

Guide d'accompagnement Corpus^{UL}

Rédigé par : Julie Emond et Karine Langevin

Révisé par : Maude Laplante-Dubé

Mis à jour le : 24 août 2022

Bibliothèque



UNIVERSITÉ
LAVAL

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	3
Le dépôt en bref.....	3
PROCESSUS DE DEPOTS.....	4
Se connecter.....	4
Choisir sa collection	5
Déposer votre fichier.....	7
Compléter le dépôt	9
Accepter la licence de dépôt	10
Vérifier et terminer le dépôt	11
MES DEPOTS	11
Statut d'accès des documents	13
Accès libre	14
Restriction temporaire.....	14
Restreint (Disponible sur demande)	15
Demander un copie.....	16
Dépôt refusé	16

INTRODUCTION

L'objectif de Corpus^{UL} est d'offrir l'accès libre à la production scientifique de l'Université Laval (UL) pour en augmenter la visibilité et la pérennité, et ce, en assurant la conformité à la Politique des trois organismes sur le libre accès aux publications (CRSH¹, CRSNG², IRSC³) et celle des Fonds de recherche du Québec.

Le dépôt en bref



¹ CRSNG: Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

² CRSH: Conseil de recherches en sciences humaines

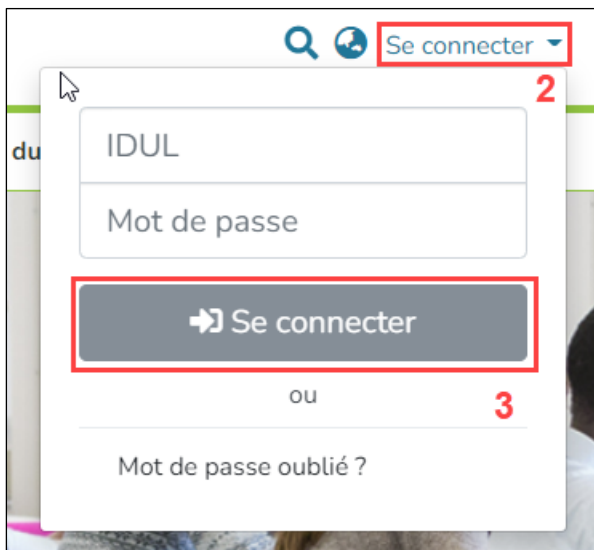
³ IRSC: Instituts de recherche en santé du Canada

PROCESSUS DE DEPOTS

Étape 1

Se connecter

1. Accéder à Corpus^{UL} en utilisant le lien suivant : <https://corpus.ulaval.ca/>.
2. Cliquer sur le bouton **Se connecter** en haut à droite de l'écran.
3. Inscrire votre identifiant de l'Université Laval (IDUL) et votre mot de passe UL (NIP) et cliquer sur le bouton **Se connecter**.



4. Lire et approuver la politique de confidentialité des données personnelles de Corpus^{UL} (cela ne sera demandé que lors de votre première connexion)

À NOTER

Selon les Directives de Corpus^{UL}, seuls les membres suivants de la communauté de l'Université Laval sont autorisés à effectuer un dépôt :

- Un professeur ou une professeure;
- Un professionnel ou une professionnelle de recherche;
- Un membre du personnel administratif professionnel;
- Un chargé de cours ou une chargée de cours;
- Un ou une stagiaire en postdoctorat;
- Un étudiant ou une étudiante aux études supérieures.

Étape 2

Choisir sa collection

Le dépôt peut se faire à partir de 2 endroits dans l'interface :

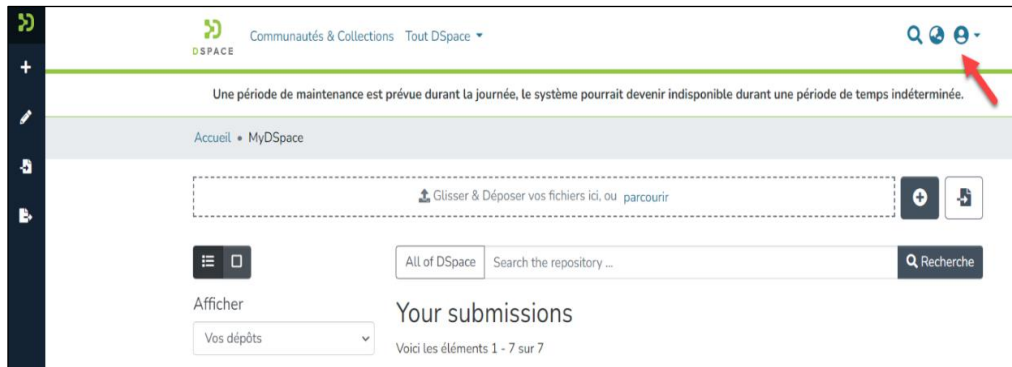
A. À partir du menu latéral à la gauche de votre écran



1. Cliquer sur le symbole « + » puis sur **Item**.

2. Sélectionner la collection appropriée selon le document à déposer. Une définition est disponible sous chaque collection au besoin.

