

# Archive ouverte UNIGE

## Directive de la Faculté de Médecine

---

### 1. Préambule

L'**Archive ouverte UNIGE** (ci-après « l'Archive ») est le dépôt numérique du patrimoine scientifique de l'Université de Genève. Les objectifs de l'Archive sont les suivants :

- diffuser et promouvoir la production intellectuelle de l'institution
- permettre un archivage pérenne des documents scientifiques produits à l'Université
- participer activement au mouvement de l'Open Access<sup>1</sup> selon les recommandations de la Déclaration de Berlin<sup>2</sup>
- répondre à la directive sur le libre accès<sup>3</sup> du Fonds national suisse de la recherche scientifique (FNS)
- répondre aux conditions de publication exigées dans le cadre de certains projets européens.

Le Rectorat a émis une Directive sur le dépôt et la diffusion des documents scientifiques dans l'Archive ouverte de l'Université de Genève<sup>4</sup> (ci-après « la Directive de l'UNIGE ») définissant le cadre général dans lequel les Unités principales d'enseignement et de recherche peuvent déterminer leur mode de fonctionnement.

**La présente directive régit le dépôt et la diffusion pour la Faculté de médecine (ci-après « la Faculté ») et intéresse l'ensemble du personnel universitaire de la Faculté, ainsi que les membres du corps hospitalo-universitaire de la Faculté et des Hôpitaux Universitaires de Genève.**

La valorisation des publications est un élément qui intervient lors de la répartition des budgets de la Faculté ainsi que dans le classement international des universités. En déposant dans l'Archive, le travail des groupes de recherche est valorisé et les chances d'obtenir des ressources financières sont plus importantes.

### 2. Principes généraux

#### 2.1 Auteurs concernés

L'Archive regroupe les publications des collaborateurs (corps professoral, enseignants et chercheurs) de la Faculté de médecine ou des personnes affiliées à la Faculté, ainsi que le corps étudiant. Pour ces derniers, le dépôt est possible pour autant que la demande ait

---

<sup>1</sup> 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](http://www.snf.ch/SiteCollectionDocuments/Dossiers/dos_OA_allgemein_f.pdf) [page consultée 4.2.2009]

<sup>2</sup> <http://oa.mpg.de/openaccess-berlin/berlindeclaration.html> [page consultée 4.2.2009]

<sup>3</sup> Le texte complet de la directive est disponible sur le site du Fonds national suisse de la recherche scientifique : [page consultée 4.2.2009]

<sup>4</sup> La Directive a été approuvée par le rectorat le 18 mai 2009, est entrée en vigueur le 1er juin 2009 et a été mise à jour en janvier 2010, ([http://archive-ouverte.unige.ch/outils/Directive\\_Archive\\_ouverte\\_UNIGE.pdf](http://archive-ouverte.unige.ch/outils/Directive_Archive_ouverte_UNIGE.pdf)) [page consultée le 10.11.2010].

été évaluée et validée par les responsables des enseignements et les enseignant-e-s concerné-e-s.

Tous les auteurs, quelle que soit leur place dans la publication, sont pris en considération et retranscrits dans le même ordre dans l'Archive.

## **2.2 Publications concernées**

En principe, seules les publications scientifiques dans leur version finale sont acceptées dans l'Archive, que la mise en page soit celle de la version publiée ("published version") ou non ("author postprint").

La Faculté met en place un processus de validation, intervenant entre le dépôt et la mise en ligne, qui vise à vérifier la conformité des documents déposés à la présente directive.

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.

Ces principes généraux valent pour tous les types de documents spécifiques mentionnés ci-après.

## **3. Types de documents spécifiques**

L'Archive distingue plusieurs types de documents tels qu'articles, livres, conférences, thèses et rapports. Ces grandes catégories sont définies plus précisément ci-dessous.

### **3.1 Articles**

L'Archive distingue 4 sous-types d'articles.

#### **3.1.1 Articles scientifiques**

Les articles parus dans des périodiques scientifiques avec politique éditoriale et comité de lecture (peer-reviewing) sont considérés comme articles scientifiques.

Sont considérés comme articles les publications de type articles originaux, reviews, éditoriaux, case reports, lettres, méta-analyses.

A l'inverse, les pré-prints, écrits n'ayant pas fait l'objet d'une validation permettant la publication, ne sont pas acceptés dans l'Archive.

Les articles scientifiques doivent être déposés dans l'Archive.

Leur validation doit être faite automatiquement par le chargé de validation de la bibliothèque.

En cas de doute sur l'appréciation du caractère scientifique d'une revue, le validateur contacte le référent académique, après consultation de l'auteur ou des auteurs concernés.

