



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

1. Préambule

1. L'**Archive ouverte UNIGE** (ci-après l'Archive) est un serveur institutionnel (*institutional repository*) faisant office de dépôt numérique pour les publications issues des recherches menées à l'Université de Genève (ci-après l'Université) et constituant une partie de son patrimoine scientifique.
2. En conformité avec la Politique Open Access de l'Université¹, les objectifs de l'Archive sont de :
 - permettre un archivage pérenne des documents scientifiques produits à l'Université et déposés dans l'Archive ;
 - diffuser et promouvoir la production intellectuelle de l'institution ;
 - participer activement au mouvement de l'Open Access² selon les recommandations de la Déclaration de Berlin³ et de la stratégie nationale⁴ adoptée par swissuniversities ;
 - répondre aux exigences en matière de libre accès⁵ du Fonds national suisse de la recherche scientifique (FNS) ;
 - répondre aux conditions de publication exigées dans le cadre de nombreux projets internationaux.
3. 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.
4. Le but de la présente directive est de définir le cadre général dans lequel les Unités principales d'enseignement et de recherche (UPER), respectivement les Unités d'enseignement et de recherche (UER), pourront déterminer leur mode de fonctionnement en précisant dans des directives particulières les conditions et modalités de dépôt et de validation.

¹ <https://www.unige.ch/biblio/fr/openaccess/comprendre/politique-open-access/> [consulté le 14/11/2022]

² Pour une définition de l'Open Access, voir le document du Fonds national suisse de la recherche scientifique : <https://oa100.snf.ch/fr/contexte/qu-est-ce-que-loa-comment-fonctionne-loa/definition/> [consulté le 14/11/2022]

³ <https://openaccess.mpg.de/Berlin-Declaration> [consulté le 14/11/2022]

⁴ <https://www.swissuniversities.ch/fr/themes/digitalisation/open-access-campagne/strategie-nationale-et-plan-daction> [consulté le 14/11/2022]

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> [consulté le 14/11/2022]. D'autres réglementations peuvent être applicables.

2. Dépôt

5. Les membres du corps enseignant⁶ doivent déposer dans l'Archive une version électronique finale du texte de toutes leurs publications rédigées dans le cadre de leur engagement à l'Université et en lien avec celui-ci. Les publications antérieures à leur engagement peuvent également être déposées.
6. Un-e membre du corps enseignant qui édite scientifiquement une publication (par ex. un livre ou un numéro de revue) doit déposer les textes qu'il/elle a directement écrits (introduction, etc.) et/ou l'intégralité de l'ouvrage pour autant que les divers-es auteur-es donnent leur accord.
7. Pour les auteur-es de l'institution n'appartenant pas au corps enseignant, le dépôt est possible pour autant que la demande ait été évaluée et validée par les référent-es académiques concerné-es, ou par la Division de l'information scientifique (DIS), assistée des Directions métiers, pour les publications du personnel administratif et technique (PAT).
8. Les publications de personnes externes à l'UNIGE peuvent être acceptées dans l'Archive pour autant qu'elles soient faites dans le cadre d'un projet de recherche dirigé depuis l'Université (par ex. un projet NCCR du FNS) ou qu'elles fassent partie d'un programme éditorial de l'Université (par ex. une revue éditée à l'Université). Dans de tels cas, la direction du projet ou de la revue se porte garante des dépôts et du respect des droits des tiers.
9. Le dépôt interviendra le plus tôt possible et en principe au plus tard à la date de publication. La publication est considérée comme une version finale lorsqu'elle correspond à la version publiée par l'éditeur (*Published version* ou *Version of Records*) ou au manuscrit final, sans mise en page par l'éditeur, mais avec toutes les corrections issues du processus de relecture par les pairs (*Accepted version* ou *Author's Accepted Manuscript*).
10. Outre le fichier contenant la version finale de la publication, chaque dépôt peut contenir d'autres fichiers (annexes, données supplémentaires, version soumise, etc.).
11. Sont considérés en particulier comme publications :
 - **les articles (de revues, journaux...)**
 - **les livres et les parties de livre (chapitres, contribution à une encyclopédie / un dictionnaire...)**
12. Peuvent être également considérées comme publications :
 - **les actes de conférence et les chapitres d'actes, les présentations dans des conférences, les posters**
 - **les numéros de revue**
 - **les rapports de recherche, les rapports techniques, les working papers et les preprints**
 - **les thèses de privat-docent**

