

Procédure d'archivage et de valorisation des activités de recherche

Table des matières

1	Contexte	2
2	Archivage	2
2.1	Diffusion et archivage dans ArODES.....	2
2.1.1	Types de publications archivées.....	3
2.1.2	Périmètre.....	3
2.1.3	Accès au texte intégral des publications	3
2.1.4	Informations à fournir au référent.....	4
2.1.5	Processus pour les publications archivées dans ArODES	5
2.2	Archivage hors ArODES	6
2.2.1	Types de publications.....	6
2.2.2	Périmètre.....	6
2.2.3	Accès au texte intégral des publications	6
2.2.4	Informations à fournir au référent.....	6
2.2.5	Processus pour l'archivage hors ArODES.....	7
3	Rôles et responsabilités.....	8
3.1	Le chercheur.....	8
3.2	Le référent	8
3.3	La bibliothèque.....	8

1 CONTEXTE

Le monde de la recherche est en pleine mutation. La manière dont les chercheuses et chercheurs financent, développent, publient et exploitent les résultats de leurs recherches est amené à se transformer.

On parle de plus en plus d'Open Science ; un concept global d'ouverture de la science au plus large public. Ce concept regroupe :

- l'Open Access : Libre-accès pour toutes les publications scientifiques
- l'Open Data : la réutilisation optimale des données de la recherche
- l'Open Innovation : Science collaborative

Que ce soit au niveau européen (notamment Horizon 2020) ou suisse (FNS), des décisions ont été prises dans ce sens. Une stratégie nationale suisse sur l'Open Access a été rédigée en janvier 2017 à laquelle a participé la HES-SO.

Elle répond à la volonté de:

- offrir une grande visibilité à la recherche effectuée dans ses hautes écoles
- garantir un accès stable et pérenne aux travaux
- garantir une diffusion large et rapide des publications
- centraliser les résultats académiques de la recherche
- faciliter la récolte des indicateurs liés aux publications

La HES-SO vient également d'adopter sa propre stratégie pour l'open science (décision du Rectorat 2018/43/125)

C'est dans cette optique que l'institut santé de la HES-SO Valais Wallis en collaboration avec la Médiathèque santé propose cette procédure d'archivage et de valorisation des activités de recherche.

2 ARCHIVAGE

Deux possibilités d'archivages vont être mises en place :

- Un archivage via la plateforme d'archivage institutionnel de la HES-SO (ArODES)
- Un archivage interne à notre école

2.1 Diffusion et archivage dans ArODES

ArODES est la plateforme d'archivage institutionnel de la HES-SO. Elle a pour objectif d'archiver les publications des chercheurs des 28 hautes écoles de la HES-SO de manière pérenne. Créée en 2015 pour le domaine économie et services, elle est, depuis 2017, utilisée par l'ensemble des domaines de la HES-SO.

Les bibliothécaires sont responsables d'archiver les publications des chercheurs dans ARODES.

2.1.1 Types de publications archivées

Les types de publications suivants sont **obligatoirement** archivés dans ArODES et **pris en compte** pour le calcul des indicateurs :

- articles de journaux scientifiques peer-review
- articles de journaux professionnels
- livres et chapitres de livres

Les types de publications suivants **sont** archivés dans ArODES mais **ne sont pas pris en compte** pour le calcul des indicateurs :

- preprints
- documents de conférences publiés (full et short paper)
- rapports de recherche, guidelines
- thèses du corps professoral du domaine, si elles ne font pas l'œuvre de publication(s)
- thèses codirigées par des professeurs HES-SO

L'archivage de ces publications s'effectue sur la plateforme ArODES HES-SO. Etant certifié compatible OAI-PMH4, son contenu est moissonné par tous les grands moteurs de recherche, généralistes et scientifiques.

2.1.2 Périmètre

Dès le 1^{er} janvier 2018, les publications doivent être archivées sur cette plateforme. Pour les publications antérieures, le rectorat recommande de ne rendre visible au public que les notices dont les documents sont accessibles librement (Open Access), afin d'améliorer la visibilité de notre archive ouverte.

2.1.3 Accès au texte intégral des publications

Trois types d'accès sont définis pour ArODES :

- accès public : signifie que le texte intégral est visible de tous, les droits de copyright le permettant
- accès restreint : signifie que l'accès est réservé aux collaborateurs de notre institution, dans le but de respecter les contrats de cession des droits d'auteurs
- non diffusé : lorsque le copyright ne permet pas la diffusion de la publication

Pour les publications postérieures au 1^{er} janvier 2018, il est nécessaire d'archiver :

- le document de la publication
- les documents multimédias ou au minimum un lien vers ces documents sur des plateformes publiques.

