



Archive ouverte de l'Université de Genève

Directive du Centre interfacultaire de gérontologie et d'études des vulnérabilités (CIGEV)

1. Préambule

La directive principale de l'Université de Genève concernant l'archive ouverte se trouve dans la section « Politique et directives » du site de l'archive ouverte¹.

L'archive ouverte de l'Université de Genève (ci-après « l'archive ») est un serveur institutionnel (*institutional repository*) faisant office de dépôt numérique pour le patrimoine scientifique de l'Université de Genève (ci-après « l'UNIGE »). Ce patrimoine est principalement constitué de résultats de recherche et d'enseignement diffusés sous forme de publications. Les objectifs de l'archive sont de :

- permettre un archivage pérenne des documents scientifiques produits à l'UNIGE et déposés dans l'archive ;
- diffuser et promouvoir la production intellectuelle de l'institution ;
- participer activement au mouvement de l'*Open Access*² selon les recommandations de la Déclaration de Berlin³ et de la stratégie nationale adoptée⁴ par swissuniversities ;
- répondre aux exigences en matière de libre⁵ accès du Fonds national suisse de la recherche scientifique (FNS) ;
- répondre aux conditions de publication exigées dans le cadre de nombreux projets internationaux.

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.

1 Voir https://archive-ouverte.unige.ch/pages/unige_policies.

2 Pour une définition de l'*Open Access*, voir http://www.snf.ch/SiteCollectionDocuments/Dossiers/dos_OA_allgemein_f.pdf. Voir aussi <https://www.unige.ch/biblio/fr/openaccess/>

3 Voir <https://openaccess.mpg.de/Berlin-Declaration> (il existe également une traduction française disponible sur le site).

4 Voir https://www.swissuniversities.ch/fileadmin/swissuniversities/Dokumente/Hochschulpolitik/Open_Access/Open_Access_strategy_final_f.pdf.

5 Voir les articles 11.9 à 11.14 du Règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides <http://www.snf.ch/fr/encouragement/documents-telechargements/Pages/reglement-execution-reglement-des-subsides.aspx>.

Le rectorat a émis une directive sur le dépôt et la diffusion des documents scientifiques dans l'archive définissant le cadre général dans lequel les facultés/écoles peuvent déterminer leur mode de fonctionnement. La présente directive régit le dépôt et la diffusion des publications des membres du Centre interfacultaire de gérontologie et d'études des vulnérabilités (ci-après « le CIGEV »).

2. Principes généraux

2.1. Publications concernées

L'archive regroupe les publications des membres du corps enseignant ou des personnes affiliées à l'UNIGE (p. ex. doctorant-es, étudiant-es en maîtrise).

La présente directive s'applique aux publications des catégories suivantes de personnes rattachées au CIGEV :

- le corps professoral ;
- les collaboratrices et collaborateurs de l'enseignement et de la recherche ;
- le corps étudiantin ;
- le personnel administratif et technique.

Les personnes de l'UNIGE rattachées au Centre LIVES mais qui n'ont pas de contrat avec le CIGEV sont également concernées par cette directive, dans la mesure où le Centre LIVES est rattaché au sein de l'UNIGE à la structure administrative du CIGEV.

Les publications des chercheurs et chercheuses associé-es peuvent être saisies dans l'archive pour autant qu'elles soient faites dans le cadre d'un projet de recherche dirigé depuis l'UNIGE (NCCR, autre projet du FNS). Pourront être incluses dans cette catégorie des publications de la part de chercheurs ou chercheuses associé-es issues des données de recherche produites ou financées par le CIGEV.

Les personnes rattachées au CIGEV ainsi qu'à une ou plusieurs autres unités de recherche de l'UNIGE peuvent choisir de se conformer, en cas de contradiction entre les directives des différentes structures, à celle de leur choix. Dans la mesure du possible, toutes les structures de rattachement, et notamment le CIGEV, sont indiquées au moment du dépôt ou ajoutées par la suite en cas d'oubli. Les publications qui mentionnent le groupe de recherche «Centre LIVES» doivent aussi être rattachées à la structure académique du CIGEV.

2.2. Droits de diffusion

Tous les résultats de recherches menées à l'UNIGE doivent être librement accessibles sous une forme ou une autre, afin de respecter les directives de l'*Open Access* édictées par le FNS ou swissuniversities.

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 les trois niveaux définis :

- libre (internet – document public)
- restreint (intranet – accès réservé à la communauté UNIGE)

- privé (accès réservé aux seuls co-auteurs)

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 en revanche toujours publiques.

Selon les droits négociés avec l'éditeur lors de la signature du contrat, une ou deux versions du document pourront être déposées : nous appelons *Author accepted manuscript* (ci-après « AAM ») la dernière version corrigée (au format Word par exemple), prête à être publiée dans la revue, et *Version of record* (ci-après « VOR ») la version publiée avec la mise en page de la revue et après d'éventuelles dernières corrections après publication⁶.

Si le document est publié en *Open Access*, seule la version VOR peut être déposée dans l'archive, avec droit de diffusion libre. Si des restrictions s'appliquent et que la version VOR est déposée avec droit d'accès restreint ou privé, l'auteur-e devra également déposer dans l'archive la version AAM du document avec droit de diffusion libre.

2.3 Autres considérations

Tou-tes les co-auteur-es doivent être pris en considération et signalé-es dans l'ordre dans lequel ils ou elles apparaissent dans la publication.

