UCLouvain

Guide pour le dépôt du mémoire en ligne

28-10-2025

→ Go to the English version

UCLouvain

⏳ Pas le temps de parcourir le guide ?

⏩ Jetez un coup d'œil rapide sur les infos essentielles dans la rubrique **« En bref »**.

UCLouvain

Ce guide décrit les principales étapes du dépôt du mémoire électronique dans l'archive institutionnelle **DIAL.mem** :

1. **S'identifier**, accéder à son espace personnel MYDIAL.MEM et démarrer le dépôt
2. **Charger le ou les fichiers** du mémoire (au moins 1 pdf avec le texte du mémoire et ses annexes et/ou éventuellement des annexes séparées)
3. **Définir le type d'accès** souhaité pour chaque fichier déposé (souhaitez-vous qu'il puisse être consulté et, si oui, de façon libre ou limitée ?)
4. **Décrire le mémoire** : l'auteur·rice et ses éventuel·les co-auteur·rices, le, la ou les (co-)promoteur·rices, le titre (qui sera reproduit sur l'annexe du diplôme), le résumé, etc.
5. **Signer la licence** autorisant l'université à archiver le mémoire (obligatoire) et éventuellement à le diffuser.

Les étapes antérieures au dépôt ne sont pas décrites ici, étant donné que chaque faculté peut définir ses propres règles. Ce guide décrit le processus de dépôt une fois que le mémoire a rempli toutes les conditions préalables pour être déposé.

UCLouvain

En bref

La plateforme DIAL.mem est disponible en français et en anglais.

On peut commencer un dépôt, l'enregistrer provisoirement et le reprendre plus tard, avant de le finaliser.

La version du mémoire déposée dans DIAL.mem est la **version officielle** du mémoire.

1 seul·auteur·rice réalise le dépôt **au nom de tous les co-auteurs ou toutes les co-autrices** et mentionne chaque auteur·rice dans le formulaire.

1 seul fichier PDF pour le texte ; éventuellement 1 ou plusieurs fichiers pour les annexes.

Par défaut, les fichiers chargés sont en accès libre. Si vous souhaitez interdire ou restreindre l'accès, vous devez le demander explicitement lors du dépôt.

Si vous souhaitez que votre mémoire soit diffusé sur DIAL.mem, **vérifiez d'abord que vous avez le droit de diffuser les contenus protégés** que vous avez inclus dans votre mémoire (images, etc.).

Même si vous interdisez l'accès au(x) fichier(s), **le résumé sera rendu public :** n'y mentionnez aucune donnée ou information confidentielle.

1. Introduction

1.1. Que déposer ?

Tout « mémoire » ou « travail de fin d'études » consiste dans la **rédaction d'un travail écrit**. C'est ce travail écrit qu'il s'agit de déposer, avec ses éventuelles annexes.

> **Attention : le ou les fichiers déposé(s) en ligne constitue(nt) la version officielle soumise au jury**, même s'il est demandé à l'étudiant·e de déposer par ailleurs un ou plusieurs exemplaires imprimés.

Dans ce cas où le mémoire doit être également déposé au format imprimé, les exemplaires devront impérativement être imprimés à partir des fichiers déposés.

La non-conformité de la version imprimée avec la version électronique peut amener le jury d'examen à décider d'une irrégularité du fait de l'étudiant·e et l'attribution d'une note « T » (0/20).

Le texte du mémoire doit être déposé au format PDF, si possible au format PDF/A (format PDF pour archivage).

Comment produire un fichier PDF/A

Avec Word : Enregistrer sous > Type = PDF > Options... cochez "Compatible ISO 19005-1 (PDF/A).

Avec LibreOffice Writer : Exporter vers > Exporter au format PDF… > Bloc Options « Général » : cochez Archive PDF/A (ISO 19005) (version PDF/A-2b ou 3b)

Avec LaTeX : https://webpages.tuni.fi/latex/pdfa-guide.pdf

Lorsque ce fichier comporte des illustrations, on veillera à en réduire la taille de façon à ce que le poids total du fichier ne soit pas trop important.

À titre indicatif, un mémoire d'une centaine de pages avec quelques illustrations ne devrait pas dépasser 1 ou 2 Mo. Si votre fichier dépasse 2 Mo, voyez ici comment en réduire la taille.

Les annexes textuelles du mémoire peuvent :

- soit être intégrées dans le fichier PDF principal,
- soit être déposées dans un ou des fichiers distincts.

La seconde option présente notamment l'avantage de définir un type d'accès spécifique pour les annexes, par ex. une interdiction totale d'accès pour des annexes qui contiendraient des données confidentielles.

Les annexes autres que textuelles doivent aussi être déposées dans DIAL.mem. La plupart des formats de fichiers image, audio et vidéo sont acceptés. On veillera toutefois à réduire la taille de ces annexes autant que faire se peut. (Voyez ici comment en réduire la taille.)

Lors du dépôt, chaque fichier devra être nommé de façon spécifique : le texte principal d'une part, les annexes d'autre part. Une nomenclature précise devra être appliquée (qui comprend le nom et le NOMA de l'étudiant·e).

1.2. Qui peut déposer ?

Le mémoire est déposé par son auteur·rice.

L'auteur ou l'autrice prend la responsabilité de déposer la version finale de son mémoire et, dans le cas où une version papier est exigée pour le jury, il ou elle s'engage à ce que la version électronique et la version papier soient absolument identiques (la version papier doit être imprimée à partir de la version déposée en ligne).

L'auteur·rice est en outre la seule personne habilitée à donner son accord pour que son mémoire soit archivé et éventuellement diffusé (voir ci-dessous §7 ci-dessous). Il revient aussi à l'auteur·rice de définir le type de diffusion qu'il souhaite pour son mémoire et ce choix est réalisé au moment du dépôt en ligne.

Lorsque le mémoire est co-rédigé par plusieurs auteur·rices, ceux-ci / celles-ci produisent un seul texte avec un titre unique. Éventuellement, les auteur·rices identifient, à l'intérieur du texte, les parties qu'ils ou elles ont rédigés en leur nom propre. Mais ils ou elles réalisent au final un seul texte dont chacun est co-auteur·rice.

Dans ce cas, le mémoire ne doit être déposé qu'une seule fois par l'un·e d'entre eux/elles : les co-auteur·rices désignent celui ou celle qui réalisera le dépôt.

- Avant le dépôt, ils/elles s'entendent sur le type de diffusion qui sera choisi pour chacun des fichiers.
- Lors du dépôt, le nom de chaque auteur·rice sera introduit dans la description du mémoire.
- Après le dépôt, chaque co-auteur·rice recevra une attestation de dépôt (dans laquelle figurera, entre autres, le type de diffusion choisi pour chaque fichier) et la remettra, signée, à son administration facultaire.

Exception : si un mémoire préparé en collaboration par plusieurs étudiant·es débouche sur plusieurs productions textuelles qui sont, *au moins en partie,* distinctes, on considère – même si une partie du texte est commune – qu'il s'agit de mémoires qui doivent être déposés et archivés de façon distincte. Dans ce cas, chaque auteur·rice dépose séparément son mémoire ou sa version du mémoire à son nom propre. Les autres étudiant·es ayant collaboré au projet commun ne sont mentionnés comme co-auteur·rices que s'ils ou elles ont effectivement co-rédigé une partie du texte déposé.

1.3. Quand déposer ?

Des dates de dépôt spécifiques sont définies par chaque faculté pour chaque session. Veuillez consulter les consignes données par votre faculté.

