



Archive ouverte UNIGE

Directive de la Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation pour le 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
- 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/école peuvent déterminer leur mode de fonctionnement.

La présente Directive régit le dépôt et la diffusion des publications des membres de la Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation (ci-après la Faculté).

1. Principes généraux

L'Archive ouverte UNIGE regroupe les publications (dans le sens d'écrits, d'œuvres, de travaux) des collaborateurs⁵ (enseignants et chercheurs) de la Faculté ou des personnes affiliées à la Faculté (par ex. doctorants).

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 l'ordre dans lequel 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>

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, thèses et maîtrises, rapports.

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 enseignants, les psychologues).

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 les validateurs académiques.

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* 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, notices d'encyclopédies, 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. 2.3.2) qui ne sont pas publiées dans des actes.

2.2.4. 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, colloques, 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. 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.

2.3.3. 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.

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 d'études avancées

Les mémoires de maîtrise universitaire d'études avancées sont déposés dans l'Archive aux mêmes conditions que les mémoires ci-dessous.

2.4.3. Maîtrises universitaires

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

Seule la version électronique des mémoires de maîtrise est désormais archivée par la bibliothèque de la Faculté. Tous les mémoires sont donc déposés dans l'Archive, avec toutes les corrections requises dûment effectuées.

Le jury se prononce sur le niveau de diffusion. Le niveau de diffusion **public** (Internet – accès libre) est réservé aux mémoires ayant obtenu une évaluation d'au moins 5,5 ou B. Les mémoires ayant obtenu une évaluation en-dessous de ces seuils obtiennent le niveau de diffusion **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.

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. Ils ont pour tâches :

- de remettre une version électronique de chacune de leurs publications au secrétariat des enseignants du secteur ou de l'orientation auquel ou à laquelle ils sont rattachés, et ce au fur et à mesure de leur parution ;

- d'indiquer, pour chaque document, le type de document concerné, selon les catégories décrites au point 2, le niveau de diffusion souhaité ainsi que le groupe de recherche.

Les auteurs peuvent également procéder directement au dépôt de leurs publications dans l'Archive.

3.2. Secrétariats des enseignants

Les secrétariats des enseignants s'assurent régulièrement que les auteurs relevant de leur secteur ou de leur orientation transmettent leurs publications. Pour chaque publication, les secrétariats des enseignants ont la possibilité :

- de les déposer directement dans l'Archive ;
- de transmettre au correspondant facultaire de l'Archive, qui procèdera au dépôt en renseignant ou en versant :
 - a) les métadonnées
 - b) le type de document
 - c) l'affiliation (SED, PSYCHO, TECFA)
 - d) le/les groupe/s de recherche
 - e) la version électronique du document
 - f) le niveau de diffusion souhaité
 - g) la durée (en mois) d'un éventuel embargo.

3.3. Référent académique

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

- de mettre en œuvre la présente directive au sein de la Faculté ;
- de promouvoir l'Archive ouverte auprès des corps enseignant et intermédiaire 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.

3.4. 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 et/ou les secrétaires des orientations et des secteurs et de valider automatiquement les publications faisant partie d'une liste préalablement établie par les validateurs académiques de la faculté ;
- de contacter les validateurs académiques dans le cas où un document déposé ne correspond pas aux types de documents reconnus et/ou à la liste des revues scientifiques et professionnelle déjà validée ;
- 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 Faculté et la Direction de l'information scientifique (DIS).

3.5. Validateurs académiques

Les validateurs sont des membres du personnel académique de la Faculté, nommés 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. Leurs responsabilités sont :

- 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 (voir sous 2.1.4)
- 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.

4. Droits de diffusion

La mise à disposition des publications en plein texte dans l'Archive ouverte se fait en fonction des droits de diffusion accordés par les éditeurs.

Les auteurs communiquent aux secrétariats du département ou de la structure auxquels ils sont rattachés les indications relatives au niveau de diffusion de leurs publications, en se conformant aux trois niveaux définis dans l'Archive ouverte :

- **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'AOU, 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. Le cas échéant, les auteurs l'indiquent lors de la transmission de leurs publications aux secrétariats.

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

En principe, les publications sont déposées dans l'Archive dans leur version finale (telles que publiées). Lorsque l'auteur n'en a pas l'autorisation, les publications sont déposées dans l'Archive dans leur version finale publiable avant publication.