



POLITIQUE NATIONALE SUR LES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES DE PÊCHES ET OCÉANS CANADA

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 23 NOVEMBRE 2016

Cette politique est le résultat de l'initiative Sciences 2016, produite par les scientifiques et les gestionnaires de l'équipe chargée du volet 3 : Promotion d'une culture d'excellence scientifique. Des scientifiques de toutes les régions du Ministère ont transmis leurs commentaires durant la période de production de la politique.

A. INTRODUCTION

Pêches et Océans Canada (MPO) maintient une longue et prolifique tradition dans le domaine de la publication des articles scientifiques qui a fait progresser les connaissances scientifiques aquatiques et marines. Le MPO est résolu à assurer la communication ouverte des sciences et le transfert des connaissances scientifiques, tant à l'interne qu'à l'externe, au profit des politiques, des programmes et des services ministériels destinés au public canadien.

Une politique nationale assure un traitement uniforme des publications scientifiques dans toutes les régions du MPO, la reconnaissance des répercussions scientifiques du Ministère dans l'utilisation d'une identification normalisée de l'affiliation, et un suivi efficace de nos publications, afin de mieux intégrer la science aux processus ministériels.

La politique reconnaît la primauté du système d'examen par les pairs dans le maintien des normes scientifiques et, par conséquent, établit des processus d'examen et de soumission de manuscrits distincts pour les publications primaires (section 1.0) et secondaires (section 2.0).

La politique a été élaborée en consultation avec les scientifiques du MPO de toutes les régions, en conformité avec les lois canadiennes ainsi que les directives et les politiques du Conseil du Trésor, et en tenant compte des conventions collectives entre les scientifiques et la direction.¹

B. RESPONSABILITÉ DE VEILLER AU RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le sous-ministre adjoint du secteur des écosystèmes et des océans (Secteur des sciences) et les directeurs régionaux des sciences sont chargés de veiller au respect de la présente politique sur les publications scientifiques primaires (section 1.0) et secondaires (section 2.0).

¹ De nombreux instruments de politique influent sur la publication. Ceux-ci comprennent notamment la [Loi sur les inventions des fonctionnaires](#), la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) (article 34), la [Loi sur les biens de surplus de la Couronne](#), et en ce qui a trait à la collaboration de l'auteur, la [Loi sur l'accès à l'information](#), la [Loi sur le droit d'auteur](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), ainsi que la politique du Conseil du Trésor sur les [communications et l'image de marque](#), les politiques de Pêches et Océans Canada sur la propriété intellectuelle et les ententes de collaboration, et les [conventions collectives du groupe SP et RE](#), et le Cadre de gestion de l'avancement professionnel pour les chercheurs du gouvernement fédéral.



TABLE DES MATIÈRES

A.	INTRODUCTION	1
B.	RESPONSABILITÉ DE VEILLER AU RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	1
1.0	PUBLICATIONS PRIMAIRES (EXAMINÉES PAR LES PAIRS).....	3
1.1	PORTÉE	3
1.2	APPLICABILITÉ DE LA POLITIQUE AUX AUTEURS DE PUBLICATIONS PRIMAIRES.....	3
1.3	FORMULAIRE DU REGISTRE DES MANUSCRITS [FRM (1)].....	3
1.4	RÉSUMÉ EN LANGAGE CLAIR (RLC)	3
1.5	EXAMEN DE LA DIRECTION	4
1.5.1	Pratique exemplaire – Planification de la publication dans les plans de travail	4
1.5.2	Examen par les pairs de manuscrits précédant la soumission	4
1.5.3	Examen de la conformité à la loi par la direction.....	4
1.6	IDENTIFICATION ET ENTREPOSAGE STANDARD DU MANUSCRIT	5
1.7	APERÇU DES RESPONSABILITÉS DES AUTEURS ET COAUTEURS	5
1.8	LIGNES DIRECTRICES POUR LES GESTIONNAIRES/APERÇU DES RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION ...	6
1.8.1	Suivi des résultats des publications scientifiques	6
1.8.2	Conformité avec les lois, les politiques et les directives du gouvernement du Canada	6
1.8.3	Qualité de la science publiée.....	7
1.8.4	Communication d'un résumé en langage clair.....	7
2.0	PUBLICATIONS SECONDAIRES	8
2.1	PORTÉE	8
2.2	FORMULAIRE DU REGISTRE DES MANUSCRITS [FRM (2)].....	8
2.3	APERÇU DES RESPONSABILITÉS.....	8
2.4	PROCESSUS D'EXAMEN DE PUBLICATIONS SECONDAIRES	9
2.5	ENREGISTREMENT DES PUBLICATIONS ÉLECTRONIQUES DANS LE CATALOGUE DE LA BIBLIOTHÈQUE DU MPO.....	10
ANNEXE A :	FORMULAIRE DU REGISTRE DES MANUSCRITS [FRM (1)] POUR LES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES	11
ANNEXE B :	RÉSUMÉ EN LANGAGE CLAIR DU MANUSCRIT (RLC)	12
ANNEXE C :	EXEMPLE D'UN RÉSUMÉ EN LANGAGE CLAIR DU MANUSCRIT	13
ANNEXE D :	GUIDE DE L'AUTEUR POUR COMMENT GÉRER LES DROITS D'AUTEUR ET LES DROITS MORAUX	14
ANNEXE E :	FORMULAIRE DU REGISTRE DES MANUSCRITS [FRM (2)].....	15



