



Directive de la Faculté de Traduction et d'Interprétation pour le dépôt et la diffusion des publications

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 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) ;
- répondre aux conditions de publication exigées dans le cadre de certains projets européens.

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*⁴ définissant le cadre général dans lequel les facultés peuvent déterminer leur mode de fonctionnement. La présente Directive régit le dépôt et la diffusion des publications des membres de la Faculté de Traduction et d'Interprétation (ci-après FTI).

1. Principes généraux

L'Archive regroupe les publications des collaborateurs⁵ (enseignants et chercheurs) de la FTI ou des personnes affiliées à la FTI (par ex. doctorants).

La FTI met en place un processus de validation, intervenant entre le dépôt et la mise en ligne, qui permet de vérifier la bonne application de la présente directive (cf. Section 4).

Les types de publication acceptés dans l'Archive sont définis dans la Section 2 de la présente directive. Chaque publication est déposée avec la mention du Département dont elle relève. Tous les co-auteurs de la publication doivent être repris dans l'Archive et signalés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans la publication. L'auteur choisit lui-même le niveau de diffusion du document, en fonction des droits de diffusion négociés avec l'éditeur (cf. Section 3).

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 4.2.2009]

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

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 4.2.2009]

⁴ Disponible sur l'Archive à l'adresse : http://archive-ouverte.unige.ch/pages/unige_policies

⁵ Le masculin est utilisé au sens générique et concerne aussi bien les femmes que les hommes.

2. Types de documents spécifiques

L'Archive distingue plusieurs types de documents : articles, livres, conférences, rapports, thèses et mémoires. Il peut s'agir du document original ou de sa traduction.

2.1. Articles et numéros (de périodique)

Les articles sont des textes publiés dans un périodique. Par « périodique », on entend une publication collective paraissant à fréquence plus ou moins régulière (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, annuelle ou autre). Les périodiques sont généralement identifiables grâce à leur numéro ISSN (à 8 chiffres).

Parmi les articles, l'Archive distingue les types suivants :

2.1.1. Les articles scientifiques

Les articles scientifiques sont des articles publiés dans des périodiques à caractère scientifique ou académique, c'est-à-dire possédant un comité de lecture veillant à la qualité et à la pertinence des articles qui lui sont soumis. Ils s'adressent avant tout à un public de chercheurs et d'universitaires.

Ce type d'article doit être déposé dans l'Archive.

2.1.2. Les articles professionnels

Les articles professionnels sont des articles publiés dans des périodiques destinés essentiellement aux professionnels d'une branche ou d'une discipline (par ex. les traducteurs, les interprètes, etc.).

Ce type d'article doit être déposé dans l'Archive.

2.1.3. Numéros d'une revue

Cette rubrique concerne les numéros de périodiques où un auteur rattaché à l'Université de Genève apparaît comme éditeur ou éditeur invité (*Guest editor, Special editor*).

Ce type de document peut être déposé dans l'Archive.

2.1.4. Autres articles

Sous cette rubrique, on rassemble tous les autres types d'article publiés, y compris ceux publiés dans des périodiques grand public (quotidiens ou magazines).

Ce type d'article peut être déposé dans l'Archive.

2.1.5. Les articles non publiés

Par « articles non publiés » (également appelés *preprint* ou *pré-tirage*), on entend des articles finalisés, éventuellement soumis à des périodiques, mais n'ayant pas encore été approuvés par un comité de lecture, ni publiés.

Ce type d'article peut être déposé dans l'Archive.

Une liste validée de journaux scientifiques et professionnels est régulièrement mise à jour. En cas de doute, l'appréciation du caractère scientifique ou professionnel d'une revue est faite par le référent académique (cf. Point 4.3).

2.2. Livres

Par « livres », on entend une monographie, c'est-à-dire un document formant un tout, en un ou plusieurs volumes, et publié selon un plan établi à l'avance. Les livres sont généralement identifiables grâce à leur numéro ISBN (à 13 chiffres, anciennement 10 chiffres).

L'Archive établit une distinction entre publication d'un *livre* dans son entier, et publication d'une *partie de livre*, c'est-à-dire collaboration à un ouvrage collectif.

2.2.1. Livres

Les livres d'auteur doivent être déposés dans l'Archive. Les livres édités peuvent être déposés par l'éditeur scientifique pour autant qu'il ait obtenu l'accord de tous les contributeurs.

2.2.2. Chapitres de livre

Les contributions à des ouvrages collectifs (chapitre d'une monographie, mélanges, etc.) doivent être déposés dans l'Archive.

2.2.3. Chapitres d'actes

Les contributions publiées dans les actes d'une conférence doivent être déposées dans l'Archive. Elles se distinguent des "Présentations à une conférence" (cf. Point 2.3.3) qui ne sont pas publiées dans des actes.

2.2.4. Articles de dictionnaire / encyclopédie

Les contributions individuelles publiées dans des ouvrages collectifs comme des dictionnaires ou des encyclopédies peuvent être déposées dans l'Archive.

2.2.5. Autres parties de livre

D'autres documents, comme les préfaces, les postfaces ou les biographies qui ne sont pas considérés comme des chapitres de livre, peuvent être déposés dans l'Archive.

2.3. Conférences

Cette catégorie rassemble les actes (ou travaux) issus de conférences, congrès, colloque, etc., les contributions individuelles faites dans ce cadre ainsi que les posters présentés aux participants.

2.3.1. Actes de conférence

Les actes de conférence regroupent l'ensemble des contributions présentées à cette conférence. Ils peuvent être déposés dans l'Archive par l'éditeur scientifique pour autant qu'il ait obtenu l'accord de tous les contributeurs.

