

TABLE DES MATIÈRES

ACRONYMES, SIGLES ET ABRÉVIATIONS.....	III
1. INTRODUCTION	1
2. CHAMP D'APPLICATION	1
3. PRINCIPE GÉNÉRAL.....	1
4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	1
5. NORMES D'ÉDITION	2
6. AUTORISATION DES AUTRICES ET AUTEURS.....	3
7. DEMANDES DE REPRODUCTION OU D'ADAPTATION	3
8. AUTORISATION DE LA PUBLICATION	4
9. QUALITÉ DE LA PUBLICATION	5
10. COÉDITION.....	5
11. LANGUE DE DIFFUSION.....	5
12. STRATÉGIE DE DIFFUSION	6
13. POLITIQUE DE PRIX	7
14. TYPES DE PUBLICATIONS ET CATÉGORIES.....	7
ANNEXE A	12
A.I Modèle de courriel en français	12
A.II Modèle de courriel en anglais	13
ANNEXE B	14
B.I Attestation d'obtention des autorisations des autrices et auteurs	14



Politique d'édition des publications

RECUEIL OFFICIEL
POLITIQUES, DIRECTIVES ET
PROCÉDURES

Numéro : COM-02-V5

Approuvé par : CD 25-06-2019

Révision : 18-10-2022

ANNEXE C	16
C.I Autorisation pour l'utilisation de photographies ou de vidéos	16
ANNEXE D	18
D.I Autorisation pour la reproduction d'une partie d'une œuvre	18
ANNEXE E	20
E.I Autorisation pour la mention d'une entreprise/organisme ou d'une personne	20



Politique d'édition des publications

RECUEIL OFFICIEL
POLITIQUES, DIRECTIVES ET
PROCÉDURES

Numéro :	COM-02-V5
Approuvé par : CD	25-06-2019
Révision :	18-10-2022

ACRONYMES, SIGLES ET ABRÉVIATIONS

Acronyme	Définition
DCVM	Direction des communications, de la veille et de la mobilisation des connaissances
DFPR	Direction du Fonds et des partenariats de recherche
DL	Direction des laboratoires
DR	Direction de la recherche

1. INTRODUCTION

Pour réaliser le volet de sa mission qui consiste à assurer la diffusion et le transfert des connaissances, l'IRSST produit des contenus de diverses natures. Cette politique d'édition des publications établit les principes en vertu desquels la production scientifique, technique et institutionnelle peut donner lieu à une publication officielle de l'Institut. Elle définit les différents types de publications de l'IRSST ainsi que leurs principales caractéristiques et précise les normes privilégiées en matière d'édition.

2. CHAMP D'APPLICATION

La politique d'édition des publications s'adresse au personnel de l'IRSST et aux chercheuses et chercheurs externes dans le cadre de travaux menés ou financés par l'Institut. Elle est également destinée aux partenaires qui coéditent des publications avec l'IRSST. Toutes les publications produites et diffusées par l'IRSST sont visées par cette Politique.

Les normes visuelles à respecter sont décrites dans le Cahier des normes d'identité visuelle de l'IRSST sous la responsabilité de la Direction des communications, de la veille et de la mobilisation des connaissances (DCVM). La Politique [linguistique](#) et la Politique de [libre accès aux articles scientifiques](#) doivent également être respectées.

3. PRINCIPE GÉNÉRAL

Afin de rendre disponibles les résultats des travaux qu'il réalise ou qu'il finance et de mettre en valeur le travail des autrices et auteurs des publications, l'IRSST rend disponible gratuitement sa production scientifique, technique et institutionnelle à l'ensemble de sa clientèle. Seul ou avec le soutien de partenaires, l'Institut détermine les moyens appropriés pour faire connaître ses réalisations dans le but de soutenir les milieux de travail.

4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Cette politique vise l'atteinte des objectifs suivants :

- Optimiser les contenus de publication;

- Distinguer les différentes catégories de contenus et de publications;
- Uniformiser la présentation et la gestion des publications;
- S'assurer du respect des obligations légales auxquelles sont soumis les autrices, les auteurs et les éditeurs;
- Faciliter la diffusion des publications, notamment par le site Web de l'IRSST.