1.0 **PUBLICATIONS PRIMAIRES (EXAMINÉES PAR LES PAIRS)**

1.1 **PORTÉE**

Cette politique s'applique à la publication d'articles scientifiques examinés par des pairs apparaissant dans des publications (revues scientifiques, questions particulières, chapitres de livres, livres et comptes rendus de conférence) et décrit les responsabilités et les processus qui concernent les auteurs et la direction.

Elle remplace toutes les politiques régionales antérieures concernant les publications examinées par les pairs.

1.2 **APPLICABILITÉ DE LA POLITIQUE AUX AUTEURS DE PUBLICATIONS PRIMAIRES**

La politique nationale sur les **publications primaires soumises à l'examen des pairs** s'applique **lorsque** :

- L'auteur principal du manuscrit est un employé du MPO ou participe au programme des Scientifiques émérites et des anciens des sciences du MPO.²
- Un coauteur³ du manuscrit est un employé du MPO ou participe au programme des Scientifiques émérites et des anciens des sciences du MPO et le sujet de l'article scientifique est lié au mandat du MPO ou l'investissement des ressources du MPO est considérable dans l'article [habituellement évalué en fonction de l'effort fourni par l'employé du MPO (p. ex., l'analyse et l'interprétation dans cet article)].

1.3 **FORMULAIRE DU REGISTRE DES MANUSCRITS [FRM (1)]**

Les auteurs sont tenus d'utiliser le formulaire du registre des manuscrits examinés par les pairs et la liste de contrôle [FRM (1)] (**ANNEXE A**) pour effectuer le suivi du manuscrit tout au long du processus d'examen menant à la soumission à un éditeur d'une publication.

1.4 **RÉSUMÉ EN LANGAGE CLAIR (RLC)**

Les auteurs sont tenus de produire un résumé en langage clair du manuscrit (RLC) (**ANNEXE B**) c.-à-d. 150 mots afin d'expliquer la pertinence de la recherche scientifique pour le Ministère et de promouvoir la valeur des sciences par un processus de communication et de sensibilisation. Ce résumé est utilisé à l'interne pour établir des liens avec les programmes, les politiques et les intervenants et dans le cadre de la promotion des sciences en langage clair (voir l'**ANNEXE C** pour un exemple d'un RLC).

² Il est à noter que les scientifiques émérites et les anciens des sciences sont tenus de respecter le Code de valeurs et d'éthique du MPO et sont assujettis aux politiques du gouvernement du Canada.

³ Lorsqu'un manuscrit est coécrit par des auteurs provenant de plusieurs régions, le premier d'entre eux est chargé de prendre l'initiative de faire examiner ce manuscrit par des pairs.



1.5 EXAMEN DE LA DIRECTION

1.5.1 Pratique exemplaire – Planification de la publication dans les plans de travail

À titre de pratique exemplaire, les publications prévues doivent, dans la plus grande mesure du possible, faire l'objet d'une discussion dans le cadre du processus de planification du travail.

1.5.2 Examen par les pairs de manuscrits précédant la soumission

Avant de soumettre un manuscrit au rédacteur en chef d'une publication, il est recommandé que l'auteur le présente à un ou plusieurs experts qualifiés qui passeront en revue le contenu scientifique, en particulier s'il s'agit d'un article qui n'a qu'un seul auteur. Les noms des examinateurs doivent être indiqués sur le FRM (1).

1.5.3 Examen de la conformité à la loi par la direction

Les manuscrits dont l'auteur principal est un employé du MPO, le FRM (1) et le résumé en langage clair doivent être soumis au directeur de division de l'auteur. Le directeur de division examine le manuscrit pour vérifier qu'il est conforme à la politique sur le droit de la propriété intellectuelle et à la *Loi sur le droit d'auteur*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (eu égard à l'approbation des coûts de publication) et au Code de valeurs et d'éthique du MPO. Lorsque l'auteur principal n'est pas un employé du MPO, les coauteurs du MPO fourniront à leur directeur de division une copie du manuscrit au moment de la soumission à la publication (l'éditeur).

Le directeur de division examine également le manuscrit afin de recenser les questions sensibles uniquement dans le but d'informer la haute direction et la Direction générale des communications avant la publication de l'article scientifique.

À aucun moment, l'inclusion de renseignements critiques, comme des données ou des conclusions, ne peut empêcher la publication d'articles scientifiques.

