



CONSEIL AFRICAIN
ET MALGACHE POUR
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

*Directives du DICAMES, l'archive scientifique
du Conseil africain et malgache pour
l'enseignement supérieur*

En vigueur depuis le... 2018



Plan stratégique
DE DÉVELOPPEMENT DU CAMES
2018-2019

O1 BP 134 Ougadougou 01 Burkina Faso
Téléphone : (+226) 25368146 / Fax : 25368573
Email : cames@lecames.org

*Pour un enseignement supérieur et une recherche de qualité
au service du développement des Etats membres.*



SOMMAIRE

Introduction	4
1 Définitions	6
2 Principes généraux	7
3 Les collections	7
4 Conditions générales d'acceptation des dépôts	8
4.1 Dépôt des documents dans les collections	8
4.1.1 Les thèses soutenues	8
4.1.2 Les mémoires soutenus	9
4.1.3 Les articles publiés dans une revue à comité scientifique	9
4.1.4 Articles publiés dans des revues sans comité scientifique	9
4.1.5 Chapitres de livre	10
4.1.6 Livres	10
4.1.7 Rapports	10
4.1.8 Conférences et communications	11
4.1.9 Tous les autres documents	11
4.2 Version des documents déposés	11
4.3 Date et format des documents	12
4.4 Conditions spécifiques des dépôts par communauté de recherche	12
4.5 Statut des personnes déposantes	12
5 Politique de propriété intellectuelle du DICAMES	13
5.1 Principe général et licence	13
5.1.1 Règles particulières de traitement applicables selon les types de document	14
5.1.2 Les thèses et les mémoires déposés dans la bibliothèque numérique du CAMES ou dans les dossiers de candidature	14
5.1.3 Les thèses et les mémoires imprimés découverts dans les bibliothèques universitaires	14
5.1.4 Les articles dans des revues imprimées (avec ou sans comité scientifique)	15

5.1.5	Les articles dans des revues en ligne sous licence Creative Commons (avec ou sans comité scientifique)	15
5.1.6	Les articles dans des revues en ligne dotées de politique éditoriale explicite (avec ou sans comité scientifique)	16
5.1.7	Les articles dans des revues en ligne sans politique éditoriale explicite (avec ou sans comité scientifique)	16
5.1.8	Les livres et chapitres de livres	16
6	Validation des dépôts	17
7	Utilisation du DICAMES et des documents déposés	17
8	Conservation des documents déposés et durabilité	18
9	Annexe : formats de fichiers acceptés pour les données supplémentaires liées au document déposé	18
9.1	Que faire si le PDF ou le tiré à part de l'article ne contient pas d'information sur sa source ?	19

Introduction

Le DICAMES est l'archive numérique institutionnelle du Conseil africain et malgache pour l'enseignement supérieur (CAMES). Cette archive vise **la conservation et la diffusion en libre accès de toute la production scientifique** des pays membres de l'espace CAMES.

Dès son origine en 2015, ce projet de création d'une archive scientifique panafricaine avait pour objectif principal de lutter contre l'invisibilité et la faible accessibilité numérique de la science produite dans les institutions d'enseignement supérieur membres de l'espace CAMES en proposant une stratégie pour la conserver de manière pérenne, dans des conditions optimales.

Cette archive facilite **l'accès à la documentation et à l'information scientifique et technique pertinente sur l'Afrique** et instaure une culture du partage des connaissances, afin d'améliorer la qualité de l'enseignement et de la formation à la recherche dans l'espace CAMES.

Plus précisément, ce projet vise les retombées suivantes :

- une meilleure utilisation de la production scientifique de l'espace CAMES dans l'enseignement universitaire, dans les administrations ou dans le système scolaire, pour une amélioration de la formation générale et de la recherche, basée sur une recherche documentaire plus efficace et puissante,
- une valorisation en Afrique de l'activité de recherche grâce à son rayonnement mondial sur le web, alors que la science est un élément important du développement durable
- un avancement plus rapide et efficace des connaissances produites dans les universités africaines grâce à un meilleur partage des résultats obtenus
- une meilleure lutte contre le plagiat, grâce à la traçabilité garantie par le DICAMES
- un appui à l'instauration des programmes LMD en facilitant l'accès à une documentation scientifique de qualité par tous les étudiants et étudiantes de master et de doctorat et par leurs enseignants et enseignantes.

