

DIRECTIVE 2600-060

| | |
|----------------------------|---|
| TITRE : | Directive relative au dépôt institutionnel <i>Savoirs UdeS</i> |
| ADOPTION : | Comité de direction de l'Université Résolution : CD-2016-06-07-22 |
| ENTRÉE EN VIGUEUR : | Le 7 juin 2016 |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|---|
| PRÉAMBULE..... | 2 |
| 1. OBJECTIF..... | 2 |
| 2. CHAMP D'APPLICATION..... | 2 |
| 3. DÉPOSANTES ET DÉPOSANTS AUTORISÉS..... | 2 |
| 4. DOCUMENTS AUTORISÉS..... | 2 |
| 5. RESPONSABILITÉS DE LA DÉPOSANTE ET DU DÉPOSANT | 3 |
| 6. AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ..... | 3 |
| 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES ET ARCHIVES | 3 |
| 8. COMITÉ DE PILOTAGE DU DÉPÔT INSTITUTIONNEL..... | 4 |
| 8.1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS..... | 4 |
| 8.2. COMPOSITION ET DURÉE DU MANDAT | 4 |
| 8.3. RÉUNIONS..... | 5 |
| 9. MODALITÉS DE RETRAIT | 5 |
| 10. RESPONSABILITÉ | 5 |
| 11. ENTRÉE EN VIGUEUR | 5 |
| ANNEXE I - LISTE DES DÉPOSANTES ET DÉPOSANTS AUTORISÉS | 6 |
| ANNEXE II - LISTES DES DOCUMENTS AUTORISÉS | 7 |
| ANNEXE III - LICENCE NON EXCLUSIVE ACCORDÉE À L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE POUR LA DIFFUSION D'UN DOCUMENT | 8 |

PRÉAMBULE

Le dépôt institutionnel *Savoirs UdeS* est une plateforme Web en libre accès qui rassemble, préserve et diffuse la production intellectuelle de l'Université de Sherbrooke. Son contenu est moissonné ou repérable dans d'autres ressources en libre accès afin d'en favoriser la visibilité.

1. OBJECTIF

Cette directive a pour objectif de baliser le dépôt de documents dans *Savoirs UdeS*, en précisant qui peut déposer sur la plateforme Web, le type de documents autorisés, les rôles et responsabilités des différents intervenants, dont un comité de pilotage, ainsi que les modalités de retrait temporaire ou définitif d'un document.

2. CHAMP D'APPLICATION

En vertu de la [Politique des trois organismes sur le libre accès aux publications](#) adoptée en février 2015 par le Gouvernement du Canada, tous les articles issus de projets financés par les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) et le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) doivent être librement accessibles sur le site Web de l'éditeur ou dans un dépôt en ligne dans les 12 mois suivants leur publication. La politique s'applique pour les subventions accordées depuis le 1^{er} janvier 2008 pour les projets financés par les IRSC et le 1^{er} mai 2015 pour ceux financés par le CRSNG et le CRSH.

3. DÉPOSANTES ET DÉPOSANTS AUTORISÉS

Les documents déposés dans *Savoirs UdeS* doivent être produits et soumis par les membres de la communauté universitaire ou en collaboration avec ceux-ci. La liste des déposantes et déposants autorisés est présentée à l'annexe I.

4. DOCUMENTS AUTORISÉS

Les documents déposés dans *Savoirs UdeS* doivent avoir été produits dans le cadre d'activités de recherche ou d'enseignement. Les documents doivent être de nature scientifique ou de création et ne doivent pas être de nature éphémère. La liste des documents autorisés est présentée à l'annexe II.

Si un besoin particulier requiert le dépôt de documents dans *Savoirs UdeS* qui ne sont pas mentionnés à l'annexe II, il est possible de soumettre une demande à l'adresse courriel savoirs@USherbrooke.ca.

5. RESPONSABILITÉS DE LA DÉPOSANTE ET DU DÉPOSANT

Le dépôt des essais, des mémoires et des thèses est couvert par la *Directive relative au dépôt des productions de fin d'études* (Directive 2600-025).

