

### Calendrier et démarches administratives mémoire professionnel et rapport de stage

Le mémoire professionnel est le fruit **d'échanges réguliers** entre l'étudiant·e et la·le tuteur·rice, tout au long de l'année et dans le respect des échéances fixées par la·le tuteur·rice.

#### **Avant mi-janvier**

- Finaliser le cadre du mémoire : rassembler et classer la bibliographie de base (documentation sur le thème et le projet envisagé, approches théoriques et empiriques, etc.), définir une problématique, rédiger la première ébauche du sommaire.
- Après validation de la·du tuteur·rice, remettre à Mme Murawski pour évaluation (**UE EAOP901T**) une présentation du sujet de mémoire comprenant le sommaire du mémoire, les premiers éléments rédigés ainsi qu'une première bibliographie.

#### **Avant mi-juin**

- Finalisation de la première version complète du mémoire et envoi pour correction à la·au tuteur·rice.

**Aucun document ne doit être déposé en septembre sans accord préalable de la·du tuteur·rice.**

### Dépôt du mémoire et du rapport de stage sur la plateforme DANTE

Conformément au dispositif de dépôt et d'archivage numérique des mémoires et des rapports de stage de Master sur la **plateforme Dante** les étudiant·es doivent obligatoirement déposer sur <http://dante.univ-tlse2.fr> leur mémoire ET leur rapport de stage **avant la soutenance**. À l'issue de cette démarche, **une attestation de dépôt leur sera envoyée par courriel** par les services de la bibliothèque et devra être jointe au dossier de soutenance.

### Dossier de soutenance

#### Composition du dossier

Le dossier de soutenance est composé :

- du mémoire professionnel relié (**3 exemplaires**),
- du rapport de stage relié (**3 exemplaires**),
- de la déclaration sur l'honneur de non-plagiat (**à intégrer en page finale de tous les exemplaires du mémoire et du rapport, IRIS**),
- de l'attestation de dépôt sur la plateforme DANTE du mémoire (**1 exemplaire, feuille libre**),
- de l'attestation de dépôt sur la plateforme DANTE du rapport de stage (**1 exemplaire, feuille libre**),
- de l'avis du maître de stage (**1 exemplaire, feuille libre, IRIS**),
- de l'attestation de fin de stage complétée par la structure d'accueil (avec signature, logo ou tampon) (**1 exemplaire, feuille libre, IRIS**).

#### Dépôt du dossier

Le dossier de soutenance complet **doit être parvenu au secrétariat de l'IPEAT 15 jours avant la date de soutenance**.

Il peut être :

- **soit déposé directement au secrétariat**
- soit par mail : [ipeat@univ-tlse2.fr](mailto:ipeat@univ-tlse2.fr)
- **soit envoyé par courrier (prévoir délais d'acheminement postal)** à l'adresse suivante :  
Université Toulouse Jean Jaurès - Campus du Mirail - Maison de la Recherche – IPEAT  
-3ème étage - bureau E 328 – 5 allée Antonio Machado 31 058 Toulouse Cedex 9.

### **Retrait des dossiers par les membres du jury**

Le dossier des étudiant·es sont à retirer au bureau de Mme Gonzalez (bureau E 328 3<sup>ème</sup> étage - Aile E - Maison de la Recherche).

### **Soutenance**

Les soutenances se dérouleront **à la mi-septembre**.

Les soutenances auront lieu en présence de l'ensemble des étudiant·es de la promotion de l'année en cours et de la nouvelle promotion. La présence à l'ensemble des soutenances est obligatoire.

À l'issue de la soutenance, le **formulaire d'autorisation de diffusion en version numérique du mémoire** doit être complété par le jury avant d'être remis à l'étudiant·e. L'étudiant·e devra par la suite compléter sa partie et le **remettre à la documentaliste de l'IPEAT, Mme Rault** (MDR, bureau E 327).