⁶ Comprend les membres du corps professoral et du corps des collaborateurs et collaboratrices de l'enseignement et de la recherche (art. 4 du Règlement sur le personnel de l'Université)

13. L'exigence du dépôt d'une version électronique dans l'Archive s'applique également aux doctorant-es de l'Université concernant :
 - **les thèses de doctorat (PhD/MD)**
 - **les thèses de doctorat professionnel de formation continue (DAPS)**
14. Les thèses seront conformes à la version officielle qui a été soutenue, approuvée par le/la Directeur/trice de thèse, ou par le jury de thèse et ayant obtenu l'imprimatur, avec toutes les corrections requises dûment effectuées. Les auteur-es seront alors invité-es à signer avec l'institution un *Contrat de dépôt, d'archivage et de diffusion électroniques d'une thèse universitaire*.
15. Les **mémoires de master** et les **masters d'études avancées (MAS)** de l'Université peuvent être déposés dans l'Archive.

3. Validation

16. Toutes les publications déposées dans l'Archive sont soumises à un processus de validation afin de vérifier la saisie des métadonnées (noms des personnes, affiliations...) et la conformité du dépôt avec la présente directive et avec les directives particulières applicables.

4. Diffusion

17. En conformité avec les principes évoqués en préambule, l'Université demande que les publications déposées dans l'Archive soient diffusées selon le niveau « **Accès libre** » qui permet une accessibilité libre, immédiate et gratuite. A cet effet, il incombe aux auteur-es de déposer la version de leurs documents la plus largement diffusable⁷. Celle-ci peut, au besoin, être la dernière version d'auteur-e avant mise en page finale de l'éditeur (*Accepted version*).
18. Dans la mesure où les droits des tiers, notamment des éditeurs ou des co-auteur-es⁸, s'opposent à la diffusion en « **Accès libre** », chaque document sera diffusé en « **Accès restreint** », c'est-à-dire réservé à la communauté universitaire genevoise. Au cas où même l'accès restreint s'avérerait incompatible avec les droits des tiers, le fichier devra être diffusé en « **Accès privé** », réservé à l'auteur-e.
19. Lorsque du fait des droits des tiers l'accès libre n'est autorisé qu'après écoulement d'une certaine période, dite « **période d'embargo** », le document sera déposé en « accès libre » tout en étant soumis à la restriction temporaire correspondant à la période d'embargo. Au cours de cette période, il restera en « accès restreint » ou en « accès privé », selon le principe de la plus grande accessibilité autorisée.
20. Lorsqu'il y a plusieurs fichiers déposés, chacun porte son propre niveau de diffusion.

⁷ A ce titre, lorsqu'un livre déposé dans l'Archive ne peut être diffusé librement, un deuxième fichier composé d'extraits de ce même livre peut être déposé en parallèle pour une diffusion libre. Ce fichier comporte au minimum la page de titre, le sommaire et les premières pages de chaque chapitre. Il est aussi possible de déposer un ouvrage dans son intégralité à l'exception des images dont les droits appartiendraient à des tiers.

⁸ Voir point 6.2 de la présente directive

5. Processus de dépôt et de diffusion

21. Les niveaux de responsabilité sont clairement identifiés pour chacune des étapes liées au dépôt et à la diffusion d'un document dans l'Archive (cf. schéma suivant).

22. Les auteur-es ont la responsabilité du dépôt et de la spécification des droits de diffusion associés au document. Ils ou elles peuvent toutefois déléguer à un tiers le soin d'effectuer ces démarches.