5. NORMES D'ÉDITION

Pour la publication d'une production scientifique, les autrices et auteurs doivent prendre connaissance du [Guide pratique](#) pour la rédaction et la présentation des productions scientifiques et techniques de l'IRSST et utiliser les gabarits de saisie qui s'y trouvent. Ce guide énonce les directives à suivre en matière de rédaction.

Le manuscrit doit être acheminé à l'Institut sous forme électronique, en format Word. Les fichiers ne comportent aucune protection d'écriture. À moins d'entente préalable entre la DFPR, la DR, la DCVM et la chercheuse ou le chercheur principal, les types de livrables découlant de recherches menées ou financées par l'IRSST doivent correspondre à ceux définis à la section 8 des [Directives générales des programmes de subvention de l'IRSST](#).

a) Vidéos, photographies et illustrations

En tant qu'éditeur, l'Institut a des obligations légales relatives à l'utilisation des photographies et autres illustrations. Les règles de l'Institut en matière de reproduction d'une œuvre d'autrui doivent être respectées, voir au point 7 de cette section : Les demandes de reproduction ou d'adaptation.

b) Mention de raison sociale, de nom d'entreprise ou de personne

Une autorisation écrite est requise pour la mention de raisons sociales, de noms d'entreprises ou de personnes. L'autrice ou l'auteur principal a la responsabilité d'obtenir les autorisations requises et de les transmettre au pilote du dossier qui sera responsable de remettre une copie à la DCVM en utilisant le [Formulaire d'autorisation pour la mention d'une entreprise ou d'un organisme](#).

c) Citations dans le texte et bibliographie

L'IRSST exige de respecter le style APA-IRSST disponible dans [EndNote](#) pour les références bibliographiques.

Référez-vous à la section 3 : Références bibliographiques selon le style APA-IRSST du [Guide pratique](#) pour la rédaction et la présentation des productions scientifiques et techniques de l'IRSST.

6. AUTORISATION DES AUTRICES ET AUTEURS

Au moment de remettre la version finale de son ouvrage (rapport scientifique, guide ou fiche technique, rapport d'expertise, état de la question, etc.) pour publication par l'Institut, l'autrice ou l'auteur principal a la responsabilité d'obtenir la signature de chaque coautrice et coauteur, pour attester leur accord avec le contenu du document soumis. Pour ce faire, les coautrices et coauteurs doivent utiliser le formulaire [Attestation d'obtention des autorisations des autrices et auteurs](#) à l'annexe C de ce présent document. Par la suite, l'ensemble de ces autorisations doit être remis au pilote du dossier, qui sera responsable de remettre une copie à la DCVM.

7. DEMANDES DE REPRODUCTION OU D'ADAPTATION

Il est fréquent d'avoir à faire des demandes d'autorisation de reproduction ou d'adaptation d'une œuvre d'autrui à des fins de publication, par exemple dans un rapport de recherche ou un article de périodique.

L'autrice ou l'auteur principal d'un document publié par l'IRSST a la responsabilité d'obtenir les autorisations écrites nécessaires à la diffusion des graphiques, tableaux, illustrations, photographies, etc. Si l'autrice ou l'auteur utilise le logo d'une entreprise ou mentionne son nom ou celui de membres de son personnel, l'autorisation écrite des personnes concernées doit aussi être obtenue.

Aux fins de publication par l'IRSST d'une reproduction d'une œuvre d'autrui, utilisez le modèle de courriel disponible en annexe afin de demander au propriétaire du droit d'auteur la permission de reproduire et/ou d'adapter son œuvre.

Voici une liste non exhaustive des informations à fournir lorsque vous faites une demande d'utilisation d'œuvre d'autrui :

- Identifiez-vous, ainsi que l'organisme pour lequel vous travaillez. Préciser que l'IRSST est un organisme de bienfaisance peut encourager un/une propriétaire de droit d'auteur à donner son consentement;

- Précisez exactement et en détail ce que vous voulez utiliser. Si ce que vous voulez reproduire se trouve sur Internet, fournissez le lien de la page où vous avez trouvé l'information;
- Décrivez l'utilisation que vous ferez de l'œuvre (par exemple, reproduction dans un rapport de recherche, le titre de travail ou le sujet du rapport, etc.) ;
- Enfin, précisez que la source de l'œuvre sera mentionnée dans votre ouvrage.

