

Procédure de validation du dépôt final d'une thèse ou d'un mémoire en musique

MISE EN CONTEXTE

L'ensemble du processus de dépôt final d'une thèse ou d'un mémoire est régi par les Études supérieures et postdoctorales (ESP) et les étapes générales de suivi et de traitement des dossiers de thèses et de mémoires sont décrites dans le document [Étapes obligatoires : guide du participant](#) (accès StudiUM requis).

Le présent document, complémentaire à la [Procédure pour le dépôt final d'une thèse ou d'un mémoire en musique](#), a pour but de décrire les processus particuliers du traitement du dépôt final des thèses et mémoires en musique à l'intention de la ou du TGDE de l'unité.

Le dépôt final se fait selon une ou l'autre des options suivantes :

1. Dépôt par l'étudiante ou l'étudiant de la version intégrale de sa thèse ou de son mémoire dans le dépôt institutionnel [Papyrus](#).

OU

2. Dépôt par l'étudiante ou l'étudiant dans Papyrus d'une version de sa thèse ou de son mémoire tronquée des éléments protégés par le droit d'auteur pour lesquels des autorisations de diffusion n'ont pas été obtenus et, s'il y a lieu, dépôt par l'étudiante ou l'étudiant à la Faculté de musique d'une version plus complète en vue d'une diffusion restreinte à la communauté UdeM.

Voir l'arbre de décision dans la [Procédure pour le dépôt final](#) pour les types de dépôt possible (et leur numérotation).

ÉTAPES À SUIVRE

En résumé, les étapes de suivi du dépôt final par la ou le TGDE de la Faculté de musique sont :

- Effectuer les étapes de validation prescrites par les ESP pour les dépôts dans Papyrus (identique à ce qui est fait pour les dépôts dans les autres facultés).
- Effectuer les étapes de validation prescrites pour les dépôts de fichiers faits à la Faculté et correspondants à des versions plus complètes des thèses et mémoires. Copier ensuite ces fichiers à l'endroit prévu à cet effet sur le serveur des bibliothèques.

Ces étapes sont détaillées ci-dessous.

À LA RÉCEPTION DU RAPPORT DÉFINITIF DU JURY

La ou le TGDE communique avec l'étudiante ou l'étudiant pour l'inviter à faire son dépôt final. L'étudiante ou l'étudiant est invité à procéder rapidement afin de ne pas retarder la procédure d'octroi du grade. Voici un exemple de courriel qui pourrait être envoyé par le ou la TGDE :

Bonjour,

J'ai reçu le rapport définitif de votre jury d'examen qui indique que votre mémoire / thèse a été accepté(e). Félicitations ! Vous devez maintenant effectuer votre dépôt final et vous êtes invité(e) à procéder dans les meilleurs délais pour ne pas retarder l'octroi du grade.

Le type de dépôt final à faire peut varier selon les droits d'auteur associés. Vous trouverez les instructions à suivre dans le document [Procédure pour le dépôt final d'une thèse ou d'un mémoire en musique](#).

Important : Selon les dispositions prises lors de votre dépôt initial, vous avez choisi l'option de dépôt numéro _____ dans l'arbre de décision en Annexes 1a et 1b du Procédurier étudiant. En conséquence :

(1) Un seul dépôt dans Papyrus est requis ;

ou

(2) Deux dépôts sont requis (un dans Papyrus et l'autre dans la boîte de téléversement de la Faculté).

Assurez-vous que vos fichiers répondent aux prérequis institutionnels, notamment l'encapsulation des polices de caractères, le retrait des renseignements personnels et les règles de nomenclature des fichiers ; consultez le guide et l'aide disponibles à ce sujet sur le site Web www.bib.umontreal.ca/theses. Tout dépôt non conforme sera refusé.

N'hésitez pas à communiquer avec moi pour toute question ou problème.

[Nom de la ou du TGDE]

À LA RÉCEPTION DU COURRIEL DE PYPYRUS AVISANT DU DÉPÔT

La ou le TGDE accède à Papyrus et effectue la validation du dépôt selon le processus décrit sur la page Web suivante : <https://bib.umontreal.ca/gerer-diffuser/deposer-these-memoire/procedure-depot/soutien-tgde>.

- Les vérifications principales concernant les fichiers déposés consistent à s'assurer que la présentation du document principal est conforme aux exigences du [Guide des mémoires et des thèses](#) des ESP.
- Les vérifications principales concernant les métadonnées (informations saisies dans les champs du formulaire Web de dépôt) consistent à s'assurer que les informations saisies soient exactes et que le champ « Note(s) » soit complété si l'étudiante ou l'étudiant doit déposer une version plus complète de sa thèse ou de son mémoire à la Faculté (cas 3, 6, 8, 9, 10 ou 12 des Annexes 1a et 1b de la [Procédure pour le dépôt final](#)).

