

## Directives du Comité de direction

### Chapitre 08 : Finances

## Directive 08\_05

# Directive sur l'utilisation du fonds de publication de la HEP Vaud

du 12 avril 2022

Le Comité de direction de la Haute école pédagogique (ci-après : HEP),

- vu la Loi sur la Haute école pédagogique du 12 décembre 2007 (LHEP)
- vu le Règlement d'application de la LHEP du 3 juin 2009 (RLHEP)
- vu la Directive 07\_02 HEP Vaud portant sur l'Open Access du 7 décembre 2021

arrête

### Art. 1. Dispositions générales

<sup>1</sup> La présente directive fixe les règles applicables à l'utilisation et la gestion du fonds de publication de la HEP Vaud (ci-après : FPU).

<sup>2</sup> Le FPU est créé pour centraliser au niveau institutionnel les coûts de publication et subsides afférents afin :

- a. D'avoir une vue d'ensemble sur les moyens financiers mis en œuvre dans le but de soutenir la valorisation de la recherche à la HEP Vaud
- b. De soutenir prioritairement les publications en Gold Open Access<sup>1</sup> pour répondre aux exigences de la stratégie nationale en faveur de l'Open Access établie par swissuniversities<sup>2</sup>
- c. De contribuer au monitoring institutionnel et répondre aux exigences des bailleurs de fonds (rapports d'activités internes et externes).

<sup>3</sup> Le Comité de direction décide du montant attribué chaque année pour le FPU.

<sup>4</sup> Le Comité de direction délègue la responsabilité de la gestion du FPU au Grants Office, placé sous la responsabilité du Secrétaire général, qui travaille en collaboration étroite avec le Pôle Open Science et l'Unité Finances.

---

<sup>1</sup> La « voie dorée » ou Gold Open Access consiste à publier un document scientifique de manière librement accessible dès la publication. La « voie verte » ou auto-archivage consiste à déposer une version du manuscrit dans un dépôt institutionnel comme ORFEE, après une période ou non d'embargo.

<sup>2</sup> [https://www.swissuniversities.ch/fileadmin/swissuniversities/Dokumente/Hochschulpolitik/Open\\_Access/Open\\_Access\\_strategy\\_final\\_f.pdf](https://www.swissuniversities.ch/fileadmin/swissuniversities/Dokumente/Hochschulpolitik/Open_Access/Open_Access_strategy_final_f.pdf)

## Art. 2. Publications éligibles

<sup>1</sup> Conformément aux résolutions de swissuniversities – d’ici 2024, toutes les publications scientifiques financées par des fonds publics doivent être accessibles sur Internet, librement et gratuitement – le FPU privilégie l’Open Access, sans toutefois exclure les éditions imprimées complémentaires.

Le FPU soutient les publications scientifiques, au sens défini par le Fonds national suisse (FNS), dont l’auteur-e de correspondance est membre HEP Vaud, ainsi que d’autres formes de publications sous forme imprimée ou électronique (moyens d’enseignement, actes de colloque, brochures pédagogiques, etc.). Cela concerne aussi bien des articles, livres, que des chapitres de livres. Le FPU soutient également les frais d’édition (traduction, graphisme, etc.).

<sup>2</sup> Lorsqu’une période d’embargo est prévue, celle-ci doit être limitée à 6 mois pour un article et 1 an au maximum pour un livre. Les chercheuses et chercheurs entreprennent des démarches auprès des éditeurs pour faire respecter ces exigences en application des directives de swissuniversities en matière d’Open Access.

<sup>3</sup> Le FPU intervient pour les travaux ne pouvant être soutenus par des fonds externes (ex. FNS). Les montants accordés pour une publication en Open Access dans le cadre du FPU sont plafonnés aux montants définis par swissuniversities <sup>3</sup>.

<sup>4</sup> Le FPU ne soutient pas les articles publiés dans des revues hybrides <sup>4</sup>.

## Art. 3. Demande d’octroi

<sup>1</sup> Le dossier de demande d’accès au fonds est déposé via un formulaire en ligne Jotform<sup>5</sup>. Le dossier est pris en compte sur la base de sa seule complétude administrative :

Pour la publication d’un article, la demande comprend les éléments suivants :

- a. Approbation de la publication par le ou la responsable d’Unité d’enseignement et de recherche
- b. Nom de l’auteur
- c. Titre de l’article relu par les pairs
- d. Nom de la revue
- e. Nom de l’éditeur
- f. Coût de la publication (devis à joindre)
- g. Date de soumission prévue
- h. Modalités de diffusion (OA : Gold ou Green Access)

---

<sup>3</sup><https://www.snf.ch/fr/Zi65otScMDqzyALN/page/encouragement/documents-telechargements/reglement-execution-reglement-des-subsides> - annexe 2 et <https://oa100.snf.ch/fr/guide/>

<sup>4</sup> Les revues hybrides sont les revues soumises à un abonnement mais qui offrent aux chercheuses et chercheurs la possibilité de publier leur article en Gold Open Access.