La création du DICAMES répond à trois missions du CAMES :

- Promouvoir et favoriser la compréhension et la solidarité entre les États membres ;
- Instaurer une coopération culturelle et scientifique permanente entre les États membres ;
- Rassembler et diffuser tous documents universitaires ou de recherche : thèses, statistiques, informations sur les examens, annuaires, annales, palmarès, information sur les offres et demandes d'emploi de toutes origines

Le DICAMES renforcera le programme Silhouette en facilitant la création des listes des publications des candidats et candidates.

L'équipe du CAMES dépose dans le DICAMES les documents numériques dont elle dispose (issus des dossiers de candidature ou des revues du CAMES). Elle forme et encourage les bibliothécaires des

IESR participantes à y déposer les fichiers numériques dont elles disposent et à numériser les documents scientifiques qui doivent l'être. Elle encourage les candidats et candidates à déposer leurs travaux dans le DICAMES. Elle forme les experts vérificateurs qui valident les dépôts avant leur mise en libre accès intégral.

Chaque institution d'enseignement supérieur ou de recherche membre de l'espace CAMES est invitée à adhérer avec enthousiasme à ce projet collectif qui se fera en collaboration sincère.

Les directives décrites dans les sections suivantes visent à préciser les grands principes et les règles à appliquer dans le DICAMES.

Toutes les IESR désirant participer au DICAMES doivent signer une lettre d'entente avec le CAMES confirmant leur engagement à long terme, à respecter et faire respecter ces directives.

Un centre de ressources pour les personnes qui déposent et les auteurs et auteures a été créé à l'adresse <http://dicames.scienceafrique.org>.

Il est possible d'envoyer des fichiers à déposer à l'adresse fichiers.dicames@scienceafrique.org.

Pour toute demande d'aide ou d'information, contactez aide.dicames@scienceafrique.org.

1 Définitions

Article publié dans une revue avec comité scientifique : tout texte publié dans une revue disposant d'un comité scientifique et d'un mécanisme de révision par les pairs.

Article publié dans une revue sans comité scientifique : tout texte publié dans une revue disposant d'un mécanisme éditorial distinct de la révision par les pairs

Archive scientifique : collection numérique du produit intellectuel d'une communauté de recherche et d'enseignement

Chapitre de livre : toute partie d'un ouvrage regroupant des textes rédigés par différentes personnes incluant les textes publiés dans des mélanges ou dans des actes de colloque

Communauté de recherche et d'enseignement : Institution d'enseignement supérieur ou de recherche de l'espace CAMES (ou invitée par une entente formelle) qui participe au DICAMES

Document déposé : le fichier numérique d'un document scientifique déposé.

Livre : ouvrage publié en un ou plusieurs volumes et comportant une révision éditoriale.

Mémoire soutenu : tout mémoire de master ou de maîtrise soutenu par un ou une membre d'une communauté de recherche et d'enseignement

Métadonnée : ensemble structuré de données créées pour fournir des informations sur des ressources électroniques : nom et prénom de l'auteur, titre, lieu de publication, date, résumé, sujets (aussi appelés mots clés ou entrées d'index), langue, etc.

Rapport de recherche : document scientifique ou technique publié ou non et habituellement archivé ou soumis à une autorité gouvernementale ou privée sur une base volontaire ou à la suite d'une commande

Thèse soutenue : toute thèse de doctorat soutenue par un ou une membre d'une communauté de recherche et d'enseignement

Version d'un article acceptée pour publication : version d'un article incluant toutes les modifications demandées lors de la révision par les pairs ou de tout autre mécanisme éditorial et sans la mise en page de la revue. Le dépôt d'une telle version dans une archive scientifique est presque toujours autorisé par l'éditeur original (en cas de doute, lire sa politique éditoriale dans les bases de données Sherpa Roméo ou Héloïse).

Version éditeur d'un article : la version finale d'un article dans la mise en page de la revue

Portail : désigne la page web réservée à chaque Communauté de recherche et d'enseignement sur le DICAMES

