



# Archive ouverte UNIGE

## Directive de la Faculté des Sciences

Validée par le Conseil restreint de la Faculté (06.10.2025)

### 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. 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> et de la stratégie nationale adoptée<sup>3</sup> par swissuniversities
- répondre à la directive sur le libre accès<sup>4</sup> du Fonds national suisse de la recherche scientifique (FNS)
- répondre aux conditions de publication exigées dans le cadre de certains projets européens.

Par ailleurs, déposer les travaux dans l'Archive permet la génération automatique de bibliographies personnelles pour les besoins individuels (demandes de fonds, liste de publications dans le CV, renseignement et mise à jour automatique de ces listes sur des sites web personnels ou d'une structure, etc.).

La valorisation des publications est un élément qui intervient dans le classement international des universités. Les publications bénéficient de la pérennité de ce système : elles 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 de l'Université de Genève*<sup>5</sup> définissant le cadre général dans lequel les Unités principales d'enseignement et de recherche (UPER) peuvent déterminer leur mode de fonctionnement.

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

<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) [consulté le 06.01.2025]

<sup>2</sup> <https://openaccess.mpg.de/Berlin-Declaration> [consulté le 06.01.2025]

<sup>3</sup>

[https://www.swissuniversities.ch/fileadmin/swissuniversities/Dokumente/Hochschulpolitik/Open\\_Access/Open\\_Access\\_strategie\\_final\\_f.pdf](https://www.swissuniversities.ch/fileadmin/swissuniversities/Dokumente/Hochschulpolitik/Open_Access/Open_Access_strategie_final_f.pdf) [consulté le 06.01.2025]

<sup>4</sup> Voir les articles 11.9 à 11.14 du Règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides: <https://www.snf.ch/fr/Zi65otScMDqzy/ALN/page/encouragement/documents-telechargements/reglement-execution-reglement-des-subsides> [consulté le 06.01.2025]. D'autres réglementations peuvent être applicables

<sup>5</sup> [https://www.unige.ch/biblio/aou/index.php/download\\_file/view/376/398/](https://www.unige.ch/biblio/aou/index.php/download_file/view/376/398/)

## 2. Critères généraux

L'Archive regroupe les publications des collaborateur/trices (enseignant-es et chercheurs/euses) de la Faculté ou des personnes affiliées à la Faculté (par ex. les doctorant-es).

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. Afin de satisfaire les exigences d'Open Access, tout en respectant les droits de tiers, un même dépôt peut être accompagné de plusieurs versions du document avec des niveaux d'accès différenciés si nécessaire.

Toutes les publications du corps enseignant et intermédiaire qui répondent aux critères spécifiques ci-dessous doivent être déposées dans l'Archive et diffusées selon le principe de la plus grande accessibilité autorisée.

Lorsqu'une maison d'édition est condamnée ou clairement identifiée comme prédatrice, des mesures peuvent être prises dans l'Archive pour les publications concernées (par ex. restriction du niveau de diffusion, ajout d'une note explicative) en concertation avec l'auteur-e.

## 3. Types de documents spécifiques

L'Archive distingue plusieurs types de documents : articles, journaux, conférences, livres, diplômes, rapports. Ces grandes catégories se découpent parfois en sous-types plus fins.

### 3.1 Articles

#### 3.1.1 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/euses et d'universitaires.

Les articles scientifiques doivent être déposés dans l'Archive. Les éditoriaux, les *reviews*, les *case reports*, les lettres, les méta-analyses, les comptes rendus sont considérés comme des articles scientifiques.

#### 3.1.2 Articles professionnels

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

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

#### 3.1.3 Autres articles

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

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

## 3.2 Journal

### 3.2.1 Numéro de revue

Les numéros de revue peuvent être déposés dans l'Archive ouverte, pour autant que l'éditeur/trice scientifique soit un-e collaborateur/trice de l'UNIGE et dans le respect des droits des tiers.