La dépositrice ou le déposant de documents dans *Savoirs UdeS* a les droits et responsabilités suivantes :

- Pour être autorisé à effectuer le dépôt d'un document dans *Savoirs UdeS*, la dépositrice ou le déposant doit en être titulaire des droits d'auteur. Si ces droits d'auteur appartiennent à un ou plusieurs tiers, en tout ou en partie, notamment si le document est l'œuvre de plusieurs coauteurs, alors la dépositrice ou le déposant doit obtenir au préalable l'autorisation écrite de tous les titulaires des droits d'auteur requis.
- La dépositrice ou le déposant est responsable de la validité et de l'authenticité du contenu du document soumis.
- La dépositrice ou le déposant est responsable de s'assurer que la publication qu'elle ou qu'il s'apprête à déposer ne viole aucun droit de propriété intellectuelle (notamment tout droit d'auteur, tout droit moral, toute marque de commerce utilisée ou déposée ou tout brevet) et que la publication ne comporte pas d'atteinte à la vie privée ou de violation du droit à l'image. De plus, la dépositrice ou le déposant doit s'abstenir de déposer de l'information qu'elle sait ou qu'il sait fautive, trompeuse ou diffamatoire.
- La dépositrice ou le déposant doit accepter la licence non exclusive de diffusion de l'Université de Sherbrooke en cochant la case « J'accepte » dans le formulaire de dépôt. L'annexe III est une reproduction du texte du formulaire.

6. AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

L'Université de Sherbrooke ne peut être tenue responsable de la violation du droit d'auteur, des droits moraux et de toute autre forme de violation de droits de propriété intellectuelle par des fichiers et des métadonnées diffusés, soit par la dépositrice ou le déposant ou par toute personne; non plus qu'elle ne peut l'être quant à toute utilisation qui peut en être faite par quiconque. De plus, elle n'est pas responsable de la fiabilité et de l'exactitude du contenu des documents diffusés sur *Savoirs UdeS*.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES ET ARCHIVES

Le Service des bibliothèques et archives assume les rôles et responsabilités suivants :

- Joue un rôle-conseil en matière de libre accès auprès de l'Université.
- Gère et décide de l'organisation logique des contenus.
- Préserve et rend accessible les contenus.
- Diffuse, uniformise et favorise l'interopérabilité des données descriptives des contenus déposés dans *Savoirs UdeS*.
- Cumule et diffuse les données statistiques de consultation et de téléchargements des contenus de *Savoirs UdeS*.

8. COMITÉ DE PILOTAGE DU DÉPÔT INSTITUTIONNEL

8.1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Un comité de pilotage est mis sur pied. Il assume les rôles et les responsabilités suivants :

- Énonce les conditions d'admissibilité des contenus dans *Savoirs UdeS*.
- Évalue annuellement les résultats du dépôt et des actions de promotion du libre accès et recommande au Service des bibliothèques et archives les correctifs et les améliorations au besoin.
- Conseille la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des études supérieures sur l'opportunité de retirer temporairement ou définitivement des documents selon les modalités de retrait prévues à l'article 9.0 de cette directive.
- Collabore à l'élaboration d'un plan de communication et de promotion de *Savoirs UdeS* incluant les enjeux du libre accès.
- Participe à la révision périodique de la présente directive.

8.2. COMPOSITION ET DURÉE DU MANDAT

Le comité de pilotage se compose des membres suivants :

- la personne-cadre du Service des bibliothèques et archives qui est responsable de *Savoirs UdeS* (membre d'office);
- une représentante ou un représentant du Service d'appui à la recherche, à l'innovation et à la création (SARIC);
- une représentante ou un représentant du Vice-rectorat à la recherche, à l'innovation et à l'entrepreneuriat;
- une professeure ou un professeur de l'un des centres ou facultés suivants : Centre universitaire de formation en environnement et en développement durable, Centre universitaire de formation en gérontologie, Faculté de génie, Faculté de médecine et sciences de la santé ou Faculté des sciences;
- une professeure ou un professeur de l'un des centres ou facultés suivants : Centre d'études du religieux contemporain, Faculté d'administration, Faculté de droit ou Faculté des sciences de l'activité physique;
- une professeure ou un professeur de l'une des facultés suivantes : Faculté d'éducation ou Faculté des lettres et sciences humaines.
- deux représentantes ou représentants du Service des bibliothèques et archives autres que des membres du personnel-cadre du Service.

Les membres du comité ainsi que le président sont nommés par le comité de direction de l'Université pour un mandat d'une durée de deux ans, renouvelable.

8.3. RÉUNIONS

Sur convocation de sa présidente ou de son président, le comité de pilotage se réunit au besoin, mais au moins une fois par année.

9. MODALITÉS DE RETRAIT

Des situations particulières pourraient entraîner la nécessité de retirer un document de *Savoirs UdeS*. L'Université de Sherbrooke se réserve le droit de retirer un document de *Savoirs UdeS* dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- le document comporte en totalité ou en partie un plagiat de l'œuvre d'un tiers;
- son dépôt dans *Savoirs UdeS* constitue une violation des droits d'auteur, des droits moraux ou de toute autre forme de propriété intellectuelle d'un tiers;
- le document est déposé en violation d'une entente de confidentialité ou comporte des informations dont la mise à la disposition du public constitue une telle violation;
- le document porte atteinte à la vie privée ou viole le droit à l'image d'un tiers;
- l'information contenue dans le document est fausse, trompeuse ou diffamatoire;
- le dépôt du document dans *Savoirs UdeS* a été fait en violation de la présente directive;
- le dépôt du document ou sa mise à la disponibilité du public constitue une violation d'une loi ou d'un règlement en vigueur dans la Province de Québec, ou encore d'un règlement, d'une politique ou d'une directive de l'Université de Sherbrooke;
- il est dans le meilleur intérêt de l'Université de Sherbrooke de retirer le document, notamment afin d'éviter ou de mettre fin à un litige.