2 Principes généraux

- Le DICAMES est divisé en communautés de recherche et d'enseignement représentant chacune une Institution d'enseignement supérieur et de recherche qui a signé la lettre d'entente avec le CAMES ;
- Chaque document déposé dans le DICAMES est assigné à une communauté d'enseignement et de recherche ;
- Chaque communauté d'enseignement et de recherche répartit ses documents déposés en plusieurs collections. Une collection représente un type spécifique de document scientifique (articles publiés dans une revue à comité scientifique, articles publiés dans d'autres revues, livres, chapitres de livre, thèses soutenues, mémoires soutenus, communications et conférences, rapports et autres documents) ;
- Chaque document déposé s'accompagne des métadonnées complètes du fichier ;
- Le DICAMES a élaboré une politique en matière de propriété intellectuelle qui respecte les principes du libre accès et, dans le cas des articles scientifiques, les politiques éditoriales des revues (voir ci-dessous) :
- Chaque dépôt d'un document est vérifié, complété et validé par au moins un expert-vérificateur ou une experte vérificatrice formés à cet effet. Seule cette validation permet qu'un document déposé soit rendu public et librement accessible dans le DICAMES ;
- La procédure de validation applique la politique de propriété intellectuelle du DICAMES, ainsi que les conditions des dépôts (voir ci-dessous) et, le cas échéant, la politique de dépôt interne à l'institution supérieure d'enseignement et de recherche ;
- Tous les documents déposés, ainsi que leurs métadonnées, doivent être en libre accès intégral et immédiat à la suite de leur validation ;
- Les dépôts de documents peuvent être faits par des bibliothécaires, l'équipe du CAMES, des auteurs et auteures, notamment les candidats et candidates aux Comités techniques spécialisés (CTS) du CAMES, ainsi que par le réseau des bénévoles du DICAMES, après avoir été formés à la prise en main de la plateforme ;
- Le moteur de recherche du DICAMES (outil Recherche) permet de moissonner toutes ces collections et communautés d'un seul coup, à partir d'un choix de mots clés ;
- Le DICAMES privilégie l'utilisation des licences Creative Commons pour les dépôts de documents, afin de faciliter leur réutilisation (sous condition de mentionner la source).

3 Les collections

Chaque communauté peut développer l'une ou l'autre ou toutes les collections suivantes :

1. thèses soutenues ;
2. mémoires soutenus ;
3. articles publiés dans une revue à comité scientifique ;
4. articles publiés dans des revues sans comité scientifique ;



*Pour un enseignement supérieur et une recherche de qualité
au service du développement des Etats membres.*



5. chapitres de livre ;
6. livres ;
7. rapports ;
8. conférences et communications ;
9. tous les autres documents.

Une collection ne peut être créée que dans une communauté.

Pour les documents issus d'universités extérieures à l'espace CAMES, une communauté particulière va être créée : «Thèses et mémoires soutenus par un membre de la communauté dans une université de l'extérieur de l'espace CAMES ». Cette communauté accueille les références des thèses et des mémoires soutenus par des auteurs ou auteures de l'espace CAMES dans une université qui ne fait pas partie de l'espace CAMES, par exemple dans un pays du Nord ou un pays africain non membre de l'espace CAMES. Le dépôt dans le DICAMES reprend les métadonnées du dépôt initial dans l'archive en ligne de l'université de soutenance et ajoute l'hyperlien (adresse URL) issu de cette archive. Rapatrier ces références dans le DICAMES, avec ou sans fichier, permettra d'en faire un répertoire vraiment complet de la recherche africaine.

4 Conditions générales d'acceptation des dépôts

L'expert vérificateur ou l'experte vérificatrice vérifie que ces conditions sont respectées avant d'autoriser la mise en libre accès du fichier et de ses métadonnées. Si l'une ou l'autre des conditions ne sont pas remplies, le fichier ne pourra pas être accessible.

Malgré les aspirations à la qualité des documents déposés dans le DICAMES, il est important de signaler que certains documents qui présentent des défauts d'ordre théorique peuvent avoir un intérêt empirique en raison des données qui y sont présentées. Ils peuvent aussi avoir un intérêt historiographique en témoignant des pratiques scientifiques d'époques antérieures.

4.1 Dépôt des documents dans les collections

4.1.1 Les thèses soutenues

Le fichier numérique déposé doit être la version finale de la thèse acceptée par l'Université, après les corrections demandées lors de la soutenance.

Le formulaire de dépôt doit indiquer le nom de l'auteur ou l'auteure, celui du directeur ou de la directrice de la thèse, celui des co-directeurs et co-directrices s'il y en a, le nom de l'université de soutenance, la date, le lieu de la soutenance, la discipline (nom de la Faculté) et le nombre de pages.

Un résumé et des mots-clés en français et en anglais ou dans une autre langue doivent accompagner le fichier. Ils serviront à l'indexation de la thèse.

Si la personne qui fait le dépôt ne se sent pas capable de remplir ces dernières métadonnées, la personne qui fait la vérification le fera.

4.1.2 Les mémoires soutenus

Le fichier numérique déposé doit être la version finale du mémoire acceptée par l'Université, après les corrections demandées lors de la soutenance.

Le formulaire de dépôt doit indiquer le nom de l'auteur ou l'auteure, celui du directeur ou de la directrice du mémoire, celui des co-directeurs et co-directrices s'il y en a, la date, le lieu de la soutenance, la discipline (nom de la Faculté), et le nombre de pages.

