

Archive ouverte UNIGE

Directive de la Faculté des Sciences

Validée par le Conseil restreint de la Faculté (28 mai 2018)

1. Préambule

Le Rectorat a émis une *Directive sur le dépôt et la diffusion des documents scientifiques dans l'Archive ouverte de l'Université de Genève*¹ définissant le cadre général dans lequel les Unités principales d'enseignement et de recherche (UPER) peuvent déterminer leur mode de fonctionnement.

La présente directive régit le dépôt et la diffusion pour la Faculté des Sciences.

2. Critères généraux

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

La Faculté met en place un processus de validation, intervenant entre le dépôt et la mise en ligne, qui vise à vérifier la conformité des documents déposés à la présente directive.

En principe, seules les publications scientifiques dans leur version finale (telles que publiées) sont acceptées dans l'Archive ouverte UNIGE.

Elles 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.

Toutes les publications du corps enseignant et intermédiaire qui répondent aux critères spécifiques ci-dessous doivent être déposées dans l'Archive et diffusées selon le principe de la plus grande accessibilité autorisée.

3. Types de documents spécifiques

L'Archive distingue plusieurs types de documents: articles, livres, conférences, thèses et mémoires, rapports. Ces grandes catégories se découpent parfois en sous-types plus fins.

¹ http://www.unige.ch/biblio/aou/index.php/download_file/view/219/172/

3.1 Articles

L'Archive distingue cinq sous-types d'articles.

3.1.1 Articles scientifiques

Les articles scientifiques paraissent généralement dans des revues académiques possédant un comité de lecture garant de la qualité et de la pertinence du journal. Ils s'adressent à un public ciblé de chercheurs et d'universitaires.

Les articles scientifiques doivent être déposés dans l'Archive. Les éditoriaux, les *reviews*, les *case reports*, les lettres, les méta-analyses, les comptes rendus sont considérés comme des articles scientifiques.

3.1.2 Articles professionnels

Les articles professionnels paraissent généralement dans des revues destinées aux professionnels d'une branche, d'une discipline (par ex. les enseignants, les avocats, etc.).

Les articles professionnels peuvent généralement être déposés dans l'Archive.

3.1.3 Articles non-publiés (preprint)

Les preprints peuvent être déposés dans l'Archive en accès libre. Dès publication dans une revue, ils doivent être complétés par la version éditée.

3.1.4 Autres articles

Les autres types d'article contiennent par exemple les articles publiés dans les quotidiens ou les magazines.

Les autres articles ne peuvent généralement pas être déposés dans l'Archive.

3.1.5 Numéro de revue

Les numéros de revue peuvent être déposés dans l'Archive ouverte, pour autant que l'éditeur scientifique soit un collaborateur de l'UNIGE et dans le respect des droits des tiers.

3.2 Livres / Monographies

3.2.1 Chapitre de livre

Les chapitres de livre (chapitre ou partie de livre; préface; introduction), doivent être déposés dans l'Archive.

3.2.2 Chapitre d'actes

Les chapitres d'actes (présentation **publiée** dans des actes, *conference paper*, *proceedings chapter*) doivent être déposés dans l'Archive.

(Les présentations non-publiées, p.ex fichier powerpoint, peuvent être déposées sous 3.3.2 Présentation à une conférence).

3.2.3 Article de dictionnaire / encyclopédie

Les articles de dictionnaire ou d'encyclopédie peuvent être déposés dans l'Archive.

3.2.4 Ouvrage collectif (ouvrage collectif, mélanges...)

Les livres et ouvrages collectifs doivent être déposés dans l'Archive, pour autant qu'ils aient été écrits entièrement ou édités par un membre de l'UNIGE.

3.2.5 Livre (monographie d'auteur(s), livre édité...)

Les livres et ouvrages collectifs doivent être déposés dans l'Archive, pour autant qu'ils aient été écrits entièrement ou édités par un membre de l'UNIGE.

3.3 Conférence

3.3.1 Actes de conférence

Intégralité des présentations à une conférence, à un congrès. Peuvent être déposés dans l'Archive.

(Les présentations publiées dans des actes doivent être déposées sous Livres/Monographies -> Chapitres d'actes.)

3.3.2 Présentations à une conférence

Présentations non publiées, texte de la présentation, powerpoint. Peuvent être déposés dans l'Archive.

3.3.3 Posters

Les posters ne peuvent pas être déposés dans l'Archive.

3.4 Thèses et maîtrises

3.4.1 Thèse de doctorat

Les thèses soutenues à la Faculté et ayant reçues l'imprimatur doivent être déposées dans l'Archive selon les conditions définies par le directeur de thèse dans le "Contrat de diffusion"². Pour toutes questions, voir la page :

https://archive-ouverte.unige.ch/pages/about_thesis

3.4.2 Thèse de privat-docent

Les thèses de privat-docent doivent être déposées dans l'Archive.

² http://www.unige.ch/biblio/aou/index.php/download_file/view/124/232/

3.4.3 Maîtrise universitaire d'études avancées

(Master of advanced studies)

Les mémoires de masters d'études avancées (Master of advanced studies) sont acceptés dans l'Archive.

3.4.4 Maîtrise universitaire (Master)

Les thèses ou mémoires de masters sont acceptés dans l'Archive. Le niveau de diffusion restreint « intranet – accès réservé à la communauté universitaire UNIGE » est appliqué.

Par défaut, les mémoires de masters non publics ne sont pas affichés dans l'Archive, mais leur affichage peut être activé au besoin.

3.5 Rapports (rapports de recherche, rapports techniques)

Les rapports (rapports de recherche, rapports techniques, working papers) 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 Archive
- de trancher en cas de doute sur la pertinence d'un dépôt dans l'Archive.

4.2 Correspondant Archive

Bibliothécaire, 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 Chargé de la validation ("validateur")

Membre de la Faculté nommé 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.

Cette fonction peut être cumulée avec celle de correspondant Archive.

En cas de doute, le validateur peut contacter le référent académique.

En cas de conflit, le président de Section ou département tranche.

5. Droits de diffusion et responsabilités des parties

Les processus de validation, de diffusion et de responsabilité des parties sont détaillés dans la directive institutionnelle :

http://www.unige.ch/biblio/aou/index.php/download_file/view/219/172/.