

**DIRECTIVE 2600-025**

<b>TITRE :</b>	<b>Directive relative au dépôt des productions de fin d'études</b>		
<b>ADOPTION :</b>	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-2005-08-16-21
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	16 août 2005		
<b>MODIFICATION :</b>	Comité de direction	Résolution :	CD-2008-01-29-15 CD-2015-06-02-06 CD-2016-06-07-21

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>2</b>
<b>OBJECTIFS</b> .....	<b>2</b>
<b>1. DÉPÔT D'UNE PRODUCTION DE FIN D'ÉTUDES</b> .....	<b>2</b>
a. <b>Maîtrise de type recherche ou doctorat de type recherche</b> .....	<b>2</b>
b. <b>Mémoire ou thèse par article</b> .....	<b>2</b>
c. <b>Essai ou toute autre production de fin d'études</b> .....	<b>3</b>
<b>2. LICENCE NON EXCLUSIVE ACCORDÉE À L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE POUR LA DIFFUSION NUMÉRIQUE D'UN MÉMOIRE, D'UNE THÈSE OU DE TOUTE AUTRE PRODUCTION DE FIN D'ÉTUDES</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ENTENTE DE NON-DIVULGATION</b> .....	<b>3</b>
<b>4. MAINTIEN DE CONFIDENTIALITÉ</b> .....	<b>3</b>
<b>5. MODALITÉS DE RETRAIT</b> .....	<b>3</b>
<b>6. RESPONSABILITÉ</b> .....	<b>4</b>
<b>7. ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>4</b>
<b>ANNEXE I - LICENCE NON EXCLUSIVE ACCORDÉE À L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE POUR LA DIFFUSION D'UN DOCUMENT</b> .....	<b>5</b>
<b>ANNEXE II - PROCÉDURE DE GESTION D'UNE ENTENTE DE NON-DIVULGATION</b> .....	<b>6</b>

## PRÉAMBULE

### Considérant que :

- l'Université a, notamment, pour mission la création et la transmission du savoir;
- l'Université reconnaît l'importance de la contribution des étudiantes et des étudiants des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles à l'avancement de la recherche et de la création;
- les thèses et mémoires sont parties intégrantes du patrimoine intellectuel de l'Université;
- le dépôt des thèses et des mémoires est obligatoire pour assurer la conservation et la diffusion de ce patrimoine;
- dans des cas exceptionnels, les essais et les autres productions de fin d'études peuvent être considérés comme partie intégrante du patrimoine intellectuel de l'Université aux fins de dépôt;
- certains de ces documents peuvent contenir des informations confidentielles qui doivent bénéficier pendant un certain temps d'une protection particulière;

le comité de direction de l'Université énonce la présente directive.

## OBJECTIFS

Cette directive détermine les modalités de dépôt des thèses, des mémoires et des autres productions de fin d'études tout en permettant :

- de respecter la *Loi sur le droit d'auteur* en nécessitant la signature d'une autorisation d'intégration d'un article en collaboration à un mémoire ou à une thèse;
- de respecter la *Politique sur la protection de la propriété intellectuelle des étudiantes et des étudiants et des stagiaires postdoctoraux de l'Université de Sherbrooke* (Politique 2500-011);
- d'être conforme au *Protocole d'entente entre Bibliothèque et archives Canada et l'Université de Sherbrooke concernant le programme Thèses Canada*.

### 1. DÉPÔT D'UNE PRODUCTION DE FIN D'ÉTUDES

#### a. Maîtrise de type recherche ou doctorat de type recherche

Lors du dépôt final, les étudiantes et étudiants à la maîtrise de type recherche et au doctorat de type recherche doivent déposer une copie numérique de leur mémoire ou thèse qui respecte certaines exigences techniques dans le dépôt institutionnel de l'Université de Sherbrooke. Ces exigences sont précisées sur la page d'accueil de *Savoirs UdeS*.

#### b. Mémoire ou thèse par article

Un article composant tout ou partie d'un mémoire ou d'une thèse peut être déposé dans la forme prescrite par la faculté ou le centre universitaire de formation. Chaque article est mentionné dans un avant-propos et est accompagné du nom de chacun des auteurs et auteures. Une copie du formulaire *Autorisation d'intégration d'un article écrit en collaboration à un mémoire ou une thèse* dûment signé par chaque coauteur ou coauteure doit accompagner chaque article inséré dans un mémoire ou une thèse.

