

## 1. PRÉAMBULE

La reconnaissance du statut d'auteur ou d'autrice au sein d'une équipe de recherche est une étape importante qui peut soulever des questions complexes. Prévoir des échanges en amont du processus de communication offre l'occasion de clarifier les contributions des membres et de renforcer la collaboration. Une gestion proactive et transparente de l'attribution du statut d'auteur ou d'autrice permet non seulement de favoriser un climat de travail sain, mais aussi de prévenir les situations pouvant retarder la publication, nuire à la carrière des personnes impliquées ou mener à des allégations de manquement à la conduite responsable en recherche. Elles font d'ailleurs parties des allégations les plus souvent reçues par les organismes subventionnaires.

Dans cette optique, le présent outil a été conçu pour soutenir les équipes de recherche dans le processus d'identification des auteurs et autrices.

Il s'adresse à toutes les personnes impliquées en recherche (chercheuses et chercheurs, direction de recherche, personnel technique, personnes étudiantes de tous les niveaux, etc.).

Les communications visées incluent notamment les articles scientifiques, les brevets, les affiches, les présentations orales lors d'événements, et toute autre forme de diffusion des résultats de recherche.

## 2. COMMENT BIEN S'Y PRENDRE?

Plusieurs bonnes pratiques peuvent être mises en place afin de favoriser une bonne collaboration et éviter des désaccords liés à l'identification des auteurs et autrices :

### 2.1. FAVORISER LES ÉCHANGES ET UNE COMPRÉHENSION COMMUNE

Il est suggéré d'initier une réunion rassemblant les différentes personnes ayant participé de près ou de loin au projet de communication, peu importe le type de collaboration (ex. : avec des partenaires industriels, d'autres CCTT ou cégeps, etc.). Cette réunion, initiée par la ou le responsable du projet, sera l'occasion de rappeler les requis permettant l'attribution du statut d'auteur ou d'autrice et servira de moment pour s'entendre sur certaines conditions particulières, telles que les délais à respecter et la répartition des tâches. À l'issue de cette réunion, les personnes qui se verront attribuer un de ces statuts auront été identifiées et auront reconnu et accepté les responsabilités qu'elles auront à assumer tout au long du projet.

Pour soutenir la réflexion et bien identifier l'ensemble des contributions des membres de l'équipe, la [Taxonomie CRediT](#) peut être utilisée. Il s'agit d'un cadre international définissant

14 rôles pour décrire les contributions individuelles dans un projet de recherche. Plusieurs rôles peuvent être attribués à la même personne, plusieurs personnes peuvent se voir attribuer le même rôle et, selon le projet, certains rôles ne s'appliqueront pas.

Pour consulter la version traduite en français :

[https://contributorshipcollaboration.github.io/projects/translation/translations/fr\\_latn/](https://contributorshipcollaboration.github.io/projects/translation/translations/fr_latn/)

## **2.2. CONSERVER DES TRACES ÉCRITES**

Afin de garder en mémoire les décisions prises et d'y revenir au besoin, conserver des traces écrites demeure le moyen le plus efficace. Il peut s'agir de comptes-rendus de rencontres ou d'un document écrit et signé faisant foi de l'engagement des personnes impliquées dans le projet. Un Formulaire d'identification des auteurs et autrices est suggéré à l'annexe 1.

## **2.3. MAINTENIR LES COMMUNICATIONS AVEC LES PERSONNES IMPLIQUÉES**

Il arrive que les rôles et responsabilités des membres de l'équipe changent en cours de projet (ex. : départ ou arrivée d'une personne, changement de rôles ou de responsabilités au sein du projet, non-respect des critères d'attribution du statut d'auteur ou d'autrice, etc.). Une mise à jour est alors suggérée pour vérifier si les personnes identifiées comme autrice ou auteur répondent toujours aux critères et si l'ordre doit être modifié. La décision doit faire consensus. Si le document à l'annexe 1 a été utilisé, il est recommandé de le mettre à jour en fonction des nouvelles décisions prises par l'équipe de recherche.