Lorsqu'un-e auteur-e appartient à plusieurs structures universitaires, ou si les auteur-es de l'UNIGE appartiennent à diverses structures académiques, ces dernières doivent toutes être indiquées dans les structures de rattachement (p. ex. CIGEV et Institut de démographie et de socioéconomie et Section de psychologie).

Certain-es auteur-es appartiennent également à des groupes de recherche (Centre LIVES, Cognitive Aging Lab), qui doivent être également indiqués dans les groupes de rattachement lors de la saisie des données dans l'archive. Dès la création du Centre LIVES, toutes les publications qui ont été financées en partie par LIVES doivent obligatoirement mentionner le groupe de recherche «Centre LIVES».

Parmi les types de documents mentionnés ci-dessous, seules les publications scientifiques dans leur version finale sont acceptées dans l'archive, que la mise en page soit celle de la version publiée (*editor postprint* ou VOR) ou non (*author postprint* ou AAM). Les biographies (d'un récipiendaire de mélanges ou autre) en sont exclues.

Lorsque l'on parle d'un dépôt, il s'agit du texte complet de la publication, et non seulement les références.

La version déposée dans l'archive est la version finale publiée par l'éditeur ou la revue. Peuvent être acceptées dans l'archive les publications acceptées mais pas encore publiées, dans la mesure où elles sont disponibles sur le site de la revue ou de l'éditeur (par exemple avec la mention « *online first* »). La publication est alors généralement pourvue d'un DOI ou numéro ISBN.

⁶ Voir notamment <https://camacuk.zendesk.com/hc/en-us/articles/115005898287-What-is-the-author-accepted-manuscript-AAM->, https://academic.oup.com/journals/pages/access_purchase/rights_and_permissions/author_self_archiving_policy et <https://blog.apastyle.org/apastyle/2009/12/the-version-of-record-what-is-it-and-does-it-matter.html>

Après publication définitive, il incombera à l'auteur-e principal-e la responsabilité de corriger la notice pour y inclure les éléments manquants (numéro de revue, pagination) et corriger les données qui ont changé (année de publication).

3. Types de documents

Les types de documents acceptés et leur définition sont indiqués sur le site de l'archive⁷. Sont indiqués ci-dessous les directives du CIGEV pour chacun des types acceptés par l'UNIGE.

3.1. Articles de périodique / revue

Tous les articles scientifiques ou professionnels doivent être déposés dans l'archive.

Les autres articles (de magazine, de presse) peuvent être déposés dans l'archive.

Les numéros de revue (où un-e auteur-e rattaché-e à l'UNIGE apparaît comme éditeur ou éditrice (*guest editor, special editor*) peuvent être déposés dans l'archive pour autant que les auteur-es des différents articles donnent leur accord.

3.2. Livres et parties de livres / monographies

Les livres d'auteur-es doivent être déposés dans l'archive. Les livres édités peuvent être déposés par l'éditeur/trice scientifique pour autant qu'elle/il ait obtenu l'accord pour toutes les contributions.

Les contributions à des ouvrages collectifs (partie d'un ouvrage édité, article d'actes de colloques ou de conférences, mélanges, notices d'encyclopédies, etc.) doivent être déposés dans l'archive.

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.

3.3. Contribution dans une conférence

Les actes de conférence regroupent l'ensemble des contributions présentées à cette conférence. Ils peuvent être déposés dans l'archive par l'éditeur/trice scientifique pour autant qu'elle/il ait obtenu l'accord de tou-tes les contributeurs/trices.

Les contributions sous forme de textes non publiés – présentations projetées, posters ou autres – sont acceptées pour autant qu'elles n'aient pas fait l'objet d'une publication dans des actes, auquel cas seule cette version sera acceptée.

3.4. Thèses et maîtrises

Les documents liés à ces catégories font l'objet de politiques facultaires (les étudiant-es et doctorant-es présentant les mémoires de maîtrise et les thèses de doctorat au sein d'une faculté).

3.5. Rapports

Les rapports de recherche et les *working papers* peuvent être déposés dans l'archive.

⁷ Voir « Déposer un document » <https://archive-ouverte.unige.ch/pages/deposit>.

4. Acteurs et responsabilités

4.1. Auteur-es

Les auteur-es ont la responsabilité du dépôt et de la spécification des droits de diffusion associés aux documents déposés (voir 2.2).

La/le premier/ère auteur-e est pleinement responsable de la qualité, de la validité et de l'originalité des documents déposés (vérification des risques de plagiat). Elle/il est également responsable d'annoncer le degré de diffusion des documents déposés dans l'archive (libre, restreint, privé).

4.2. Référent-e académique

La/le référent-e académique est une personne nommée par la direction, membre du CIGEV ou auxiliaire de recherche, qui a pour tâches :

- la mise en œuvre de la présente directive au sein du CIGEV ;
- la promotion de l'archive auprès du corps enseignant et intermédiaire du CIGEV ;
- l'aide au dépôt de documents ;
- la transmission des informations entre le CIGEV et la Division de l'information scientifique (ci-après « la DIS »).

4.3. Personne chargée de la validation

La personne chargée de la validation (validateur/trice) est un-e membre du personnel de la DIS dont la tâche est de valider des documents déposés dans l'archive selon les critères définis dans la présente directive.