B. À partir de Mes dépôts



1. À partir de votre Profil en haut à droite : sélectionner **Mes dépôts** pour consulter/déposer vos documents.
2. Cliquer sur le symbole à la fin de la zone de dépôt afin de choisir votre collection et sélectionner la collection appropriée selon le document à déposer. Une définition est disponible sous chaque collection au besoin.



À NOTER

Lorsque vous déposez un document dans Corpus^{UL}, vous acceptez la licence non exclusive de diffusion et vous indiquez que vous avez lu les Directives de Corpus^{UL}.

Étape 3

Déposer votre fichier

1. Glisser ou déposer votre fichier dans la zone de dépôt en haut de votre écran ou sélectionner l'option Parcourir pour choisir votre fichier à partir de votre ordinateur.



Au besoin, consulter les « [Directives de Corpus^{UL}](#) » (PDF) pour les formats acceptés. Pour changer le fichier après l'avoir ajouté, cliquer sur la corbeille à droite du fichier ajouté, puis choisir un nouveau fichier.

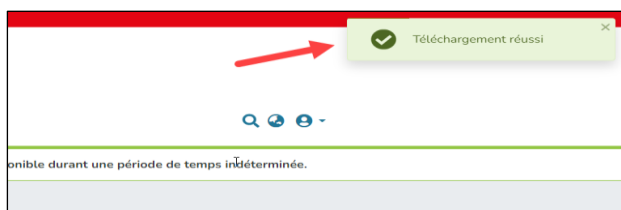


À NOTER

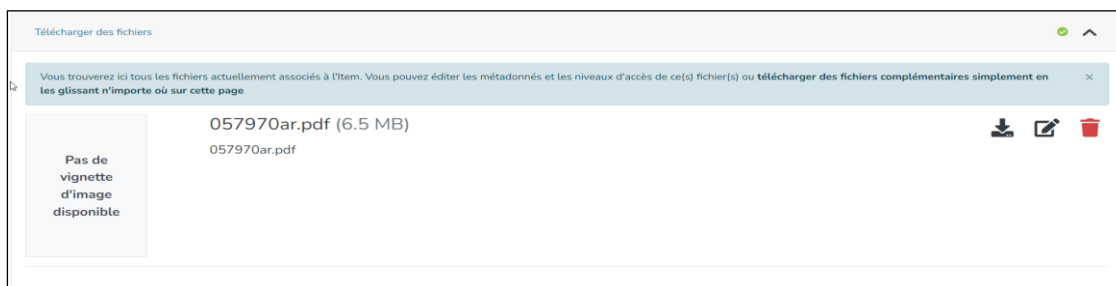
Selon les [Directives de Corpus^{UL}](#), une seule version de l'article doit être déposée pour chaque dépôt. Les documents suivants sont acceptés, uniquement en complément de l'article :

- Les erratums liés à l'article déposé.
- Les données supplémentaires liées à l'article déposé.

Votre fichier a bien été déposé si le message suivant s'affiche.



Dans la section **Téléchargement des fichiers**, en bas de l'écran, vous trouverez l'information sur votre fichier. Ceci dit, il est possible de le supprimer ou le modifier avant le dépôt final.



Advenant le cas que certaines informations soient manquantes sur votre fichier (par exemple : Titre de la revue, DOI, Date d'acceptation), la bibliothèque se réserve le droit d'ajouter ces informations sur la première page de votre fichier.



À NOTER

Il est préférable de déposer la *version acceptée pour publication (AM)*, avec les corrections demandées par l'éditeur mais sans la mise en page de la revue. La plupart des éditeurs autorisent que celle-ci soit diffusée en libre accès mais refuse le dépôt de la version éditeur (VoR).

Étape 4

Compléter le dépôt

1. Compléter le formulaire au mieux de vos connaissances. Seuls les champs précédés du symbole * sont obligatoires.

Pour le champ auteur, vous n'avez qu'à inscrire un des auteurs de l'Université Laval. Vous pouvez utiliser la loupe pour repérer un des auteurs de l'Université Laval déjà inscrits. Si vous ne repérez pas un des auteurs, vous devez l'inscrire dans la zone de saisie sous la forme **Nom, Prénom**.

