

Archive ouverte UNIGE

Directive de la Faculté des Sciences

Validée par le conseil restreint de la Faculté (24 septembre 2012)

1. Préambule

L'**Archive ouverte UNIGE** est le dépôt numérique du patrimoine scientifique de l'Université de Genève. Les objectifs de l'Archive ouverte 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 Access¹ selon les recommandations de la Déclaration de Berlin²;
- répondre à la directive sur le libre accès³ du Fonds national suisse de la recherche scientifique (FNS).

Le Rectorat a émis une *Directive sur le dépôt et la diffusion des documents scientifiques dans l'Archive ouverte de l'Université de Genève* définissant le cadre général dans lequel les facultés/école peuvent déterminer leur mode de fonctionnement.

La présente directive régit le dépôt et la diffusion pour la Faculté des Sciences.

2. Critères généraux

L'Archive regroupe les publications des collaborateurs (enseignants et chercheurs) de la faculté ou des personnes affiliées à la faculté (par ex. les doctorants).

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.

En principe, seules les publications scientifiques dans leur version finale (telles que publiées) sont acceptées dans l'Archive ouverte UNIGE.

Elles 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.

Toutes les publications du corps enseignant et intermédiaires qui répondent aux critères spécifiques ci-dessous doivent être déposés dans l'Archive.

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 21.02.2011]

² http://oa.mpg.de/files/2010/04/BerlinDeclaration_wsis_fr.pdf [page consultée 21.02.2011]

³ Le texte complet de la directive est disponible sur le site du Fonds national suisse de la recherche scientifique : http://www.snf.ch/SiteCollectionDocuments/dos_OA_Weisung_f.pdf [page consultée 21.02.2011]

3. Types de documents spécifiques

L'Archive distingue plusieurs types de document: articles, livres, conférences, thèses et mémoires, rapports. Ces grandes catégories se découpent parfois en sous-types plus fins.

3.1 Articles

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

3.1.1 Articles non publiés

Les articles non publiés sont des documents finalisés, éventuellement soumis à des revues, mais non publiés. On parle aussi de *preprint* ou de *pré-tirage*.

Les articles non publiés ne peuvent généralement pas être déposés dans l'Archive.

3.1.2 Articles scientifiques

Les articles scientifiques paraissent généralement dans des revues académiques possédant un comité de lecture garant de la qualité et de la pertinence du journal. Ils s'adressent à un public ciblé de chercheurs et d'universitaires.

Les articles scientifiques doivent être déposés dans l'Archive. Leur validation doit être faite automatiquement par le chargé de validation de la bibliothèque.

Les éditoriaux, les *reviews*, les *case reports*, les lettres, les méta-analyses, les comptes-rendus sont considérés comme des articles scientifiques.

En cas de doute sur l'appréciation du caractère scientifique d'une revue, le validateur contacte le correspondant (1 par section) désigné par le décanat, après consultation de l'auteur ou des auteurs concernés.

3.1.3 Articles professionnels

Les articles professionnels paraissent généralement dans des revues destinées aux professionnel-les d'une branche, d'une discipline (par ex. les enseignants, les avocats, etc.).

- Les articles professionnels ne peuvent généralement pas être déposés dans l'Archive.

3.1.4 Autres articles

Les autres types d'article contiennent par exemple les articles publiés dans les quotidiens ou les magazines.

- Les autres articles ne peuvent généralement pas être déposés dans l'Archive.

3.2 Thèses et mémoires de masters

Les thèses soutenues à la Faculté et ayant reçues l'imprimatur doivent être déposées dans l'Archive selon les conditions définies par le directeur de thèse dans le "Mode de publication"⁴ de la Faculté.

Les thèses de privat-docent doivent être déposées dans l'Archive.

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

Les thèses ou mémoires de masters sont acceptés dans l'Archive. Le niveau de diffusion restreint « intranet – accès réservé à la communauté universitaire UNIGE » est appliqué.

3.3 Monographies et contributions à des ouvrages collectifs

Les monographies (désignées sous le terme de *Livre* dans l'Archive) et les contributions à des ouvrages collectifs (*Chapitre de livre*) doivent être déposées dans l'Archive.

En général, les préfaces, les postfaces et les biographies (d'un récipiendaire de mélanges ou autre) ne sont pas considérées comme des publications scientifiques et ne peuvent pas être déposées dans l'Archive.

3.4 Contributions à des congrès

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

Les contributions sous forme de présentations PowerPoint ou d'autres supports informatiques du même type ne sont pas acceptées pour autant qu'elles n'aient pas fait l'objet d'une publication dans des actes, auquel cas la version publiée sera acceptée conformément au paragraphe précédent.

Les posters ne peuvent pas être déposés dans l'Archive.

3.5 Rapports (rapports de recherche, rapports techniques)

Les rapports (rapports de recherche, rapports techniques) sont acceptés dans l'Archive.

4. Acteurs et responsabilités

4.1 Référent académique

Professeur de la Faculté nommé par le décanat 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 Le mode de publication est disponible en ligne sur le site de la Faculté : <http://www.unige.ch/sciences/Enseignements/ServicesAuxEtudiants/PrestationsDeLaFaculte/InformationsDoctorants/ApresSoutenance/ModePublication.pdf>

4.2 Correspondant 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 DIS.

4.3 Chargé-e de la validation ("validateur")

Membre de la Faculté nommé-e-s par le décanat, dont la tâche est de contrôler la validité des documents déposés dans l'Archive selon les critères définis dans la présente directive.

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

En cas de doute, le validateur peut contacter des correspondant-e-s nommé-e-s par le décanat.

Liste des correspondants (dès 2011):

- | | |
|--|---------------------------------|
| ➤ Section de Biologie | prof. Katharina Strub |
| ➤ Section des Sciences pharmaceutiques | prof. Muriel Cuendet |
| ➤ Section de Chimie et Biochimie | prof. Claude Piguat |
| ➤ Section de Physique | prof. Marcos Marino |
| ➤ Section de Mathématiques | prof. Andras Szenes |
| ➤ Section des Sciences de la Terre | prof. Daniel Ariztegui |
| ➤ Département d'Informatique | prof. Stéphane Marchand-Maillet |
| ➤ Département d'Astronomie | prof. Didier Queloz |
| ➤ Institut des Sciences de l'environnement | prof. Géraldine Pflieger |

En cas de conflit, le président de Section ou département tranche.

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 lors du dépôt du document.