

Archive ouverte UNIGE

Directive de la Faculté des Sciences de la Société

Dépôt et 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
- diffuser les connaissances dans les pays où les chercheurs ne sont pas en situation d'accéder avec facilité à la documentation scientifique
- 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. Ces documents peuvent être utilisés pour alimenter des *subject repositories* (*harvesting*) pour autant que les auteurs en aient accordé les droits de diffusion (cf. § 4).

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/école peuvent déterminer leur mode de fonctionnement.

La présente Directive régit le dépôt et la diffusion des publications des membres de la Faculté des Sciences de la Société (ci-après la Faculté).

1. Principes généraux

L'Archive ouverte UNIGE regroupe les publications des membres du corps enseignant ou des personnes affiliées à la Faculté (par ex. doctorants, étudiants de maîtrise).

La Faculté 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.

Tous les co-auteurs doivent être pris en considération et signalés dans le même ordre qu'ils apparaissent dans la publication.

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/Policies>

2. Types de documents spécifiques

L'Archive distingue plusieurs types de documents : articles, livres, conférences, thèses et maîtrises, rapports.

2.1. Articles (de périodiques)

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 suivants⁵ :

2.1.1. Les articles scientifiques

Les articles scientifiques sont des articles publiés dans des périodiques à caractère scientifique et/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.

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

2.1.2. Autres articles

Sous cette rubrique, se retrouvent tous les autres types d'article, comme ceux publiés dans des périodiques grand-public (quotidiens ou magazines).

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

2.1.3. Numéros spéciaux d'une revue

Sous cette rubrique, se retrouvent les numéros spéciaux de revues dont l'éditeur scientifique est un collaborateur de l'Université de Genève.

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

2.1.4. Les articles non publiés (en pré-tirage ou preprint)

Par « articles en pré-tirage » (également appelé *preprint*), on entend des articles finalisés, éventuellement soumis à des périodiques.

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

⁵ L'Archive prévoit également comme type d'article l'"article professionnel : article paru dans une revue s'adressant à des professionnels d'une branche". De tels documents seront considérés comme "articles scientifiques" à la Faculté S.E.S.

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 10 ou 13 chiffres).

L'Archive établit une distinction entre publication d'un *livre* en tant que tel (que ce soit des livres d'auteur ou des livres avec éditeur scientifique), et collaboration à une *partie de livre*.

2.2.1. Les livres

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

2.2.2. Contributions à des ouvrages collectifs

Les contributions à des ouvrages collectifs (partie d'une monographie, article d'actes de colloques ou de conférences, mélanges, notices d'encyclopédies, etc.) doivent être déposés 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 chapitres de livre. Cependant, elles peuvent être déposés dans l'Archive si le/les auteur/s le juge/ent utile.

2.3. Conférences

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

2.3.1. Actes de colloques

Les actes de colloques 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. Présentation à un colloque

Les présentations (sous forme de diapos ou de transcriptions) faites lors d'un colloque peuvent être déposées dans l'Archive. Ces présentations, quand elles sont publiées, seront déposées sous la rubrique 2.2.2 ("articles d'actes...").

2.3.3. Posters

Posters présentés lors de colloques, de congrès ou de conférences

2.4. Thèses et maîtrises

Cette catégorie regroupe les travaux d'étudiant conduisant à l'obtention d'un titre.

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.

2.4.2. Maîtrises universitaires et Maîtrises universitaires d'études avancées

La catégorie « maîtrises universitaires » associe les masters (de tous types) et les anciennes licences universitaires.

Les travaux de Maîtrises universitaires doivent être déposés dans l'Archive. Le dépôt est fait par le directeur du travail de maîtrise, pas par l'étudiant auteur du travail. Ce dépôt peut cependant être confié à un tiers, membre de la Faculté. Le niveau de diffusion est décidé au cas par cas, en fonction de critères définis par le comité scientifique de la Maîtrise.

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 sous la forme de documents scientifiques non publiés

2.5.1. Rapports de recherche et rapports techniques

Les rapports de recherche ainsi que les rapports techniques peuvent être déposés dans l'Archive.

3. Acteurs et responsabilités

3.1 Auteurs

Les auteurs 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 pour autant que leur auteur les considère comme une avancée de la connaissance dans le domaine.

L'auteur est pleinement responsable de la qualité, de la validité et de l'originalité des documents déposés (vérification des risques de plagiat).

La Faculté ne s'engage pas à protéger les droits de diffusion. Il convient à chaque auteur de prendre ses dispositions en la matière.

La Faculté 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.

Les documents sont déposés par l'auteur lui-même dans l'Archive (version électronique format 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 sur demande de l'auteur (secrétariat, bibliothèque etc.).

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

3.2 Référent académique

Le référent académique est un membre de la Faculté. Il a pour responsabilités :

- de mettre en œuvre la présente directive au sein de la Faculté ;
- de promouvoir l'Archive ouverte auprès du corps enseignant de la Faculté ;
- de transmettre les informations utiles entre la Faculté et la Direction de l'information scientifique (DIS) ;
- de transmettre toutes propositions d'améliorations ou de modifications à l'équipe des correspondants Archive.
- de conseiller et de donner un avis motivé sur les documents versés dans l'Archive, ce sur demande du Correspondant Archive ouverte UNIGE ou de l'auteur.

3.3 Correspondant Archive ouverte UNIGE

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

- de contrôler les dépôts effectués dans l'Archive par les auteurs ou les tiers, et de valider ces publications ;
- de promouvoir l'Archive auprès des corps enseignant et intermédiaire ;
- d'aider les enseignants au dépôt, que le dépôt soit individuel ou en bloc ;
- de participer aux séances de l'équipe des correspondants Archive ;
- de transmettre les informations utiles entre la Faculté et la Direction de l'information scientifique (DIS).

4. Droits de diffusion

La mise à disposition des publications en plein texte dans l'Archive ouverte se fait en respectant les éventuels droits de diffusion possédés par des tiers.

Les auteurs établissent lors du dépôt du document le niveau de diffusion :

- public (Internet – accès libre)
- restreint (Intranet – accès réservé à la communauté universitaire UNIGE)
- non diffusé (accès réservé aux seuls co-auteurs ou sur demande à l'auteur)

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

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