

# Directives de Corpus<sup>UL</sup>, le dépôt institutionnel de l'Université Laval

En vigueur depuis  
le 24 février 2016

Version révisée en date  
du 9 janvier 2017

# 1. Définitions

---

- 1.1. **Dépôt institutionnel** : Collection numérique du produit intellectuel d'une organisation (Association des bibliothèques de recherche du Canada, 2015).
- 1.2. **Article publié dans des revues avec comité de lecture** : tout texte publié dans une revue disposant d'un mécanisme de révision par les pairs.
- 1.3. **Chapitre de livre** : toute partie d'un ouvrage regroupant des textes rédigés par différentes personnes incluant les textes publiés dans des mélanges ou dans des actes de colloque.
- 1.4. **Rapport de recherche** : document scientifique ou technique publié ou non et habituellement archivé ou soumis à une autorité gouvernementale ou privée sur une base volontaire ou à la suite d'une commande.
- 1.5. **Autre article publié** : tout texte publié dans une revue disposant d'un mécanisme éditorial distinct de la révision par les pairs.
- 1.6. **Livre** : ouvrage publié en un ou plusieurs volumes et comportant une révision éditoriale.
- 1.7. **Versions acceptées pour publication** : version incluant toutes les modifications demandées lors de la révision par les pairs ou de tout autre mécanisme éditorial et sans la mise en page de la revue.
- 1.8. **IDUL** : acronyme d'Identifiant Université Laval.
- 1.9. **Métadonnée** : ensemble structuré de données créées pour fournir des informations sur des ressources électroniques (Association des professionnels de l'information et de la documentation ADBS).

## 2. Utilisation des métadonnées des documents déposés

---

- 2.1. Les métadonnées sont accessibles en libre accès.
- 2.2. Les métadonnées peuvent être réutilisées sans autorisation préalable.

## 3. Utilisation des documents déposés

---

- 3.1. Les documents sont diffusés en respectant les politiques de diffusion et de partage des éditeurs.
- 3.2. Les documents accessibles le sont gratuitement.
- 3.3. Les auteurs ou leurs représentants désignés qui déposent des documents dans Corpus<sup>UL</sup> approuvent la Licence non exclusive de diffusion pour les documents du dépôt institutionnel.
- 3.4. Tous les documents dans Corpus<sup>UL</sup> sont conformes à la Loi sur le droit d'auteur du Canada.
- 3.5. Les licences Creative Commons peuvent également être appliquées aux documents.

## 4. Portée du dépôt

---

- 4.1. Corpus<sup>UL</sup> est un dépôt institutionnel.
- 4.2. Corpus<sup>UL</sup> accepte les documents suivants uniquement :
- les articles publiés dans des revues avec comité de lecture.
  - les articles sans comité de lecture, mais incluant une révision éditoriale
  - les chapitres de livre
  - les rapports de recherche
  - les livres
- 4.3. Seules les versions acceptées pour publication et les versions subséquentes sont acceptées.
- 4.4. Pour chaque dépôt, une seule version du document doit être déposée.
- 4.5. Les documents suivants sont acceptés, uniquement en complément :
- Les erratums liés au document déposé.
  - Les données supplémentaires liées au document déposé.
- 4.6. Peuvent être déposés les documents dont l'un des auteurs est :
- Un professeur ou une professeure de l'Université Laval.
  - Un professionnel ou une professionnelle de recherche de l'Université Laval.
  - Un ou une membre du personnel administratif professionnel de l'Université Laval.
  - Un chargé de cours ou une chargée de cours de l'Université Laval.
  - Un ou une stagiaire en postdoctorat de l'Université Laval
  - Un étudiant ou une étudiante aux études supérieures de l'Université Laval.

## 5. Dépôt des documents

---

- 5.1. Les personnes suivantes peuvent déposer des documents dans Corpus<sup>UL</sup>:
- Un professeur ou une professeure de l'Université Laval.
  - Un professionnel ou une professionnelle de recherche de l'Université Laval.
  - Un ou une membre du personnel administratif professionnel de l'Université Laval.
  - Un chargé de cours ou une chargée de cours de l'Université Laval.
  - Un ou une stagiaire en postdoctorat de l'Université Laval.
  - Un étudiant ou une étudiante aux études supérieures de l'Université Laval.
  - Toute autre personne qui possède un IDUL valide ayant été préalablement désignée par une personne mentionnée dans les points précédents.
- 5.2. Les formats de fichiers acceptés pour le document déposé sont :
- PDF (.pdf)
  - Open Document Format (.odt)
  - Office Open XML (.docx)
- 5.3. Les formats de fichiers acceptés pour les données supplémentaires liées au document déposé sont présentés en annexe du présent document.

- 5.4. Les documents peuvent être refusés uniquement si :
- Ils ne sont pas conformes à la portée de Corpus<sup>UL</sup> (voir Portée du dépôt).
  - Le format de fichier n'est pas conforme aux formats acceptés (voir Annexe).
- 5.5. Les pourriels et les fichiers corrompus seront exclus de Corpus<sup>UL</sup>.
- 5.6. Les documents peuvent être déposés en tout temps et être accessibles immédiatement ou après un délai de diffusion décrétée par un éditeur.

## **6. Conservation des documents déposés**

---

- 6.1. La Bibliothèque assure la pérennité des documents déposés.
- 6.2. La Bibliothèque effectue une bonification des métadonnées descriptives de chaque document déposé dans le respect des standards en vigueur.
- 6.3. En cas de violation de loi canadienne sur le droit d'auteur et/ou d'inconduite scientifique et/ou de manquement à l'éthique comme il est stipulé dans la Politique sur l'intégrité en recherche et création et sur les conflits d'intérêts de l'Université Laval, après réception d'une preuve valide, le document sera retiré de la recherche. Il ne sera alors plus accessible au public.
- 6.4. En cas de fermeture de Corpus<sup>UL</sup>, le contenu sera transféré vers un autre dépôt.

L'Université Laval se réserve le droit de modifier ou d'actualiser au besoin les présentes directives d'utilisation de Corpus<sup>UL</sup>. Il est donc fortement conseillé de consulter régulièrement ce document.

**Annexe : formats de fichiers acceptés pour les données supplémentaires liées au document déposé**

<b>Type de document</b>	<b>Formats acceptés</b>
Texte	PDF (.pdf)
	Open Document Format (.odt)
	Office Open XML (.docx)
Image	Encapsulated PostScript (.eps)
	Joint Photographic Experts Group (.jpeg, .jpg)
	Portable Network Graphics (.png)
	Tag(ged) Image File (.tiff, .tif)
	JPEG 2000 (.jp2, .jpx)
Vidéo	MPEG-4 (.mp4)
	Audio Video Interleave (.avi)
	QuickTime MOV
Son	Audio Interchange File Format (.aiff, .aif)
	MPEG-1/2 Audio Layer III (.mp3)
	WAVEform audio file format (.wav)
	OGG (.ogg)
	Free Lossless Audio Codec (.flac)