

## Bibliothèque Universitaire campus d'Albi

Place de Verdun  
81 012 Albi cedex 9  
Tél. 05 63 48 16 95

Contact :  
depotmemoires@univ-  
jfc.fr

## Pourquoi déposer ?

Les mémoires de recherche et les mémoires professionnels de Master constituent une aide précieuse pour les travaux des autres étudiants. Leur diffusion sur internet améliore la visibilité de l'établissement, valorise ses formations et les productions étudiantes ; elle impacte positivement l'insertion professionnelle des diplômés. Le portail national d'archives ouvertes DUMAS (**Dépôt Universitaire de Mémoires Après Soutenance**) diffuse les mémoires retenus pour leur qualité et permet de limiter les risques de plagiat.

En fonction des droits de diffusion accordés par l'auteur et de l'avis du directeur de mémoire ou du responsable de formation, il y a trois destinations possibles pour les travaux universitaires :

- . **Diffusion large sur internet et sur l'intranet de l'établissement** : Les meilleurs travaux, sous réserve d'autorisation de leur auteur, seront diffusés sur **DUMAS**. Ils seront aussi diffusés sur l'intranet de l'établissement, pour la communauté universitaire de Champollion.
- . **Diffusion restreinte à l'intranet de l'établissement** : Les mémoires, sous réserve d'autorisation de leur auteur, seront consultables sur l'Intranet de l'établissement, visibles uniquement par la communauté universitaire de Champollion.
- . **Aucune diffusion** : Les mémoires n'ayant pas eu d'autorisation de diffusion de leur auteur ou du directeur de mémoire, seront visibles uniquement par le directeur de mémoire et les membres du jury (archivage électronique d'une durée de 5 ans).

## Comment effectuer le dépôt du mémoire de Master ?

*A partir de janvier 2024, l'Institut National Universitaire Champollion met en place l'auto-dépôt dématérialisé des mémoires de Master par les étudiants.*

### Avant la soutenance : les étudiants déposent leur mémoire

Les étudiants reçoivent de la Scolarité un lien URL vers le dossier « Mémoire de Master » : ils y déposent la version électronique de soutenance. Ce dépôt génère une notification qu'il sera nécessaire de présenter pour la soutenance. La Scolarité vérifie les informations saisies par l'étudiant, attribue les droits de consultation du mémoire aux membres du jury.

### Jour de la soutenance : autorisation de diffusion du mémoire

Le jour de la soutenance, l'étudiant précise le mode de diffusion souhaité pour son mémoire, en renseignant le formulaire imprimé d'autorisation de diffusion. Le directeur de mémoire complète le formulaire, avec son avis sur le mode de diffusion (en fonction de la valeur du travail réalisé). Aucune diffusion ne peut s'effectuer sans l'autorisation de l'étudiant auteur.

**Signée par l'étudiant et le directeur de mémoire, l'autorisation de diffusion complète, à remettre à la Scolarité, est indispensable pour le dossier de soutenance.**

### Après la soutenance

La Scolarité valide les dépôts et archive les mémoires pour lesquels le choix « Aucune diffusion » est fait par l'une des deux parties. Les autres mémoires sont visibles par le public après traitement par le SCD, selon les modalités actées dans l'autorisation de diffusion. Si l'une des deux parties a choisi « Diffusion restreinte », le mémoire est consultable uniquement sur l'intranet de l'établissement. Si les deux parties ont choisi « Diffusion large », le mémoire sera consultable sur Internet et Intranet.

## Consignes pour l'auto-dépôt du mémoire de Master

### Présentation du mémoire

Afin de faciliter la diffusion du travail, il est indispensable que les informations suivantes figurent dans le mémoire :

Nom de l'université - Mémoire de Master, Mention - Année universitaire

Prénom NOM (auteur du mémoire) -Titre du mémoire

Prénom NOM du Directeur de mémoire

Sommaire et/ou table des matières

Sources bibliographiques - Table des annexes

**Résumé** (environ 150 mots) et **4 ou 5 mots clés** : en dernière page, en français (et facultativement en anglais)

*En cas de doute sur les consignes de présentation du mémoire, se référer au Directeur de mémoire.*

### Format du fichier à déposer

**Format accepté** : Seul un fichier en format PDF est accepté.

Nommer le fichier (sans accents) : NOM\_Prenom\_Memoire\_Mention\_Annee.pdf

Il est possible de déposer des fichiers complémentaires pour les annexes.

### Informations à renseigner lors de l'auto-dépôt par l'étudiant

Le dépôt du fichier avant la soutenance s'accompagne de la saisie des informations suivantes :

.Titre du mémoire en français

.Nom, prénom auteur (saisie automatique)

*Autres informations (facultatives) :*

. Titre dans une autre langue - Mots-clés dans une autre langue

. Membres du jury – personnels Champollion

. Membres du jury extérieurs à Champollion : noter leur adresse mail.

Une fois le dépôt effectué, l'étudiant reçoit un lien d'accès au mémoire déposé.

### Après la soutenance : corrections éventuelles sur le fichier

Une version corrigée peut être demandée par le jury.

Dans ce cas, l'étudiant reçoit une notification de correction « Mémoire à corriger », avec le délai imparti ainsi que le lien url pour déposer la nouvelle version du mémoire. L'enseignant en charge de la vérification est notifié du nouveau dépôt par mail, et devra valider la correction du mémoire, pour que celui-ci soit diffusé.