<sup>5</sup> <https://form.jotform.com/213403538677056>

Pour la publication d'un livre (y c. thèse, document pédagogique, brochure...) ou d'un chapitre de livre, la demande comprend les éléments suivants :

- a. Approbation de la publication par le ou la responsable d'Unité d'enseignement et de recherche
- b. Nom de l'auteur ou du ou de la responsable d'édition pour un livre collectif
- c. Titre du livre
- d. Nom de l'éditeur
- e. Nature de l'ouvrage (scientifique - relu par les pairs - ou didactique)
- f. Type d'édition (électronique uniquement ou combinée avec imprimé)
- g. Coût de publication (devis à joindre)
- h. Demandes de subsides effectuées et obtenues
- i. Date de parution prévue
- j. Modalités de diffusion (OA : Gold ou Green Access, imprimé)

<sup>2</sup> Les demandes sont traitées dès transmission, dans la limite des fonds disponibles. Le Pôle Open Science se prononce sur la démarche Open Access.

<sup>3</sup> En cas de dépassement des coûts standards<sup>6</sup>, le Grants Office transmet pour décision le dossier à la Direction de l'administration.

<sup>4</sup> L'acceptation administrative de la demande est notifiée sous quinzaine à l'auteur·e de la publication par le Grants Office. L'auteur·e poursuit son travail d'édition en renseignant l'adresse [grants.office@hepl.ch](mailto:grants.office@hepl.ch) comme destinataire de la facture et informe de l'acceptation ou non de la publication par l'éditeur.

<sup>5</sup> Une fois la publication effective, la facture adressée directement par l'éditeur au Grants Office et dûment validée par celui-ci est transférée à l'Unité Finances pour mise en paiement. Le prélèvement sur le Fonds de publication met un terme au dossier géré par le Grants Office.

<sup>6</sup> Tout changement dans la procédure de publication, lié en particulier à un changement d'éditeur, implique une nouvelle demande d'octroi de FPU.

<sup>7</sup> La chercheuse ou le chercheur s'assure que toutes les publications financées par le FPU sont déposées dans ORFEE, le dépôt institutionnel de la HEP Vaud, parmi celles-ci :  
Dès la parution pour les publications Gold Open Access (texte intégral)  
Dès la parution ou après la période d'embargo pour l'auto-archivage (Green Access).

Qu'il s'agisse de la version finale de l'éditeur ou du post-print (dernière version acceptée avant publication), les publications doivent être déposées sur ORFEE en format PDF. Un simple lien sur le site de l'éditeur ne suffit pas.

#### Art. 4. Gestion du FPU

<sup>1</sup> Le budget FPU annuel non octroyé n'est pas reporté automatiquement sur l'exercice suivant.

<sup>2</sup> Les financements octroyés qui n'ont pas été dépensés dans l'année civile en cours sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant, sauf en cas de changement dans la procédure de publication comme précisé au point 3.6.

---

<sup>6</sup><https://www.snf.ch/fr/Zi65otScMDqzyALN/page/encouragement/documents-telechargements/reglement-execution-reglement-des-subsides> - annexe 2 et <https://oa100.snf.ch/fr/guide/>

<sup>3</sup> Le Grants Office développe des outils permettant de connaître en tout temps la situation du FPU et travaille de manière rapprochée avec l'Unité Finances afin d'assurer un suivi trimestriel.

<sup>4</sup> Le Comité de direction reçoit du Secrétariat général un rapport intermédiaire au 30 juin courant. Ce rapport met en évidence les prestations fournies durant le premier semestre et les projections pour le second semestre. S'il l'estime nécessaire et possible, le Comité de direction peut augmenter le budget annuel alloué.

## **Art. 5. Entrée en vigueur**

<sup>1</sup>La présente directive entre en vigueur avec effet au 12 avril 2022.

Approuvé par le Comité de direction  
Lausanne, le 12 avril 2022

(s) Thierry Dias  
Recteur

### Diffusion :

- Membres du CD
- Site internet, espace réglementation