Un résumé et des mots-clés en français et en anglais ou dans une autre langue doivent accompagner le fichier. Ils serviront à l'indexation de la thèse.

Si la personne qui fait le dépôt ne se sent pas capable de remplir ces dernières métadonnées, la personne qui fait la vérification le fera.

4.1.3 Les articles publiés dans une revue à comité scientifique

La revue dans laquelle l'article a été publié doit répondre aux critères suivants : son site (ou, à défaut, les pages éditoriales de sa version imprimée) doit mentionner la liste des membres de son comité scientifique et décrire le processus d'évaluation par les pairs.

Le fichier numérique déposé doit être la version finale de l'article accepté par la revue, que ce soit le fichier éditeur ou un fichier personnel, selon les cas. Les versions préliminaires (*pre-prints*) ne sont pas acceptées.

Le formulaire de dépôt doit indiquer le titre de l'article, le nom de tous les auteurs et auteures, celui de la revue, le volume et, si possible, le numéro dont fait partie l'article déposé, la date de publication, le lien URL si l'article est en ligne, sa licence s'il y en a une, le résumé, les mots-clés (sujets) et la pagination.

Si la personne qui fait le dépôt ne se sent pas capable d'identifier des mots-clés lorsqu'ils ne sont pas mentionnés, la personne qui fait la vérification le fera.

4.1.4 Articles publiés dans des revues sans comité scientifique

Ces articles peuvent être publiés dans des revues professionnelles, des magazines ou des blogs scientifiques. Ils doivent évoquer un sujet scientifique et être de bonne tenue sur le plan linguistique.

Le formulaire de dépôt doit indiquer le titre de l'article, le nom de tous les auteurs et auteures, celui de la revue, le volume et, si possible, le numéro dont fait partie l'article déposé, la date de publication, le lien URL si l'article est en ligne, sa licence s'il y en a une, le résumé, les mots-clés (sujets) et la pagination.

Le fichier numérique déposé doit être la version finale de l'article accepté par la revue, que ce soit le fichier éditeur ou un fichier personnel, selon les cas. Les versions préliminaires (*pre-prints*) ne sont pas acceptées.

Si la personne qui fait le dépôt ne se sent pas capable d'identifier des mots-clés lorsqu'ils ne sont pas mentionnés, la personne qui fait la vérification le fera.

4.1.5 Chapitres de livre

Le formulaire de dépôt doit indiquer le titre du chapitre, le nom de tous les auteurs et auteures, le titre du livre qui contient le chapitre, le nom de tous les responsables du livre, la date de publication, la maison d'édition, la ville où a été publié le livre, le lien URL si le chapitre est en ligne, sa licence s'il y en a une, le résumé, les mots-clés (sujets) et la pagination.

Le fichier numérique déposé doit être la version finale du chapitre accepté par les responsables du livre, que ce soit le fichier éditeur ou un fichier personnel, selon les cas.

Si la personne qui fait le dépôt ne se sent pas capable d'identifier des mots-clés lorsqu'ils ne sont pas mentionnés, la personne qui fait la vérification le fera.

4.1.6 Livres

De plus en plus d'éditeurs acceptent la mise en ligne en libre accès des livres qu'ils ont publiés, notamment après leur carrière commerciale.

Le formulaire de dépôt doit indiquer le titre du livre, le nom de tous les auteurs et auteures, la date de publication, la maison d'édition, la ville où a été publié le livre, le numéro ISBN, le lien URL si le livre est en ligne, sa licence s'il y en a une, le résumé, les mots-clés (sujets) et le nombre de pages.

Le fichier numérique déposé doit être la version finale du livre accepté par la maison d'édition, que ce soit le fichier éditeur ou un fichier personnel, selon les cas.

Si la personne qui fait le dépôt ne se sent pas capable d'identifier des mots-clés lorsqu'ils ne sont pas mentionnés, la personne qui fait la vérification le fera.

4.1.7 Rapports

Il peut s'agir de rapports de recherche résultant de subventions externes, déposés avec l'accord explicite de l'organisme ou du partenaire, ou de rapports internes non publiés par une maison d'édition.



*Pour un enseignement supérieur et une recherche de qualité
au service du développement des Etats membres.*



Le formulaire de dépôt doit indiquer le titre du rapport, le nom de tous les auteurs et auteures, le nom de l'organisme pour lequel le rapport a été rédigé, la date de publication, le nom de la ville où a été publié le rapport, le lien URL si le rapport est en ligne, sa licence s'il y en a une, le résumé, les mots-clés (sujets) et le nombre de pages.

