



## PROCEDURE DE DEPOT ET DE DIFFUSION DES MEMOIRES DE MASTER DANS LA BASE DUMAS

Mise à jour : 09/10/2023

La base **DUMAS** (*Dépôt Universitaire de Mémoires Après Soutenance*)<sup>1</sup> est un portail d'archives ouvertes de travaux d'étudiant·e·s de niveaux bac+4 et bac+5, validés par un jury, dans toutes les disciplines. Portail de HAL (*Hyper Article en Ligne*), elle est hébergée par le CCSD (*Centre pour la Communication Scientifique Directe*), organe du CNRS.

Cette plateforme est librement accessible sur internet. Elle repose sur le principe de la libre circulation des savoirs et des connaissances universitaires et contribue à valoriser les travaux de recherche des établissements d'enseignement supérieur.

---

<sup>1</sup> <https://dumas.ccsd.cnrs.fr>

## AVANT LA SOUTENANCE

---

- ▶ Vérifiez l'éligibilité du parcours de master au dépôt, en vous référant au tableau disponible dans l'onglet [Déposer](#) de la page *Mémoire*.
- ▶ Discutez du projet de diffusion avec votre enseignant-e référent-e.
- ▶ **Préparez votre mémoire à une diffusion en texte intégral sur internet, en vous appuyant notamment sur le [guide juridique](#) et les ressources mises à disposition dans l'onglet [Rédiger](#) de la page *Mémoire*.**

## LE JOUR DE LA SOUTENANCE

---

- ▶ Soutenez votre mémoire.
- ▶ Remplissez le formulaire d'autorisation de diffusion sur lequel **l'avis favorable du directeur-riche de mémoire** et/ou du jury de soutenance **doit impérativement figurer**.

## APRES LA SOUTENANCE

---

- ▶ Vérifiez avec votre enseignant-e référent-e que votre mémoire est bien communicable. Effectuez les corrections nécessaires le cas échéant.
- ▶ Récupérez la copie du procès-verbal de votre soutenance auprès de votre scolarité\* **OU** munissez-vous d'une copie de votre relevé de notes annuel (année du Master 2, semestre 3 et 4).

*\*Pour être juridiquement valide, le PV doit être signé par vous, le/la président.e du jury et cacheté par le secrétariat de votre composante.*

## DEPOSER EN LIGNE

---

### 1 - Assurez-vous de la communicabilité de votre mémoire.

Votre document ne doit contenir aucune donnée pour laquelle vous n'avez pas d'autorisation de diffusion.

Un **guide juridique et méthodologique** est à votre disposition dans l'onglet [Déposer](#) de la page *Mémoire*.

### 2 - Rassemblez les documents nécessaires au dépôt :

- Le procès-verbal de soutenance **OU** le relevé de notes du M2
- L'autorisation de diffusion
- Le(s) fichier(s) du mémoire

Pour vous procurer une copie de votre procès-verbal, adressez-vous au secrétariat de votre scolarité. Le relevé de notes est disponible sur votre ENT.

Vous pouvez télécharger le formulaire d'autorisation de diffusion dans l'onglet [Déposer](#) de la page *Mémoire*.

L'ensemble du mémoire doit être contenu **dans un seul fichier en format PDF**.

Ne peut faire l'objet d'un 2<sup>e</sup> fichier que le volume 2 du mémoire qui rassemble les annexes (si cela se justifie) ou présente un catalogue. Les autres fichiers supplémentaires sont, par exemple, des fichiers audio, vidéo ou de présentation.

### 3 - Déposez vos documents via le service sécurisé FileSender\*, disponible dans

- Chargez vos documents dans des fichiers séparés (fichier(s) du mémoire, PV de soutenance ou relevé de notes, autorisation de diffusion).
- Une fois le chargement terminé, vous obtenez un lien de téléchargement.
- **Renseignez ce(s) lien(s) dans le formulaire de dépôt [étape 4]**  
*N.B. : si vous avez protégé le(s) lien(s) par un mot de passe, n'oubliez pas de nous le communiquer. S'il est nécessaire de faire plusieurs chargements distincts sur FileSender, il faudra communiquer tous les liens correspondants.*

*\*Si vous n'êtes plus étudiant-e à Lyon 2, vous pouvez utiliser l'outil Wetransfer, et générer de la même façon des liens de téléchargement.*

### 4 - Remplissez le formulaire en ligne de dépôt

- Rendez-vous sur le site internet des bibliothèques. Renseignez l'intégralité des champs, n'oubliez pas d'intégrer le(s) lien(s) de téléchargement FileSender.
- Un accusé de réception et une confirmation de la conformité des documents vous seront envoyés par mail.  
**Attention :** la bibliothèque peut vous demander des corrections sur l'ensemble des documents (*ex. : non-respect du droit d'auteur, protection des données personnelles, biffage, documents non complets, non signés...*).
- Lorsque le mémoire sera déposé et mis en ligne, vous serez notifié-e par mail.

Retrouvez le formulaire en ligne et l'ensemble des documents téléchargeables sur la page [Mémoires](#)

## RESPECTEZ LE DROIT D'AUTEUR-E ET LA CONFIDENTIALITE DES DONNEES PERSONNELLES

Pour toutes citations d'œuvres textuelles, vous devez mentionner l'auteur-e et la source de l'œuvre.

Pour toutes reproductions d'images, vous devez obtenir l'autorisation de l'auteur-e et des personnes représentées pour une diffusion sur internet.

Pour toutes transcriptions d'entretiens, vous devez avoir l'accord des personnes interviewées de diffuser sur internet les propos recueillis.

Veillez à bien anonymiser ou supprimer toutes les données personnelles présentes dans votre mémoire.

## FAITES RESPECTER VOTRE DROIT D'AUTEUR-E

Tout-e lecteur-ricerice peut citer ou reproduire des extraits de votre mémoire sous réserve de le citer en référence : **c'est le droit de citation**. Mais la pratique volontaire ou non du plagiat est courante et un document numérique est aussi vulnérable qu'un document imprimé.

C'est pourquoi nous vous invitons à **protéger votre travail en faisant apparaître une licence légale** directement sur le fichier de votre mémoire (voir p.6 du [guide juridique](#)).

Vous pouvez également sélectionner dans le formulaire de dépôt une [licence Creative Commons](#).

**Pour toutes questions, contactez le service : [memelec@univ-lyon2.fr](mailto:memelec@univ-lyon2.fr)**