Pour réaliser un dépôt en dehors des périodes définies par la faculté, veuillez vous adresser à l'administration facultaire. En tout état de cause, ***aucun dépôt pour la session de septembre ne pourra techniquement être réalisé au-delà du 31 octobre*** : au-delà de cette date, le dépôt n'est

possible que si l'étudiant est réinscrit pour l'année académique suivante et le mémoire déposé pour la session de janvier.

2. Accéder à DIAL.mem

2.1. DIAL.mem

DIAL.mem est un outil développé par l'UCLouvain pour gérer l'archivage et la consultation des mémoires électroniques. Selon le profil de l'utilisateur·rice, plusieurs fonctions sont possibles.

Les étudiant·es qui achèvent un diplôme de 2e cycle accèdent, après identification, à leur espace personnel « MyDIAL.MEM », qui leur permet de déposer un ou plusieurs mémoires à leur nom. Attention, toutefois : **un seul dépôt par session est autorisé**. Le dépôt peut être démarré, interrompu et repris ultérieurement à cet endroit. Une fois le dépôt finalisé, l'espace personnel permet de suivre le processus de « validation » réalisé par l'administration facultaire.

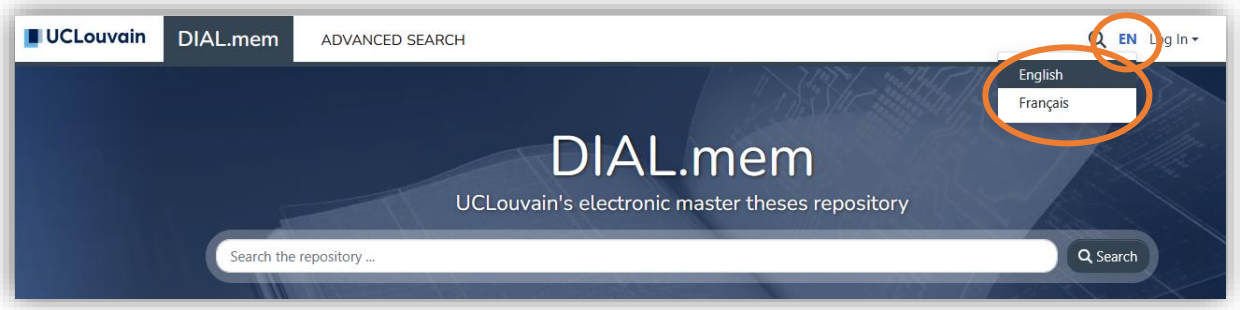
Le personnel facultaire en charge des mémoires accède aux dépôts des mémoires correspondant aux diplômes dont il a la charge. Il « valide » le fait qu'un mémoire est réussi et qu'il peut être archivé dans le répertoire. Il détermine en outre si le type de diffusion souhaité par l'auteur peut être maintenu ou s'il doit être restreint (par ex. en raison de critère de confidentialité ou de qualité).

Le public non identifié peut effectuer des recherches parmi tous les mémoires validés et archivés (il n'accède jamais aux informations relatives aux mémoires en attente de validation). Plusieurs critères de recherche sont disponibles : la faculté, le diplôme, les promoteurs, les mots du titre ou du texte, la langue de rédaction, etc. Lorsque à la fois l'auteur et l'institution l'ont accepté, le contenu des fichiers peut être affiché, téléchargé et imprimé. Si soit l'auteur·rice, soit l'institution, soit l'un·e et l'autre l'ont demandé, l'accès au contenu des fichiers peut être interdit ou restreint dans l'espace et/ou dans le temps.

2.2. Versions françaises et anglaises

La plateforme est disponible en 2 langues : français et anglais.

Le choix de la langue se fait depuis la barre de menu, du côté droit : cliquez sur les lettres EN ou FR en fonction de la langue affichée et, dans le menu déroulant qui s'affiche, choisissez la langue souhaitée.



Bien que le passage d'une langue à l'autre soit possible à tout moment, il est préférable de le faire avant de démarrer un dépôt, car le changement de langue implique un rafraîchissement de la page et celui-ci pourrait faire disparaître des données encodées qui n'auraient encore été enregistrées (voir ci-dessous, p. 10).

2.3. Identification et authentification

Pour démarrer un dépôt, rendez-vous sur la plateforme DIAL.mem et identifiez-vous avec votre compte UCLouvain.

➔ ***Cliquez sur le bouton « Se connecter »*** situé en haut à droite de de l'écran :
➔ ***Cliquez ensuite sur le bouton « UCLouvain SSO ».***

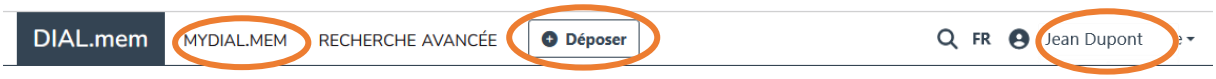
SSO signifie « Single Sign On » : si vous avez choisi précédemment de maintenir votre session UCLouvain ouverte sur ce navigateur (pour accéder par ex. à l'intranet ou une application de l'UCLouvain), un simple clic sur le bouton suffira.

Dans le cas contraire, une fenêtre d'identification s'ouvrira où vous devrez remplir votre adresse mail, puis votre mot de passe UCLouvain. En principe, votre adresse mail @student.uclouvain.be figure déjà dans la fenêtre, même si votre session n'est pas restée ouverte. Dans ce cas, cliquez sur votre adresse, puis authentifiez-vous au moyen de votre mot de passe.

Pour tout problème lié à l'authentification, consultez les pages d'aide du service informatique.

Une fois identifié·e et authentifié·e, votre nom apparaît en haut à droite de l'écran, à la place de « se connecter » et 2 nouveaux éléments apparaissent dans la barre de menu supérieure :

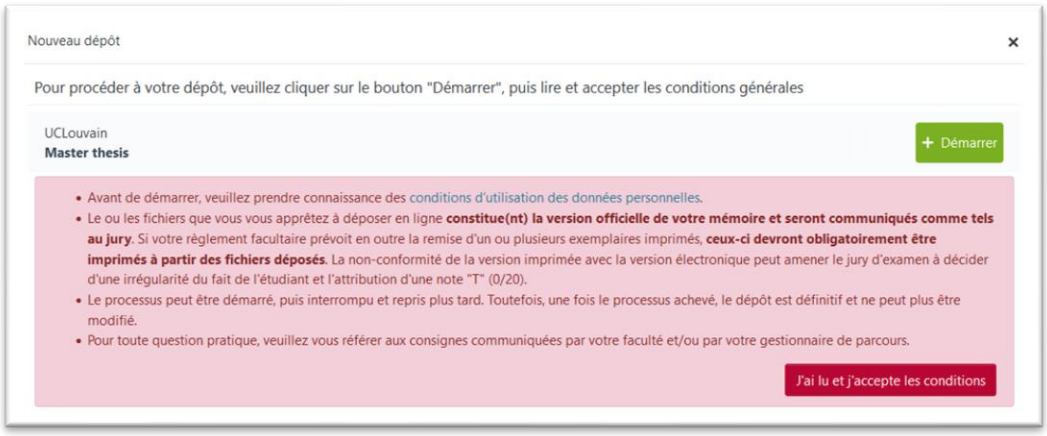
- À gauche un bouton « MYDIAL.MEM »
- Au milieu un bouton « ⊕ Déposer »



2.4. Démarrer un dépôt

➔ ***Cliquez sur le bouton « + Déposer »***

Une fenêtre s'ouvre et vous invite à cliquer sur le bouton vert « + Démarrer » et à lire et accepter les conditions générales d'utilisation de la plateforme.