Le fichier numérique déposé doit être la version finale du rapport accepté par l'organisme commanditaire, que ce soit le fichier éditeur ou un fichier personnel, selon les cas.

Si la personne qui fait le dépôt ne se sent pas capable d'identifier des mots-clés lorsqu'ils ne sont pas mentionnés, la personne qui fait la vérification le fera.

4.1.8 Conférences et communications

Il peut s'agir du texte ou du support visuel d'une communication dans un colloque ou d'une conférence sur un thème scientifique.

Le formulaire de dépôt doit indiquer le titre de la conférence, le nom de tous les auteurs et auteures, la date, le titre et le lieu de l'événement, le nom de la ville où il s'est tenu, le lien URL si le rapport est en ligne, sa licence s'il y en a une, le résumé et les mots-clés (sujets).

Si la personne qui fait le dépôt ne se sent pas capable d'identifier des mots-clés lorsqu'ils ne sont pas mentionnés, la personne qui fait la vérification le fera.

4.1.9 Tous les autres documents

Il est possible de déposer d'autres types de documents si leur valeur scientifique ou patrimoniale pour l'histoire des sciences africaines est avérée : des programmes de colloques, des appels à contributions, des entrevues, des vidéos, des documents sonores, des images, etc.

Chaque document doit être bien identifié.

Un résumé et des mots-clés en français ou dans une autre langue doivent accompagner le fichier.

4.2 Version des documents déposés

Pour chaque dépôt, une seule version du document doit être déposée. Les documents suivants sont acceptés uniquement en complément :

- les erratums liés au document déposé ;
- les données supplémentaires liées au document déposé.

Peuvent être déposés les documents dont l'un des auteurs est :

- un enseignant-chercheur ou une enseignante-chercheuse de l'Espace CAMES ;

- une personne diplômée d'un deuxième ou troisième cycle d'une université de l'Espace CAMES ou l'ayant obtenu dans un pays du Nord ou un état non membre du CAMES.

4.3 Date et format des documents

Pour les documents récents ou ceux qui seront déposés à peu près au moment de la publication, l'université où travaille l'auteur ou l'auteure au moment du **dépôt** coïncidera très probablement avec l'université à laquelle il ou elle est rattachée au moment de la **publication**.

Toutefois, dans le cas où ces dates divergent, il faut retenir la date de la publication et non celle du dépôt.

En l'absence de la date de publication, la date de dépôt légal ou la date d'impression peut être retenue.

Les formats de document admis sont :

- PDF (.pdf) ;
- Open Document Format (.odt) ;
- Office Open XML (.docx).

(voir le tableau complet des formats en annexe)

Dans la collection "Les autres documents", des fichiers sonores ou vidéos peuvent être déposés.

Les fichiers PDF doivent être en plein texte (https://fr.wikipedia.org/wiki/Recherche_plein_texte), au format OCR (https://fr.wikipedia.org/wiki/Reconnaissance_optique_de_caract%C3%A8res). L'équipe du CAMES peut répondre aux questions des déposants à ce sujet.

4.4 Conditions spécifiques des dépôts par communauté de recherche

Chaque IESR participante peut, si elle le souhaite, définir une politique complémentaire de dépôt de documents dans le DICAMES, ainsi que les droits et obligations de ses membres, enseignants-chercheurs et étudiants, à cet égard. Le CAMES peut l'aider à rédiger sa politique au besoin.

4.5 Statut des personnes déposantes

Chaque communauté est responsable d'identifier les personnes qui pourront déposer des fichiers dans son portail et de leur attribuer des comptes sur la plateforme. En cas de départ, la personne crée un compte pour celle qui lui succédera.

Les candidats et candidates qui font des dépôts de fichier numérique pourront les relier à leur dossier d'inscription au CAMES.

Une personne ne pourra déposer que dans un maximum de trois communautés d'enseignement et de recherche, sauf dérogation spéciale.

5 Politique de propriété intellectuelle du DICAMES

5.1 Principe général et licence

Une entente entre le CAMES et chaque communauté d'enseignement et de recherche participante accorde au CAMES le droit de gérer le contenu du portail de la communauté dans le DICAMES, dans le respect des lois sur le droit d'auteur de l'espace CAMES et des droits moraux et patrimoniaux des auteurs.