Dans les rares cas où un manuscrit ne respecte pas entièrement les politiques et les lois, le directeur de division discute des révisions potentielles avec le ou les auteurs. Si, à la suite de cette discussion, le directeur de division continue de s'interroger, il doit en faire part au directeur régional des sciences qui prend la décision définitive. Dans ces cas uniquement, le directeur régional des sciences se réserve le droit de refuser la permission de publier tant que les questions relatives à la propriété intellectuelle, aux droits d'auteur ou à la protection des renseignements personnels n'ont pas été réglées.

Pour les auteurs situés dans la Région de la Capitale nationale, les responsabilités du directeur de division et du directeur régional des sciences sont assumées par les directeurs et les directeurs généraux, respectivement.

Le Secteur des sciences s'engage à approuver les manuscrits en vue de leur publication dans un délai de dix jours ouvrables. Si les directeurs ne donnent pas leur approbation dans un délai de dix jours ouvrables, les auteurs peuvent soumettre leur manuscrit à l'éditeur.



1.6 IDENTIFICATION ET ENTREPOSAGE STANDARD DU MANUSCRIT

La mention « Pêches et Océans Canada » doit apparaître⁴ en tant qu'affiliation de l'auteur afin de rendre accessibles les publications des auteurs du MPO lors de recherches en ligne et dans le cadre d'une analyse bibliométrique. L'auteur transmet le manuscrit à la publication; une fois qu'un système d'entreposage ou de gestion de document en ligne approuvé par le Ministère est disponible, il archive la version finale, acceptée et examinée par les pairs dans ce système.

1.7 APERÇU DES RESPONSABILITÉS DES AUTEURS ET COAUTEURS

Les auteurs sont responsables de la qualité des renseignements scientifiques, notamment de la reproductibilité et de l'exactitude des données scientifiques, de l'exactitude des analyses et des rapports, du caractère approprié des discussions et des conclusions, de la clarté des communications et du respect de toute permission requise pour utiliser les données et les images exclusives et de toute entente contractuelle liée aux renseignements scientifiques. Cela comprend les dispositions particulières négociées avec des collaborateurs externes touchant la publication, la confidentialité, le brevetage ou tous autres aspects.

Au sein du gouvernement du Canada, des processus d'élaboration des politiques sont utilisés pour indiquer aux décideurs les éléments à prendre en compte dans l'analyse de données scientifiques, de même que les avantages économiques et sociaux, et d'autres considérations pertinentes. Comme le prévoit le Code de valeurs et d'éthique du MPO, les fonctionnaires ont l'obligation de servir l'intérêt public en communiquant aux décideurs « l'information, les analyses et les conseils nécessaires en s'efforçant d'être toujours ouverts, francs et impartiaux ». Compte tenu de leur double rôle de fonctionnaire et de scientifique⁵, les auteurs ne doivent pas inclure de commentaires et d'opinions sur toute politique fédérale dans les publications soumises à l'examen des pairs. La détermination des sujets sensibles⁶ devrait avoir lieu au début de la planification de la rédaction du manuscrit et, dans la mesure du possible, dans le cadre du processus annuel de planification du travail pour permettre au directeur de division de prendre les mesures appropriées concernant les services de communication⁷, qui doivent être mis en place avant la publication des articles scientifiques par un éditeur.

⁴ L'exigence d'identification de l'affiliation vise à faciliter l'identification de l'auteur par les outils bibliométriques et du Web en consultation avec le personnel de la bibliothèque du MPO. La section 5.2.5 de la [Politique sur les communications et l'image de marque](#) indique ce qui suit : « L'image de marque du gouvernement du Canada est utilisée de manière uniforme, est affichée de façon égale dans les deux langues officielles, a préséance sur l'identité visuelle des ministères et n'est pas reléguée au second plan par d'autres logos. » Le titre d'usage « Pêches et Océans Canada » doit être utilisé, à moins qu'une exigence spécifique prescrive l'utilisation de la dénomination sociale officielle, soit « ministère des Pêches et des Océans du Canada » ([Manuel du Programme de coordination de l'image de marque](#)).

⁵ L'[article 7.04 de la convention collective du groupe SP et RE](#) stipule que : a) l'employeur peut suggérer des révisions à une publication et peut refuser l'autorisation de publier, et b) lorsque l'autorisation de publier est refusée, le ou les auteurs sont avisés par écrit des raisons du refus, si le ou les auteurs le demandent.

⁶ La section 4.5 de la [Politique sur les communications et l'image de marque](#) indique ce qui suit : « La fonction de communication fait partie intégrante de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation des politiques, des programmes, des services et des initiatives du gouvernement. L'administration des communications est une responsabilité partagée qui nécessite la collaboration et l'appui de divers employés au sein des ministères, à l'échelle du gouvernement et partout au Canada. »

⁷ La section 6.6 de la [Politique sur les communications et l'image de marque](#) indique ce qui suit : Les administrateurs généraux sont responsables de faire « en sorte que l'ensemble des activités de communication de leur ministère appuie les principes de gouvernement ouvert du gouvernement du Canada et les pratiques qui y sont liées. »



(Suite : 1.7 Aperçu des responsabilités des auteurs et coauteurs)

Lorsqu'un employé du MPO est le premier auteur d'un article, il doit s'assurer que le droit d'auteur de la Couronne est demandé lorsqu'il soumet son manuscrit aux fins de publication (voir l'**ANNEXE D** pour obtenir des renseignements sur le droit d'auteur de la Couronne).

