



## Archive ouverte UNIGE

### Geneva School of Economics and Management

#### Directive pour le dépôt et diffusion des publications

##### 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 Access<sup>1</sup> selon les recommandations de la Déclaration de Berlin<sup>2</sup>
- répondre au règlement sur l'information, la valorisation et les droits relatifs aux résultats issus de la recherche<sup>3</sup> 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*<sup>4</sup> (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 Geneva School of Economics and Management (ci-après "GSEM").

---

<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) [page consultée le 05.11.2013].

<sup>2</sup> Le texte de la déclaration peut être consulté en ligne :

[http://openaccess.mpg.de/68042/BerlinDeclaration\\_wsis\\_fr.pdf](http://openaccess.mpg.de/68042/BerlinDeclaration_wsis_fr.pdf) [page consultée le 05.11.2013].

<sup>3</sup> Le texte complet du règlement est disponible sur le site du Fonds national suisse de la recherche scientifique : [http://www.snf.ch/SiteCollectionDocuments/allg\\_reglement\\_valorisierung\\_f.pdf](http://www.snf.ch/SiteCollectionDocuments/allg_reglement_valorisierung_f.pdf) [page consultée le 12.02.2014].

<sup>4</sup> La Directive a été approuvée par le rectorat le 18 mai 2009, est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2009 et a été mise à jour en janvier 2010, ([http://archive-ouverte.unige.ch/outils/Directive\\_Archive\\_ouverte\\_UNIGE.pdf](http://archive-ouverte.unige.ch/outils/Directive_Archive_ouverte_UNIGE.pdf)) [page consultée le 05.11.2013].

## 2. Principes généraux

---

L'Archive ouverte UNIGE regroupe les publications en texte intégral des membres du corps enseignant ou des personnes affiliées à la GSEM (par ex. doctorants ou étudiants en master).

La GSEM 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.

Toute œuvre d'un collaborateur de la Faculté ou d'un étudiant de la Faculté ayant reçu un prix ou une distinction doit être déposée dans l'Archive, avec la mention du prix ou de la distinction reçue.

## 3. Types de documents spécifiques

---

L'Archive distingue cinq grands types de documents : 1) articles; 2) livres; 3) conférences; 4) diplômes; 5) *working papers* et rapports.

### 3.1. Articles

*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 sous-types suivants :

#### 3.1.1. 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 sous-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.

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.

### **3.1.2. Les articles professionnels**

Les articles professionnels sont des articles publiés dans des périodiques à destination des praticiens (médecins, avocats, instituteurs...) n'œuvrant pas dans le cadre universitaire.

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

### **3.1.3. 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 peut être déposé dans l'Archive.

### **3.1.4. Numéros d'une revue**

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

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

### **3.1.5. Les articles non publiés (en pré-tirage ou preprint)**

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

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

## **3.2. 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).*

Les monographies doivent être déposés dans l'Archive.

Les contributions à des ouvrages collectifs (chapitre d'une monographie, article d'actes de conférence, notices d'encyclopédie ou de dictionnaire, etc.) doivent être déposés dans l'Archive.

Les livres publiés en tant qu'éditeur scientifique peuvent être déposés par ses soins pour autant qu'il ait obtenu l'accord de tous les contributeurs. Sinon, seules les parties relevant entièrement de sa plume (introduction, etc.) seront déposées.

### **3.3. 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.*

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.

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 forme de partie de livre (chapitre d'actes, ...).

Les posters présentés lors de colloques, de congrès ou de conférences peuvent être déposés.

### **3.4. Diplômes**

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

#### **3.4.1. Thèses de doctorats**

Les thèses de doctorat ayant reçu l'imprimatur doivent être déposées dans l'Archive avec toutes les corrections requises dûment effectuées.

#### **3.4.2. Maîtrises universitaires**

Les mémoires de maîtrise (masters) peuvent être déposés dans l'Archive par l'étudiant avec toutes les corrections requises dûment effectuées, mais non diffusées.

Sur recommandation du directeur et du jury de soutenance, un travail de maîtrise peut être diffusé de manière restreinte (communauté universitaire) ou libre (internet).

#### **3.4.3. Autres diplômes**

Les mémoires de maîtrise d'études avancées, etc., peuvent être déposés dans l'Archive par l'étudiant avec toutes les corrections requises dûment effectuées.

### **3.5. Working papers et rapports**

Les *working papers* et les rapports (de recherche ou techniques) peuvent être déposés dans l'Archive.

## 4. Droits de diffusion

---

La mise à disposition du texte intégral dans l'Archive se fait en respectant les droits de diffusion éventuellement accordés à un tiers.

Une limitation de diffusion des documents dans l'Archive peut être demandée par l'auteur selon un des trois niveaux définis :

- 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'Archive ouverte, le niveau de diffusion le plus large possible sera privilégié. L'Archive offre la possibilité de spécifier une durée d'embargo exprimée en mois, la diffusion étant alors temporairement restreinte.

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

## 5. Acteurs et responsabilités

---

### 5.1. Référent académique

Membre de la GSEM nommé par le décanat qui a pour tâches principales :

- la mise en œuvre de la présente directive au sein de la GSEM
- la promotion de l'Archive auprès des corps enseignant et intermédiaire de la GSEM
- la transmission de propositions d'améliorations ou de modifications à l'équipe des correspondants de l'Archive
- de conseiller et de donner un avis motivé sur les documents versés dans l'Archive, ce sur demande du Correspondant Archive ouverte ou de l'auteur.

### 5.2. Correspondant Archive ouverte

Correspondant 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 GSEM et la DIS

### **5.3. Chargés de la validation ("validateurs")**

Membres du personnel de la GSEM ou de la DIS dont la tâche est de valider les documents déposés dans l'Archive selon les critères définis dans la présente directive et des critères techniques (qualité des métadonnées et des fichiers).

Cette fonction peut être cumulée avec celle de Référent ou de Correspondant.

\* \* \*

Directive adoptée par le Collège des Professeurs de la GSEM le 24 Août 2017