➔ ***Cliquez sur le bouton « J'accepte ».***

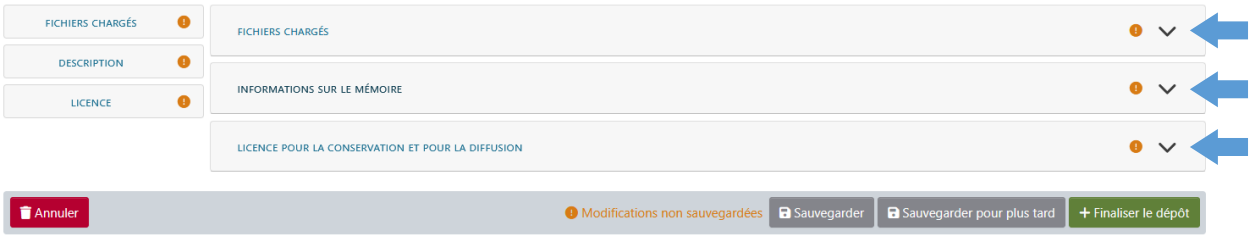
Vous accédez ensuite au formulaire de dépôt à proprement parler.

3. Le formulaire de dépôt : présentation

Le formulaire de dépôt consiste en une unique page web, qui contient 3 cadres successifs :

1. Le cadre « Fichiers chargés »
2. Le cadre « Informations sur le mémoire »
3. La zone « Licence pour la conservation et pour la diffusion »

Ces cadres sont « dépliés » par défaut. Mais il est possible de les « plier » et « déplier » soi-même en cliquant sur la flèche située à droite de l'intitulé du cadre :



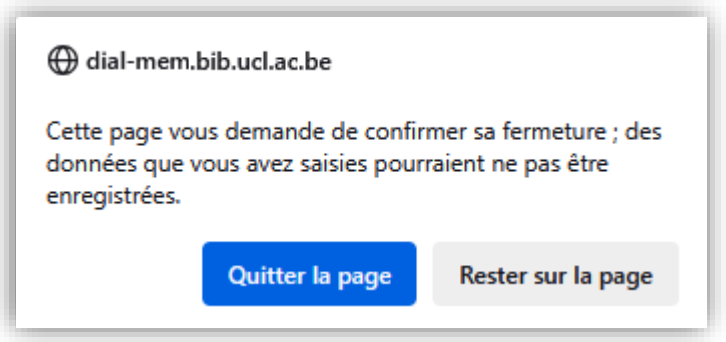
Dans le panneau de gauche, trois raccourcis (« fichiers chargés », « description », « licence ») permettent de se déplacer facilement d'un cadre à l'autre et de vérifier l'état de complétion de chacun : Vert : complet ; orange : en cours ; rouge : incomplet au moment de l'enregistrement ou de l'envoi.

En bas du formulaire, plusieurs options sont proposées pour annuler/enregistrer/finaliser le dépôt.

- **Annuler** : quitter le formulaire sans enregistrer les modifications apportées
- **Sauvegarder** : enregistrer les modifications introduites et maintenir le formulaire ouvert
- **Sauvergarder pour plus tard** : enregistrer les modifications et quitter le formulaire
- **+Finaliser le dépôt** : achever le dépôt (sans plus pouvoir le modifier ensuite)

Le message en caractères orange « Modifications non enregistrées » n'est pas un message d'erreur ; il signale le fait que des données ont été remplies sans encore avoir été sauvegardées. Elles le seront au moment de quitter le formulaire (soit en cliquant sur le bouton « Sauvergarder pour plus tard », soit en cliquant sur le bouton « +Finaliser le dépôt »).

Le bouton « Sauvegarder » permet de s'assurer que les dernières modifications sont enregistrées, notamment si vous vous souhaitez **changer la langue de l'interface** alors que vous avez déjà démarré un dépôt. Dans ce cas, veillez à **enregistrer au préalable votre formulaire**, car le changement de langue implique un rafraîchissement de la page et celui-ci pourrait faire perdre les dernières modifications introduites. En cas de changement de langue depuis le formulaire de dépôt, un message d'avertissement s'affiche :



Cliquer sur « Quitter la page » si vous avez enregistré votre formulaire. Dans le cas contraire, cliquez sur « Rester sur la page », enregistrez votre formulaire, puis changez de la langue (et cette fois-là, cliquez sur « Quitter la page »).

4. Charger le fichier du mémoire et ses annexes

Attention, chaque fichier que vous chargez dans le formulaire est assorti par défaut d'un **accès libre partout dans le monde,** à moins que vous ne modifiiez cette option après le chargement et avant de finaliser le dépôt. Voir ci-dessous, 5.1.

La première zone du formulaire (« Fichiers chargés ») est celle dans laquelle on peut charger et gérer le fichier du mémoire et les annexes.

Tant que le dépôt n'est pas finalisé, il est possible d'ajouter, de supprimer des fichiers et de modifier les informations qui y sont liées.

> Rappel : le dépôt doit comporter **au minimum 1 fichier PDF** couvrant le texte du mémoire. Le nombre de fichiers pour les annexes n'est pas techniquement limité.

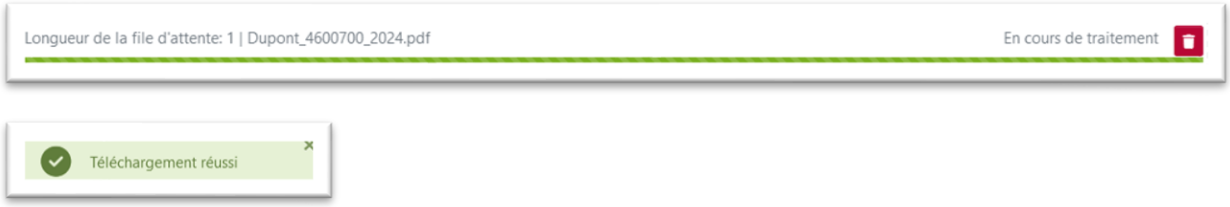
Pour chaque fichier, on procède en 2 temps :

1° on charge le fichier dans le formulaire
2° on modifie les informations du fichier : on définit un type d'accès spécifique (l'option d'accès libre étant définie par défaut au moment du chargement) et on renomme le fichier d'après la nomenclature du dépôt (voir ci-dessous, § 5.2, p. 13). Remarque : les fichiers peuvent bien sûr aussi être renommés avant le chargement.

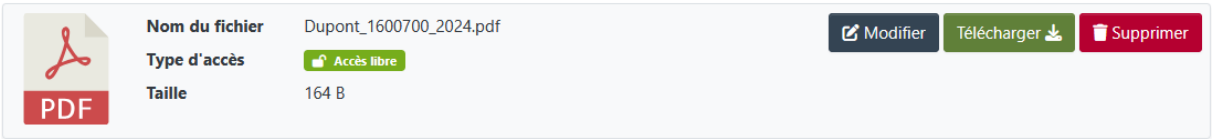
Pour charger un fichier :

- ***glissez-déposez-le*** depuis une fenêtre d'explorateur de fichiers (Windows) ou depuis le Finder (Mac)
- ou bien ***cliquez sur le bouton « parcourir »*** (parcourir) situé dans le cadre pointillé et sélectionnez-le ensuite dans la fenêtre qui s'ouvre.

Pendant le chargement, le cadre pointillé indique que le traitement est en cours. Une fois le chargement achevé, une fenêtre pop-up informe de la réussite de l'opération.