Dans la mesure du possible, les auteurs chercheront à donner le libre accès à leurs articles scientifiques. Si un auteur ne peut pas payer l'accès libre à partir des fonds de recherche, le directeur de division ou le directeur régional des Sciences pourra payer les frais de libre accès à sa discrétion.

1.8 LIGNES DIRECTRICES POUR LES GESTIONNAIRES/APERÇU DES RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION

1.8.1 Suivi des résultats des publications scientifiques

Les directeurs de division sont responsables du suivi des résultats des publications scientifiques fournies par le personnel.⁸ Ils doivent recueillir les copies des FRM (1) et les soumettre régulièrement aux directeurs régionaux des sciences en vue de leur conservation, conformément aux politiques, et de leur éventuelle utilisation, pour assurer le suivi du libre accès. La citation complète des sources est requise.

1.8.2 Conformité avec les lois, les politiques et les directives du gouvernement du Canada

Les directeurs de division assument les responsabilités suivantes :

- Gestion efficace du risque, notamment en repérant rapidement les publications prévues comportant des sujets sensibles qui pourraient nécessiter des services et des produits de communication, et information de la Direction générale des communications en conséquence.

Les directeurs de division ET les directeurs régionaux des sciences assument les responsabilités suivantes :

- Examen des manuscrits en vue de repérer toutes les questions susceptibles d'influer sur les préoccupations en matière de politiques ou de lois. Les instruments juridiques et de politiques concernés sont les suivants :
 - les lois et les politiques régissant le MPO([voir la liste complète des lois en ligne](#)), la politique sur les marchés du MPO; la politique et les lignes directrices de la propriété intellectuelle du MPO, le [Code de valeurs et d'éthique du MPO](#), la Politique sur les données scientifiques, les Procédures du MPO relatives au droit d'auteur de la Couronne, etc.;
 - Politiques du Conseil du trésor : [Politique sur les communications et l'image de marque](#); [Directive sur la gestion des communications](#); [Directive sur le gouvernement ouvert](#); [Procédures sur l'édition](#); [Politique sur la gestion de l'information](#); [Directive sur la tenue de documents](#); [Norme sur les données géospatiales](#); [Norme sur l'accessibilité des sites Web](#), etc.
 - d'autres lois pertinentes notamment : la [Loi sur l'accès à l'information et la politique correspondante](#), la [Loi sur le droit d'auteur et ses règlements](#), la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), etc.;

⁸ Comme nous l'avons déjà mentionné, le Cadre de gestion de l'avancement professionnel pour les chercheurs du gouvernement fédéral fournit un modèle pour l'avancement professionnel dans la collectivité de la recherche du gouvernement du Canada et oblige les ministères à vocation scientifique à assurer le suivi des résultats des chercheurs, notamment des publications, des mesures de productivité, les répercussions de la publication (p. ex., notes d'incidence bibliométrique) et d'autres contributions aux résultats ministériels.



(Suite : 1.8.2 Conformité avec les lois, les politiques et les directives du gouvernement du Canada)

- d'autres préoccupations liées aux politiques, notamment, mais sans s'y limiter, les questions internationales (c.-à-d. par rapport au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, p. ex., l'UNCLOS), et le cadre de protocoles d'entente avec les ministères; les organisations scientifiques internationales (p. ex., le CIEM, PICES); les modalités régionales de gestion des pêches, les négociations et les accords commerciaux (p. ex., OPANO, OCSAN, CICTA); l'océanographie et l'hydrographie (p. ex., la COI et l'OHI), ou des préoccupations relatives à la réglementation de l'aquaculture, à la collaboration, à l'industrie et des préoccupations bilatérales internationales (p. ex., avec les États-Unis, la Norvège).

1.8.3 Qualité de la science publiée

En règle générale, les questions juridiques évoquées précédemment sont les raisons pour lesquelles la direction étudie les publications; cependant, le maintien de la grande qualité du contenu scientifique dans les publications de Pêches et Océans Canada est également une préoccupation légitime de la haute direction. Dans l'éventualité, plutôt faible, où ces préoccupations seraient liées à la qualité du travail, le directeur de division a le pouvoir discrétionnaire d'exiger que les auteurs et coauteurs soumettent leur manuscrit à des experts compétents avant de le publier en vue d'obtenir des conseils sur le caractère approprié de la publication.⁹ Dans l'éventualité, peu probable, où la qualité ou l'intégrité scientifique du manuscrit serait remise en question, la période d'examen de 10 jours pour le respect des délais d'approbation ne s'applique pas. La qualité et l'intégrité scientifiques seront évaluées par des examinateurs conjointement acceptés par l'auteur et le gestionnaire.

