



Archive ouverte UNIGE

Directive du Centre interfacultaire en droits de l'enfant (CIDE)

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 nationale adoptée par swissuniversities;³
- 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 Rectorat a émis une "Directive sur le dépôt et la diffusion des documents scientifiques dans l'Archive ouverte UNIGE" (ci-après "la Directive de l'UNIGE")⁵ définissant le cadre général dans lequel les Unités principales d'enseignement et de recherche (UPER), respectivement Unités d'enseignement et de recherche (UER) peuvent déterminer leur mode de fonctionnement.

La présente directive règle le dépôt et la diffusion pour le Centre interfacultaire en droits de l'enfant (ci-après "le Centre").

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 [page consultée 24.01.2019]

² <http://oa.mpg.de/openaccess-berlin/berlindeclaration.html> [page consultée 24.01.2019]

³ <https://www.swissuniversities.ch/fr/themes/politique-des-hautes-ecoles/open-access/> [page consulté 06.02.2019]

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 06.02.2019]. D'autres réglementations peuvent être applicables.

⁵ Disponible sur l'Archive à l'adresse : <https://archive-ouverte.unige.ch/>

2. Principes généraux

2.1 Auteurs et autrices concerné-e-s

La présente directive s'applique aux publications des catégories de personnes rattachées au Centre suivantes :

- le corps professoral
- le corps des collaboratrices et collaborateurs de l'enseignement et de la recherche
- le corps étudiantin, y compris les doctorants et doctorantes qui travaillent sous la direction ou la codirection d'un membre du corps professoral du CIDE
- le corps du personnel administratif et technique

Pour les deux dernières catégories s'appliquent par ailleurs les conditions figurant au chapitre 2 de la Directive de l'UNIGE.

Les personnes rattachées au Centre ainsi qu'à une ou plusieurs autres unités de recherche de l'UNIGE peuvent choisir de se conformer, en cas de contradiction entre les directives des différentes structures, à celle de leur choix. Dans la mesure du possible, toutes les structures de rattachement, et notamment le Centre, sont cependant indiquées au moment du dépôt.

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 ("editor postprint", "version of record") ou non ("author postprint", "accepted manuscript"). En sont exclues les biographies (d'un récipiendaire de mélanges ou autre).

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

3. Types de documents spécifiques

3.1 Articles de périodiques ou de revues

Les articles parus dans des revues scientifiques (possédant un comité de lecture veillant à la qualité et à la pertinence des articles qui lui sont soumis et s'adressant avant tout à un public académique), dans des revues pour les professionnel-le-s d'une branche ou d'une discipline ainsi que les numéros de revues scientifiques ou professionnelles où un auteur ou une autrice rattaché-e au Centre apparaît comme éditeur ou éditrice invité-e (Guest editor, Special editor) sont acceptés dans l'Archive.

En cas de doute, l'appréciation du caractère scientifique ou professionnel d'une revue est faite par la personne chargée de la validation, respectivement par le ou la référent-e académique, après consultation de l'auteur ou de l'autrice concerné-e.

Les articles publiés dans des quotidiens ou des magazines non scientifiques ne sont en principe pas acceptés dans l'Archive.

3.2 Livres et parties de livres

Les monographies, livres publiés en tant qu'éditeur ou éditrice scientifique et les contributions à des ouvrages collectifs (chapitres de livres, articles d'actes de colloques ou de conférences, mélanges, notices d'encyclopédies, etc.) sont acceptées dans l'Archive.

3.3 Contributions à des congrès

Les contributions à des colloques, congrès, conférences, etc. sont acceptées dans l'Archive. Il s'agit de contributions sous forme de textes non-publiés, posters, présentations PowerPoint ou autres pour autant qu'elles n'aient pas fait l'objet d'une publication dans des actes, auquel cas seule cette version publiée sera acceptée, conformément au paragraphe précédent.

3.4 Mémoires

Les mémoires de maîtrise et les mémoires de maîtrise universitaire d'études avancées sont acceptés dans l'Archive pour autant qu'ils aient obtenu au minimum la note de 5.5.

Le dépôt est fait par le Secrétariat du CIDE.

3.5 Documents scientifiques non publiés

Les documents scientifiques non publiés des corps enseignant et intermédiaire, tels que rapports de recherche, consultations faites dans le cadre de procédures de révision législative ou autres, sont acceptés dans l'Archive.

4. Droits de diffusion

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

Une limitation de diffusion des documents dans l'Archive peut être demandée par l'auteur ou l'autrice selon les trois niveaux définis :

- public (Internet – accès libre)
- restreint (Intranet – accès réservé à la communauté universitaire UNIGE)
- non diffusé (accès réservé aux seuls auteurs ou autrices)

Compte tenu des objectifs de l'Archive ouverte, le niveau public sera privilégié. L'Archive offre la possibilité de spécifier une durée d'embargo exprimée en mois, la diffusion étant alors temporairement restreinte.

Les notices bibliographiques (métadonnées) de l'Archive ouverte sont en revanche toujours publiques.

5. Responsabilités

5.1 Auteurs et autrices

Les auteurs ou autrices ont la responsabilité du dépôt et de la spécification des droits de diffusion associés au document déposé. Les documents seront déposés avec droit de diffusion public en libreaccès, à l'exception des cas où les droits de tiers (éditeurs commerciaux ou co-auteur-e-s) ne le permettent pas. Les auteurs ou autrices sont

pleinement responsables de la qualité, de la validité et de l'originalité des documents déposés (vérification des risques de plagiat).

Le Centre ne s'engage pas à protéger les droits de diffusion. Il convient à chaque auteur ou autrice de prendre ses dispositions en la matière. Le Centre n'émet aucune opinion sur les propositions qui se trouvent présentées dans les documents déposés dans l'Archive, qui n'engagent que la responsabilité de leur auteur ou autrice.

Les documents sont déposés par l'auteur ou l'autrice dans l'Archive (version électronique format PDF/A, ou PDF et/ou autre format accepté par l'Archive) au fur et à mesure de leur parution. Le travail de saisie peut être confié à un tiers (secrétariat, bibliothèque etc.).

Les auteurs et autrices sont informés du fait que seuls les dépôts de documents dans l'Archive seront utilisés dans les rapports d'activités du Centre et sa politique de communication, voire dans les procédures d'évaluation et de renouvellement des collaborateurs et collaboratrices.

5.2 Référent-e académique

Membre du corps professoral du Centre nommé par la Direction du CIDE qui a pour tâches principales :

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

5.3 Correspondant-e de l'Archive

Bibliothécaire, désigné-e avec l'accord de la Direction du Centre, dont les tâches consacrées à l'Archive sont :

- la promotion de l'Archive auprès des corps enseignant et intermédiaire
- l'aide au dépôt
- la participation aux séances de l'équipe des correspondant-e-s Archive
- la transmission des informations entre le Centre et la DIS

5.4 Personnes chargées de la validation

Membres du personnel du Centre ou de la DIS (2 au maximum), nommés par la Direction du CIDE, dont la tâche est de valider des documents déposés dans l'Archive selon les critères définis dans la présente directive.

Cette fonction peut être cumulée avec celle de référent-e académique ou de correspondant-e de l'Archive.

Directive adoptée par le Collège des professeurs du CIDE, par voie de circulation, le 23 septembre 2019.