#### **3.1.2 Articles professionnels**

Les articles professionnels parus dans des revues sans politique éditoriale et sans comité de lecture ne sont pas acceptés dans l'Archive.

### **3.1.4 Numéros de périodique**

Les numéros de périodiques où un auteur rattaché à l'Université de Genève apparaît comme éditeur ou éditeur invité (*Guest editor, Special editor*) peuvent être déposés dans l'Archive.

### **3.2 Livres et parties de livres**

Les monographies et les contributions à des ouvrages collectifs publiées dans le cadre des activités académiques doivent être déposées dans l'Archive.

#### **3.2.1 Articles de dictionnaire / encyclopédie**

Les articles parus sous forme d'entrées dans un dictionnaire ou une encyclopédie sont considérés comme des contributions à un ouvrage collectif. A ce titre, ils sont acceptés dans l'Archive.

### **3.3 Contributions à des congrès**

Les contributions à des congrès, publiées dans des actes, sont acceptées dans l'Archive.

Les posters ainsi que les contributions non-publiées ne sont pas acceptées dans l'Archive.

### **3.4 Thèses et mémoires de maîtrise**

Les thèses soutenues à la Faculté de médecine ou en lien avec elle (thèses MD-PhD) ayant reçu l'imprimatur doivent être déposées dans l'Archive avec toutes les corrections requises dûment effectuées. Du fait que l'Archive assure la pérennité des documents qui y sont versés ainsi que leur accès, seule la version électronique de la thèse est demandée et archivée depuis 2010, le corollaire étant qu'aucun exemplaire papier n'est demandé aux doctorants par la faculté. Deux exemplaires imprimés sont néanmoins confiés à la Bibliothèque de Genève à titre de dépôt légal.

Les thèses de privat-docent présentées à la Faculté de Médecine et comportant toutes les corrections requises et dûment effectuées sont déposées dans l'Archive.

Tous les mémoires des étudiants ayant réussi leur Maîtrise universitaire sont déposés dans l'Archive, avec toutes les corrections requises dûment effectuées. Le niveau de diffusion est restreint à la communauté UNIGE. Les directeurs de mémoires peuvent toutefois recommander qu'un mémoire excellent soit diffusé librement sur internet, éventuellement après une période d'embargo.

Les mémoires de master d'études avancées (Master of advanced studies) sont acceptés dans l'Archive.

### **3.5 Rapports et working papers**

Les rapports sont des comptes-rendus de faits analysés en vue d'orienter une autorité supérieure dans sa décision. Les working papers sont les résultats d'une étude, d'une réflexion à un stade intermédiaire ou expérimental et peuvent être diffusés via internet pour permettre les échanges avec les pairs.

Les rapports et working papers sont acceptés dans l'Archive au cas par cas.

Le validateur consulte le référent académique.

## **4. Acteurs et responsabilités**

### **4.1 Référent académique**

Membre du Corps professoral universitaire et hospitalo-universitaire de la Faculté de médecine et des HUG qui a pour tâches principales :

- la mise en œuvre de la présente directive au sein de la Faculté
- la promotion de l'Archive auprès des corps enseignant et intermédiaire de la Faculté
- la transmission de propositions d'améliorations ou de modifications à l'équipe des correspondants Archive

### **4.2 Correspondant de l'Archive**

Bibliothécaire, désigné avec l'accord du décanat, dont les tâches consacrées à l'Archive sont:

- la promotion de l'Archive auprès des corps enseignant et intermédiaire
- l'aide au dépôt, qu'il soit individuel ou en bloc
- la participation aux séances de l'équipe des correspondants Archive
- la transmission des informations entre la Faculté et la Division de l'information scientifique (DIS)

### **4.3 Chargé-e-s de la validation ("validateur-s")**

Membres du personnel de la Faculté ou de la Division de l'information scientifique dont la tâche est de contrôler la validité des documents déposés dans l'Archive selon les critères définis dans la présente directive ainsi que selon les exigences techniques liées à la visibilité et la conservation à long terme.

Cette fonction peut être cumulée avec celle de référent académique ou de correspondant Archive.

## **5. Droits de diffusion**

### **5.1 Critère général**

La mise à disposition du texte intégral dans l'Archive se fait en respectant les droits de diffusion accordés à des tiers.

Une limitation de diffusion, temporaire (embargo) ou permanente, dans l'Archive est déterminée par l'auteur en fonction des droits accordés à des tiers.

Cette directive est adoptée par le Bureau décanal élargi de la Faculté de médecine de l'Université de Genève en date du 8 octobre 2012, avec révision du 27 juin 2016