



Memento pour l'archivage d'un mémoire de master

Le mémoire de master en version électronique doit être déposé dans l'Archive ouverte UNIGE. Il sera consultable (« Accès restreint UNIGE » ou « Accès public ») si, et seulement si :

- l'auteur ou l'autrice donne son autorisation ;
- le mémoire a obtenu la note minimale de 5 ;
- l'étudiant-e s'est assuré-e du respect des règles de confidentialité telles qu'elles ont pu être prévues dans le cadre de la réalisation du travail de recherche ;
- l'étudiant-e s'est assuré-e l'obtention des copyrights pour toutes les figures, photos et graphiques présentés dans son travail et qui n'auraient pas été réalisés par ses soins ou dans le cadre académique.

Il sera possible de convenir, d'un commun accord entre l'étudiant-e et le directeur ou la directrice de mémoire, d'une période d'embargo pour limiter temporairement l'accès, y compris dans l'intranet, au contenu du document. L'étudiant-e doit pouvoir préserver une certaine confidentialité de son travail, notamment s'il souhaite poursuivre ses recherches sur un sujet similaire dans les mois et années qui suivent sa soutenance.

Dans tous les cas de figure, le mémoire est déposé dans l'Archive ouverte UNIGE par un collaborateur ou une collaboratrice de la subdivision qui héberge le programme de master correspondant et désignée d'un commun accord entre le ou la responsable de la subdivision et l'administrateur ou l'administratrice de la Faculté.

Suite à la soutenance d'un mémoire, le collaborateur ou la collaboratrice se voit remettre : 1) le fichier au format PDF/A du mémoire ; 2) une « fiche de note » mentionnant le nom de l'étudiant-e, le titre de mémoire, la note octroyée et les signatures des membres du jury ; 3) une « fiche archive », co-signée par l'étudiant-e et le directeur ou la directrice de mémoire, précisant les modalités suivantes :

- le rappel de la note octroyée par le jury ;
- l'accord de l'étudiant-e pour le dépôt dans l'Archive ouverte UNIGE ;
- l'engagement de l'étudiant-e qu'il-elle a respecté les règles de confidentialité et de copyright ;
- l'accord du directeur ou directrice de mémoire ;
- l'information sur le niveau de diffusion (Restreint ou Public si la note est égale ou supérieure 5), ainsi que l'éventuelle précision pour la période d'embargo.

Sont remises ensuite au secrétariat des étudiants :

- la « fiche de note » dans les délais imposés par ce dernier ;
- la « fiche archive » après le dépôt dans l'Archive ouverte UNIGE.