Chaque auteur ou auteure d'un document déposé dans le DICAMES accorde au CAMES une licence non exclusive et libre de redevances permettant de le diffuser en libre accès, et ce, pour toute la durée pendant laquelle le document est protégé par la loi sur le droit d'auteur de son pays. Le CAMES s'engage à faire les vérifications nécessaires afin que la diffusion du document soit effectuée en conformité avec les contrats d'édition et les politiques des éditeurs et des revues.

Cette licence non exclusive permet au CAMES :

- d'archiver, préserver, reproduire, publier, communiquer, peu importe, la forme, convertir son document, et de le rendre disponible au public sur tous supports à des fins non commerciales ;
- d'autoriser tous les actes décrits au paragraphe précédent dans le cadre de l'octroi d'une sous-licence ou d'un contrat avec un tiers visant ces actes ;
- d'inclure la description de son document dans des catalogues pour diffusion et communication par tous moyens.

Chaque auteur ou auteure, au moment du dépôt, déclare, au meilleur de ses connaissances, que ce document est une œuvre dont il ou elle est l'auteur, qu'il ne porte pas atteinte aux droits d'autrui, y compris les coauteurs, et qu'il ou elle agit de plein droit en accordant une licence non exclusive. Si l'œuvre d'autrui protégée par un droit d'auteur est utilisée dans ce document au-delà des exceptions permises par la loi sur le droit d'auteur, il ou elle a préalablement obtenu une permission écrite des détenteurs du droit d'auteur pour le faire, et ce, pour toute la période protégée par le droit d'auteur.

Chaque auteur ou auteure conserve ses droits moraux et il et/ou elle peut disposer de ces droits de toute manière compatible avec les droits conférés par la présente. Il ou elle s'engage à informer toute personne à qui il ou elle pourrait ultérieurement assigner ou licencier son droit d'auteur des droits de la présente licence non exclusive octroyée au CAMES.

Le DICAMES propose l'utilisation des licences Creative Commons CC by pour la diffusion des fichiers qu'il contient. Ces licences autorisent la réutilisation des fichiers sans demander l'autorisation aux auteurs ou au diffuseur, à condition de mentionner intégralement la source et de faire un lien vers la référence dans le DICAMES. Ces licences favorisent la circulation des savoirs libres.

La mise en ligne en libre accès n'est pas une invitation au plagiat. Le plagiat n'a pas attendu les versions numériques pour se pratiquer. Au contraire, la mise en libre accès d'un texte permet d'identifier parfaitement son auteur ou auteure d'origine et sa date de publication, et donc de traquer les plagiateurs.



Plan stratégique
DE DÉVELOPPEMENT DU CAMES
2018-2019

*Pour un enseignement supérieur et une recherche de qualité
au service du développement des Etats membres.*



Chaque IESR peut mettre en place des directives spécifiques de dépôt qui lui permettent de préciser comment sélectionner les fichiers qu'elle souhaite archiver dans le DICAMES. Ces directives proposent, par exemple, certains critères et précisent les processus d'arbitrage en cas de désaccord. Elles sont affichées dans le Centre de ressources du DICAMES et doivent être mises à jour au besoin par l'équipe de l'institution en question.

Le CAMES se réserve le droit de modifier ou d'actualiser au besoin les présentes directives d'utilisation du DICAMES. Il est donc fortement conseillé de consulter régulièrement ce document.

5.2 Règles particulières de traitement applicables selon les types de document

5.2.1 Les thèses et les mémoires déposés dans la bibliothèque numérique du CAMES ou dans les dossiers de candidature

Ces documents appartiennent au CAMES et peuvent être transférés dans le DICAMES sans intervention particulière.

5.2.2 Les thèses et les mémoires imprimés découverts dans les bibliothèques universitaires

Ces documents pourront être numérisés et archivés dans le DICAMES aux conditions suivantes :

- Si une adresse permet de retrouver l'auteur ou l'auteure, un message doit lui demander l'autorisation de déposer sa thèse ou son mémoire dans le DICAMES à l'aide d'un formulaire d'autorisation de dépôt.
- S'il n'est pas possible de retrouver l'auteur ou l'auteure, le document peut quand même être déposé dans le DICAMES pour les raisons suivantes :
 - o le portail de l'IESR au sein du DICAMES peut être considéré comme une extension numérique de la bibliothèque où a été déposé le mémoire ou la thèse ;
 - o la diffusion numérique d'une thèse ou d'un mémoire fait partie d'un juste retour de l'étudiant ou l'étudiante par rapport à l'université qui l'a formé-e. Comme le document n'est pas associé à une publication, l'université de soutenance garde les droits de diffusion afin de mettre en valeur les travaux de recherche et de création qu'elle a produits ;
 - o la numérisation et la mise en ligne permettent de conserver des documents à long terme et de valoriser ainsi la science africaine ;
 - o le droit collectif à la science, c'est-à-dire le droit des lecteurs et lectrices d'accéder à des documents qui leur seront utiles, doit être respecté ;
 - o l'invisibilité actuelle de la science africaine nuit à la capacité de recherche des universités africaines et doit être combattue ;
 - o si ce sont des travaux anciens, il n'y a plus de problème à l'égard de la confidentialité.

