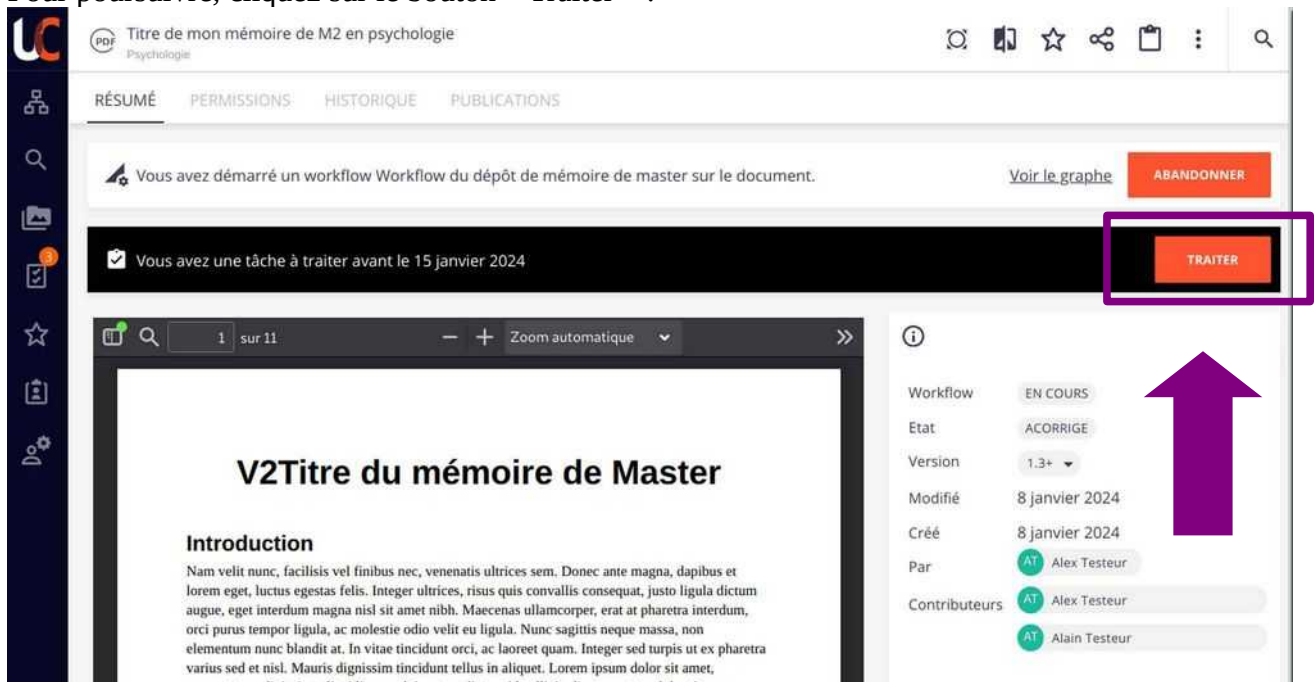
Pour procéder au remplacement du fichier, vous cliquez sur le lien sur le titre de votre mémoire dans le mail.

Cela affiche votre mémoire déposé dans la plateforme. On constate que son état est « à corriger » :



Traitement de la tâche

Pour poursuivre, cliquez sur le bouton « Traiter » :



The screenshot shows a document management interface. At the top, there's a header with the document title "Titre de mon mémoire de M2 en psychologie" and a sidebar with navigation icons. Below the header, there are tabs for "RÉSUMÉ", "PERMISSIONS", "HISTORIQUE", and "PUBLICATIONS". A notification bar indicates a workflow has started. Below that, a task is listed: "Vous avez une tâche à traiter avant le 15 janvier 2024". A red button labeled "TRAITER" is highlighted with a purple box and a purple arrow. The main content area shows a document preview with the title "V2Titre du mémoire de Master" and an "Introduction" section. On the right, a metadata panel shows details like "Workflow: EN COURS", "Etat: ACORRIGE", "Version: 1.3+", "Modifié: 8 janvier 2024", "Créé: 8 janvier 2024", "Par: Alex Testeur", and "Contributeurs: Alex Testeur, Alain Testeur".

Une nouvelle fenêtre s'affiche :



The screenshot shows a task correction window. At the top, there's a header with the document title "Titre de mon mémoire de M2 en psychologie". Below the header, there's a section titled "CORRECTION DU MÉMOIRE" with a "DÉLÉGUER" button. A link "Voir le graphe" is also present. Underneath, it lists "Utilisateurs dans cette tâche : Alex Testeur". The "Echéance" is "dans 7 jours". The instruction is "Déposer la version corrigé du mémoire". There's a "Fichier" section with a "CHARGER*" button. At the bottom right, there's an "ENREGISTRER" button.

Cliquez sur le bouton « Charger » pour faire apparaître votre explorateur de fichier et sélectionnez votre fichier. Enfin, cliquez sur enregistrer pour envoyer le nouveau dépôt de mémoire.

Validation de la correction par l'enseignant

L'enseignant en charge de la vérification est notifié par mail et devra valider la correction du mémoire avant que celui-ci puisse être diffusé.

Stockage / diffusion

Pour finir, le mémoire obtient un état selon les options de diffusion choisies par vous et par le jury sur le fichier d'autorisations de diffusion.

Autorisations de diffusion

Un rappel des autorisations de diffusion signées le jour de la soutenance est inscrit dans la colonne de droite :

Diffusion choisie par l'étudiant·e

Accès restreint en intranet

Diffusion choisie par l'enseignant·e

Accès restreint en intranet

Le fichier des autorisations de diffusion scanné est ajouté aux pièces-jointes du dépôt du mémoire. On peut le voir sous l'aperçu du fichier du mémoire dans la section « Fichiers joints » :



Simple stockage

Si l'une des deux parties (vous ou le jury) a choisi l'option « Pas de diffusion », le mémoire prendra l'état « Stocké » et sera conservé pendant la durée légale de 5 ans.

Diffusion

Dans le cas d'une diffusion intranet ou internet, le mémoire prendra l'état Diffusé. Il sera également agrémenté de ses mots-clés par le Service Commun de la Documentation afin de permettre une meilleure indexation.

Intranet

Si l'une des deux parties a choisi une diffusion restreinte à l'intranet, le mémoire sera publié sur l'intranet de l'établissement et sera ainsi visible pour la communauté universitaire Champollion. Les futurs étudiants pourront le consulter.

Internet

Si les deux parties ont choisi diffusion internet, le mémoire sera non seulement publié sur l'intranet pour consultation par les futurs étudiants, mais aussi sur la [plateforme DUMAS](#) par le Service Commun de la Documentation afin de permettre une consultation pour tous.