Auteur *

Auteur

Indiquez au moins un auteur de l'Université Laval. Les autres auteurs seront ajoutés lors du traitement du dépôt par la Bibliothèque. À la suite du traitement, les auteurs seront affichés par ordre d'apparition dans l'article.

2. Sélectionner l'auteur si vous utilisez la loupe.

Auteurs locaux (26467) Sélection actuelle (1)

Rechercher... Recherche

Filtres Réinitialiser les filtres

Paramètres

Trier par Le plus per

Résultats par page 5

Résultats de recherche de personnes

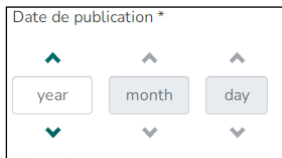
Voici les éléments 1 - 5 sur 26467

- Personne Nasri-Dewaeghe, Édouard
- Personne Poirier, Yann
- Personne Rouzier, Philippe
- Personne Jamaly, Seyedmohammadreza
- Personne Breton, Marie-Ève

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 5294 »

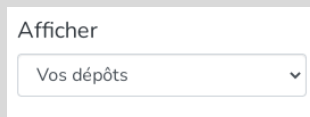
1 documents sélectionnés Fermer

Pour le **champ date**, vous pouvez inscrire seulement l'année, ou l'année et le mois, si ce sont les seules informations que vous possédez.



À NOTER

En tout temps, si vous souhaitez interrompre le dépôt et y revenir plus tard, cliquez sur **Sauvegarder pour plus tard**. Pour reprendre un dépôt, sélectionner Vos dépôts dans l'onglet Afficher qui se trouve à gauche.



Accepter la licence de dépôt

1. Après avoir pris connaissance du texte, accepter la licence de dépôt en cochant la case.

Vous devez accepter cette licence pour terminer votre dépôt. Si vous êtes dans l'incapacité d'accepter cette licence actuellement, vous pouvez sauvegarder votre dépôt et y revenir ultérieurement ou le supprimer. ×

L'auteur ou son/sa représentant-e agréé-e (ci-après « l'Auteur ») accorde à l'Université Laval une licence non exclusive, irrévocable, transférable, sans limite de territoire et libre de redevances, et ce, pour toute la durée pendant laquelle le document est protégé par la Loi sur le droit d'auteur (LRC (1985) ch.C-42). Cette licence non exclusive permet à l'Université :

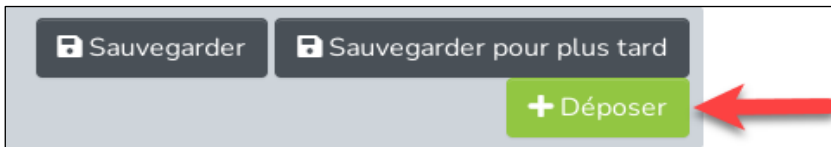
a. d'archiver, préserver, reproduire, publier, communiquer, peu importe la forme, convertir son document, et de le rendre disponible au public sur tous supports à des fins non commerciales; b. de fournir une copie de l'œuvre à la demande des utilisateurs; c. d'autoriser tous les actes décrits au paragraphe précédent dans le cadre de l'octroi d'une sous-licence ou d'un contrat avec un tiers visant ces actes; d. d'inclure la description de son document dans des catalogues pour diffusion et communication par tous moyens.

J'approuve la licence non-exclusive de diffusion

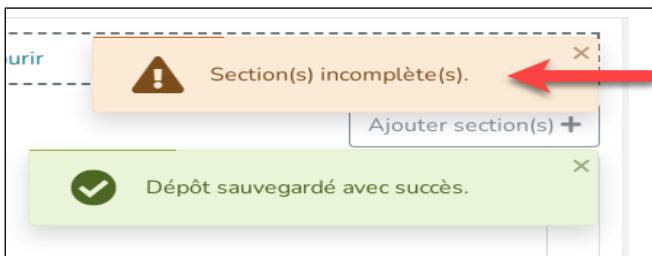
Vous devez accepter la licence non exclusive de diffusion

Vérifier et terminer le dépôt

1. Vérifier que toutes les informations que vous désirez nous transmettre se trouve dans le formulaire.
2. Cliquer sur le bouton Déposer pour poursuivre le dépôt



Si un message **Sections(s) incomplète(s)** s'affiche cela indique qu'une ou plusieurs informations obligatoires sont manquantes. La ou les sections apparaîtra en rouge, s'il y a lieu.