## 3.3 Conférence

### 3.3.1 Chapitre / Article (*contribution parue dans des actes*)

Les chapitres d'actes (présentation **publiée** dans des actes, *conference paper, proceedings chapter*) doivent être déposés dans l'Archive.

(Les présentations non publiées, p.ex *fichier powerpoint*, peuvent être déposées sous 3.3.2 *Présentation / Intervention*).

### 3.3.2 Présentation / Intervention

Les présentations non publiées, texte de la présentation, powerpoint, peuvent être déposés dans l'Archive.

### 3.3.3 Posters

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

### 3.3.4 Actes (*ensemble de contributions individuelles*)

L'intégralité des présentations à une conférence, à un congrès, peuvent être déposés dans l'Archive.

(Les présentations publiées dans des actes doivent être déposées sous 3.3.1 *Chapitre / Article (contribution parue dans des actes)*)

## 3.4 Livres

### 3.4.1 Livre

Les livres et ouvrages collectifs doivent être déposés dans l'Archive, pour autant qu'ils aient été écrits ou édités entièrement par un-e membre de l'UNIGE.

### 3.4.2 Ouvrage collectif

Les livres et ouvrages collectifs doivent être déposés dans l'Archive, pour autant qu'ils aient été écrits ou édités entièrement par un-e membre de l'UNIGE.

### 3.4.3 Chapitre de livre

Les chapitres de livre (chapitre ou partie de livre ; préface ; introduction), doivent être déposés dans l'Archive.

### **3.4.4 Contribution à un dictionnaire / une encyclopédie**

Les articles de dictionnaire ou d'encyclopédie peuvent être déposés dans l'Archive.

## **3.5 Diplômes**

### **3.5.1 Thèse**

Les thèses soutenues à la Faculté et ayant reçues l'imprimatur doivent être déposées dans l'Archive selon les conditions définies par la direction de thèse dans le "Mode de diffusion". Pour toutes questions, voir la page :

<https://www.unige.ch/biblio/aou/fr/theses/info/>

### **3.5.2 Master d'études avancées**

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

### **3.5.3 Maîtrise universitaire (Master)**

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. D'autres niveaux de diffusion peuvent s'appliquer si la demande est justifiée par la direction de master.

Par défaut, les mémoires de masters non publics ne sont pas affichés dans l'Archive, mais leur affichage peut être activé au besoin.

### **3.5.4 Thèse de privat-docent**

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

### **3.5.5 Thèse de doctorat professionnel de formation continue**

Les thèses de doctorat professionnel de formation continue (DAPS) sont acceptées dans l'Archive.

## **3.6 Rapports**

### **3.6.1 Rapports de recherche**

Les rapports de recherche sont acceptés dans l'Archive.

### **3.6.2 Rapports techniques**

Les rapports techniques sont acceptés dans l'Archive.

### **3.6.3 Working papers**

Les working papers sont acceptés dans l'Archive.

### **3.6.4 Preprint**

Les preprints peuvent être déposés dans l'Archive en accès libre. Dès publication dans une revue ou un livre, le dépôt dans l'Archive doit être modifié afin d'être transformé en Article scientifique ou en livre/chapitre de livre, et complété par la version éditée de la publication.

## **4. Acteurs et responsabilités**

### **4.1 Référent-e académique**

Professeur-e 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 correspondant-es Archive
- de trancher en cas de doute sur la pertinence d'un dépôt dans l'Archive.

### **4.2 Correspondant-e Archive**

Bibliothécaire, désigné-e 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 correspondant-es Archive;
- la transmission des informations entre la Faculté et la DIS.

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

Membre de la Faculté nommé 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 correspondant-e Archive.

En cas de doute, le/la validateur/trice peut contacter le/la référent-e académique.

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

## **5. Droits de diffusion et responsabilités des parties**

Les processus de validation, de diffusion et de responsabilité des parties sont détaillés dans la directive institutionnelle :

[https://www.unige.ch/biblio/aou/index.php/download\\_file/view/376/398/](https://www.unige.ch/biblio/aou/index.php/download_file/view/376/398/)