Pour les documents antérieurs au 1^{er} janvier 2018, les documents sont par défaut « non diffusés » sauf opération volontaire confirmant que les droits de copyright ont été clarifiés et permettent une diffusion restreinte ou publique.

2.1.4 Informations à fournir par e-mail au référent:

- le fichier PDF de la publication en version **post-print auteur** ou **post-print éditeur** selon les **conditions autorisées par l'éditeur pour l'archivage institutionnel**
- le contrat d'édition et l'addenda si réalisé
- la référence précise de la publication si ces informations ne figurent pas sur le document PDF transmis :

Articles de revues

Auteur(s) + Titre
Revue + volume +numéro + année de publ.
DOI
Peer-review : oui/non
Revue OA : oui/ non
Type de PDF fourni *

Documents de conférences publiés (full/short paper)

Auteur(s) + Titre
Nom + lieu + date de la conférence
Lieu + Editeur + Année (publication)
Pages concernées
Collection (si existante)

Thèses

Auteur(s) +Titre
Lieu + Editeur +Année

Livres et chapitres de livres

Auteur(s) + Titre du chapitre/article
Editeur(s)/directeur(s) + Titre du livre
Lieu + Editeur +Année
Pages concernées
Collection (si existante)

Preprints

Auteur(s) + Titre
Revue + volume +numéro + année
DOI
Peer-review : oui/non
Revue OA : oui/ non
Type de PDF fourni *