Chaque fichier chargé apparaît dans cette première zone « Fichiers » du formulaire, sous le cadre des consignes, avec plusieurs informations :



- Un logo indiquant le type de fichier (d'après son extension)
- Le nom du fichier (extension comprise)
- Le type d'accès (par défaut, le formulaire sélectionne « accès libre »)
- La taille du fichier

Trois boutons d'action sont disponibles :

- Modifier : le nom du fichier et le type d'accès souhaité : voir ci-dessous, 5.2 et 5.1.
- Télécharger : permet de vérifier le contenu du fichier chargé.
- Supprimer : permet de supprimer un fichier chargé par erreur.

5. Modifier le type d'accès d'un fichier et son nom

Depuis la zone fichier du formulaire,

- ***Cliquez sur le bouton*** Modifier

5.1. Choisir un type d'accès

> **Attention,** chaque fichier que vous chargez dans le formulaire est assorti par défaut d'un **accès libre partout dans le monde,** à moins que vous ne modifiiez cette option en cliquant sur le bouton **Modifier**.

Après validation par votre faculté, la **notice descriptive** de votre mémoire **sera rendue publique** dans DIAL.mem.

Le **contenu** de votre mémoire (le texte et éventuellement les annexes) seront également rendus accessibles au public, mais **uniquement si :**

- **À LA FOIS l'auteur·rice** (ou l'ensemble des auteur·rices s'il y en a plusieurs)
- **ET l'institution**

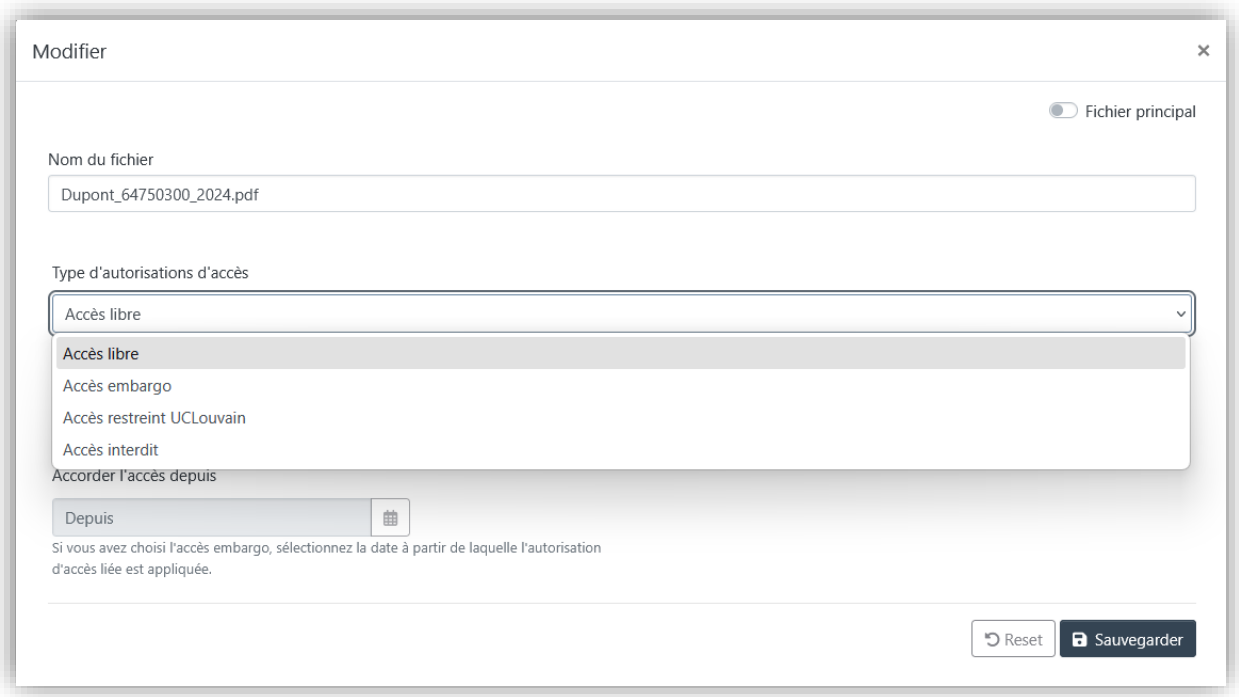
en donnent l'autorisation. Il suffit qu'un des deux le refuse pour que le contenu ne doit pas rendu public.

En tant qu'auteur·rice, il vous revient de déterminer, pour chaque fichier, le type d'accès que vous souhaitez. Il s'agit bien, à ce stade, du **degré d'accessibilité le plus large que vous autorisez**, étant entendu que l'institution pourra *in fine* le restreindre d'après ses propres critères. L'institution ne pourra en revanche jamais définir un accès plus large que celui que vous choisissez ici.

Vous avez le choix entre **4 modalités d'accès** et vous pouvez définir des modalités distinctes pour le texte du mémoire et pour chacune des éventuelles annexes. Songez-y si vos annexes comportent des données confidentielles.

- **Accès libre** (type sélectionné par défaut par l'application au moment du chargement des fichiers) : tout le monde peut consulter et télécharger le document, dès sa publication dans DIAL.mem (après qu'il a été validé par votre faculté et seulement après l'obtention de votre diplôme).
- **Accès [avec] embargo** : l'accès sera d'abord interdit jusqu'à la date que vous choisissez. Au-delà de cette date, le document pourra être librement consulté et téléchargé. (Remarque : il n'existe pas de formule combinant une période d'embargo suivie d'un accès restreint.)
- **Accès restreint** : seules les personnes connectées au réseau fermé de l'UCLouvain (et au réseau fermé des institutions partenaires, dans le cas d'un master interuniversitaire) pourront consulter le document.
- **Accès interdit** : personne ne pourra consulter ni télécharger le document, mais il sera tout de même archivé dans le dépôt et la notice descriptive restera visible pour tout le monde.

Pour modifier l'accès libre attribué par défaut, cliquer sur le bouton **Modifier** et sélectionner un autre type d'accès dans la liste déroulante, puis cliquer sur le bouton **Sauvegarder.**



Si vous choisissez de placer un fichier sous embargo, indiquer dans le champ suivant (« Accorder l'accès depuis ») la date à partir de laquelle l'embargo sera levé.

5.2. (Re-)nommer les fichiers

Si vous n'avez pas déjà modifié le nom du ou des fichiers avant de les charger dans le formulaire, vous avez encore la possibilité de le faire en cliquant sur le bouton Modifier.

Modifier le nom des fichiers est important car il apparaîtra tel quel dans le répertoire. Par souci de clarté pour le public et par souci de cohérence, veillez à renommer vos fichiers en reprenant les informations suivantes, séparées par un **underscore** (tiret bas). **Évitez les accents, les espaces et les symboles**.

