



Transparence et bonnes pratiques

Introduction

Le Committee on Publication Ethics (COPE), le Directory of Open Access Journals (DOAJ), l'Open Access Scholarly Publishers Association (OASPA) et la World Association of Medical Editors (WAME) sont des organisations oeuvrant dans le domaine de la publication scientifique et qui ont collaboré afin de définir des principes de transparence et de bonnes pratiques pour l'édition scientifique. Ceci est la quatrième version d'un travail continu (publiée le 15 septembre 2022). Nous encourageons sa diffusion à grande échelle.

Les principes de transparence et de bonnes pratiques dans l'édition scientifique s'appliquent à tous les contenus publiés, y compris les numéros spéciaux et les actes de colloque. Lorsque les pratiques s'écartent des principes énoncés, l'équipe éditoriale doit communiquer de façon transparente les procédures observées par la revue.

Ces principes reconnaissent également que les éditeurs et les équipes éditoriales sont responsables de la promotion de l'accessibilité, de la diversité, de l'équité et de l'inclusion dans tous les aspects de la publication. Les décisions éditoriales doivent être fondées sur le mérite scientifique. Elles ne doivent pas être affectées par les origines du texte soumis, telles que la nationalité, l'appartenance ou l'origine ethnique, les convictions politiques ou la religion des auteur-trices. Les revues doivent s'assurer qu'aucune politique ne crée de situation d'exclusion pour toute personne souhaitant contribuer à la revue et doivent régulièrement évaluer leurs politiques en matière d'inclusion.

Table des matières

Introduction	1
Les principes de transparence et de bonnes pratiques dans l'édition scientifique	3
Contenu de la revue	3
1. Titre de la revue	3
2. Site web	3
3. Calendrier de publication.....	4
4. Archivage numérique.....	4
5. Droit d'auteur	4
6. Licence	4
Pratiques éditoriales de la revue.....	5
7. Éthique de la publication et politiques éditoriales connexes	5
8. Processus d'évaluation par les pair-es	5
9. Accès aux contenus	6
Organisation.....	6
10. Propriété et direction de la revue	6
11. Comités	7
12. Équipe éditoriale et coordonnées.....	7
Pratiques commerciales	7
13. Frais aux auteur·trices.....	7
14. Autres sources de revenus	8
15. Publicité.....	8
16. Marketing direct.....	8

Les principes de transparence et de bonnes pratiques dans l'édition scientifique

Contenu de la revue

1. Titre de la revue

Le titre de la revue doit :

- être unique et ne pas être facile à confondre avec celui d'une autre revue;
- ne pas induire en erreur son autorat ou lectorat potentiel quant à l'origine, la portée ou l'association de la revue avec d'autres revues et organisations.

2. Site web

- Les sites web doivent être maintenus à jour, en accordant une attention particulière aux aspects de sécurité qui contribuent à protéger les utilisateur-trices des virus ou logiciels malveillants.
- Au minimum, les sites web doivent utiliser le protocole https et non http et le trafic doit être redirigé vers le protocole https. Les administrateurs du site doivent appliquer les normes du web ainsi que les bonnes pratiques en matière d'éthique au contenu du site, à sa présentation et à son déploiement.
- Le site web ne doit pas contenir d'informations pouvant induire en erreur son lectorat ou son autorat.
- Le site web ne doit pas copier le site, l'apparence ou le logo d'une autre revue ou d'un éditeur.
- Si un texte est copié à partir d'un autre site web, il convient de mentionner le site web source.

En plus des critères mentionnés ci-dessus, les éléments suivants doivent être clairement affichés :

- objectifs et couverture;
- le lectorat cible de la revue;
- les types de textes acceptés (par exemple, la revue ne considère pas les soumissions multiples ou les publications redondantes);
- les critères relatifs à la qualité d'auteur-trice;
- les ISSN (un ISSN distinct pour les formats imprimé et numérique).

3. Calendrier de publication

La fréquence de publication de la revue doit être clairement indiquée. La revue doit maintenir son calendrier de publication sauf circonstances exceptionnelles.

4. Archivage numérique

La stratégie de sauvegarde informatique et de préservation numérique pérenne du contenu, au cas où la revue ou son éditeur cesserait ses activités, doit être clairement indiquée. Les solutions d'archivage à long terme incluent PubMed Central et toutes celles listées dans le [Keepers Registry](#).