### **c. Essai ou toute autre production de fin d'études**

Les essais ou toute autre production de fin d'études peuvent être déposés dans le dépôt institutionnel de l'Université de Sherbrooke. Pour ce faire, la directrice ou le directeur du programme concerné formule une demande de dépôt auprès du ou de la gestionnaire responsable du dépôt institutionnel au Service des bibliothèques et archives. Les documents déposés doivent faire l'objet d'une évaluation et respecter les critères de qualité et de pertinence établis par la faculté ou le centre universitaire de formation.

## **2. LICENCE NON EXCLUSIVE ACCORDÉE À L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE POUR LA DIFFUSION NUMÉRIQUE D'UN MÉMOIRE, D'UNE THÈSE OU DE TOUTE AUTRE PRODUCTION DE FIN D'ÉTUDES**

Lors du dépôt numérique de son mémoire, de sa thèse ou de toute autre production de fin d'études, l'étudiante ou l'étudiant est invité à accepter les termes de la *Licence non exclusive accordée à l'Université de Sherbrooke pour la diffusion d'un document* (annexe I). Si la licence n'est pas acceptée, l'étudiante ou l'étudiant transmet deux exemplaires sous format papier au Service des bibliothèques et archives.

## **3. ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Dans certains cas, l'Université peut considérer une demande de délai de divulgation d'un document, tel que prévu à l'article 4.2.1 de la *Politique sur la protection de la propriété intellectuelle des étudiantes et des étudiants et des stagiaires postdoctoraux de l'Université de Sherbrooke* (Politique 2500-011). C'est le cas notamment lorsque les résultats ou une partie des résultats que contient ce document feront l'objet d'une démarche de protection de propriété intellectuelle.

La procédure de gestion d'une entente de non-divulgation est présentée en annexe II.

## **4. MAINTIEN DE CONFIDENTIALITÉ**

L'art antérieur appartenant à un tiers ayant requis la confidentialité et servi aux travaux d'une étudiante ou d'un étudiant, ou encore une disposition de la loi ou une entente particulière qui requiert le maintien de l'anonymat, peut conduire à une demande de maintien de la confidentialité. Si telle demande est formulée à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable des études supérieures (ou de la recherche), l'étudiant doit présenter au dépôt final, la version complète et la version épurée de ses travaux de recherche.

## **5. MODALITÉS DE RETRAIT**

Des situations particulières peuvent entraîner la nécessité de retirer un document de *Savoirs UdeS*. Les situations pour lesquelles l'Université de Sherbrooke se réserve le droit de retirer un document, de même que les procédures suivies dans de telles circonstances, sont prévues à la *Directive relative au dépôt institutionnel Savoirs UdeS* (Directive 2600-060).

## **6. RESPONSABILITÉ**

Le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des bibliothèques et archives est responsable de la diffusion, de l'application et de la mise à jour de cette directive.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive est entrée en vigueur le 16 août 2005; les dernières modifications ont été approuvées par le comité de direction de l'Université le 7 juin 2016.

**ANNEXE I - 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 du droit d'auteur, 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.

## ANNEXE II - PROCÉDURE DE GESTION D'UNE ENTENTE DE NON-DIVULGATION

La procédure suivante doit être suivie aux fins de l'application des articles 4.1.2 et 4.1.3 de la *Politique sur la propriété intellectuelle des étudiantes et des étudiants et des stagiaires postdoctoraux de l'Université de Sherbrooke* (Politique 2500-011) et de l'article 3 de la présente directive concernant une entente de non-divulgence d'un mémoire ou d'une thèse.

