|  |  |
| --- | --- |
| LogoUEVE_180 | UNIVERSITÉ EVRY VAL D’ESSONNE  UFR [Nom UFR]  Département [Nom Département] |

Mémoire de [Intitulé du master]

soutenue le : XX mois en lettres 200x

[ Prénom NOM ]

|  |
| --- |
| [TITRE du mémoire]  [Sous titre éventuel] |

**Sous la direction de :**

**[Civilité NOM Prénom]** Titre, établissement

**[Civilité NOM Prénom]** Titre, établissement

**[Civilité NOM Prénom]** Titre, établissement

Remerciements

Insérer ici votre texte de remerciements

Résumé

Insérer votre résumé en français suivi des mots-clés

**Mots-clés :**

Abstract

Insérer votre résumé en anglais suivi des mots-clés

**Keywords :**

Table des matières

Ne rien saisir directement dans la table des matières : Positionner votre curseur dans la table des matières puis appuyer sur F9 ou clic droit – mettre à jour les champs. Ce texte est à supprimer après votre saisie.

[Remerciements 2](#_Toc226970116)

[Résumé 3](#_Toc226970117)

[Abstract 3](#_Toc226970118)

[Liste des tableaux 3](#_Toc226970119)

[Liste des figures 3](#_Toc226970120)

[Liste des annexes 3](#_Toc226970121)

[Introduction 3](#_Toc226970122)

[Première partie Tapez ici le titre de la première partie en style Partie 3](#_Toc226970123)

[Tapez ici le titre de votre 1er chapitre ou 1ère division de la partie 1 en style Titre 1 3](#_Toc226970124)

[Tapez ici le titre de niveau 2 style Titre 2 3](#_Toc226970125)

[Tapez ici le titre de niveau 3 style Titre 3 3](#_Toc226970126)

[Conclusion 3](#_Toc226970127)

[Bibliographie 3](#_Toc226970128)

[Annexes 3](#_Toc226970129)

Liste des tableaux

Pour générer la liste des tableaux, veuillez suivre la procédure suivante :   
1. Ouvrez le menu "Insertion" – "Tables et index..." – "Table des illustrations"  
2. Choisissez la légende "tableau" et la mise en forme désirée, puis validez.  
3. Pour faire une mise à jour, cliquez dans la table et appuyez sur la touche "F9"

**N’oubliez pas d’effacer ce texte quand vous n’en aurez plus besoin.**

Liste des figures

Pour générer la liste des figures, veuillez suivre la procédure suivante :  
1. Ouvrez le menu "Insertion" – "Tables et index..." – "Table des illustrations"  
2. Choisissez la légende "figure" et la mise en forme désirée, puis validez.  
3. Pour faire une mise à jour, cliquez dans la table et appuyez sur la touche "F9"

**N’oubliez pas d’effacer ce texte quand vous n’en aurez plus besoin.**

Liste des annexes

Pour générer la liste des annexes, veuillez suivre la procédure suivante :  
1. Ouvrez le menu "Insertion" – "Tables et index..." – "Table des illustrations"  
2. Choisissez "Options" et le style "3|Ann\_titre1" pour construire la table, puis validez  
3. Pour faire une mise à jour, cliquez dans la table et appuyez sur la touche "F9"

**N’oubliez pas d’effacer ce texte quand vous n’en aurez plus besoin.**

Introduction

Texte de l'introduction

Première partie  
Tapez ici le titre de la première partie en style Partie

# Tapez ici le titre de votre 1er chapitre ou 1ère division de la partie 1 en style Titre 1

## Tapez ici le titre de niveau 2 style Titre 2

### Tapez ici le titre de niveau 3 style Titre 3

#### Tapez ici le titre de niveau 4 style Titre 4

##### Tapez ici le titre de niveau 5 style Titre 5

###### Tapez ici le titre de niveau 6 style Titre 6

Conclusion

Insérer ici le texte de votre conclusion

Bibliographie

**Attention n’oubliez pas d’effacer le texte suivant quand vous n’en aurez plus besoin.**

Pour le traitement de votre bibliographie, vous pouvez :

* soit structurer vos références ; vous avez à votre disposition, dans le menu déroulant des Pages annexes, trois niveaux de titre : ‘Subdivision 1’ (style 3|Bibli\_tit2), ‘Subdivision 2’ (style 3|Bibli\_tit3) et ‘Subdivision 3’ (style 3|Bibli\_tit4)
* soit en faire une simple liste sans subdivisions (par exemple ordre alphabétique des auteurs)

Pour l’écriture de vos entrées bibliographiques vous avez 2 possibilités, que vous pouvez d'ailleurs combiner :

* écrire vos références en choisissant dans le menu déroulant des Pages annexes ‘Référence bibliographique’ (style '3|Bibli\_item)
* utiliser les champs prédéfinis ci-dessous en prenant soin, avant de les remplir, de les recopier autant de fois que nécessaire ou tout du moins en prenant la précaution d'en garder un vierge.

Ouvrages imprimés

NOM, Prénom ou Initiales. Titre en italique. Lieu d'édition : Editeur, Date de publication, nombre de pages p.

Ouvrages électroniques

NOM, Prénom ou Initiales. Titre en italique. [en ligne ou cédérom ou bande magnétique ou disquette], Lieu d'édition : Editeur, Date de publication recommandée, [référence du JJ mois AAAA (date à laquelle le document a été consulté)]. renseignements nécessaires pour localiser ou identifier le document cité (ex. URL)

Chapitre dans un ouvrage imprimé

NOM, Prénom ou Initiales. Titre du chapitre. In : NOM, Prénom ou Initiales (éd.), Titre de l'ouvrage en italique. Lieu d'édition : Editeur, Date de publication, nombre de pages p.

Rapports imprimés

NOM, Prénom ou Initiales. Titre en italique. Lieu de publication, Date de publication

Travaux universitaires

NOM, Prénom ou Initiales. Titre du mémoire ou de la thèse en italique. Nature de la thèse ou du mémoire, Université de soutenance, Date de soutenance, Nombre de pages p.

Articles de périodiques imprimés

NOM, Prénom ou Initiales. Titre de l'article. *Titre du périodique en italique*, Année, volume et/ou numéro, pagination

Articles de périodiques électroniques

NOM, Prénom ou Initiales. Titre de l'article. *Titre du périodique en italique*, [en ligne ou cédérom ou bande magnétique ou disquette], Année, volume et/ou numéro, [référence du JJ mois AAAA (date à laquelle le site a été consulté)]. renseignements nécessaires pour localiser ou identifier le document cité (ex. URL)

Communication dans un congrès

NOM, Prénom ou Initiales. Titre de la communication. In : NOM, Prénom ou Initiales (éd.), Titre du congrès, *Lieu du congrès*, *Date du congrès*. Lieu d'édition : Editeur, Date de publication, pagination

Sites web consultés

Nom du site. [référence du JJ mois AAAA (date à laquelle le site a été consulté], URL du site

Annexes

Annexe 1 : Titre de votre annexe

Si vous désirez structurer chaque annexe, vous avez à votre disposition, dans le menu déroulant des Pages annexes, un niveau de titre : ‘Subdivision 1’ (style 3|Ann\_tit3).

**N’oubliez pas d’effacer ce texte quand vous n’en aurez plus besoin.**