



Directive sur le dépôt et la diffusion des documents scientifiques dans l'Archive ouverte UNIGE

1. Préambule

L'**Archive ouverte UNIGE** (ci-après l'Archive) est un serveur institutionnel (*institutional repository*) faisant office de dépôt numérique pour le patrimoine scientifique de l'Université de Genève (ci-après l'Université). Ce patrimoine est principalement constitué de résultats de recherche et d'enseignement diffusés sous forme de publications.

Les objectifs de l'Archive sont de :

- permettre un archivage pérenne des documents scientifiques produits à l'Université et déposés dans l'Archive ;
- diffuser et promouvoir la production intellectuelle de l'institution ;
- participer activement au mouvement de l'Open Access¹ selon les recommandations de la Déclaration de Berlin² et de la stratégie nationale³ adoptée par swissuniversities ;
- répondre aux exigences en matière de libre accès⁴ du Fonds national suisse de la recherche scientifique (FNS) ;
- répondre aux conditions de publication exigées dans le cadre de nombreux projets internationaux.

Les documents déposés dans l'Archive bénéficient de la pérennité de ce système, y restent de façon permanente, reçoivent une adresse web stable et peuvent ainsi faire l'objet d'une citation dans un autre travail.

Le but de la présente directive est de définir le cadre général dans lequel les Unités principales d'enseignement et de recherche (UPER), respectivement Unités d'enseignement et de recherche (UER), pourront déterminer leur mode de fonctionnement en précisant dans des directives particulières les conditions et modalités de dépôt et de validation.

¹ Pour une définition de l'Open Access, voir le document du Fonds national suisse de la recherche scientifique : http://www.snf.ch/SiteCollectionDocuments/Dossiers/dos_OA_allgemein_f.pdf [consulté le 17/08/2017]

² <https://openaccess.mpg.de/Berlin-Declaration> [consulté le 17/08/2017]

³ <https://www.swissuniversities.ch/fr/themes/politique-des-hautes-ecoles/open-access/> [consulté le 17/08/2017]

⁴ Voir les articles 11.9 à 11.14 du Règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides : <http://www.snf.ch/fr/encouragement/documents-telechargements/Pages/reglement-execution-reglement-des-subsides.aspx> [consulté le 17/08/2017]. D'autres réglementations peuvent être applicables.

2. Dépôt

Les membres du corps enseignant doivent déposer une version électronique finale de toutes leurs publications dans l'Archive. Sont considérés en particulier comme publications :

- **les articles (de revues, journaux...)**
- **les livres et parties de livre (chapitres...)**

Peuvent être également considérées comme publications :

- **les présentations dans des conférences, posters et actes de conférence**
- **les rapports de recherche, rapports techniques et *working papers***
- **les thèses de privat-docent**

Chaque dépôt peut être composé de plusieurs fichiers informatiques (corps du texte, annexes, données supplémentaires, etc.)

Un·e membre du corps enseignant qui édite scientifiquement une publication peut déposer soit les textes qu'il ou elle a directement écrites (introduction, etc.), soit l'intégralité de l'ouvrage pour autant que les divers auteurs et autrices donnent leur accord.

Concernant d'autres types de documents, ou pour des auteurs ou autrices de l'institution n'appartenant pas au corps enseignant, le dépôt est possible pour autant que la demande ait été évaluée et validée par les référent·e·s académiques concerné·e·s, ou par la Division de l'information scientifique (DIS), assistée des Directions métiers, pour les publications du personnel administratif et technique (PAT).

L'exigence du dépôt d'une version électronique dans l'Archive s'applique également aux doctorant·e·s de l'Université concernant :

- **les thèses de doctorat**

Les thèses seront conformes à la version officielle, approuvée par le jury de thèse et ayant obtenu l'imprimatur, avec toutes les corrections requises dûment effectuées. Les auteurs et autrices seront alors invité·e·s à signer un contrat de dépôt, d'archivage et de diffusion électroniques d'une thèse avec l'institution qui sera préservé dans l'Archive avec la thèse.

Les mémoires de maîtrises ou de maîtrises d'études avancées de l'Université peuvent être déposés dans l'Archive.

Les publications de personnes externes à l'UNIGE peuvent être acceptées dans l'Archive pour autant qu'elles soient faites dans le cadre d'un projet de recherche dirigé depuis l'Université (par ex. un projet NCCR du FNS) ou qu'elles fassent partie d'un programme éditorial de l'Université (par ex. une revue éditée par à l'Université). Dans de tels cas, la direction du projet ou de la revue se porte garante des dépôts et du respect des droits des tiers.

3. Validation

Toutes les publications déposées dans l'Archive sont soumises à un processus de validation afin de vérifier la saisie des métadonnées (noms des personnes, affiliations...) et la conformité du dépôt avec la présente directive et avec les directives particulières applicables.

4. Diffusion

En conformité avec les principes évoqués en préambule, l'Université demande que les publications déposées dans l'Archive soient diffusées selon le niveau « **Accès libre** » qui permet une accessibilité libre, immédiate et gratuite. A cet effet, il incombe aux auteurs et autrices de déposer la version de leurs documents la plus largement diffusable⁵. Celle-ci peut, au besoin, être la dernière version d'auteur avant mise en page finale de l'éditeur⁶.

Dans la mesure où les droits des tiers, notamment des éditeurs ou des co-auteurs et co-autrices⁷, s'opposent à la diffusion en « Accès libre », chaque document sera diffusé en « **Accès restreint** », c'est-à-dire réservé à la communauté universitaire genevoise. Au cas où même l'accès restreint s'avérerait incompatible avec les droits des tiers, le fichier devra être diffusé en « **Accès privé** », réservé à l'auteur ou l'autrice.

