



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

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 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 but de la présente directive est de définir le cadre général dans lequel les Unités principales d'enseignement et de recherche (UPER), respectivement Unités d'enseignement et de recherche (UER), pourront déterminer leur mode de fonctionnement.

2. Dépôt ⁴

Les membres du corps enseignant doivent déposer une version électronique finale de toutes leurs publications dans l'Archive sous réserve du respect des droits des tiers. Sont considérés en particulier comme publications :

- **les articles**
- **les livres et parties de livre**

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

² <http://oa.mpg.de/openaccess-berlin/berlindeclaration.html>

³ Le texte complet de la directive du Fonds national suisse de la recherche scientifique est disponible sur leur site : http://www.snf.ch/SiteCollectionDocuments/dos_OA_Weisung_f.pdf. D'autres réglementations peuvent être applicables.

⁴ Une distinction très nette est faite entre "dépôt" et "diffusion", la première notion n'impliquant pas nécessairement la seconde.

A noter que les dépôts peuvent être composés de plusieurs documents (corps du texte, annexes, etc.). Par ailleurs, les publications suivantes peuvent être également déposées dans l'Archive :

- **les présentations dans des conférences, posters et actes de conférence**
- **les rapports de recherche et rapports techniques**
- **les mémoires de maîtrise et de maîtrise d'études avancées**
- **les thèses de privat-docent**

L'exigence du dépôt d'une version électronique dans l'Archive s'applique également aux docteurs de l'Université concernant :

- **les thèses de doctorat**

Les thèses seront conformes à la version officielle, approuvée par le jury de thèse et ayant obtenu l'imprimatur, avec toutes les corrections requises dûment effectuées. Les auteurs seront alors invités à signer un contrat de dépôt, d'archivage et de diffusion électroniques d'une thèse avec l'institution (cf. modèle-type).

Chaque UPER, respectivement UER, précisera dans des directives particulières les conditions et modalités de dépôt des divers documents.

Tout en respectant les droits des tiers, les auteurs sont invités à déposer la version de leurs documents la plus largement diffusable⁵. Dans la plupart des cas, il s'agit de la dernière version avant mise en page finale de l'éditeur (*postprint d'auteur*⁶).

Si un-e membre du corps enseignant est éditeur scientifique d'une publication, il-elle peut soit déposer les textes dont il-elle est directement auteur (introduction, etc.), soit l'intégralité de l'ouvrage pour autant que les auteurs donnent leur accord.

Concernant d'autres types de documents, ou pour des auteurs 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 enseignant-e-s concerné-e-s (pour les travaux d'étudiant-e-s) ou par la Direction de l'information scientifique (DIS), assistées des Directions métiers, pour les publications du personnel administratif et technique (PAT).

3. Validation

Chaque UPER, respectivement UER, met en place le processus de validation et nomme le/les responsables de l'application des règles émises dans sa directive facultaire.

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 avec la présente directive et avec la directive particulière applicable.

⁵ A ce titre, lorsqu'un livre déposé dans l'Archive ne peut être diffusé librement en raison des droits d'auteur, et pour autant que l'éditeur donne son accord, 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 appartiennent à des tiers.

⁶ La principale différence entre un article publié et le *postprint d'auteur* est la mise en page éditoriale, ce qui signifie que la numérotation et la mise en page ne sont pas les mêmes. Des corrections de contenu peuvent également apparaître.

4. Diffusion

Afin de promouvoir la visibilité de sa production scientifique, l'Université encourage les membres du corps enseignant, ainsi que les doctorants et docteurs de l'Université, à diffuser le plus largement possible les publications déposées dans l'Archive, dans le respect des autorisations obtenues auprès des tiers concernés (notamment éditeurs, co-auteurs ou directeurs de publications).

Les notices bibliographiques de l'Archive sont toujours publiques. Par contre, les publications elles-mêmes peuvent être diffusées selon trois niveaux :

- **public** (Internet – accès libre)
- **restreint** (Intranet – accès réservé à la communauté universitaire UNIGE)
- **non diffusé** (accès réservé aux seuls co-auteurs)

L'Archive offre la possibilité de spécifier une durée d'embargo exprimée en mois (restriction temporaire de diffusion).

Le choix du niveau de diffusion, de l'embargo et de sa durée est de la responsabilité de l'auteur. Pour les publications composées de plusieurs fichiers, le choix s'applique de manière distincte pour chaque fichier.

5. Processus de dépôt et de diffusion

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).

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

Les référents académiques sont nommés par les décanats. Ils sont responsables de la validation des documents déposés dans l'Archive. Ils peuvent déléguer cette responsabilité à un tiers.

	<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	Valideur	Référent académique
4	Archivage / Diffusion	DIS / DINF	DIS / DINF
5	Contrôle qualité	Equipe des correspondants	Equipe des correspondants

La Direction de l'information scientifique (DIS) et la Division informatique (DINF) sont en charge du fonctionnement courant et à long terme de l'Archive. Avec l'aide des correspondants (personnes détachées par les bibliothèques), ils appliquent différents processus de contrôle qualité et d'amélioration des services.

6. Engagement des parties

6.1. Université de Genève

L'Université s'engage à :

- respecter les droits d'auteur et les restrictions d'accès (niveaux de diffusion et embargo) spécifiées par l'auteur lors du dépôt.
- fournir une localisation pérenne (URN) et un archivage électronique à long terme.
- assurer l'accessibilité et la visibilité de la production scientifique déposée et diffusée 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.⁷
- assurer les frais relatifs au dépôt, à l'archivage et à la diffusion des publications dans l'Archive.

6.2. Auteur

Que le dépôt soit fait individuellement ou en traitement par lots, l'auteur est seul responsable du dépôt du document et de sa diffusion, notamment par rapport aux droits d'auteur ou d'édition de tierces personnes ou institutions. L'Université ne peut être tenue pour responsable en cas de prétentions quelconques émises par des tiers pour autant qu'elle ait respecté les droits d'auteur et les restrictions d'accès. Il appartient en conséquence à l'auteur de s'assurer qu'il a obtenu les autorisations requises pour procéder au dépôt et, cas échéant, à la diffusion du document.

L'auteur s'engage à n'accorder aucun droit à des tiers qui ne permettrait pas de respecter les conditions de la présente Directive.

Quel que soit le type de publication déposé dans l'Archive, l'auteur doit se soucier de préserver les intérêts de l'Université dont il est membre, par exemple en tentant de négocier dans les contrats conclus avec l'éditeur une durée limitée dans le temps pour la cession des droits, ou un droit de mise à disposition de la publication sur l'Archive dans le contrat d'édition.⁸

Dans tous les cas, l'auteur 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).

Les auteurs s'engagent à ne pas protéger (mots-de-passe) leurs documents déposés dans l'Archive afin de permettre les migrations nécessaires au maintien des compatibilités entre les formats et les logiciels.

⁷ Par exemple : Webometrics (<http://www.webometrics.info/index.html>)

⁸ 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#c3>)

7. Droit transitoire

La présente Directive et les obligations qui en résultent sont applicables dès son entrée en vigueur qui est fixée au 1^{er} juin 2009 et ne visent pas les publications publiées avant cette date. Toutefois, pour de telles publications, les auteurs concernés peuvent utiliser l'Archive pour déposer, archiver et diffuser lesdites publications, ce pour autant que cela soit compatible avec les obligations que ces auteurs ont envers des tiers. L'Université peut décider de fournir des ressources afin de procéder à ces opérations rétrospectives.

Version finale, approuvée par le Rectorat le 18 mai 2009.
Mise à jour en janvier 2010.