1. Au moment du dépôt initial de son mémoire ou de sa thèse, l'étudiante ou l'étudiant ou la directrice ou le directeur de recherche doit avoir avisé par courrier électronique la personne responsable du dépôt à sa faculté (normalement une ou un commis aux affaires académiques) que le mémoire ou la thèse est confidentiel et doit le demeurer jusqu'à nouvel ordre.
2. Afin d'assurer la confidentialité, la personne responsable du dépôt de la faculté complète le formulaire *Entente de confidentialité relative à l'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse* <http://www.usherbrooke.ca/ssf/services/appui-aux-etudes-superieures/soutien-conseil/reglementation/>.
3. Le formulaire est signé par tous les membres du jury.
4. Après avoir reçu les formulaires signés par tous les membres du jury, la personne responsable du dépôt de la faculté leur envoie le mémoire ou la thèse, fait signer les formulaires des ententes de confidentialité des membres du jury par la vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche (ou aux études supérieures) et les classe dans le dossier d'études supérieures de l'étudiante ou de l'étudiant.
5. Si le mémoire ou la thèse doit demeurer confidentiel lors du dépôt final, la directrice ou le directeur de recherche fait parvenir à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche (ou aux études supérieures) une entente de non-divulgence signée par l'étudiante ou l'étudiant, la directrice ou le directeur de recherche, la codirectrice ou le codirecteur de recherche ainsi que par la directrice ou le directeur du programme concerné, accompagnée d'une lettre justifiant la demande.
6. La vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche (ou aux études supérieures) signe l'entente de non-divulgence et envoie à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable des études supérieures l'entente de non-divulgence et une lettre demandant l'autorisation de la non-divulgence pour une période de confidentialité précisée, avec les documents justifiant ce délai, le cas échéant.
7. Si la non-divulgence est autorisée par la vice-rectrice ou le vice-recteur, l'autorisation comprenant le délai de non-divulgence est transmise à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche (ou aux études supérieures) avec copies conformes à la directrice ou au directeur de recherche, à l'étudiante ou à l'étudiant, au secteur de Gestion des documents administratifs et archives (qui assurera la conservation du mémoire ou de la thèse et des documents afférents pendant la période de non-divulgence) ainsi qu'à l'administratrice ou à l'administrateur de la plateforme *Savoirs UdeS* ([savoirs@usherbrooke.ca](mailto:savoirs@usherbrooke.ca)). La non-divulgence est autorisée pour un maximum de 24 mois sauf exception.
8. L'étudiante ou l'étudiant transmet les documents suivants à la personne responsable du dépôt dans sa faculté :
  - a. une copie numérique du mémoire ou de la thèse en format pdf/a ainsi que la version dans son format natif (Word, LaTeX, etc.);

- b. le formulaire de *Licence non exclusive accordée à l'Université de Sherbrooke pour la diffusion d'un document dûment signé*;
  - c. une copie de la lettre autorisant la non-divulgence du mémoire ou de la thèse;
  - d. son adresse de courrier électronique;
  - e. son adresse postale permanente;
  - f. une copie imprimée du mémoire ou de la thèse si un règlement facultaire en exige le dépôt.
9. Le ou la responsable transmet l'ensemble des documents au secteur de Gestion des documents administratifs et archives pour conservation jusqu'à l'expiration du délai de non-divulgence.
10. À la date d'expiration du délai de non-divulgence, le secteur de Gestion des documents administratifs et archives avise le vice-décanat à la recherche (ou aux études supérieures) de la faculté. La faculté demande à l'étudiante ou à l'étudiant ainsi qu'à la directrice ou au directeur de recherche si le délai de non-divulgence doit être prolongé ou bien si la thèse ou le mémoire peut être diffusé dans *Savoirs UdeS* et dans *Thèses Canada* selon l'autorisation préalablement donnée par l'étudiante ou l'étudiant lorsqu'il a signé le formulaire de *Licence non exclusive accordée à l'Université de Sherbrooke pour la diffusion d'un document*. S'il est impossible de retrouver l'étudiante ou l'étudiant, la directrice ou le directeur de recherche peut recommander la prolongation de la non-divulgence ou autoriser la diffusion complète ou épurée du mémoire ou de la thèse. En cas de désaccord entre les parties, la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des études supérieures prend la décision de divulguer ou non le mémoire ou la thèse.
11. S'il y a prolongation autorisée par la vice-rectrice ou le vice-recteur, le secteur de Gestion des documents administratifs et archives conserve le mémoire ou la thèse ainsi que les documents afférents durant toute la période supplémentaire autorisée par la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des études supérieures.
12. S'il n'y a pas de prolongation, le secteur de Gestion des documents administratifs et archives retourne le mémoire ou la thèse ainsi que les documents afférents à la faculté. Lors de l'autorisation de dépôt, la faculté indique s'il y a diffusion complète du mémoire ou de la thèse ou si une version épurée est diffusée. La faculté transmet les documents à la personne responsable de *Savoirs UdeS*, qui procède au dépôt de la thèse ou du mémoire dans *Savoirs UdeS* et la transmet à *Thèses Canada*. La personne qui procède au dépôt informe préalablement par courriel la personne responsable dans la faculté afin qu'elle approuve le dépôt.
13. Le secteur de Gestion des documents administratifs et archives conserve les dossiers de suivi des ententes de non-divulgence des mémoires et des thèses.

Considérant qu'elle doit pouvoir répondre de l'octroi d'un diplôme, l'Université doit détenir la version originale et complète du mémoire ou de la thèse qui a été évalué et accepté. Il revient au Service des bibliothèques et archives de conserver cette version dans la mesure où la faculté a autorisé la diffusion publique d'une version épurée des données sensibles et confidentielles validée par le directeur ou la directrice de recherche. Le cas échéant, la faculté fait parvenir la version originale et complète au secteur de Gestion des documents administratifs et archives accompagnée d'une lettre de la directrice ou du directeur de recherche justifiant la conservation de la version originale et complète du mémoire ou de la thèse.