



Directive de la Faculté de droit sur le dépôt et la diffusion des documents scientifiques dans l'Archive ouverte UNIGE

1. Préambule

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 (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 la Faculté de droit (ci-après "la Faculté").

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 le 10.11.2010].

² Le texte de la déclaration peut être consulté en ligne : http://oa.mpg.de/files/2010/04/BerlinDeclaration_wsis_fr.pdf [page consultée le 10.11.2010].

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 le 10.11.2010].

⁴ 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, (http://archive-ouverte.unige.ch/outils/Directive_Archive_ouverte_UNIGE.pdf) [page consultée le 10.11.2010].

2. Principes généraux

2.1 Auteurs concernés

La présente directive s'applique aux publications des catégories de personnes rattachées à la Faculté 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.

2.2 Publications concernées

En principe, seules les publications scientifiques dans leur version finale sont acceptées dans l'Archive ouverte UNIGE, 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 (notamment mélanges et commentaires) 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 présentations PowerPoint ou d'autres supports informatiques du même type 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, juridiques ou non-juridiques, 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 Thèses et mémoires

Les thèses soutenues à la Faculté doivent être déposées dans l'Archive selon les conditions définies dans les "Directives concernant les thèses de doctorat"⁵ de la Faculté.

Les mémoires de maîtrise, rédigés ou non dans le cadre d'un séminaire, sont acceptés dans l'Archive, pour autant qu'ils aient obtenu la note de 6, l'octroi d'une telle note par l'enseignant concerné signifiant que le mémoire pourra ainsi être déposé dans l'Archive et diffusé (sous réserve de droits de tiers).

Le Secrétariat des étudiants communique au correspondant Archive de la Faculté, à sa demande, les coordonnées des étudiants dont les mémoires de maîtrise répondent aux exigences ci-dessus.

3.5 Documents scientifiques non publiés

Les documents scientifiques non publiés des corps enseignant et intermédiaire, tels que rapports de recherche, consultations faites dans le cadre de procédures de révision législative ou autres, 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 de l'Archive

4.2 Correspondant de l'Archive

Bibliothécaire de la Faculté, 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 Chargés de la validation ("validateurs")

Membres du personnel de la Faculté (2 au maximum), nommés par le décanat, 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.

Directive adoptée par le conseil participatif de la Faculté de droit le 3 novembre 2010

⁵ Les Directives sont disponibles en ligne sur le site de la Faculté : <http://www.unige.ch/droit/etudes/reglement/directives.html> [page consultée le 10.11.2010].