1° ***Nom-de-famille***
2° ***NOMA***
3° ***Année-de-défense***
4° ***(Mention d'annexe)***
5° ***Extension de fichier***

S'il y a plusieurs auteur·rices, juxtaposez-les en indiquant pour chacun leur nom de famille et leur NOMA.
S'il y a plusieurs annexes, numérotez-les (_Annexe1, _Annexe2, etc.).
Voici quelques exemples :

1 seul·e auteur·rice, 1 seule annexe :

- Fichier 1 : Dupont_64750300_2024.pdf
- Fichier 2 : Dupont_64750300_2024_Annexe.pdf

1 seul·e auteur·rice, 3 annexes :

- Fichier 1 : Dupont_64750300_2024.pdf

- Fichier 2 : Dupont_64750300_2016_Annexe1.pdf
- Fichier 3 : Dupont_64750300_2016_Annexe2.jpg
- Fichier 4 : Dupont_64750300_2016_Annexe3.mp4

2 auteur·rices, 1 seule annexe :

- Fichier 1 : Dupont_64750300_Durand_64851000_2024.pdf
- Fichier 2 : Dupont_64750300_Durand_64851000_2024_Annexe.mp4

5.3. Définir le fichier principal

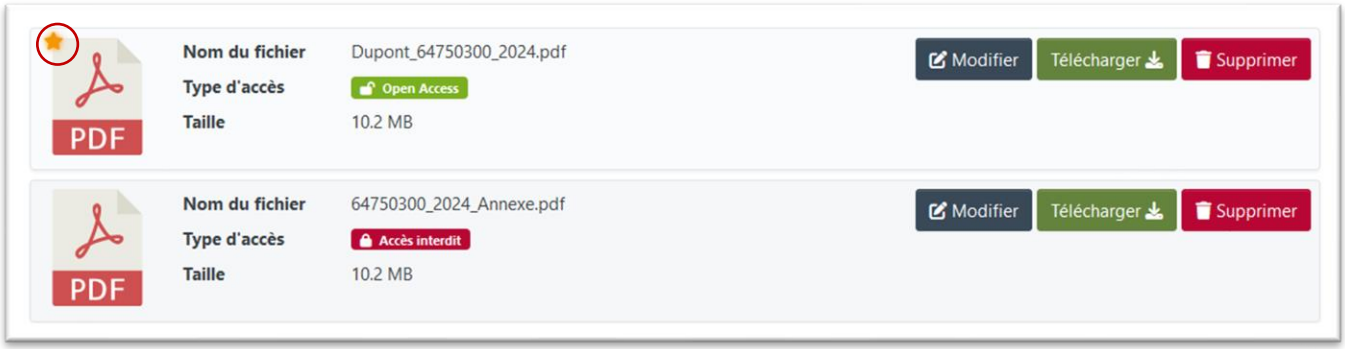
Si vous déposez plusieurs fichiers, vous pouvez préciser celui contient le texte du mémoire (par opposition aux annexes). Ainsi, ce fichier principal apparaîtra en premier dans la notice descriptive de votre mémoire (et sa page de couverture servira à créer l'icône-miniature du mémoire dans l'interface publique).

Dans la fenêtre de modification du fichier,

➔ ***activez le commutateur « Fichier principal »*** situé en haut à droite :

Le fichier principal apparaît ensuite dans la zone fichier avec une étoile en haut à gauche :

Remarque : il ne peut y avoir qu'un seul fichier principal. Si vous activez l'option pour un second fichier, la caractéristique disparaît pour le premier fichier.



6. Description du mémoire

Le second cadre du formulaire reprend les informations essentielles qui permettent d'identifier, rechercher et référencer votre mémoire. Ces champs doivent nécessairement être remplis, à l'exception des mots-clés qui sont optionnels.

6.1. Protection de la vie privée et confidentialité

Attention : une fois votre mémoire validé, **presque toutes les informations descriptives du mémoire qui sont introduites lors du dépôt seront rendues publiques**, que vous autorisiez ou non la consultation des fichiers eux-mêmes. Seule la session pour laquelle le mémoire a été déposé n'est pas rendue publique.

Soyez particulièrement attentif ou attentive à **ne pas introduire d'informations personnelles et/ou confidentielles dans le résumé du mémoire** (par ex. si vous prévoyez de déposer un brevet ou si vous avez signé une clause de confidentialité avec une entreprise tierce).

Si vous ne souhaitez pas que votre nom soit associé publiquement à la notice descriptive de votre mémoire, **vous pouvez introduire une demande d'anonymisation** auprès de votre administration facultaire au moment de la remise de votre attestation de dépôt : dans ce cas, votre nom sera masqué de la notice descriptive de votre mémoire.

Pour plus d'information, veuillez consulter la **politique de protection de la vie privée dans DIAL.mem**.

6.2. Auteur·rice(s)

Chaque auteur·rice doit être ajouté un·e à un·e.
Pour ajouter un nouvel auteur ou une nouvelle autrice :

➔ ***Cliquez sur le lien « + Ajouter ».***

Une fenêtre s'ouvre avec les différents champs nécessaires pour identifier chaque auteur·rice.

Nom

➔ ***Introduisez le nom de famille*** de l'auteur·rice (ou du premier auteur / de la première autrice) dans le champ « Nom » et sélectionnez l'entrée correspondante dans la liste qui s'affiche. Si nécessaire (si le nombre de résultats est trop important), ajoutez le prénom afin de restreindre le nombre de correspondances dans la liste. **Attention**, la liste n'affiche de correspondance que pour des **parties de nom et de prénom complets** (« De La » affiche, entre autres, « De La Barre », mais pas « De Laet » ; « Jean » affiche entre autres « Jean » et « Jean-Marc », mais pas « Jeanne »).

Lorsque le nom de l'auteur·rice est sélectionné dans la liste, les autres champs de la fenêtre sont remplis automatiquement à partir des informations contenues dans les bases de données administratives de l'université (à l'exception de l'adresse mail personnelle).

Adresse mail UCLouvain

Celle-ci est remplie automatiquement à partir du nom de famille sélectionné. Ne pas la modifier.

Adresse mail personnelle (optionnelle)

➔ ***Indiquer une adresse mail personnelle*** si vous souhaitez être contacté·e en tant qu'auteur·rice (pour une demande d'autorisation exceptionnelle de consultation) après avoir quitté l'université.

Institution

Celle-ci est remplie automatiquement à partir du nom de famille sélectionné. Ne pas la modifier.

Programme d'études

Celui-ci est rempli automatiquement à partir du nom de famille sélectionné et n'est pas modifiable.

Exception : si vous êtes simultanément inscrit·e dans 2 masters, sélectionnez le master pour lequel vous déposez votre mémoire (au sein de la liste déroulante du champ « Programmes d'études »).

Si vous avez correctement sélectionné le nom de l'auteur·rice dans le champ « Nom » et que le champ « Programme d'études » n'est pas pré-rempli, votre dossier d'inscription n'est pas vraisemblablement pas complet : veuillez contacter votre administration facultaire.

Nombre et ordre des auteur·rices

Rappel : **tous les auteurs et autrices** du mémoire doivent être enregistré·es dans le formulaire, et pas seulement celui ou celle qui effectue le dépôt (voir ci-dessus, 1.2).

Respectez l'ordre des auteur·rices, tel qu'il apparaît sur la page de titre du mémoire (de haut en bas, de gauche à droite). Si nécessaire, modifiez l'ordre des auteur·rices encodés en les tirant/glissant avec la souris à l'intérieur du champ Auteur(s).

6.3. Promoteur(s) et promotrice(s)

Nombre et ordre des promoteur·rices

Le nom du, de la ou des (co-)promoteur rices fait partie de la notice descriptive du mémoire et il vous revient de mentionner chacun·e d'entre eux ou elles.

Ne mentionnez pas les autres membres du jury : seuls les (co-)promoteur·rices doivent être enregistré·es.

Le formulaire ne fait pas de distinction de statut entre promoteur·rice et co-promoteur·rice. Vous devez par contre introduire les promoteur·rices et co-promoteur·rices dans le même ordre que celui dans lequel ils apparaissent sur la page de titre du mémoire (de haut en bas, de gauche à droite). Si nécessaire, modifiez l'ordre des promoteur·rices encodé·es en les tirant/glissant avec la souris à l'intérieur du champ Promoteur(s).