5. Droit d'auteur

- Les modalités du droit d'auteur qui s'appliquent aux contenus publiés par la revue doivent être clairement déclarées sur le site web ainsi que dans les contenus.
- Ces modalités doivent être séparées et distinctes de celles qui s'appliquent au site web lui-même.
- La personne titulaire du droit d'auteur doit être nommée dans le texte intégral de tout article publié (HTML et PDF).
- Si les modalités du droit d'auteur sont décrites dans un document distinct, celui-ci doit être facile à trouver sur le site web et être accessible à tous.

6. Licence

- Les informations relatives aux licences doivent être clairement décrites sur le site web.
- Les conditions d'utilisation des licences doivent être indiquées dans le texte intégral de tout article publié (HTML et PDF).
- Le contenu signalé comme étant en libre accès doit utiliser une licence ouverte.
- Les politiques de dépôt dans des entrepôts tiers doivent être clairement énoncées, tant pour les articles acceptés (version de l'auteur) que publiés (version de l'éditeur).

Lorsque des licences Creative Commons sont utilisées, les conditions de ces licences doivent également renvoyer aux licences appropriées sur le site de Creative Commons.

Pratiques éditoriales de la revue

7. Éthique de la publication et politiques éditoriales connexes

La revue doit avoir des politiques sur l'éthique de la publication (par exemple, [COPE's Core Practice guidance](#)). Celles-ci doivent être faciles à repérer sur le site web de la revue et doivent comprendre :

- une politique sur [a qualité d'auteur·trice ou de contributeur·trice](#);
- une procédure de traitement des [plaintes et recours](#);
- une procédure de traitement des [allégations d'inconduite](#) en matière de recherche;
- une politique sur les [conflits d'intérêts](#);
- une politique sur le [partage et la reproductibilité des données](#);
- une politique en matière [d'éthique de la recherche](#);
- une politique en matière de [propriété intellectuelle](#);
- les possibilités [d'échanges post publication](#);
- une politique sur les [corrections et les rétractions](#).

Les rédacteur·trices en chef et les éditeurs ont la responsabilité de garantir l'intégrité de la littérature scientifique dans leurs revues et doivent veiller à définir leurs politiques et procédures pour traiter ces questions lorsqu'elles se posent. Celles-ci comprennent notamment le plagiat, la manipulation des citations et la falsification ou la fabrication des données. Ni les politiques de la revue, ni les déclarations de ses rédacteur·trices ne doivent encourager de tels comportements répréhensibles, ni permettre sciemment qu'ils se produisent. Si les rédacteur·trices en chef ou l'éditeur d'une revue sont mis au fait d'allégations d'inconduite en matière de recherche concernant un article soumis ou publié dans leur revue, ils doivent suivre les [directives du COPE](#) (ou équivalent) pour traiter ces allégations.

8. Processus d'évaluation par les pair·es

L'évaluation par les pair·es se définit comme le processus d'évaluation d'un texte soumis, pour lequel l'avis de personnes expertes du domaine est requis. Ces personnes ne doivent pas faire partie de l'équipe éditoriale de la revue. Cependant, certains aspects spécifiques de l'évaluation par les pair·es peuvent différer d'une discipline et d'une revue à l'autre. Il est ainsi important que les éléments suivants soient spécifiés sur le site web de la revue :

- les articles sont-ils soumis à un processus d'évaluation par les pair·es?;
- qui procède à l'évaluation? Par exemple, des expert·es externes ou des membres du comité éditorial;
- le [type d'évaluation par les pair·es](#) appliqué;

- les lignes directrices du [processus d'évaluation](#), par exemple :
 - la sollicitation d'évaluateur·trices proposé·es par les auteur·trices;
 - tout processus d'anonymisation et qui est anonymisé par rapport à qui;
 - le matériel supplémentaire est-il soumis au même processus d'évaluation?;
 - les évaluations sont-elles publiées avec les articles?;
 - les évaluations sont-elles signées ou anonymes?
- comment est prise la décision à propos d'un texte soumis et qui est impliqué dans la décision;
- toute exception au processus d'évaluation, par exemple, les types spécifiques d'articles qui ne sont pas soumis à l'évaluation par les pair·es.

Si un article fait l'objet d'un processus d'évaluation qui diffère de la politique d'évaluation générale, l'article doit indiquer à quel type d'évaluation il a été soumis.

Les revues ne doivent pas garantir l'acceptation des articles soumis. Les déclarations relatives au délai moyen du processus d'évaluation d'un texte doivent être cohérentes avec les délais affichés sur les articles acceptés.

La date de publication doit figurer sur tous les travaux de recherche publiés. Les dates de soumission et d'acceptation sont également recommandées.