1.8.4 Communication d'un résumé en langage clair

En vue de la communication et de la promotion de la valeur des sciences, il incombe au directeur de division de fournir le résumé en langage clair établi par l'auteur aux destinataires suivants :

- Directeur régional des sciences
- Direction générale régionale des communications
- Clients internes du secteur au sein de la région, tel qu'il est indiqué dans la section C du formulaire de résumé en langage clair c.-à-d., les responsables de programmes, de projets, de lois et d'initiatives susceptibles d'être touchés

Le cas échéant, il incombe au directeur régional des sciences de fournir le résumé en langage clair aux destinataires suivants :

- Directeur général régional
- Haute direction du Secteur des sciences des écosystèmes et des océans
- Haute direction d'autres secteurs du MPO

⁹ L'article 7.04 de la convention collective du groupe RE stipule que : a) l'employeur peut suggérer des révisions à une publication et peut refuser l'autorisation de publier, et b) lorsque l'autorisation de publier est refusée, le ou les auteurs sont avisés par écrit des raisons du refus, si le ou les auteurs le demandent.



2.0 PUBLICATIONS SECONDAIRES

Les publications scientifiques secondaires de Pêches et Océans Canada (MPO) comprennent les séries telles « Rapports techniques canadiens des sciences halieutiques et aquatiques du MPO », « Rapports statistiques canadiens des sciences halieutiques et aquatiques », « Rapports canadiens à l'industrie sur les sciences halieutiques et aquatiques », et « Rapports manuscrits canadiens des sciences halieutiques et aquatiques », et d'autres séries. Ces rapports scientifiques et techniques contiennent souvent des résultats scientifiques préliminaires et, en règle générale, le Ministère fournit le seul examen de ces articles scientifiques. Pour la publication, les auteurs doivent consulter le « Guide pour la préparation des rapports de Pêches et Océans Canada » disponible.

REMARQUE : La série intitulée « Rapports techniques canadiens sur l'hydrographie et les sciences océaniques/Rapports définitifs sur le terrain » est exclue de ce processus, de même que les publications du Secrétariat canadien de consultation scientifique.

2.1 PORTÉE

Cette procédure s'applique à tous les auteurs de manuscrits dans les séries ci-haut mentionnées, étant donné que des auteurs ne faisant pas partie du Ministère peuvent publier dans ces séries de rapports. Ces auteurs doivent prendre les dispositions nécessaires en vue de la publication auprès du bureau ministériel le plus compétent (c'est-à-dire une région de Pêches et Océans Canada), en ce qui a trait à la géographie ou à une zone d'intérêt. Ce bureau devient le « bureau producteur ».

2.2 FORMULAIRE DU REGISTRE DES MANUSCRITS [FRM (2)]

Les auteurs doivent utiliser le formulaire du registre des manuscrits [FRM (2)] pour les séries de rapports techniques et manuscrits du MPO afin de suivre la procédure d'examen de ces publications. Voir l'ANNEXE E pour le formulaire [FRM (2)].

2.3 APERÇU DES RESPONSABILITÉS

Le directeur de division concerné est chargé de nommer une personne dans sa division en tant que « rédacteur en chef des publications secondaires » ou de s'acquitter de cette tâche lui-même. Dans un cas comme dans l'autre, il incombe à cette personne d'assurer la qualité des publications secondaires.

Compte tenu de leur double rôle de fonctionnaire et de scientifique, les auteurs ne commenteront pas toute politique fédérale dans leurs publications scientifiques.