Rapports de recherche

Auteur(s) +Titre
Lieu + Editeur +Année

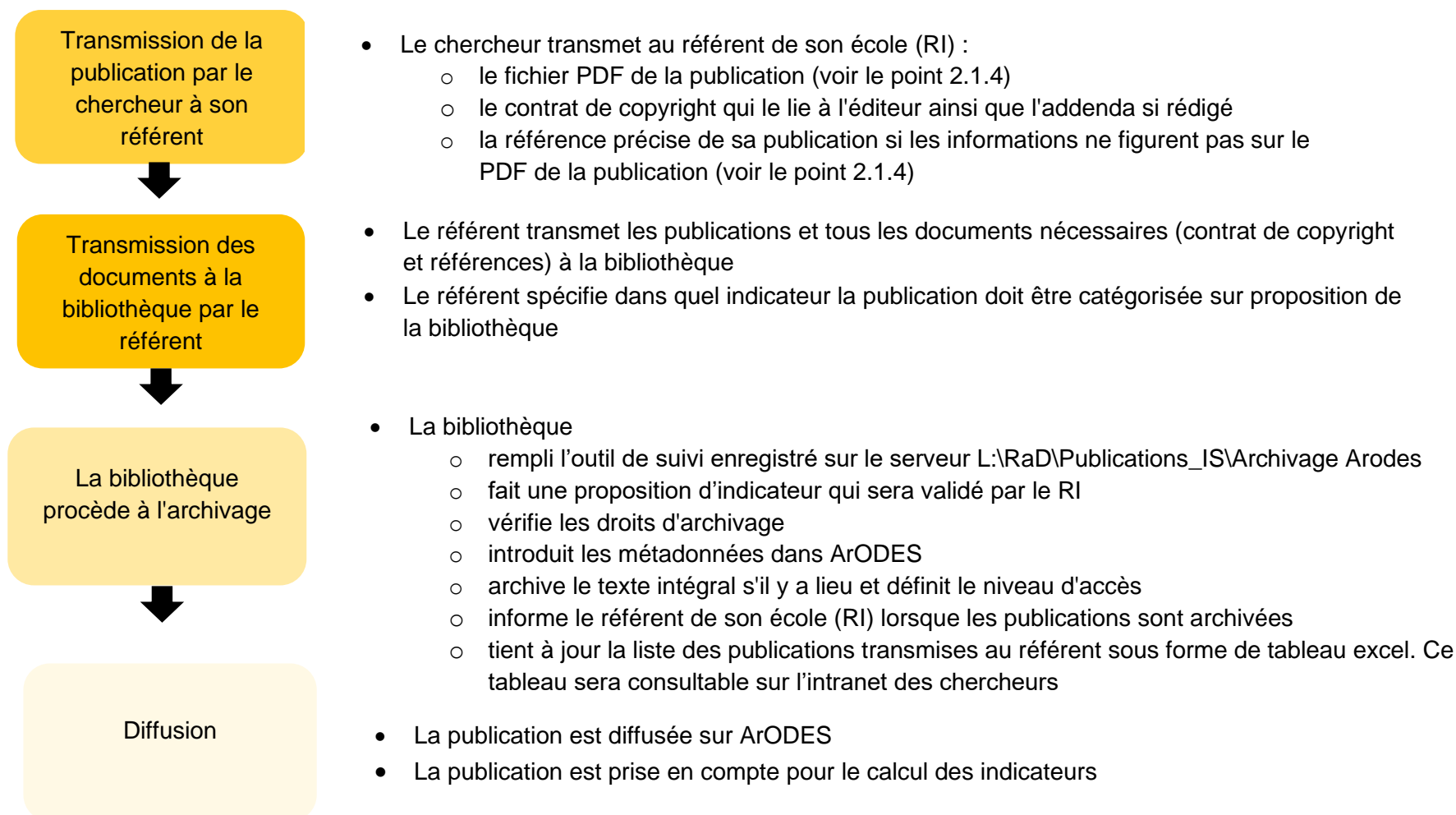
Types de PDF*

Pre-print auteur : Version envoyée pour la soumission avant acceptation par un comité de rédaction

Post-print auteur : ou version acceptée ou postpublication ou final draft : version acceptée par l'éditeur après que le ou les auteurs aient tenu compte des remarques des évaluateurs. Cette version n'est pas encore mise en page par l'éditeur. Cette version est aussi appelée AAM pour "author accepted manuscript", ou "version auteur", ou "final draft", ou "final draft post refereing".

Post-print éditeur : ou version éditée ou pdf de l'éditeur ou « Reprint » : version finale de l'article mise en page selon les critères de la revue (typographie, numérotation des pages...). Il s'agit de la version telle qu'elle est publiée.

2.1.5 Processus pour les publications archivées dans ArODES



2.2 Archivage hors ArODES

Sont référencés dans un fichier Excel et archivés sur le serveur de l'école.

2.2.1 Types de publications

- Apparitions médias (articles de presse, émissions de radio et de télévision)
- Interventions (colloques/congrès) non publiés
- Posters
- Présentations n'ayant pas fait l'objet d'une publication
- Présentations sous forme de slides et les posters
- Publications sur les réseaux sociaux

2.2.2 Périmètre

Dès le 1^{er} janvier 2018, les publications doivent être archivées sur ce serveur. Il n'y a pas d'archivage rétroactif, sauf cas exceptionnel.

2.2.3 Accès au texte intégral des publications

Accès restreint, uniquement pour le personnel RI/RL/Médiathèque/Secrétariat

2.2.4 Informations à fournir par e-mail au référent

- le fichier PDF de la publication
- la référence précise de la publication si ces informations ne figurent pas sur le document PDF transmis

Articles de presse

Auteur(s) + Titre
Journal + Numéro + date exacte
Pages
+ PDF

Emissions de radio ou de télévision

Auteur(s) + Titre
Chaine + Emission + Date de l'émission
Minutes concernées
+ podcast / vidéo ou le lien sur l'émission en question