SI APPLICABLE : À LA RÉCEPTION DES FICHIERS DE LA VERSION (PLUS) COMPLÈTE

La ou le TGDE :

1. Vérifie que le dépôt dans Papyrus de la version tronquée a bien été fait par l'étudiante ou l'étudiant au préalable.
2. Vérifie que l'étudiante ou l'étudiant a déposé la *Licence de diffusion non exclusive en accès réservé à la communauté UdeM* signée dans la boîte de téléversement de la Faculté.
3. Vérifie que les fichiers déposés dans la boîte de téléversement de la Faculté s'ouvrent ou s'exécutent bien sur l'ordinateur et que la présentation du document principal est conforme aux exigences du [Guide des mémoires et des thèses](#) des ESP, comme pour la version déposée dans Papyrus. S'il y a un problème, communique avec l'étudiante ou l'étudiant pour lui demander d'apporter les modifications nécessaires.
4. Copie le ou les fichiers sur le serveur des bibliothèques¹. Pour ce faire :
 - Accède au serveur des Bibliothèques via le raccourci sur son poste² : dans le menu **Démarrer**, sous **Direction des technologies (BIB) – Outils**, sélectionner le raccourci **Connecter Doc – Musique** :

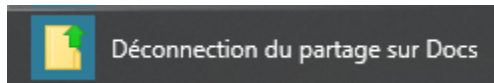


¹ Ces fichiers seront disponibles en accès réservé UdeM à l'adresse <http://docs.bib.umontreal.ca/musique>

² Lors d'un changement de personnel, contactez l'équipe Papyrus à l'adresse depot@bib.umontreal.ca afin que les accès vous soient donnés si ce raccourci n'est pas accessible sur votre poste.

Direction des bibliothèques
Université de Montréal

- Dans le dossier « Musique », crée un répertoire au nom de l'étudiante ou l'étudiant sous la forme Nom_Prenom dans le répertoire correspondant à l'année du dépôt (utiliser l'année inscrite sur la page titre).
- Copie le ou les fichiers de la thèse ou du mémoire de l'étudiante ou l'étudiant dans ce nouveau répertoire.
- Dans le dossier « Formulaires », copie le formulaire de licence de diffusion signé (enregistré sous la forme Nom_Prenom_Année_licence.pdf) dans le répertoire correspondant à l'année du dépôt (utiliser l'année inscrite sur la page titre).
- Se déconnecte du serveur des Bibliothèques : dans le menu **Démarrer**, sous **Direction des technologies (BIB) – Outils**, sélectionner le raccourci **Déconnection du partage sur Docs** :



UNE FOIS TOUTES LES ÉTAPES CI-DESSUS COMPLÉTÉES :

1. La ou le TGDE complète les étapes de la procédure d'octroi du grade décrites dans le *Guide des procédures en matière de dépôt et d'évaluation des mémoires et des thèses* des ESP.

BESOIN D'AIDE ?

AIDE POUR LA OU LE TGDE :

- **Processus de dépôt final, incluant validation dans Papyrus :** TGDE des ESP (voir le répertoire : <https://esp.umontreal.ca/en/a-propos/qui-fait-quoi-aux-esp/#c6183>)
- **Accès Papyrus pour la TGDE (lors de changement) :** L'accès à Papyrus est associé au courriel depot@musique.umontreal.ca. Lors de changements de personnel, l'unité doit communiquer avec le [service de soutien aux unités des TI \(formulaire pour les gestionnaires\)](#) pour faire modifier l'association de personnes à ce compte courriel. Il n'est pas nécessaire de faire modifier quoi que ce soit dans Papyrus.
- **Demande d'information sur le statut d'un dépôt dans Papyrus ; Erreurs système dans Papyrus ; Questions concernant la copie de fichiers sur le serveur des bibliothèques :** depot@bib.umontreal.ca, poste 33345.

AIDE POUR LES ÉTUDIANTES ET LES ÉTUDIANTS :

Référer les questions aux ressources ou personnes appropriées :

- **Processus de dépôt et autorisations requises :** L'étudiante ou l'étudiant doit s'adresser à la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) de la Faculté de musique. Si celle-ci n'a pas la réponse, elle peut s'informer auprès de l'interlocuteur approprié.
- **Normes de présentation de la thèse ou du mémoire :** [Guide des mémoires et des thèses](#) des Études supérieures et postdoctorales (ESP).
- **Création ou modification de fichiers PDF :** Guide en ligne (www.bib.umontreal.ca/theses) ou un technicien en soutien informatique des bibliothèques (www.bib.umontreal.ca/theses/aide.htm).
- **Questions de droit d'auteur :** Information sur le site Web (<https://bib.umontreal.ca/gerer-diffuser/deposer-these-memoire/diffuser>) ou Bibliothécaire en musique (christiane.melancon@umontreal.ca; poste 4701).

Dernière mise à jour : Janvier 2022

*Direction du traitement documentaire et métadonnées,
Direction du soutien à la réussite, à la recherche et à l'enseignement*