Il est également important de mentionner qu'un départ de l'équipe de recherche (ex. : changement d'emploi) ou une absence au moment de la publication (ex. : congé maladie), n'est pas une raison suffisante pour se voir retirer le statut d'auteur ou autrice. Le ou la responsable du projet doit s'assurer de permettre à la personne de réaliser tous les critères. Si cette dernière est difficile à rejoindre, une bonne pratique consiste à varier les moyens de communication utilisés (ex. : courriel professionnel, réseaux sociaux, contacter un collègue, etc.) et de conserver des traces des démarches effectuées.

Toutes les questions ou désaccords liés à l'autorat devraient être réglées avant l'envoi du manuscrit à l'éditeur.

## **3. QUI DOIT-ON RECONNAÎTRE COMME AUTEUR OU AUTRICE?**

Le Cégep de Thetford se base sur les recommandations de l'International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) pour déterminer qui doit être reconnu comme personne autrice d'une publication scientifique. Ces principes font consensus parmi les éditeurs, quasi à l'échelle internationale. Toutefois, ces critères peuvent varier légèrement selon la discipline, le domaine de recherche, l'établissement d'attache ou les exigences mises de l'avant par les revues savantes. Il faut donc en tenir compte à travers les discussions et décisions prises sur le sujet. Lorsque la décision est prise de rédiger un article scientifique par exemple, le premier réflexe est donc d'obtenir ses informations pour guider les discussions et la prise de décision.

Les quatre critères suivants doivent être répondus, peu importe le statut de la personne et le poste qu'elle occupe (ex. : chargé(e)s de projets, direction de recherche, personnel technique, personnes étudiantes ou postdoctorante, etc.) :

1. Contribuer substantiellement à la conception ou à la réalisation du projet de recherche, ou à l'acquisition, l'analyse ou l'interprétation des données ; ET
2. Participer à la rédaction ou réviser de manière critique le contenu intellectuel important ; ET
3. Approuver la version finale à publier ; ET
4. Être en mesure d'assumer la responsabilité de ses propres parties et reconnaître les parties imputables à chacun, c'est-à-dire savoir qui a fait quoi et avoir confiance dans les autres contenus.

Les personnes ayant validées le point 1 auront l'opportunité de participer aux points 2-3 et 4.

Quand la rédaction est terminée, le document est transmis aux autres personnes qui participent à sa rédaction pour que celles-ci réalisent le critère 3.

#### **4. L'ORDRE DES AUTEURS ET AUTRICES**

- Ne peut être influencé par le statut des personnes composant l'équipe de recherche;
- Peut relever de conventions propres à chaque discipline;
- Est généralement déterminé en fonction de l'importance de la contribution intellectuelle. La première personne nommée aura apporté la contribution la plus importante et aura normalement rédigé en grande partie la communication.
- Peut être déterminé par ordre alphabétique dans le cas où deux personnes auraient contribué de manière égale ou équivalente à la recherche et la rédaction. On mentionne alors cette façon de faire par un astérisque ou par une note de bas de page.

#### **5. RÔLE DE L'AUTEUR OU L'AUTRICE DE CORRESPONDANCE**

- Est nommé(e) par l'équipe de recherche lors d'une rencontre.
- Assure la relation avec l'éditeur de la revue ou le comité d'un congrès jusqu'à la publication finale.
- Dans le cas d'un projet mené hors d'une entité de recherche affiliée au Cégep, informe le Bureau de la recherche de la communication à venir (ex. : projet mené par une enseignante ou un enseignant).
- Dans les centres de recherche, l'auteur ou autrice de correspondance devrait disposer d'une certaine autorité administrative relative à la propriété intellectuelle et des droits d'auteurs ainsi que d'un accès facile au comité scientifique pour gérer les questions relatives à la mise en valeur de la publication, par exemple, par l'éditeur.