Interventions (colloques/congrès) non publiés

Auteur(s) + Titre
Nom + lieu + date de la conférence
Pages concernées
+ PDF

Posters

Auteur(s) + Titre
Nom + lieu + date de la conférence
Pages concernées
+ PDF

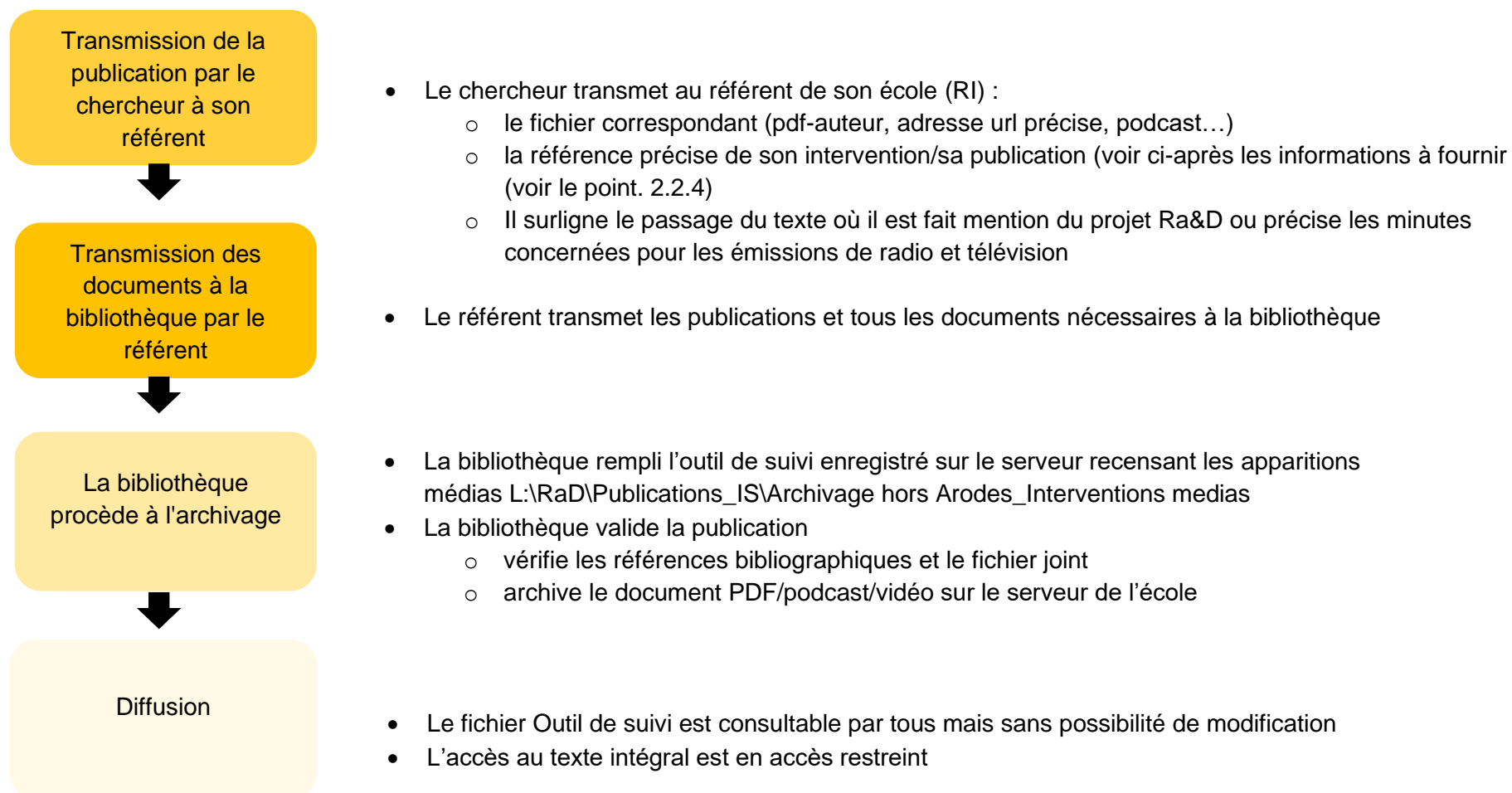
Présentations

Auteur(s) + Titre
Nom + lieu + date de la présentation
Pages concernées
+ PDF

Publications sur les réseaux sociaux

Auteur(s) + Titre
Nom du réseau social + date de la publication
+ PDF ou lien sur la publication

2.2.5 Processus pour l'archivage hors AroDES



3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1 Le chercheur

Le chercheur s'engage à :

- Se renseigner puis négocier les termes du contrat d'édition afin de permettre l'archivage des publications dans ArODES.
 - privilégier le post-print auteur ou post-print éditeur
 - rédiger un addenda si nécessaire
- Avoir l'accord des co-auteurs pour l'archivage de la publication
- Transmettre au référent **le plus rapidement possible**:
 - une copie du contrat d'édition (et de l'addenda si vous en avez rédigé un)
 - la référence précise de la publication
 - le fichier correspondant (pdf –auteur, adresse url précise, podcast...)
- Ne pas protéger les documents afin qu'ils puissent être archivés facilement

3.2 Le référent

Le référent en matière de publications de chaque école s'engage à :

- Mettre en œuvre la présente procédure au sein de son école
- Promouvoir [ArODES](#) et expliquer le processus aux chercheurs avec le soutien de la bibliothèque
- Récolter et transmettre les publications des chercheurs à la bibliothèque après avoir classifié la publication dans l'un des indicateurs de performance de la recherche retenus par le domaine
- S'assurer que la publication corresponde bien aux critères émis dans les délimitations
- Transmettre toute information utile aux chercheurs et aux bibliothécaires en charge des publications

3.3 La bibliothèque

La bibliothèque s'engage à :

- Traiter les publications dans les meilleurs délais
- Transmettre toute information utile au référent de la HEdS Vs
- Vérifier la classification de la publication dans les indicateurs de performance de la recherche retenus par le domaine
- Archiver les documents sur la plateforme ArODES et le serveur de l'école

Adopté le 21 janvier 2019