9. Accès aux contenus

Si certains contenus en ligne ne sont pas accessibles librement à tout public, la méthode pour accéder à ces contenus (par exemple, l'inscription, l'abonnement ou le paiement à l'unité) doit être clairement indiquée. Si des versions hors ligne sont disponibles (par exemple, la version imprimée), ceci doit être clairement indiqué ainsi que tous les frais qui y sont associés.

Organisation

10. Propriété et direction de la revue

- Les informations sur la propriété et la direction de la revue doivent être faciles à repérer sur son site web.
- L'éditeur ne doit pas utiliser un nom d'organisme qui pourrait induire en erreur les rédacteur·trices ou les auteur·trices potentiel·les quant à la propriété de la revue.

- Si la revue est affiliée à une société, une institution ou un commanditaire, des liens vers leurs sites web doivent être fournis lorsque disponibles.

11. Comités

La revue doit avoir un comité éditorial, ou tout autre comité consultatif, dont les membres sont des spécialistes des domaines couverts par la revue.

- Le nom complet des membres et leur affiliation institutionnelle doivent être précisés sur le site web de la revue.
- La liste des membres doit être à jour et les membres doivent accepter de siéger au comité.
- Pour éviter d'être associée à une revue prédatrice ou frauduleuse, une revue doit revoir périodiquement la composition de son comité éditorial afin de s'assurer que celle-ci soit toujours pertinente et appropriée.

12. Équipe éditoriale et coordonnées

La revue doit fournir le nom complet et l'affiliation des membres de son équipe éditoriale sur son site web, ainsi que les coordonnées de son bureau de rédaction (incluant une adresse postale complète).

Pratiques commerciales

13. Frais aux auteur·trices

- Tous les frais de soumission et de publication (par exemple, les frais de traitement, les frais par page, les frais de traitement éditorial, les frais de publication en couleur, les frais de d'adhésion ou tous autres frais) doivent être clairement indiqués sur le site web.
- S'il n'y a pas de frais, cette information doit aussi être indiquée clairement.
- L'information sur les frais doit être facile à trouver et présentée le plus tôt possible dans le processus de soumission.
- Si la revue prévoit de mettre en place des frais, elle doit le préciser.
- Si une exonération des frais aux auteur·trices est possible, cette information doit être clairement mentionnée.
- Les informations sur l'exonération des frais doivent inclure :
 - les personnes éligibles;

- lequel·les des auteur·trices d'un groupe doivent être éligibles à l'exonération pour en bénéficier?
 - quand et comment demander une exonération.
- Les frais ou leur exonération ne doivent pas influencer la prise de décision éditoriale. Ceci doit être clairement indiqué sur le site web.

14. Autres sources de revenus

Les modèles économiques ou les sources de revenus de la revue doivent être clairement indiqués sur son site web.

Des exemples de modèles économiques incluent notamment les frais aux auteur·trices (voir section 13), les abonnements, les subventions, la publicité (voir section 15), les réimpressions, les suppléments ou les numéros spéciaux ou thématiques.

Les modèles économiques ou les sources de revenus (par exemple les revenus de réimpression, les suppléments, les numéros spéciaux ou thématiques, ou parrainage) ne doivent pas influencer la prise de décision éditoriale.

15. Publicité

La revue doit préciser si elle accepte la publicité. Si tel est le cas, la politique publicitaire de la revue doit être déclarée et comprendre :

- le type de publicité acceptable;
- qui prend la décision concernant l'acceptation des publicités;
- si les publicités sont ciblées en fonction du contenu, du comportement des lecteur·trices ou si elles s'affichent de façon aléatoire.

Les publicités ne doivent en aucun cas interférer avec la prise de décision éditoriale et les espaces publicitaires doivent être séparés du contenu des articles.

16. Marketing direct

Toutes les activités de marketing direct, y compris la sollicitation de textes faite au nom de la revue, doivent être convenables, bien ciblées et non invasives. Les informations fournies sur l'éditeur ou la revue doivent être véridiques et ne doivent en aucun cas induire en erreur les lecteur·trices ou les auteur·trices.

Version de la traduction

Cette traduction a été réalisée par [Érudit](#), en collaboration avec le réseau [Mir@bel](#), et est basée sur la version 4.0 des [Principles of Transparency and Best Practice in Scholarly Publishing](#) (dernière mise à jour de cette traduction : mars 2024).

The logo for Érudit, featuring the word "Érudit" in a bold, red, sans-serif font.The logo for Mir@bel, featuring the word "Mir@bel" in a bold, orange, sans-serif font. The '@' symbol is replaced by a blue apple icon with a green leaf. Below the main text, the tagline "(RE) CUEILLIR LES SAVOIRS" is written in a smaller, blue, sans-serif font, with "LES SAVOIRS" in orange.