#### **6. LES REMERCIEMENTS**

Les personnes ne répondant pas à l'ensemble des critères ne peuvent être reconnues comme auteur ou autrice, peu importe leur statut (ex. : responsable du projet ou du laboratoire, personnel technique, stagiaires collégiaux ou universitaires, partenaire

industriel, académique, autres CCTT ou cégep). Elles seront citées dans la section « remerciements » avec leur accord.

À titre d'exemple, elles peuvent avoir contribué en :

- Recherchant ou fournissant du financement ;
- Collectant des données ;
- Mettant au point une méthode ;
- Effectuant une analyse statistique ;
- Fournissant des informations ponctuelles ;
- Effectuant des révisions linguistiques ;
- Supervisant le projet de recherche ou le laboratoire.

## 7. AUTRES BONNES PRATIQUES

- S'assurer de l'utilisation équitable des publications d'autrui, ou de l'obtention des autorisations d'utiliser une partie des travaux et d'en faire mention.
- Sur une communication orale ou une affiche, indiquer le nom des personnes autrices et celui qui présente en gras.
- Mentionner toutes les affiliations des personnes coautrices.
- Faire valider la communication par toutes les personnes coautrices avant diffusion.
- Mettre en valeur la source de financement selon les critères de l'organisme subventionnaire.
- Signaler l'utilisation de l'intelligence artificielle pour l'aide à la rédaction dans la section des remerciements.

## 8. EN LIEN AVEC LA CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE (CRR)

Comme mentionné en préambule, les allégations de manquement liées à l'attribution du statut d'auteur sont fréquentes. Elles sont décrites dans les politiques CRR du FRQ et des Trois Conseils ainsi que dans la [Politique sur les conflits d'intérêts et la conduite responsable en recherche](#) du Cégep de Thetford :

- **Attribution invalide du statut d'auteur** : L'attribution inappropriée du statut d'auteur, notamment à des personnes autres que celles ayant apporté une contribution appréciable au contenu de la publication ou du document et en acceptant la responsabilité. Cela implique aussi l'acceptation inappropriée du statut d'auteur.

***Exemple** : Identifier des personnes comme auteur ou autrice en raison de leur notoriété même si elles ne répondent pas aux critères (« gift » ou « guest authors ») afin de donner de la crédibilité à la publication.*

- **Mention inadéquate** : Le défaut de reconnaître de manière appropriée les contributeurs. Constitue aussi une mention inadéquate le fait d'omettre de mentionner la source du soutien financier dans ses activités de recherche, tel qu'exigé par les organismes de financement.

**Exemple :** *Ne pas mentionné une personne comme auteur car elle manque d'expérience, est peu connue ou bien absente lors de la publication (« ghost authors »).*

Pour plus d'informations sur la gestion des allégations de manquement à la CRR, consulter la [Procédure de gestion des conflits d'intérêts et des allégations de manquements](#).

## 9. BESOIN DE SOUTIEN ?

Veuillez communiquer avec le Bureau de la recherche : [recherche@cegeptheftford.ca](mailto:recherche@cegeptheftford.ca)

**ANNEXE 1**

**FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES AUTEURS ET AUTRICES**

<b>Projet de communication</b> <i>(article/affiche/communication orale/,etc.)</i>		
<b>Description / Titre préliminaire</b>		
<b>Conditions particulières</b>		
	<b>Prénom, Nom (Affiliation)</b>	<b>Signature</b>
<b>Auteur principal/autrice principale</b> <i>(responsable de mener le projet de communication à terme)</i>		
<b>Auteur/autrice de correspondance</b> <i>(si pertinent)</i>		
<b>Ordre des auteurs/autrices</b>		
1 <sup>e</sup>		
2 <sup>e</sup>		
3 <sup>e</sup>		
4 <sup>e</sup>		

Nous, signataires, reconnaissons avoir identifié ensemble les auteurs et autrices et leur ordre d'apparition dans le projet de communication susmentionné, et avoir pris connaissance de nos responsabilités envers le projet de communication.

Signé à Thetford Mines le