- Si une personne souhaite le retrait de sa thèse ou de son mémoire du DICAMES, elle peut remplir un formulaire qui s'intitule : "Signaler un problème de droit d'auteur". Sa thèse ou son mémoire sera alors retiré.
- Les formulaires de dépôt des thèses et mémoires dans les bibliothèques qui sont utilisés dans les institutions d'enseignement supérieur participant au DICAMES doivent intégrer la mention du dépôt numérique dans le DICAMES.
- Une politique spécifique d'une institution d'enseignement supérieur pourrait rendre obligatoire le dépôt des thèses et des mémoires dans le DICAMES.

5.2.3 Les articles dans des revues imprimées (avec ou sans comité scientifique)

- Si une adresse permet de retrouver l'auteur ou l'auteure, un message doit lui demander l'autorisation de déposer le fichier numérique de son article à l'aide d'un formulaire d'autorisation de dépôt.
- S'il n'est pas possible de retrouver l'auteur ou l'auteure, le document peut quand même être déposé pour les raisons suivantes :
 - la publication de cet article dans une revue indique l'intention de l'auteure ou de l'auteur de le publier, de le faire lire ;
 - la numérisation et la mise en ligne permettent de conserver des documents à long terme et de valoriser ainsi la science africaine ;
 - le droit collectif à la science, c'est-à-dire le droit des lecteurs et lectrices d'accéder à des documents qui leur seront utiles, doit être respecté ;
 - l'invisibilité actuelle de la science africaine nuit à la capacité de recherche des universités africaines et doit être combattue ;
- Si une personne souhaite le retrait de son article du DICAMES, elle peut remplir un formulaire qui s'intitule : "Signaler un problème de droit d'auteur". Son article sera alors retiré.

5.2.4 Les articles dans des revues en ligne sous licence Creative Commons (avec ou sans comité scientifique)

La mention de cette licence autorise le DICAMES à diffuser ces articles sans demander d'autorisation aux auteurs et auteures.

5.2.5 Les articles dans des revues en ligne dotées de politique éditoriale explicite (avec ou sans comité scientifique)

La politique éditoriale de la revue indique ce qu'il est possible de faire à propos du dépôt de l'article : dépôt immédiat ou retardé, version éditeur ou version personnelle, impossibilité. L'expert vérificateur ou l'experte vérificatrice doit donc consulter la politique éditoriale de la revue où a été publié l'article qu'il ou elle vérifie. Cette consultation fait partie de la procédure de validation du dépôt.

5.2.6 Les articles dans des revues en ligne sans politique éditoriale explicite (avec ou sans comité scientifique)

En cas d'absence de politique éditoriale et de consignes quant à l'archivage, l'autorisation doit être demandée à l'auteur ou l'auteure.

S'il n'est pas possible de retrouver l'auteur ou l'auteure, le document peut quand même être déposé pour les raisons suivantes :

- la publication de ce livre ou de ce chapitre indique l'intention de l'auteure ou de l'auteur de le publier, de le faire lire ;
- la numérisation et la mise en ligne permettent de conserver des documents à long terme et de valoriser ainsi la science africaine ;
- le droit collectif à la science, c'est-à-dire le droit des lecteurs et lectrices d'accéder à des documents qui leur seront utiles, doit être respecté ;
- L'invisibilité actuelle de la science africaine nuit à la capacité de recherche des universités africaines et doit être combattue.

5.2.7 Les livres et chapitres de livres

Si une adresse permet de retrouver l'auteur ou l'auteure, un message doit lui demander l'autorisation de déposer à l'aide d'un formulaire d'autorisation de dépôt.

S'il n'est pas possible de retrouver l'auteur ou l'auteure, le document peut quand même être déposé pour les raisons suivantes :

- la publication de ce livre ou de ce chapitre indique l'intention de l'auteure ou de l'auteur de le publier, de le faire lire ;
- la numérisation et la mise en ligne permettent de conserver des documents à long terme et de valoriser ainsi la science africaine ;
- le droit collectif à la science, c'est-à-dire le droit des lecteurs et lectrices d'accéder à des documents qui leur seront utiles, doit être respecté ;
- L'invisibilité actuelle de la science africaine nuit à la capacité de recherche des universités africaines et doit être combattue.