La demande de retrait temporaire ou définitive d'un document, comprenant la raison le justifiant, est transmise à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable du Service des bibliothèques et archives qui peut demander un avis au comité de pilotage ou à l'externe. La décision, ainsi que sa justification sera transmise à la personne ayant fait la demande et à la déposante ou au déposant. La décision est finale et sans appel. La vice-rectrice ou le vice-recteur responsable du Service des bibliothèques et archives se réserve le droit de refuser toute demande de retrait non justifiée eu égard à la présente directive.

10. RESPONSABILITÉ

La vice-rectrice ou le vice-recteur responsable du Service des bibliothèques et archives est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour de la présente directive.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur le 7 juin 2016.

ANNEXE I - LISTE DES DÉPOSANTES ET DÉPOSANTS AUTORISÉS

- Étudiantes et étudiants du premier cycle
- Étudiantes et étudiants des cycles supérieurs
- Professeures et professeurs incluant les professeures et professeurs invités ou associés
- Chargées de cours et chargés de cours
- Chercheuses et chercheurs affiliés à l'UdeS
- Professionnelles et professionnels de recherche
- Autres membres du personnel de l'UdeS

ANNEXE II - LISTES DES DOCUMENTS AUTORISÉS

- Mémoires
- Thèses
- Essais
- Articles scientifiques
- Articles professionnels
- Textes de congrès
- Textes de conférence
- Livres
- Chapitres de livre
- Rapports de recherche et rapports techniques
- Affiches (« posters »)
- Fichiers multimédia
- Critiques et comptes rendus
- Créations qui s’y prêtent

**ANNEXE III - LICENCE NON EXCLUSIVE ACCORDÉE À
L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE POUR LA DIFFUSION D'UN DOCUMENT**

En soumettant mon document ainsi que les métadonnées bibliographiques qui y sont associées, j'accorde à l'Université de Sherbrooke une licence non exclusive, perpétuelle et libre de redevances permettant exclusivement à son Service des bibliothèques et archives de :

- a) diffuser, communiquer le document et ses métadonnées en libre accès, les transmettre au public, notamment par tous moyens de télécommunication, dont l'Internet et le moissonnage par des organisations comme Bibliothèque et Archives Canada, Google Scholar et WorldCat;
- b) reproduire, sauvegarder, conserver, migrer, archiver le document et ses métadonnées sur n'importe quel support à des fins non commerciales ou en accord avec la mission universitaire;
- c) autoriser, accorder des sous-licences ou une sous-traitance, ou engager toute action mentionnée aux paragraphes (a) et (b), et ce, sur tout support et au moyen de toute technique.

Cette licence entre en vigueur à la date du dépôt du document, lorsque libéré de toute restriction de diffusion si applicable, et des métadonnées dans le dépôt institutionnel sous la responsabilité du Service des bibliothèques et archives.

Je déclare que le document est une œuvre originale, qu'elle n'empiète pas sur les droits de quiconque et que j'en possède tous les droits d'auteur ou, si ce n'est pas le cas, que j'ai obtenu les autorisations requises des auteurs et de l'éditeur. Le cas échéant, je déclare que j'ai l'accord écrit des coauteurs et, si j'ai utilisé du matériel dont le droit d'auteur appartient à un tiers, j'atteste avoir préalablement obtenu la permission écrite du détenteur du droit d'auteur.

Je conserve, avec les coauteurs le cas échéant, la liberté reconnue au titulaire du droit d'auteur de diffuser, éditer, publier et utiliser, commercialement ou non, mon document.

Je comprends que l'Université de Sherbrooke ne peut être tenue responsable si la distribution des fichiers et des métadonnées entraînait une quelconque violation du droit d'auteur, non plus que toute violation des droits moraux et de toute autre forme de propriété intellectuelle relativement aux fichiers et aux métadonnées diffusés par quiconque de même que toute utilisation qui peut en être faite.

Je déclare avoir pris connaissance de la *Directive relative au dépôt institutionnel Savoirs UdeS* (Directive 2600-060) de l'Université de Sherbrooke et je déclare que le présent dépôt de document est en conformité avec celle-ci.