MES DÉPÔTS

Mes dépôts est la page principale de votre compte Corpus^{UL}. Vous y trouverez la liste de tous vos dépôts : ceux qui sont diffusés, non complétés ou en cours de traitement. Vous pouvez y accéder en tout temps à partir du menu en haut à droite de votre écran. Vous y accéderez aussi en sauvegardant un dépôt ou en terminant le processus de dépôt.

Vous pouvez y voir le statut de vos dépôts grâce à ces étiquettes :

- Archivés : le dépôt a été traité et il est diffusé
- En traitement : le dépôt est en traitement par l'équipe de la bibliothèque
- Dépôt en cours : le dépôt n'a pas été finalisé par le déposant et il a été enregistré pour le terminer plus tard.

Afficher
Vos dépôts

Vos soumissions
Voici les éléments 1 - 10 sur 17

Filtres

Statut -

- Dépôt en cours 14
- Archivé 2
- En traitement 1

Recherche d'un statut

Statut

Date +

Réinitialiser les filtres

Paramètres

Trier par

Le plus pertinent

Résultats par page

Dépôts en cours

Publication Métadonnées seulement

Aucun titre
(Aucune date)
Aucun résumé

View Éditer Supprimer

En traitement

Item Inconnu

ORCID, le plus beau des PID
(Aucune date) Laplante-Dube, Maude
Aucun résumé

View

Dépôts en cours

Item Inconnu

Recette de cuisine
(Aucune date) Laplante-Dubé, Maude
Aucun résumé

View Éditer Supprimer

À NOTER

Si vous n'avez pas encore effectué de dépôt, il est normal que cette page ne contienne aucune information.

Statut d'accès des documents

Lorsqu'un dépôt est effectué, celui-ci passe par un processus rigoureux mené par l'équipe de Corpus^{UL} avant d'être diffusé dans la plateforme.

Quand le traitement d'un dépôt est terminé, il est considéré comme diffusé, ce qui signifie qu'on peut consulter sa référence dans la plateforme. Par contre, cela ne signifie pas nécessairement que le document attaché au dépôt est librement accessible.

En effet, les documents attachés à un dépôt sont diffusés en respectant les politiques de diffusion en libre accès des éditeurs ou les ententes intervenues entre un éditeur et un auteur. L'équipe du *Bureau du droit d'auteur* effectue les vérifications nécessaires et paramètre le statut d'accès au document en conséquence.

Trois statuts sont possibles. Ceux-ci sont indiqués au dessus du titre de l'article dans les résultats de recherche.

Publication Accès libre Publication Restriction temporaire Publication Restreint



Publication Accès libre ←
La stratégie de la Chine en Arctique : opportuniste? dont les métadonnées ont été corrigées en lot
(Cell press, 2013-03-01) Lasserre, Frédéric ; Lafond-Lapalme, Joël

Accès libre

Ce statut signifie que le document attaché au dépôt peut être téléchargé par toutes les personnes qui repèrent la référence, que ce soit par le moteur de recherche de Corpus^{UL} ou via une plateforme qui indexe du contenu (Google, Google Scholar, etc.).

Accueil • Dépôt institutionnel de l'U... • Articles publiés dans des ... • Digital equity and intercultural...

Publication :
Digital equity and intercultural education



Fichiers
[Paul Resta.pdf\(617.21 KB\)](#)
[Handle_Net_HNR-8-License.pdf\(204.05 KB\)](#)

Date
2015-08-21

Auteurs
Laferrière, Thérèse
Audet, Josée
Giguère, Philippe
Bujold, Mathieu

Éditeur
Springer Science+Business

Résumé
Digital equity and intercultural education continue to be areas of concern in the emerging knowledge-based society. The digital divide is present across the globe as the result of a complex of factors such as the inequality in: access to hardware and connectivity; autonomy of use; digital and literacy skills; availability of technical and social support; and access to educators skilled in the use of information and communication technologies (ICTs). Although there is rapid progress in the growth of mobile subscriptions across the globe, there remain groups of digitally excluded peoples within and across countries. Moreover, although progress has been made in addressing connectivity issues and challenges in learning about digital technology, teachers and learners continue to face issues and challenges related to teaching-and-learning with digital technologies and resources within local contexts and beyond. For instance, in an era of rapid global cultural, political, economic and social changes, the need for intercultural education has never been greater. Not only does digital exclusion contribute to a knowledge divide but it also limits opportunities for intercultural connections, communications and understandings. Building on the work of previous EDUsumITs, the EDUsumIT 2013 participants focused on exploring how digital equity and intercultural education are intertwined. This paper describes current needs and challenges as well as opportunities related to digital equity and intercultural education, as well as the increasingly important role technology plays in helping to foster intercultural understanding and education. These are illustrated by examples of how access to digital resources may help bridge both the digital and cultural divides and relate them to some

Restriction temporaire

Ce statut signifie que le document attaché au dépôt ne peut pas être diffusé en libre accès immédiatement. En effet, l'éditeur impose un délai avant sa diffusion en libre accès. Une fois le délai écoulé, le document sera automatiquement rendu disponible.