2.4 PROCESSUS D'EXAMEN DE PUBLICATIONS SECONDAIRES

- a) L'auteur complète le FRM (2) et le soumet avec l'ébauche du manuscrit au rédacteur en chef des publications secondaires de la division.
- b) Le rédacteur en chef des publications secondaires envoie le manuscrit à deux examinateurs, s'il y a lieu (p. ex., la série « Rapports statistiques canadiens des sciences halieutiques et aquatiques » ne nécessite habituellement aucun examen) qui peuvent être à l'interne ou ne pas faire partie du Ministère. Les examinateurs doivent évaluer le contenu scientifique du manuscrit, consigner leurs commentaires et recommander :
 - l'acceptation du manuscrit;
 - l'acceptation du manuscrit à la suite d'une révision adéquate; ou
 - le rejet du manuscrit.
- c) En se fondant sur les commentaires des examinateurs, le rédacteur en chef des publications secondaires accepte le manuscrit tel quel, précise les révisions nécessaires, ou refuse le manuscrit. L'auteur est avisé de la décision; si des changements doivent être apportés au manuscrit, l'auteur s'en acquitte avant de le transmettre de nouveau au rédacteur en chef des publications secondaires.
- d) À la réception de la version finale du manuscrit, le rédacteur en chef des publications secondaires signe le formulaire du registre des manuscrits (FRM 2), et le transmet ainsi que le manuscrit au directeur de division.
- e) Le directeur de division signe le formulaire du registre des manuscrits (FRM 2), renvoie le formulaire et le manuscrit au rédacteur en chef des publications secondaires, et transmet une copie du FRM 2 à l'auteur. Le directeur de division envoie une copie supplémentaire du FRM 2 et du manuscrit (avec une note indiquant que le manuscrit contient des sujets sensibles, le cas échéant) au directeur régional des sciences ET à la Direction générale des communications.
- f) Le directeur régional des sciences signe le FRM 2 et le renvoie au directeur de division, qui en transmet ensuite une copie au rédacteur en chef des publications secondaires (mais il peut conserver la copie du manuscrit).
- g) Si l'auteur souhaite apporter des changements, et il le fait, le processus d'examen reprend de nouveau tel qu'il est décrit à l'étape (a) ci-dessus.
- h) Dans les rares cas où un auteur a utilisé des données exclusives, le directeur de division et le directeur régional des sciences doivent refuser l'autorisation de publier le rapport, jusqu'à ce que le propriétaire des données ait fourni l'autorisation écrite de les utiliser dans la publication.
- i) Le directeur de division doit repérer les sujets sensibles dans les 10 jours ouvrables suivant la soumission du manuscrit par le rédacteur en chef des publications secondaires. Peu importe le résultat de cet examen, après cette période, le rédacteur en chef des publications secondaires peut soumettre le manuscrit aux fins de publication, sans avoir à attendre que le directeur de division ou le directeur régional des sciences lui ait renvoyé le formulaire du registre des manuscrits. La Direction régionale des communications doit être informée lorsqu'une publication imminente contient des questions sensibles, afin de préparer les services de communication appropriés.
- j) Le rédacteur en chef des publications secondaires prend ensuite les dispositions nécessaires pour faire publier le manuscrit dans la série appropriée. Pour obtenir le numéro d'un rapport scientifique ou technique de Pêches et Océans Canada, veuillez communiquer avec Publications/Publications (DFO/MPO), à l'adresse Publications.XNCR@dfo-mpo.gc.ca.

À aucun moment, l'inclusion de renseignements critiques, comme des données ou des conclusions, ne peut empêcher la publication d'articles scientifiques.



2.5 ENREGISTREMENT DES PUBLICATIONS ÉLECTRONIQUES DANS LE CATALOGUE DE LA BIBLIOTHÈQUE DU MPO

L'auteur de la publication doit soumettre une version PDF du rapport à Libraries-Bibliotheques@dfo-mpo.gc.ca. Le rapport doit être complet; tous les tableaux et toutes les illustrations doivent être insérés dans le texte. L'équipe des bibliothèques de Pêches et Océans Canada s'assure que les rapports scientifiques soient accessibles sans contrainte au public. Les rapports scientifiques en format PDF sont d'abord archivés sur un serveur ministériel, puis, un hyperlien menant vers la publication électronique est ajouté à la notice bibliographique de chaque rapport scientifique dans le catalogue de la bibliothèque du Ministère.



ANNEXE A : FORMULAIRE DU REGISTRE DES MANUSCRITS [FRM (1)] POUR LES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

FRM ET LISTE DE CONTRÔLE POUR DES PUBLICATIONS EXAMINÉES PAR LES PAIRS

AUTEUR(S) - Rappel : à des fins bibliométriques, veuillez utiliser l'identification normalisée de l'affiliation, c.-à-d., prénom, nom de famille et « Pêches et Océans Canada ».		
TITRE :		
CITATION COMPLÈTE DES SOURCES/URL (si les renseignements ne sont pas disponibles au moment de remplir le formulaire, veuillez envoyer un courriel au directeur de division) :		
Services de communication requis? (Décision du directeur de division)		
Date de l'attribution à la Direction générale des communications :	Nom du conseiller :	
Sujet (si ce n'est pas clair dans le titre)	Personnes-ressources du MPO devant être informées de la publication :	
Examineurs avant la soumission		
1)	Date	
2)	Date	
Manuscrit examiné par le directeur de division :		
Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature	
Date de soumission au directeur de division	Date d'approbation	
Résumé en langage clair soumis au directeur de division?		
Oui	Non	Requis d'ici la date de publication :
RAPPEL : Obtenir si nécessaire* les formulaires du MPO tels à la propriété intellectuelle requis; permission relative à des données exclusives requise; permissions relatives à des ententes de collaboration requises; formulaires d'autorisation de diffusion d'images requis, etc.		
LISTE DE CONTRÔLE RELATIVE AU LIBRE ACCÈS (nécessaire lorsque le libre accès est de mise)		
a) L'auteur principal est-il un employé du MPO? Si la réponse est oui, le manuscrit doit être versé dans un dépôt en ligne ou publié dans une publication qui offre le libre accès lorsque la politique sur le libre accès s'applique. Si la réponse est non, le ou les coauteurs doivent déterminer avec l'auteur principal comment procéder pour assurer la conformité à la politique sur le libre accès.		
b) Date d'admissibilité au libre accès (p. ex., 12 mois à partir de la publication d'un article)		
c) Conservation de la version définitive du manuscrit, revue par l'auteur et examinée par les pairs (et <u>non</u> de la version en PDF de l'éditeur). Emplacement : (c.-à-d., numéro du système* de doc du MPO OU envoi au directeur de division/date). *Utiliser les paramètres de protection des renseignements personnels.		
d) Coordonnées des propriétaires des ensembles de données : (Inclure l'identification du propriétaire de l'ensemble de données, s'il y a lieu).		
e) Formulaire sur les permissions relatives aux données ouvertes rempli?		
Manuscrit examiné par le directeur régional des sciences (le cas échéant)		
Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature	Date