Ajouter un·e promoteur·rice

Comme vous l'avez fait pour les auteur·rices,

➔ ***Cliquez sur le bouton « + Ajouter ».***

Une fenêtre s'ouvre avec les différents champs nécessaires pour identifier chaque promoteur·rice.

Nom

➔ ***Introduisez le nom de famille*** du promoteur ou de la promotrice (ou du premier promoteur / de la première promotrice) dans le champ « Nom » et sélectionnez l'entrée correspondante dans la liste qui s'affiche.
Si nécessaire (si le nombre de résultats est trop important), ajoutez le prénom afin de restreindre le nombre de correspondances dans la liste. **Attention**, la liste n'affiche de correspondance que pour des **parties de nom et de prénom complets** (« De La » affiche, entre autres, « De La Barre », mais pas « De Laet » ; « Jean » affiche entre autres « Jean » et « Jean-Marc », mais pas « Jeanne »).

Adresse mail

Si le (co-)promoteur ou la (co-)promotrice est membre de l'UCLouvain, son adresse mail UCLouvain est remplie automatiquement à partir du nom de famille que vous avez sélectionné. Ne pas la modifier.

Si le (co-)promoteur ou la (co-)promotrice n'est pas membre de l'UCLouvain, veuillez remplir son adresse mail institutionnelle.

Institution

Si le (co-)promoteur ou la (co-)promotrice est membre de l'UCLouvain, l'institution (UCLouvain) est remplie automatiquement. Ne pas la modifier.

Si le (co-)promoteur ou la (co-)promotrice n'est pas membre de l'UCLouvain, veuillez indiquer ici le nom officiel de son institution.

6.4. Titre (et sous-titre) du mémoire

Introduisez dans ce champ le titre complet du mémoire, y compris son sous-titre.

> Par convention, dans DIAL.mem, le titre ou le sous-titre sont séparés d'un deux-points, sauf si le dernier caractère du titre est un point d'interrogation. Le sous-titre commence par une majuscule.

Caractères spéciaux et alphabets non latins

Le formulaire accepte tous les caractères Unicode sans mise en forme (pas d'italiques, exposants, indices etc.).

- Utilisez des **guillemets** pour remplacer les **italiques**.
- Pour les caractères spéciaux et les alphabets non latins, veuillez utiliser les caractères **Unicode** correspondants. Plusieurs outils de clavier virtuels vous permettent de facilement convertir votre texte, par ex. : https://usefulwebtool.com/fr/clavier-mathematique

6.5. Résumé(s) et langue du ou des résumé(s)

L'ajout d'au moins 1 résumé est obligatoire.

Attention, une fois votre mémoire validé par la faculté, **le résumé sera rendu public.** Soyez particulièrement attentif ou attentive à **ne pas introduire d'informations confidentielles dans le résumé du mémoire** (par ex. si vous prévoyez de déposer un brevet ou si vous avez signé une clause de confidentialité avec une entreprise tierce).

Pour ajouter un 2e résumé,

➔ ***Cliquez sur le bouton « + Ajouter ».***

Le champ situé à droite de celui du résumé vous permet d'indiquer la langue dans laquelle vous avez introduit chaque résumé.

6.6. Langue de rédaction du mémoire

Le champ langue vous permet de sélectionner la langue dans laquelle le mémoire a été rédigé. Une seule valeur peut être enregistrée : il s'agit bien d'indiquer ici la **langue principale** de l'exposé du mémoire. C'est une information purement indicative destinée au public qui lira la description de votre mémoire dans le répertoire.

La liste déroulante comprend les principales langues de rédaction des mémoires à l'UCLouvain. Si celle que vous avez utilisée n'y figure pas, choisissez la valeur « Autre ».

Si le mémoire consiste principalement en un exercice de traduction, indiquez la langue dans laquelle le texte est traduit et non la langue originale du texte traduit, même si celui-ci figure en partie dans le mémoire.

Si le mémoire est rédigé en plusieurs langues, indiquez celle qui est utilisée majoritairement.

6.7. Mots-clés (optionnels)

Sauf consigne spécifique de votre faculté, l'ajout d'un ou plusieurs mots-clés est facultatif et les mots-clés ne doivent pas être sélectionnés au sein d'une liste contrôlée.

Les mots-clés sont a priori dans la langue de rédaction du mémoire. Si votre mémoire n'est pas rédigé en anglais, traduisez vos mots-clés en en anglais dans la mesure du possible : cela permettra de référencer plus largement votre travail en ligne.

Un mot-clé peut consister en un mot ou plusieurs mots séparé entre eux par un espace.

Une fois le mot clé introduit, taper sur la touche ENTER de votre clavier, ou bien utiliser une VIRGULE avant d'introduire un nouveau mot-clé.

Dans le répertoire en ligne, les mots-clés apparaîtront dans l'ordre où vous les avez introduits. Si vous souhaitez modifier l'ordre, vous pouvez les glisser-déposer à l'intérieur du champ avec la souris.

6.8. Session et année de défense

Contrairement au programme d'études, la session et l'année de défense n'est pas remplie automatiquement :

➔ ***Sélectionnez la session et l'année*** dans les 2 champs ad hoc.

Remarque : après validation du mémoire, la mention de la session ne sera pas rendue publique (seule l'année apparaîtra sur la notice descriptive du mémoire).

7. Licence (obligatoire)

L'archivage du mémoire et son éventuelle diffusion appellent plusieurs considérations et précautions relatives au droit d'auteur, et ce, dans deux sens :

1. Vous (et vos éventuels co-auteur·rices) êtes titulaire des droits d'auteur de votre mémoire et, à ce titre, vous avez la possibilité d'autoriser ou d'interdire sa diffusion.
2. Vous avez peut-être intégré dans votre mémoire des données confidentielles ou bien des contenus dont vous n'êtes pas l'auteur·rice (textes, images, graphiques) et qui sont, eux aussi, protégés par le droit d'auteur et vous n'avez peut-être pas l'autorisation de les rendre publics à travers votre mémoire.

La licence est obligatoire : en la signant, vous autorisez l'UCLouvain à conserver une copie de votre mémoire au moins à des fins de conservation ; et si vous avez choisi une modalité de diffusion pour au moins un des fichiers déposés (accès libre, restreint ou sous embargo), vous confirmez que l'université peut licitement le diffuser.

7.1. La licence définit ce que vous autorisez et souhaitez en tant qu'auteur·rice

En tant qu'auteur·rice, vous êtes titulaire des droits d'auteur du mémoire. Vous avez donc la possibilité d'interdire ou d'autoriser l'accès à vos fichiers (s'il y a plusieurs auteur·rices, vous devez avoir préalablement obtenu l'accord des autres auteur·rices avant d'enregistrer ce choix).

En signant cette licence, vous ne cédez pas vos droits d'auteur à l'université. Il s'agit d'une licence non exclusive qui fixe le cadre légal dans lequel sont définies les interdictions ou autorisations d'accès que vous avez choisies pour chaque fichier. Quelles que soient les modalités d'accès que vous définies, vous (et les autres auteur·rices s'il y en a) resterez titulaire des droits d'auteur et vous conserverez donc naturellement toute liberté de diffuser par ailleurs votre mémoire sous quelle que forme que ce soit.

Si vous avez autorisé une forme d'accès (libre, restreint, sous embargo) pour un ou plusieurs fichiers, le contenu de ceux-ci pourra être **affiché, téléchargé et reproduit par le public, dans le respect du droit d'auteur**. Les utilisations dérivées (notamment les traductions) et les utilisations commerciales ne seront pas autorisées sans autorisation formelle de votre part.