Les utilisateurs qui consultent Corpus^{UL} peuvent toutefois demander une copie du document en cliquant sur le document téléchargeable situé à gauche de la notice à l'exception des thèses, des rapports et des livres.

Publication :	
Les sophismes du projet de loi 52	
	Revue
	Le Devoir
	URI
	http://bul-ts-dspace01.bit
Fichiers	Type de document
 RP-15- 2013_Supplemental_Materials.pdf(266.06 KB)	COAR1_1::Texte::Périodique
 buL_Logo_bd.eps(806.63 KB)	
Date	Collections
2016-12-08	Autres articles publiés
Auteurs	Notice complète
Koninck, Thomas de Lapierre, Dominique	

Restreint (Disponible sur demande)

Ce statut signifie que le document attaché au dépôt n'est pas en libre accès et qu'il ne pourra jamais l'être, à moins qu'une entente particulière soit établie avec l'éditeur.

Dans ce cas, vous en êtes informé dans le courriel de confirmation que vous recevez à la suite du traitement de votre dépôt. On y indique que le libre accès au document est restreint pour une durée indéterminée. La raison de la restriction et les moyens d'y remédier, s'il y en a, y sont mentionnés.

Les utilisateurs qui consultent Corpus^{UL} peuvent toutefois demander une copie du document en cliquant sur le document téléchargeable situé à gauche de la notice à l'exception des thèses, des rapports et des livres.

Si vous avez des questions à ce sujet, communiquez avec corpus@ulaval.ca



À NOTER

Dans beaucoup de cas, la diffusion est restreinte car l'éditeur refuse que la version du document déposée soit diffusée en libre accès dans un dépôt institutionnel.

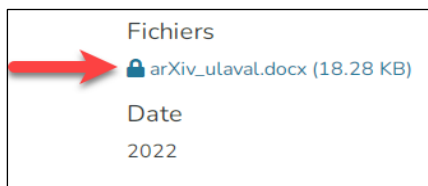
Demander un copie

Cette fonctionnalité est offerte pour les documents avec les statuts **Restriction temporaire** et **Sur demande**. Cette option n'existe toutefois pas pour les livres, les thèses et les rapports de recherche.

Elle permet à une personne qui consulte la fiche d'un document qui n'est pas en libre accès d'en demander une copie pour des fins personnelles et de recherche.

Pour ce faire, le demandeur doit cliquer sur le lien menant au fichier et compléter un formulaire et y inscrire : son nom, son adresse courriel et la raison de sa demande. Toutes les demandes de copie sont envoyées au *Bureau de droit d'auteur* de l'Université Laval.

Si, après vérifications, le *Bureau du droit d'auteur* autorise la demande de copie, le fichier du document est automatiquement envoyé au demandeur via Corpus^{UL}. Il s'agira de la version disponible dans le dépôt.



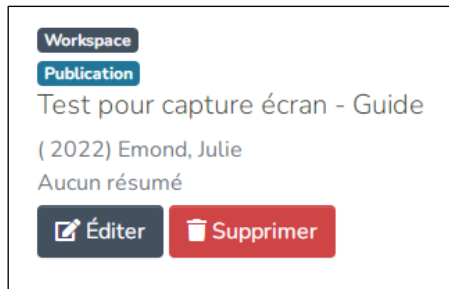
Dépôt refusé

Un dépôt peut être refusé pour les raisons suivantes :

- Il ne s'agit pas d'un document autorisé selon les Directives de Corpus^{UL};
- L'article n'a pas été rédigé par un auteur autorisé dans les Directives de Corpus^{UL};

- Il n'y a pas de concordance entre le document et sa description dans le formulaire.

Si votre dépôt est refusé, un courriel vous sera envoyé pour vous informer de la raison du refus. De plus, dans la page Mes dépôts 2 options s'afficheront sous le dépôt : **Éditer** ou **Supprimer**



Si vous sélectionnez le bouton **Supprimer** le dépôt, un message de confirmation apparaîtra.



À NOTER

La suppression du dépôt est irréversible.