



DIRECTIVES INTERNES D'APPLICATION DES REGLEMENTS D'ETUDE DES MAITRISES ET MAS DE LA FACULTE

Dépôt des mémoires à la bibliothèque

Une fois le mémoire accepté, le directeur de mémoire demande à l'étudiant de déposer une version informatisée de son travail via la plateforme « moodle », sous le cours « dépôt mémoires » de l'orientation ou du programme concerné. Le nom du fichier doit impérativement être sous la forme suivante afin d'être compatible avec les normes PDF :

NOM_prenom_MA_session_annee
(sans accent, ni caractères spéciaux et avec des tirets de
soulignement entre les données)

Il précise si le mémoire doit être diffusé via un serveur institutionnel ou archivé pour conservation. Le secrétariat de l'orientation ou du programme concerné récupère le document, en vérifie la conformité et le transmet au secrétariat des étudiants.

Le secrétariat des étudiants transmet le dossier à la bibliothèque qui applique la décision.

Modalités d'application des directives

Lorsque le mémoire est accepté, le jury se prononce sur la nature du dépôt : soit le mémoire doit être diffusé, soit il doit être conservé, auquel cas il ne peut faire l'objet de consultation. Dans un cas comme dans l'autre, la bibliothèque décide des solutions techniques appropriées.

La version informatisée du mémoire est déposée par l'étudiant sur la plateforme moodle, sous forme d'un document unique en format PDF comprenant une page de titre, un résumé et le corps du texte, y inclus références, figures, tableaux et annexes. La page de titre inclura obligatoirement les données indispensables au catalogue :

Nom de l'institution (Université, faculté, section)

Nom et prénom de l'auteur

Titre

Date

Type de diplôme, avec mention

Jury : nom et prénom des membres, avec claire identification du directeur