ANNEXE B : RÉSUMÉ EN LANGAGE CLAIR DU MANUSCRIT (RLC)

LIGNES DIRECTRICES ET FORMULAIRE POUR LES AUTEURS DU RÉSUMÉ EN LANGAGE CLAIR

Les auteurs sont tenus de rédiger un très bref résumé (c.-à-d. 150 mots/voir l'exemple ci-dessous) en langage clair du manuscrit afin d'expliquer la pertinence de la recherche scientifique pour le Ministère. Ce résumé est utilisé à l'interne pour établir des liens avec les programmes, les politiques et les intervenants et dans le cadre de la promotion des sciences en langage clair. Veuillez transmettre le résumé au directeur de division avant la sortie de la publication.

Auteur principal et affiliation :
Coauteur(s) :
Titre de la publication/Citation complète des sources (identification du propriétaire des ensembles de données, s'il y a lieu) :
a) Répercussions scientifiques de l'article (c.-à-d., champ, importance, point central, objet, avantages) :
b) Portée géographique ou région et, le cas échéant, espèces (utiliser le nom courant) :
c) Concerne les programmes, les projets, les lois et les initiatives ci-après :



ANNEXE C : EXEMPLE D'UN RÉSUMÉ EN LANGAGE CLAIR DU MANUSCRIT

LIGNES DIRECTRICES ET FORMULAIRE POUR LES AUTEURS DU RÉSUMÉ EN LANGAGE CLAIR

Les auteurs sont tenus de rédiger un très bref résumé (c.-à-d. 150 mots/voir l'exemple ci-dessous) en langage clair du manuscrit afin d'expliquer la pertinence de la recherche scientifique pour le Ministère. Ce résumé est utilisé à l'interne pour établir des liens avec les programmes, les politiques et les intervenants et dans le cadre de la promotion des sciences en langage clair. Veuillez transmettre le résumé au directeur de division avant la sortie de la publication.

Exemple d'un résumé en langage clair

Auteur principal et affiliation : Jake Rice, affiliation : Pêches et Océans Canada
Coauteur(s) : S.O.
Titre de la publication/Citation complète des sources (identification du propriétaire des ensembles de données, s'il y a lieu) : Rice, J. C. 2009. A generalization of the three-stage model for advice using the precautionary approach in fisheries, to apply broadly to ecosystem properties and pressures (en anglais seulement) ICES Journal of Marine Science. 66: 433-444.
a) Répercussions scientifiques de l'article (c.-à-d., champ, importance, point central, objet, avantages) : Cet article examine une approche systématique permettant d'incorporer des connaissances scientifiques sur l'écosystème, les pressions d'origine anthropique et les autres types de pression sur l'écosystème à la gestion des pêches, alors que les approches de gestion antérieures étaient presque exclusivement fondées sur les évaluations du frai et de la mortalité des stocks de poissons.
b) Portée géographique ou région et, le cas échéant, espèces (utiliser le nom courant) : On examine des exemples de gestion des pêches dans l'océan Atlantique.
c) Concerne les programmes, les projets, les lois et les initiatives ci-après : Gestion des écosystèmes et des pêches du MPO (plans de gestion des pêches; modifications à la <i>Loi sur les pêches</i> , Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique, Organisation des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest) et Secteur des sciences des écosystèmes et des océans (approche de précaution, science à l'appui de l'approche écosystémique de la gestion du poisson).



ANNEXE D : GUIDE DE L'AUTEUR POUR COMMENT GÉRER LES DROITS D'AUTEUR ET LES DROITS MORAUX

COMPRENDRE LE DROIT D'AUTEUR DE LA COURONNE

Les auteurs doivent consulter la Politique sur la propriété intellectuelle et les Lignes directrices pour la gestion de la propriété intellectuelle du Ministère (accessibles en cliquant sur les hyperliens) et se familiariser avec les sections sur les permissions de reproduire des documents protégés par un droit d'auteur. Comme il s'agit d'un produit du travail d'un fonctionnaire fédéral, l'article scientifique d'un employé du MPO appartient au gouvernement du Canada (la Couronne). Les auteurs ne peuvent pas renoncer au droit d'auteur de la Couronne ou le céder dans un processus en ligne automatisé, ni par l'intermédiaire d'un formulaire de « transfert de droits » fourni par un éditeur. L'[Office de la propriété intellectuelle du Canada](#) a produit un « Guide du droit d'auteur » à ce sujet. Il y a lieu de noter que la [Loi sur le droit d'auteur](#) prévoit que le droit d'auteur appartient à Sa Majesté la Reine du chef du Canada (la Couronne) et « subsiste jusqu'à la fin de la cinquantième année suivant celle de la première publication de l'œuvre ».

