Université de Sherbrooke

DIRECTIVE 2600-025

TITRE :	**Directive relative au dépôt des productions de fin d'études**		
ADOPTION :	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-2005-08-16-21
ENTRÉE EN VIGUEUR :	16 août 2005		
MODIFICATION :	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-2008-01-29-15 CD-2015-06-02-06 CD-2016-06-07-21 CD-2024-05-27-06

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE **2**

OBJECTIFS **2**

1. DÉPÔT D'UNE PRODUCTION DE FIN D'ÉTUDES **2**

a. Maîtrise de type recherche ou doctorat de type recherche **2**

b. Mémoire ou thèse par article **2**

c. Essai et autres productions de fin d'études **3**

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 **3**

3. ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-DIVULGATION **3**

4. MAINTIEN DE CONFIDENTIALITÉ **3**

5. MODALITÉS DE RETRAIT **3**

6. RESPONSABILITÉ **4**

7. ENTRÉE EN VIGUEUR **4**

ANNEXE 1 – LICENCE NON EXCLUSIVE ACCORDÉE À L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE POUR LA DIFFUSION D'UN DOCUMENT **5**

ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE GESTION D'UNE ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-DIVULGATION **6**

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 2e et 3e 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 à l'Université de Sherbrooke* (Politique 2500-049);
- 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 dans le dépôt institutionnel de l'Université de Sherbrooke *Savoirs UdeS* une copie numérique de leur mémoire ou thèse qui respecte certaines exigences techniques. Ces exigences sont précisées sur la page d'accueil de *Savoirs UdeS*.

b. Mémoire ou thèse par article(s)

Un article composant, en tout ou partie, un mémoire ou une thèse peut être déposé dans sa forme originale (forme dans laquelle il a été, est ou sera soumis pour publication) conformément au *Règlement des études* (Règlement 2575-009) ou 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 chaque auteure ou auteur. Une copie du formulaire *Autorisation d'intégration d'un article écrit en collaboration à un mémoire ou une thèse* dûment signée par chaque coauteure ou coauteur doit accompagner tout article inséré dans un mémoire ou une thèse.

c. Essai et autres productions de fin d'études

Les essais et les autres productions 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 de la gestionnaire ou du 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 doit accepter les termes de la *Licence non exclusive accordée à l'Université de Sherbrooke pour la diffusion d'un document* (annexe 1).

3. ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-DIVULGATION

Dans certains cas, l'Université peut considérer une demande de délai de divulgation d'un document, comme prévu aux articles 5.2 et 5.3 de la *Politique sur la protection de la propriété intellectuelle à l'Université de Sherbrooke* (Politique 2500-049). 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 confidentialité et de non-divulgation est présentée en annexe 2.

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 a été formulée à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable des études supérieures, l'étudiante ou l'étudiant doit présenter au dépôt final ou au plus tard 60 jours après le dépôt final, la version complète et la version épurée de ses travaux de recherche. Tel que stipulé dans la *Politique sur la protection de la propriété intellectuelle à l'Université de Sherbrooke* (Politique 2500-049), la réécriture de la version épurée des travaux de recherche vise à « éliminer toutes les données confidentielles fournies dans le cadre d'une entente de confidentialité ou tout secret industriel/commercial et uniquement ces éléments ».

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 27 mai 2024.

ANNEXE 1

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

En soumettant mon essai, mon mémoire ou ma thèse et les métadonnées bibliographiques qui y sont associées, je reconnais que je suis l'auteur ou l'autrice du document soumis et que le dépôt de ce document constitue une acceptation des conditions suivantes :

A) 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 :

   a) de les représenter en public ou communiquer au public en libre accès par tous les moyens et de les reproduire, publier, migrer, archiver, sauvegarder et conserver sur n'importe quel support à des fins non commerciales;

   b) d'autoriser ou accorder via une sous-licence ou sous-traitance tous droits mentionnés au paragraphe a).

B) Je déclare qu'ils n'empiètent sur aucun droit de tiers et que je possède tous les droits d'auteur sur ceux-ci ou, si ce n'est pas le cas, que j'ai obtenu les autorisations requises des auteurs ou autrices, coauteurs ou coautrices, collaborateurs ou collaboratrices et détenteurs ou détentrices du droit d'auteur pour en faire le dépôt dans *Savoirs UdeS*.

C) Je déclare que je soumets la version finale approuvée par la Faculté.