	<i>Etapes</i>	<i>Acteurs</i>	<i>Responsables</i>
1	Dépôt dans l'Archive	Dépositaire	Auteur
2	Droits de diffusion	Dépositaire	Auteur
3	Validation du dépôt	Valdateur	Référent académique
4	Archivage / Diffusion	DIS / DINF	DIS / DINF
5	Contrôle qualité	Equipe des correspondants	Equipe des correspondants

23. Les référent-es académiques sont nommé-es par les décanats. Ils ou elles sont responsables de la validation des documents déposés dans l'Archive, mais peuvent déléguer cette responsabilité à un tiers.

24. La Division de l'information scientifique (DIS) et la Division du système et des technologies de l'information et de la communication (DiSTIC) sont en charge du fonctionnement courant et à long terme de l'Archive. Avec l'aide des correspondant-es (personnes détachées par les bibliothèques), elles appliquent différents processus de contrôle qualité et d'amélioration des services.

6. Engagement des parties

6.1. Université de Genève

25. L'Université s'engage à :

- respecter les droits d'auteur-e et les restrictions d'accès (niveaux de diffusion et embargo);
- fournir une localisation pérenne (par ex. URN, DOI...) et un archivage électronique à long terme ;
- assurer l'accessibilité et la visibilité des documents déposés et diffusés dans l'Archive. Pour cela, elle coopère, si nécessaire, avec d'autres institutions suisses, étrangères ou internationales ;
- informer régulièrement la communauté universitaire des résultats atteints, notamment en termes de visibilité internationale des publications provenant de l'Université.⁹
- assurer les frais de gestion courante l'Archive.

⁹ Par exemple : Webometrics (<http://www.webometrics.info/en>) [consulté le 14/11/2022]

6.2. Auteur-e

26. Que le dépôt soit fait individuellement ou en traitement par lots, l'auteur-e est seul-e responsable du dépôt du document. L'Université ne peut être tenue pour responsable en cas de prétentions quelconques émises par des tiers pour autant qu'elle ait respecté les éventuelles restrictions d'accès précisés par l'auteur-e.
27. Il incombe à l'auteur-e de solliciter les autorisations nécessaires pour procéder à la diffusion du document selon les principes énoncés au point 4. Quel que soit le type de publication déposé dans l'Archive, l'auteur-e doit se soucier de préserver les intérêts de l'Université, en tentant notamment de négocier dans les contrats conclus avec l'éditeur la reconnaissance au profit de l'Université d'un droit de mise à disposition sur l'Archive, immédiate ou après période d'embargo, celle-ci devant être la plus brève possible, ou convenant d'une durée limitée pour la cession des droits d'auteur-e¹⁰.
28. L'auteur-e s'engage en tout cas à n'accorder à des tiers aucun droit qui ne permettrait pas de respecter les conditions de la présente Directive. Il ou elle veille à récupérer les droits d'exploitation en ligne dès que la publication n'est plus disponible chez l'éditeur (lorsqu'elle est épuisée - *out of print* - et qu'elle n'est pas disponible en format électronique).
29. L'auteur-e s'engage à ne pas protéger (mot-de-passe) ses documents déposés dans l'Archive afin de permettre les migrations nécessaires au maintien des compatibilités entre les formats et les logiciels. Pour le format Adobe PDF, la version d'archivage PDF/A est à privilégier. Une telle version sera demandée à l'éditeur dans la mesure du possible.

Version finale, approuvée par le Rectorat le 18 mai 2009.
Revue en décembre 2017, février 2018 et novembre 2022

¹⁰ Par exemple : "Journal acknowledges that Author retains the right to provide a copy of the final peer-reviewed manuscript to the University of Geneva upon acceptance for Journal publication, for public archiving in Archive ouverte UNIGE as soon as possible but no later than 6 months after publication by Journal." (inspiré de NIH : <http://publicaccess.nih.gov/FAQ.htm#778>)