FORMULAIRES D'AUTORISATION PERMETTANT AUX ÉDITEURS D'UTILISER DES DOCUMENTS PROTÉGÉS PAR LE DROIT D'AUTEUR DE LA COURONNE

Deux formulaires d'autorisation permettant aux éditeurs de reproduire des documents protégés par le droit d'auteur de la Couronne sont fournis dans les Lignes directrices pour la gestion de la propriété intellectuelle du MPO : un pour les manuscrits rédigés uniquement par des auteurs du MPO et un autre pour les manuscrits rédigés par des auteurs du MPO en collaboration avec d'autres auteurs externes (propriété conjointe). Ces formulaires s'intitulent : « Permission de publier, de reproduire et de traduire un article scientifique ». La signature de l'auteur n'a toutefois pas pour effet de les valider. La politique du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les pouvoirs de signature, qui est fondée sur la *Loi sur la gestion des finances publiques*, exige qu'un cadre supérieur du niveau de directeur régional des Sciences ou de directeur général fournisse une autorisation concernant la propriété intellectuelle et le droit d'auteur de la Couronne.

S'il est possible de déterminer les parties du manuscrit qui ont été rédigées par des employés du MPO lorsqu'il y a plusieurs auteurs, les auteurs doivent identifier clairement les sections auxquelles la permission d'utiliser le document protégé par un droit d'auteur s'applique. Les coauteurs fonctionnaires d'autres ministères fédéraux auront besoin d'un formulaire similaire dûment signé pour gérer les droits d'auteur conformément à la politique applicable à ce sujet dans l'ensemble du gouvernement du Canada.

AUCUNE RENONCIATION AUX DROITS MORAUX

Il est recommandé aux auteurs de ne pas renoncer à leurs droits moraux, qui sont protégés par la *Loi sur le droit d'auteur du Canada* ([articles 14.1 et 14.2](#)). Les droits moraux protègent le droit de l'auteur à l'intégrité de l'œuvre et à sa paternité ainsi que son droit d'aval. Les auteurs conservent des droits moraux pendant toute la durée du droit d'auteur, même si celui-ci a été cédé par licence à une autre partie. Conformément à la *Loi sur le droit d'auteur*, les droits moraux « ne peuvent être concédés à un licencié, mais on peut y renoncer par contrat. » Si l'auteur renonce aux droits moraux, on ne peut tenter aucun recours contre l'éditeur [pour violation des droits moraux](#), notamment si l'on déforme, mutile ou modifie l'œuvre d'une manière préjudiciable à la réputation de l'auteur, ou l'utilise avec un produit, une cause, un service ou une institution. La Couronne peut entendre d'autres affaires de violation des droits, mais les droits moraux sont détenus par l'auteur et une autre partie ne peut pas renoncer à ces derniers.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le droit d'auteur de la Couronne, consultez la section sur les documents et liens essentiels du site **intranet** de Pêches et Océans Canada (Direction générale des communications) : Foire aux questions du droit d'auteur de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada.



ANNEXE E : FORMULAIRE DU REGISTRE DES MANUSCRITS [FRM (2)]

FORMULAIRE DU REGISTRE DES MANUSCRITS POUR LES SÉRIE DE RAPPORTS TECHNIQUES ET MANUSCRITS DE PÊCHES ET OCÉANS CANADA

Auteur(s) :		
Titre :		
<p>(Série de rapports techniques et manuscrits de Pêches et Océans Canada seulement), sélectionner le type :</p> <p><input type="checkbox"/> Rapport technique canadien des sciences halieutiques et aquatiques</p> <p><input type="checkbox"/> Rapport manuscrit canadien des sciences halieutiques et aquatiques</p> <p><input type="checkbox"/> Rapport statistique canadien des sciences halieutiques et aquatiques</p> <p><i>Remarque : Le Rapport statistique canadien sur l'hydrographie et les sciences océaniques et le Rapport canadien des entrepreneurs sur l'hydrographie et les sciences océaniques sont exclus de ce processus, de même que les publications du Secrétariat canadien de consultation scientifique.</i></p>		
Manuscrits reçus par le rédacteur en chef des publications secondaires/président		
Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature	Date
Examineur n° 1 (nom en caractères d'imprimerie)	Signature	Date
Examineur n° 2 (nom en caractères d'imprimerie)	Signature	Date
Manuscrits examinés par le rédacteur en chef des publications secondaires/président/chef de section		
Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature	Date
Manuscrit examiné par le directeur de division		
Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature	Date
Manuscrit examiné par le directeur régional des sciences (au besoin, par le directeur de division)		
Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature	Date
<p>Pour obtenir le numéro du rapport, veuillez communiquer avec Publications/Publications (DFO/MPO), à l'adresse Publications.XNCR@dfo-mpo.gc.ca.</p> <p>Voir aussi le « Guide pour la préparation des rapports de Pêches et Océans Canada », version « PDF » disponible à la bibliothèque : N° de cat. Fs23-176/2003F-PDF, ISBN 0-662-75415-8 (aussi disponible version « HTML »).</p>		