D) La licence entre en vigueur à la date du dépôt des documents. Si un délai de divulgation a été accordé conformément à la *Directive relative au dépôt institutionnel Savoirs UdeS* (Directive 2600-060) de l'Université de Sherbrooke, la licence prendra effet à l'expiration de la période d'embargo.

Je m'engage à informer toute personne à qui je pourrais céder certains de mes droits d'auteur sur mon essai, mon mémoire ou ma thèse de l'existence de la présente licence.

Je comprends que l'Université de Sherbrooke ne peut être tenue responsable si la distribution du matériel et des métadonnées entraînait une quelconque violation du droit d'auteur ou de toute autre droit de propriété intellectuelle.

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

En signant ce document, j'accepte les termes de cette licence.

_____ _____

Signature Date

ANNEXE 2

PROCÉDURE DE GESTION D'UNE ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-DIVULGATION

La procédure suivante doit être suivie aux fins de l'application des articles 5.2 et 5.3 de la *Politique sur la protection de la propriété intellectuelle à l'Université de Sherbrooke* (Politique 2500-049) et de l'article 3 de la présente directive concernant une entente de confidentialité et de non-divulgation d'un mémoire ou d'une thèse.

1. Au moment du dépôt initial d'un mémoire ou d'une thèse, la directrice ou le directeur de recherche doit avoir informé par courrier électronique, la personne responsable du dépôt à sa faculté ou centre universitaire de formation (normalement une commis 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 à la faculté ou au centre universitaire de formation complète le formulaire *Entente de non-divulgation relative à l'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse* et le fait parvenir à tous les membres du jury. (https://www.usherbrooke.ca/decouvrir/fileadmin/sites/decouvrir/documents/direction/annexes/annexe_2600-025_formulaire_non_divulgation.pdf)

3. Le formulaire est signé par tous les membres du jury.

4. Après avoir reçu les formulaires *Entente de non-divulgation relative à l'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse* signés par tous les membres du jury, la personne responsable du dépôt à la faculté ou au centre universitaire de formation leur envoie la version complète du mémoire ou de la thèse, fait signer les formulaires des ententes de confidentialité des membres du jury par la vice-doyenne ou le vice-doyen responsable des 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 responsable des études supérieures le formulaire *Entente de confidentialité et de non-divulgation* (https://www.usherbrooke.ca/decouvrir/fileadmin/sites/decouvrir/documents/direction/annexes/annexe_2600-025_formulaire_entente_confidentialite.pdf) signé 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, accompagné d'une lettre justifiant la demande. S'il est jugé possible par la directrice ou le directeur de recherche, la codirectrice ou le codirecteur de recherche et la directrice ou le directeur du programme concerné, que la confidentialité devra être maintenue exceptionnellement au-delà du délai de divulgation maximal dans le cadre de l'exception pour une création protégée par secret industriel/commercial résultant d'une collaboration avec une tierce partie, cette possibilité doit être clairement stipulée dans l'entente de confidentialité et de non-divulgation. Le cas échéant, une version épurée du mémoire et de la thèse devra être rédigée et fournie par l'étudiante ou l'étudiant au dépôt final ou au plus tard 60 jours après le dépôt final.

6. La vice-doyenne ou le vice-doyen responsable des études supérieures signe l'entente de confidentialité et de non-divulgation et envoie à la vice-rectrice ou au vice-recteur responsable des études supérieures ou à la personne qu'elle ou il désigne, l'entente de confidentialité et de non- divulgation et une lettre demandant l'autorisation de la non-divulgation pour une période de confidentialité de vingt-quatre (24) ou trente-six (36) mois sans renouvellement, avec les documents justifiant ce délai.

7. Si la non-divulgation est autorisée par la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des études supérieures ou la personne qu'elle ou il désigne, l'autorisation comprenant le délai de non-divulgation est transmise à la vice-doyenne ou au vice-doyen responsable des études supérieures avec copies conformes à l'étudiante ou l'étudiant, la directrice ou le directeur de recherche, la codirectrice ou le codirecteur de recherche, la directrice ou le directeur du programme concerné, ainsi qu'à l'équipe de la plateforme *Savoirs UdeS* (savoirs@usherbrooke.ca) du Service des bibliothèques et archives (qui assurera la conservation du mémoire ou de la thèse et des documents afférents pendant la période de non-divulgation). La non-divulgation est autorisée pour un maximum de trente-six (36) mois non renouvelable.