Une fois l'autorisation obtenue, assurez-vous de conserver les preuves de vos démarches et des réponses reçues du ou des personnes détenant le droit d'auteur. Cette documentation devra être remise à la DCVM en même temps que le manuscrit.

Si vous n'arrivez pas à obtenir les droits de reproduction d'une œuvre, il faut trouver une œuvre de remplacement. Au besoin, contactez publications@irsst.qc.ca pour obtenir de l'aide afin de trouver une solution.

Les licences de Creative Commons

Les licences de Creative Commons (CC) accordent d'emblée une permission de réutilisation de façon normalisée d'une œuvre. Il y a six sortes de licence CC. Pour plus d'information et pour consulter le détail des permissions offertes par chaque type de licence CC, vous pouvez consulter le site <https://creativecommons.org/about/cclicenses/>.

La citation des sources est essentielle, même si l'œuvre est libre de droits ou que vous avez la permission de l'utiliser. La section 3 du [Guide pratique](#) pour la rédaction et la présentation des productions scientifiques et techniques de l'IRSST qui porte sur les références bibliographiques selon le style APA-IRSST vous explique comment rédiger une légende identifiant la source de l'œuvre et le propriétaire du droit d'auteur.

En cas de doute sur l'utilisation d'une œuvre d'autrui, consultez l'équipe du centre de documentation à l'adresse : documentation@irsst.qc.ca.

8. AUTORISATION DE LA PUBLICATION

La DFPR autorise la diffusion des productions scientifiques financées par les programmes de subventions de l'IRSST. La Direction des laboratoires (DL) autorise la diffusion des méthodes de laboratoires. La DR autorise la diffusion des productions scientifiques internes. La DCVM autorise la diffusion des autres documents. Elle autorise également la

mise en ligne de toutes les productions de l'IRSST.

9. QUALITÉ DE LA PUBLICATION

L'autrice ou l'auteur principal d'un document est responsable de la validité scientifique du contenu, de la qualité générale ainsi que du respect des normes de l'IRSST. Il lui revient donc de présenter un document bien structuré, sans faute d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, et de fournir des éléments visuels de bonne qualité.

10. COÉDITION

Dans certains cas, l'IRSST peut publier un ouvrage de façon conjointe avec un ou plusieurs éditeurs. Toute demande ou tout projet d'entente de coédition doit être transmis à la DCVM qui veille à assurer une reconnaissance adéquate de la contribution de l'IRSST. Une entente de coédition doit préciser les obligations d'édition et de diffusion et, s'il y a lieu, proposer un accord avec les partenaires.

La DCVM peut, si la contribution financière ou autre contribution significative d'un organisme partenaire le justifie, décider d'ajouter le logo de ce partenaire sur la page couverture ou ailleurs dans une production qu'elle édite.

11. LANGUE DE DIFFUSION

L'IRSST publie sa documentation écrite en français, dans le respect de la Charte de la langue française. Cependant, pour l'IRSST, l'utilisation du français comme unique langue de communication est insuffisante pour être reconnu à l'extérieur du Québec et obtenir une notoriété scientifique.

Sans prétendre au bilinguisme, l'Institut évalue le potentiel de traduction de chaque publication selon la clientèle à laquelle elle s'adresse, et l'importance qu'elle peut représenter pour le monde scientifique ou pour les milieux de travail.

Une direction peut recommander à la DCVM — selon le type et la catégorie de publication — qu'une publication soit traduite, s'il considère que celle-ci revêt un intérêt particulier ou

qu'elle fait état d'une percée ou d'une avancée significative.

Des publications dont les résultats concernent une problématique en émergence, un sujet d'actualité, un secteur d'activité important, un grand nombre de travailleurs et travailleuses et/ou une clientèle composée majoritairement de non francophones peuvent également faire l'objet d'une recommandation de traduction.