Si vous souhaitez que votre mémoire soit diffusé par l'UCLouvain, votre accord est indispensable. Néanmoins, pour que votre mémoire soit effectivement diffusé par l'université, **l'UCLouvain doit elle aussi donner son accord**. Celle-ci peut aussi décider d'interdire ou de restreindre l'accès à un ou plusieurs fichiers de votre mémoire et dans ce cas, votre mémoire, ou une partie de celui-ci, pourrait ne pas être diffusé malgré votre accord. L'institution ne pourra toutefois jamais aller *au-delà* de ce que vous avez autorisé (par ex. réduire la durée d'embargo ou diffuser un fichier dont vous avez choisi d'interdire l'accès).

7.2. Autres contenus protégés, données confidentielles, droit à l'image

La licence engage aussi votre responsabilité lorsque vous choisissez d'autoriser la consultation de votre mémoire (ou d'une partie de votre mémoire).

Dans ce cas, vous devez veiller à ce que la diffusion ne contrevienne pas :

- au **droit d'auteurs tiers** dont vous auriez inséré des contenus protégés (texte, image, graphique, etc.) dans votre mémoire ;
- à la **confidentialité des informations** que vous avez récoltées et que vous exposez dans votre mémoire ;
- au **droit à l'image** des personnes identifiables (même par leur voix !) dans votre texte et vos annexes.

La reproduction partielle de **textes** (une ou plusieurs phrases) d'autres auteurs sans leur accord (et sans compensation) est une pratique bien établie dans les publications scientifiques et parfaitement licite pour autant que le « texte citant » permet de bien identifier la source citée et son auteur. Il s'agit d'une des multiples exceptions prévues par le droit d'auteur.

La reproduction d'**images** (et notamment de graphiques) d'autres auteurs, est souvent plus délicate, même si vous identifiez dûment la source et l'auteur, car la citation, dans ce cas, n'est plus celle d'un *extrait* de l'œuvre d'origine, mais de l'œuvre même (l'image). Dans ce cas, il convient de restreindre l'accès de votre fichier (celui qui contient une telle image) au réseau de l'université (et donc aux

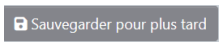
membres de la communauté universitaire) pour lequel l'exception « à des fins d'enseignement et recherche » pourra être invoqué[1].

En signant la licence, vous autorisez l'université à diffuser les fichiers déposés dans les limites que vous avez choisies et vous garantissez qu'elle peut le faire de façon licite.

8. Enregistrer, interrompre, reprendre ou finaliser le dépôt

8.1. Interrompre et enregistrer

À tout moment, vous pouvez interrompre votre dépôt et le reprendre plus tard. Pour ce faire,

➔ ***cliquer sur le bouton***  ***situé en bas du formulaire :***

les données déjà encodées seront enregistrées et vous pourrez reprendre et poursuivre le dépôt ultérieurement, à partir de votre espace personnel.

8.2. Enregistrer sans quitter le formulaire

Il est parfois utile d'enregistrer son formulaire en cours de route : cela permet de s'assurer que les dernières modifications ont bien été enregistrées. C'est le cas, notamment, lorsqu'on souhaite **changer la langue du formulaire, car cette action implique de rafraîchir la page**, ce qui fait revenir celle-ci à sa dernière version enregistrée (voir ci-dessus, p. 10).

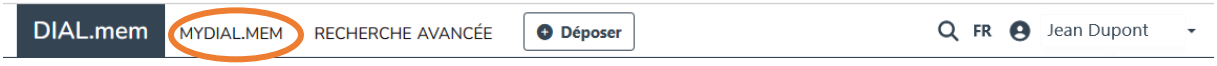
Le fait que des modifications ont été apportées depuis le dernier enregistrement (ou depuis l'ouverture du formulaire) est indiqué en orange (« Modifications non sauvergardées ») en bas de l'écran :

Pour enregistrer le formulaire sans quitter celui-ci,

➔ ***cliquer sur le bouton*** ***situé en bas du formulaire.***

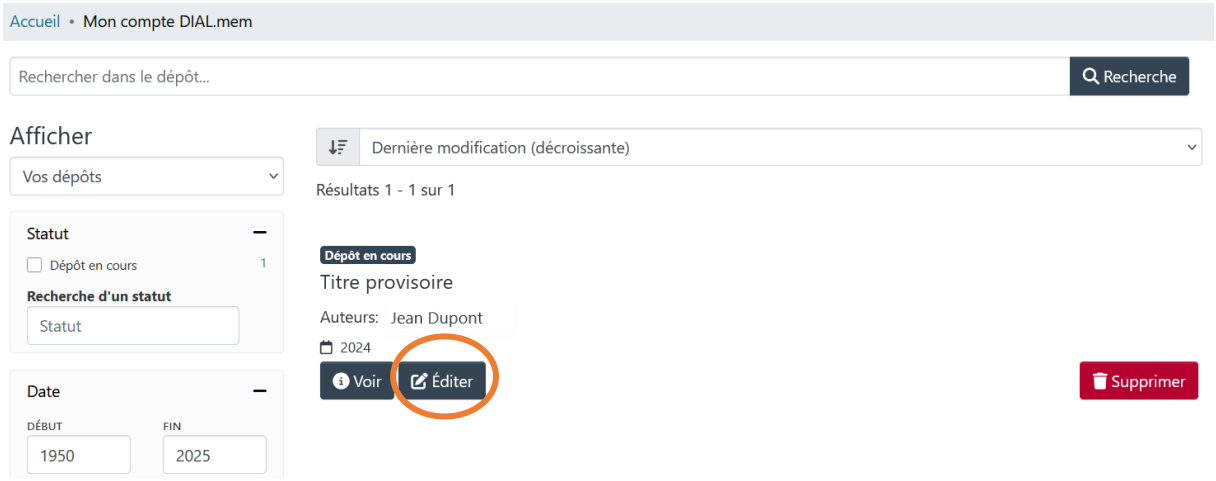
8.3. Reprendre un dépôt interrompu et enregistré

Pour reprendre un dépôt interrompu et enregistré préalablement, rendez-vous dans votre **espace personnel** dans DIAL.mem. Pour ce faire, s'identifier, puis cliquer sur le bouton « MYDIAL.MEM » situé dans la barre supérieure de menu :



[1] Voir https://economie.fgov.be/fr/themes/propriete-intellectuelle/droits-de-propriete/droits-dauteur-et-droits/droits-dauteur/utilisation-dune-oeuvre/exceptions-au-droit-dauteur.

Cliquer ensuite sur le bouton « Éditer » pour rouvrir le formulaire de dépôt



8.4. Finaliser le dépôt et envoyer le formulaire

Après avoir rempli l'ensemble des champs du formulaire, cliquer sur le bouton vert « + Finaliser le dépôt » situé en bas du formulaire :

. Une fenêtre d'avertissement s'ouvre pour vous demander de confirmer l'envoi et pour indiquer qu'aucune modification ne sera plus possible au-delà de cette étape :

Après confirmation, le dépôt est finalisé et vous serez redirigé·e vers votre espace personnel MYDIAL.MEM où vous pourrez contrôler votre dépôt (voir ci-dessous, « Après le dépôt »).