8. L'étudiante ou l'étudiant transmet les documents suivants à la personne responsable du dépôt à sa faculté ou centre universitaire de formation :

    a. une copie numérique de la version complète 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-divulgation du mémoire ou de la thèse;

    d. son adresse de courrier électronique;

    e. son adresse postale permanente;

    f. une copie numérique de la version épurée du mémoire ou de la thèse en format pdf/a, ainsi que la version dans son format natif (Word, LaTex, etc.) s'il a été spécifié dans l'entente de confidentialité et de non-divulgation que la confidentialité puisse devoir être maintenue au terme de l'entente de confidentialité et de non-divulgation.

9. Le ou la responsable transmet l'ensemble des documents à l'équipe de *Savoirs UdeS* du Service des bibliothèques et archives pour conservation, jusqu'à l'expiration du délai de non-divulgation.

10. Soixante (60) jours avant la fin du délai de divulgation, le Service des bibliothèques et archives informe la vice-doyenne ou au vice-doyen responsable des études supérieures avec copies conformes à l'étudiante ou l'étudiant, la directrice ou le directeur de recherche, la codirectrice ou le codirecteur de recherche, la directrice ou le directeur du programme et la personne responsable du dépôt à sa faculté ou centre universitaire de formation, la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des études supérieures ou la personne qu'elle ou il désigne que le mémoire ou la thèse sera déposé dans le dépôt institutionnel *Savoirs UdeS* à la date d'expiration du délai de divulgation. Si la possibilité du maintien de la confidentialité après le délai de divulgation avait été évoquée dans l'entente de confidentialité et de non-divulgation et qu'une version épurée du mémoire ou de la thèse a été fournie par l'étudiante ou l'étudiant et validée par le directeur ou la directrice de recherche et par le vice-décanat responsable des études supérieures de la faculté ou la personne désignée au centre universitaire de formation, le Service des bibliothèques et archives demande si c'est la version complète ou la version épurée du mémoire ou de la thèse qui doit être déposée dans Savoirs UdeS à la date d'expiration du délai de divulgation.

11. La directrice ou le directeur de recherche transmet par courriel l'autorisation de dépôt au vice-décanat responsable des études supérieures de la faculté ou la personne désignée au centre universitaire de formation, la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des études supérieures et à l'équipe de Savoirs UdeS du Service des bibliothèques et archives. Il doit justifier par écrit la prolongation indéfinie du maintien de la confidentialité et, par conséquent, la diffusion de la version épurée du mémoire ou

de la thèse, s'il y a lieu. Lors de l'autorisation de dépôt, la faculté ou le centre universitaire de formation indique au Service des bibliothèques et archives s'il y aura diffusion de la version complète du mémoire ou de la thèse ou de la version épurée.

12. À la date d'expiration du délai de non-divulgation et conformément à l'autorisation de dépôt de la faculté ou du centre universitaire de formation et avec l'accord de la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des études supérieures, le Service des bibliothèques et archives effectue le dépôt du mémoire ou de la thèse dans *Savoirs UdeS,* selon l'autorisation préalablement donnée par l'étudiante ou l'étudiant au moment de la signature du formulaire *Licence non exclusive accordée à l'Université de Sherbrooke* pour la diffusion d'un document, et en informe le vice-décanat responsable des études supérieures de la faculté ou la personne désignée au centre universitaire de formation, l'étudiante ou l'étudiant, la directrice ou le directeur de recherche, la codirectrice ou le codirecteur de recherche, la directrice ou le directeur du programme et la personne responsable du dépôt à sa faculté ou centre universitaire de formation, la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des études supérieures ou la personne qu'elle ou il désigne. Si le Service des bibliothèques et archives n'a pas reçu l'autorisation de dépôt, il communique avec la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des études supérieures ou la personne qu'elle ou il désigne afin d'être informé de la version du mémoire ou de la thèse qu'il doit diffuser.

13. Le Service des bibliothèques et archives conserve les dossiers de suivi des ententes de confidentialité et de non-divulgation 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 évaluée et acceptée. Il revient au Service des bibliothèques et archives de conserver cette version, dans la mesure où la faculté ou le centre universitaire de formation a autorisé la diffusion publique d'une version épurée des données sensibles et confidentielles validée par le directeur ou la directrice de recherche.