Si une personne souhaite le retrait de son livre ou de son article du DICAMES, elle peut remplir un formulaire qui s'intitule : "Signaler un problème de droit d'auteur". Son chapitre sera alors retiré.

6 Validation des dépôts

Chaque dépôt est validé par un vérificateur expert ou une vérificatrice experte de manière électronique et dans un délai raisonnable.

Cette personne vérifie la pertinence du dépôt, le choix de la collection, la saisie des métadonnées, la qualité technique du fichier déposé, la présence du résumé et des mots-clés, le respect global des directives du DICAMES (notamment la politique de propriété intellectuelle) et l'orthographe du nom de l'auteur ou de l'auteure, grâce à différents outils pour lesquels elle aura reçu une formation.

Dans le cas des dépôts dans la collection des articles publiés dans les revues à comité scientifique, l'expert ou l'experte du DICAMES peut vérifier la composition du comité scientifique en question et la qualité du processus d'évaluation de la revue concernée.

En cas de doute ou de désaccord, l'expert ou l'experte du CAMES signale une difficulté et convoque au moins deux autres experts ou expertes pour prendre une décision.

Les documents déposés ne respectant pas les conditions de validation ne seront pas diffusés dans le DICAMES.

7 Utilisation du DICAMES et des documents déposés

- Les métadonnées sont toujours accessibles en libre accès ;
- Les métadonnées peuvent être réutilisées sans autorisation préalable ;
- Les documents accessibles le sont gratuitement ;
- Les documents sont diffusés en respectant les politiques de diffusion et de partage des éditeurs ;
- Chaque auteur ou auteure qui dépose un document dans le DICAMES ou en accepte le dépôt approuve la Licence non exclusive de diffusion ;
- Tous les documents du DICAMES sont conformes aux lois sur le droit d'auteur en vigueur dans l'espace CAMES ;
- Toutes les évaluations et procédures d'évaluation des institutions d'enseignement supérieur et de recherche de l'espace CAMES utilisent les documents déposés dans le DICAMES pour inscrire les listes de publications des candidates et des candidats : les publications qui n'y sont pas déposées ne seront pas considérées.
- En enseignement, tous les documents du DICAMES pourront être proposés comme lectures aux étudiants et étudiantes, que ce soit en licence, en master ou au doctorat ;
- Chaque IESR peut utiliser son portail pour présenter la production scientifique de ses enseignants-chercheurs, enseignantes-chercheuses, étudiants et étudiantes.



Plan stratégique
DE DÉVELOPPEMENT DU CAMES
2018-2019

*Pour un enseignement supérieur et une recherche de qualité
au service du développement des Etats membres.*



7.1 Conservation des documents déposés et durabilité

Le CAMES assure la pérennité des documents déposés. Une copie de sécurité du DICAMES et de tous ses fichiers est effectuée en permanence.

En cas de violation des lois sur le droit d'auteur et/ou d'inconduite scientifique et/ou de manquement à l'éthique, après réception d'une preuve valide, un document déposé ne sera plus accessible au public.

En cas de fermeture du DICAMES, les documents seront transférés vers un autre dépôt.

7.2 Annexe : formats de fichiers acceptés pour les données supplémentaires liées au document déposé

Type de document	Formats acceptés
Texte	PDF (.pdf)
	Open Document Format (.odt)
	Office Open XML (.docx)
Image	Encapsulated PostScript (.eps)
	Joint Photographic Experts Group (.jpeg, .jpg)
	Portable Network Graphics (.png)
	Tag(ged) Image File (.tiff, .tif)
	JPEG 2000 (.jp2, .jpx)
Vidéo	MPEG-4 (.mp4)
	Audio Video Interleave (.avi)
	QuickTime MOV
Son	Audio Interchange File Format (.aiff, .aif)
	MPEG-1/2 Audio Layer III (.mp3)



Plan stratégique
DE DÉVELOPPEMENT DU CAMES
2018-2019

*Pour un enseignement supérieur et une recherche de qualité
au service du développement des Etats membres.*



	WAVEform audio file format (.wav)
	OGG (.ogg)

7.2.1 Que faire si le PDF ou le tiré à part de l'article ne contient pas d'information sur sa source ?

Il faut chercher cette source, c'est une condition pour pouvoir le déposer. Pour cela, il est possible de mettre des extraits du texte dans un moteur de recherche comme Google, de demander l'aide des auteurs et auteures s'ils sont joignables ou de toute organisation mentionnée dans le texte.