2.3.2. Chapitres d'actes (cf. Point 2.2.3 ci-dessus)

2.3.3. Présentations à une conférence

Les présentations faites lors d'une conférence (sous forme de projections Powerpoint ou de texte du discours) et non publiées dans des actes peuvent être déposées dans l'Archive.

2.3.4. Posters

Les posters utilisés lors de conférences peuvent être déposés dans l'Archive.

2.4. Thèses et maîtrises

Cette catégorie regroupe les travaux d'étudiant conduisant à l'obtention d'un titre de fin d'études dont la version électronique est archivée dans l'Archive ouverte.

2.4.1. Thèses de doctorats

Les thèses de doctorat ayant reçu l'imprimatur doivent être déposées dans l'Archive avec toutes les corrections requises dûment effectuées. Leur niveau de diffusion est convenu par le doctorant et le directeur de thèse : **public** (Internet – accès libre), **restreint** (Intranet – accès réservé à la communauté universitaire UNIGE) ou **non diffusé**.

2.4.2. Maîtrises universitaires

La catégorie « maîtrises universitaires » associe les masters actuels et les anciens diplômés et licences universitaires.

Tous les mémoires des étudiants ayant réussi la Maîtrise universitaire (au sens défini plus haut) sont déposés dans l'Archive, avec toutes les corrections requises dûment effectuées. Le jury se prononce sur le niveau de diffusion (cf. Section 3) : **public** (Internet – accès libre), **restreint** (Intranet – accès réservé à la communauté universitaire UNIGE) ou **non diffusé**.

2.5. Rapports

Les rapports sont des comptes-rendus de faits analysés en vue d'orienter une autorité supérieure vers une action déterminée. Les rapports peuvent faire partie d'une série plus ou moins formelle de publications d'une entité (ex. Cahiers de recherche). Ils se présentent y compris sous la forme de documents scientifiques non publiés.

2.5.1. Rapports de recherche

Les rapports de recherche peuvent être déposés dans l'Archive.

2.5.2. Working paper

Les Working papers peuvent être déposés dans l'Archive.

2.6. Traductions

Les traductions de tous les types de documents mentionnés ci-dessus (Points 2.1 à 2.5) peuvent être déposés dans l'Archive. Leur dépôt suit les mêmes règles que celles du document original. La traduction doit faire mention du traducteur et du titre traduit, ainsi que de l'auteur et du titre original du document.

3. Droits de diffusion

L'Archive distingue trois niveaux de diffusion différent :

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

L'Archive offre également la possibilité de spécifier une durée d'embargo exprimée en mois (restriction temporaire de diffusion).

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

En principe, les publications sont déposées dans l'Archive dans leur version finale avant publication. Lorsque l'auteur en a l'autorisation, c'est la version de l'éditeur qui est déposée.

4. Acteurs et responsabilités

4.1 Auteurs des documents

Les auteurs ont la responsabilité du dépôt et de la spécification des droits de diffusion associés au document déposé. Ils ont pour tâches :

- de déposer ou de faire déposer une version électronique de chacune de leurs publications dans l'Archive, et ce au fur et à mesure de leur parution ;
- d'indiquer, pour chaque document, le type de document concerné, selon les catégories décrites dans la Section 2, ainsi que le niveau de diffusion souhaité (Section 3).

4.2 Directeurs de Département

Les directeurs de Département s'assurent régulièrement que les auteurs relevant de leur secteur déposent leurs publications dans l'Archive. Ils sont encouragés à définir une procédure pour faciliter le dépôt.

4.3 Référent académique

Le référent académique est membre du Conseil décanal de la FTI ou est désigné par celui-ci. Il a pour responsabilités :

- de mettre en œuvre la présente directive au sein de la FTI ;
- de promouvoir l'Archive auprès des corps enseignant et intermédiaire de la FTI ;
- de transmettre les informations utiles entre la FTI et la Division de l'information scientifique (DIS) ;
- de transmettre toutes propositions d'améliorations ou de modifications à l'équipe des correspondants Archive.

4.4 Correspondant Archive ouverte

Le correspondant Archive ouverte est un bibliothécaire, désigné avec l'accord du décanat, dont les tâches consacrées à l'Archive sont :

- d'aider les enseignants et chercheurs au dépôt, que ce soit par des ajouts ponctuels ou par un versement en bloc de plusieurs notices (extraction d'une base de données bibliographiques par ex.) ;
- de participer aux séances de l'équipe des correspondants Archive ;
- de transmettre les informations utiles entre la FTI et la Division de l'information scientifique (DIS).

4.5 Chargé de la validation ("validateur")

Le validateur est membre 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 pour tous les documents, sauf les mémoires de maîtrise (cf. ci-dessous). Sa responsabilité est :

- d'établir, de valider et de mettre à jour régulièrement la liste des revues avec comité de lecture et des revues professionnelles reconnues par la Faculté (cf. Point 2.1.5)
- d'autoriser ou de refuser la validation dans l'Archive dans le cas où un document déposé ne correspond pas aux types de publication reconnus et/ou à la liste des revues scientifiques et professionnelles indiquée dans la présente directive
- de décider du type d'une publication, en cas de doute sur ce type et au cas où un article est publié dans une revue ne figurant pas sur la liste précitée.

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

Les mémoires de maîtrise sont spécifiquement validés par un collaborateur de la FTI qui ne vérifie que la forme de la notice.

Mise à jour et validée par le décanat le 28 avril 2017