8.5. Votre mémoire pour la science

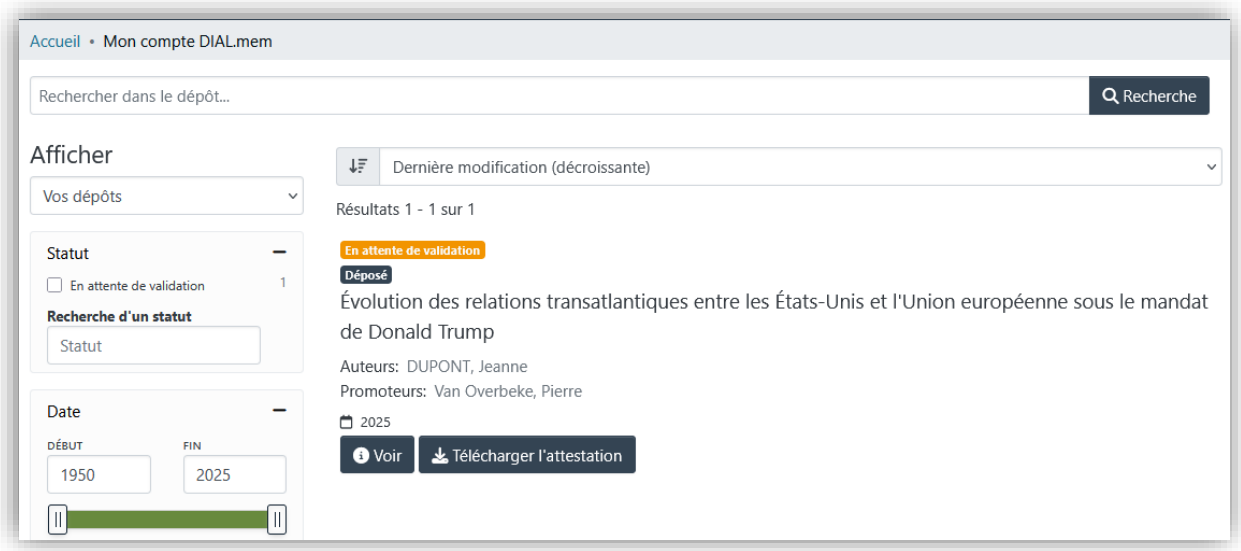
En fin de dépôt, un message s'affichera également pour vous inviter à autoriser l'utilisation de votre mémoire « pour la science », notamment pour mieux encadrer les étudiantes et les étudiants de demain dans la rédaction de leurs travaux universitaires et, dans ce cas, à répondre à quelques questions complémentaires sur votre parcours, votre mémoire et votre rapport à l'écriture. Vous pouvez naturellement réaliser cela à tout moment (pas nécessairement juste après le dépôt), en suivant ce lien :

→ https://limesurvey.uclouvain.be/limesurvey319/index.php/498887?lang=fr

9. Après le dépôt

9.1. Afficher le dépôt et télécharger l'attestation

Après avoir finalisé le dépôt, vous êtes redirigé·e vers votre espace personnel « MYDIAL.MEM » où vous pouvez voir apparaître le dépôt réalisé, avec le double statut « déposé » et « en attente de validation ».



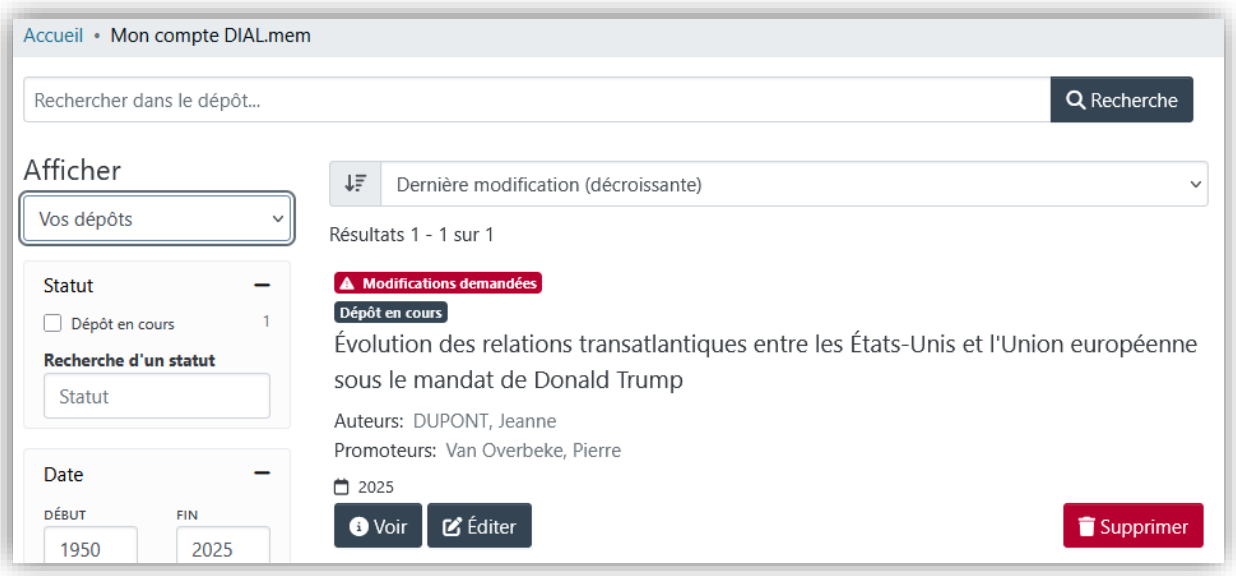
À ce stade, **il vous reste une obligation : celle d'imprimer, signer et remettre à votre administration facultaire l'attestation de dépôt** : il s'agit du document qui est envoyé par mail à chaque auteur·rice juste après la fin du dépôt et que le ou la déposant·e peut aussi télécharger depuis MYDIAL.MEM si nécessaire.

Depuis l'espace MYDIAL.MEM, il est aussi possible d'afficher (Bouton « Voir ») la notice descriptive du mémoire, tel qu'elle sera affichée dans le répertoire public, après la validation du dépôt par votre faculté (voir ci-dessous, 9.3 « Validation par la faculté »).

Remarque : lorsqu'un mémoire est rédigé par plusieurs personnes, seule celle qui a réalisé le dépôt a accès à cet espace.

9.2. Refus du dépôt et renvoi auprès du déposant / de la déposante

Dans certains cas, votre gestionnaire de parcours pourrait être amené·e à refuser un dépôt. Dans ce cas, la personne qui a réalisé le dépôt reçoit un mail l'informant du « refus » de son dépôt et de la raison de ce « refus ». Dans l'espace MYDIAL.MEM, le statut du dépôt passe de « En attente de validation » à « Modifications demandées ».



Pour apporter la ou les corrections nécessaires,

➔ ***cliquer sur le bouton Éditer :***

le formulaire de dépôt s'ouvre avec les données encodées initialement. Une fois la ou les corrections apportées, cliquez à nouveau sur le bouton + Finaliser le dépôt en bas du formulaire.

9.3. Validation par la faculté

La validation des dépôts par la faculté a lieu entre la fin de la session où le mémoire a été déposé et le début de la session d'examens suivante. Elle consiste en deux choses :

1. confirmer que le mémoire est réussi et que la notice descriptive peut être affichée dans le répertoire public ;
2. approuver (ou non) le type de diffusion choisi pour le ou les fichiers déposés.

Dans certains cas, la faculté peut décider de **restreindre l'accès aux contenus** (ou à certains contenus) d'un mémoire en fonction de ses propres critères. La faculté ne pourra par contre jamais décider de définir un type d'accès plus large que celui que vous avez autorisé au moment du dépôt.