

Archive ouverte UNIGE

Directive du Global Studies Institute (GSI)

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 Rectorat a émis une "Directive sur le dépôt et la diffusion des documents scientifiques dans l'Archive ouverte UNIGE"⁵ (ci-après "la Directive de l'UNIGE") 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 Global Studies Institute (ci-après "l'Institut").

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 26/04/2018].

² <https://openaccess.mpg.de/Berlin-Declaration> [consulté le 26/04/2018].

³ <https://www.swissuniversities.ch/fr/themes/politique-des-hautes-ecoles/open-access/> [consulté le 26/04/2018].

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 26/04/2018]. D'autres réglementations peuvent être applicables.

⁵ La Directive a été approuvée par le rectorat le 18 mai 2009, est entrée en vigueur le 1^{er} juin 2009 et a été mise à jour en janvier 2010 et en février 2018, (http://www.unige.ch/biblio/aou/index.php/download_file/view/219/172/) [consulté le 26/04/2018].

2. Principes généraux

2.1 Auteurs concernés

La présente directive s'applique aux publications des catégories de personnes rattachées à l'Institut suivantes :

- le corps professoral
- le corps des collaboratrices et collaborateurs de l'enseignement et de la recherche
- le corps étudiantin
- 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 à l'Institut 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 l'Institut, 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") ou non ("author postprint").

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 Livres et parties de livres

Les monographies, livres publiés en tant qu'éditeur scientifique et les contributions à des ouvrages collectifs sont acceptées dans l'Archive.

3.2 Contributions à des congrès

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

Les contributions sous forme de textes non-publiés, présentations PowerPoint ou autres sont acceptées 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.

3.3 Articles de périodiques

Les articles parus dans des revues scientifiques sont acceptés dans l'Archive.

En cas de doute, l'appréciation du caractère scientifique d'une revue est faite par le chargé de la validation, respectivement par le référent académique, après consultation de l'auteur ou des auteurs concernés.

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

3.4 Mémoires

Les mémoires de maîtrise sont acceptés dans l'Archive pour autant qu'ils aient obtenu la note de 5.5 et qu'ils fassent l'objet d'une publication dans la collection Mémoires électroniques (précédemment Euryopa). Seule la version éditée du texte destinée à ladite collection est acceptée.

3.5 Rapports

Les rapports de recherche et techniques sont acceptés dans l'Archive pour autant qu'ils répondent aux critères du chapitre 2.2 ci-dessus.

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 selon les trois niveaux définis :

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

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. Acteurs et responsabilités

5.1 Référent académique

Membre de l'Institut nommé par le directeur de l'Institut qui a pour tâches principales :

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

5.2 Correspondant de l'Archive

Bibliothécaire, désigné avec l'accord du directeur de l'Institut, 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 l'Institut et la DIS

5.3 Chargés de la validation ("validateurs")

Membres du personnel de l'Institut ou de la DIS (2 au maximum), nommés par le directeur de l'Institut, 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 académique ou de correspondant de l'Archive.

6. Dérogations à la présente directive

Dans le cas d'une publication ne répondant aux critères de la présente directive mais présentant un intérêt scientifique particulier, une autorisation de dépôt peut être délivrée par le directeur de l'Institut, en concertation avec le référent académique.

* * *

Directive adoptée par le collège des professeurs du Global Studies Institute le 13 février 2014, mise à jour en avril 2018.