Lorsque l'accès libre n'est autorisé, du fait des droits des tiers, qu'après écoulement d'une certaine période, dite « période d'embargo », le document sera déposé en « accès libre » tout en étant soumis à la restriction temporaire exprimée en mois correspondant à la période d'embargo. Au cours de cette période, il restera en « accès restreint » ou en « accès privé », selon le principe de la plus grande accessibilité autorisée.

5. Processus de dépôt et de diffusion

Les niveaux de responsabilité sont clairement identifiés pour chacune des étapes liées au dépôt et à la diffusion d'un document dans l'Archive (cf. schéma suivant).

Les auteurs et autrices ont la responsabilité du dépôt et de la spécification des droits de diffusion associés au document. Ils ou elles peuvent toutefois déléguer à un tiers le soin d'effectuer ces démarches.

Les référent·e·s académiques sont nommé·e·s par les décanats. Ils ou elles sont responsables de la validation des documents déposés dans l'Archive, mais peuvent déléguer cette responsabilité à un tiers.

	<i>Etapes</i>	<i>Acteurs</i>	<i>Responsables</i>
1	Dépôt dans l'Archive	Dépositaire	Auteur
2	Droits de diffusion	Dépositaire	Auteur
3	Validation du dépôt	Valdateur	Référent académique
4	Archivage / Diffusion	DIS / DINF	DIS / DINF
5	Contrôle qualité	Equipe des correspondants	Equipe des correspondants

⁵ A ce titre, lorsqu'un livre déposé dans l'Archive ne peut être diffusé librement, un deuxième fichier composé d'extraits de ce même livre peut être déposé en parallèle pour une diffusion libre. Ce fichier comporte au minimum la page de titre, le sommaire et les premières pages de chaque chapitre. Il est aussi possible de déposer un ouvrage dans son intégralité à l'exception des images dont les droits appartiendraient à des tiers.

⁶ La principale différence entre un article publié et le *postprint d'auteur* est la mise en forme, ce qui signifie que la numérotation et la mise en page ne sont pas forcément les mêmes. Des corrections de contenu peuvent également apparaître.

⁷ Voir point 6.2 de la présente directive

La Division de l'information scientifique (DIS) et la Division du système et des technologies de l'information et de la communication (DiSTIC) sont en charge du fonctionnement courant et à long terme de l'Archive. Avec l'aide des correspondant·e·s (personnes détachées par les bibliothèques), ils appliquent différents processus de contrôle qualité et d'amélioration des services.

6. Engagement des parties

6.1. Université de Genève

L'Université s'engage à :

- respecter les droits d'auteur et les restrictions d'accès (niveaux de diffusion et embargo) spécifiées par l'auteur ou l'autrice lors du dépôt ;
- fournir une localisation pérenne (par ex. URN, DOI...) et un archivage électronique à long terme ;
- assurer l'accessibilité et la visibilité des documents déposés et diffusés dans l'Archive. Pour cela, elle coopère, si nécessaire, avec d'autres institutions suisses, étrangères ou internationales ;
- informer régulièrement la communauté universitaire des résultats atteints, notamment en termes de visibilité internationale des publications provenant de l'Université.⁸
- assurer les frais relatifs au dépôt, à l'archivage et à la diffusion des publications dans l'Archive.

6.2. Auteur ou Autrice

Que le dépôt soit fait individuellement ou en traitement par lots, l'auteur ou l'autrice est seul·e responsable du dépôt du document. L'Université ne peut être tenue pour responsable en cas de prétentions quelconques émises par des tiers pour autant qu'elle ait respecté les éventuelles restrictions d'accès précisés par l'auteur ou l'autrice.

Il incombe à l'auteur ou à l'autrice de solliciter les autorisations nécessaires pour procéder à la diffusion du document selon les principes énoncés au point 4. Quel que soit le type de publication déposé dans l'Archive, l'auteur ou l'autrice doit se soucier de préserver les intérêts de l'Université, en tentant notamment de négocier dans les contrats conclus avec l'éditeur la reconnaissance au profit de l'Université d'un droit de mise à disposition sur l'Archive, immédiate ou après période d'embargo, celle-ci devant être la plus brève possible, ou convenant d'une durée limitée pour la cession des droits des droits d'auteur⁹.

L'auteur ou l'autrice s'engage en tout cas à n'accorder à des tiers aucun droit qui ne permettrait pas de respecter les conditions de la présente Directive. Il ou elle veille à récupérer les droits d'exploitation en ligne dès que la publication n'est plus disponible chez l'éditeur (lorsqu'elle est épuisée - *out of print* - et qu'elle n'est pas disponible en format électronique).

⁸ Par exemple : Webometrics (<http://www.webometrics.info/en>)

⁹ Par exemple : "Journal acknowledges that Author retains the right to provide a copy of the final peer-reviewed manuscript to the University of Geneva upon acceptance for Journal publication, for public archiving in Archive ouverte UNIGE as soon as possible but no later than 6 months after publication by Journal." (inspiré de NIH : <http://publicaccess.nih.gov/FAQ.htm#778>)

L'auteur ou l'autrice s'engage à ne pas protéger (mots-de-passe) leurs documents déposés dans l'Archive afin de permettre les migrations nécessaires au maintien des compatibilités entre les formats et les logiciels. Pour le format Adobe PDF, la version d'archivage PDF/A est à privilégier. Une telle version sera demandée à l'éditeur dans la mesure du possible.

Version finale, approuvée par le Rectorat le 18 mai 2009.
Revue en décembre 2017, validée par le Rectorat le 5 février 2018