La mention suivante doit être intégrée à chaque publication issue d'une traduction : « Cette publication a été traduite, seule la version originale fait foi. »

L'IRSST recommande et encourage ses collaborateurs et collaboratrices à appliquer la rédaction inclusive ; référez-vous à la [Politique linguistique](#) et au [Guide pratique](#) pour la rédaction et la présentation des productions scientifiques et techniques de l'IRSST.

12. STRATÉGIE DE DIFFUSION

La DCVM met en valeur chaque publication. Elle consent des efforts additionnels afin d'accorder un traitement particulier à toute réalisation ou publication qui présente un fort potentiel communicationnel en raison de la clientèle qu'elle cible, de son originalité, de son contenu ou de l'intérêt qu'elle suscite chez des personnes qui se préoccupent de santé et de sécurité du travail.

Toutes les publications de l'IRSST sont disponibles en version électronique et peuvent être téléchargées gratuitement à partir du site Web de l'Institut. Pour combler des besoins particuliers, des guides et des fiches techniques peuvent être imprimés et diffusés.

La DCVM élabore également une stratégie de diffusion des documents vers les clientèles cibles. Elle remet aux centres de documentation de l'IRSST et de la CNESST des exemplaires imprimés de ses publications, à titre gracieux. Elle informe certaines clientèles de l'interne et de l'externe de la mise en ligne d'une nouvelle publication.

La DCVM est responsable de l'application du *Règlement sur le dépôt des documents publiés*, émanant de la *Loi sur Bibliothèque et archives nationales du Québec*. Les publications de l'IRSST sont transmises, en version électronique, à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

13. POLITIQUE DE PRIX

La DCVM privilégie la diffusion gratuite des publications sous forme électronique. Cependant, dans certaines situations, un prix peut être fixé lorsque des documents sont imprimés. Ils peuvent être vendus et le prix demandé vise à financer les frais de production et d'expédition.

14. TYPES DE PUBLICATIONS ET CATÉGORIES

Les contenus publiés par l'Institut ne sont pas tous de même nature. Il importe de distinguer les différents types de publications et les catégories qui s'y rattachent. La catégorie peut varier selon le contenu ou l'utilisation prévue. La DCVM détermine le type et la catégorie de chaque publication.

Type de publication		Catégorie
Productions scientifiques et techniques	Rapports de recherche scientifique Ces ouvrages contribuent au développement ou à l'enrichissement des connaissances sur un sujet donné. Ils ont fait l'objet d'une évaluation scientifique par des pairs indépendants et s'adressent à une clientèle initiée (maximum de 75 pages). Ce rapport de recherche sera évalué par les pairs.	Rapport (R) Report (R) Annexe (RA) Appendix (RA)
	Rapports de recherche synthèse Ils présentent un résumé des travaux réalisés et des résultats obtenus, qui font l'objet d'articles publiés (ou acceptés pour publication) dans des revues scientifiques (maximum de 25 pages). Ce rapport ne sera pas évalué par les pairs.	Rapport synthèse (RS)

Type de publication	Catégorie
<p>Rapports de recherche de type méthodologique</p> <p>Ils présentent la démarche de production des connaissances en vue de la préparation d'un livrable ayant un format spécifique tel que guide, fiche, utilitaire, éléments d'un site Web (maximum de 30 pages). Ce rapport de recherche sera évalué par les pairs.</p>	<p>Rapport méthodologique (RM)</p>
<p>Rapports de recherche portant sur le développement d'une méthode d'évaluation de l'exposition professionnelle</p> <p>Rapport de recherche portant sur le développement d'une méthode d'évaluation de l'exposition professionnelle, incluant une mise en contexte de la démarche (maximum de 15 pages), la description de la méthode développée et, en annexe, des tableaux ou des figures faisant état de la validation de cette méthode. Ce rapport de recherche sera évalué par les pairs.</p>	<p>Rapport méthode d'évaluation (RE)</p>

Type de publication		Catégorie
Productions scientifiques et techniques (suite)	<p>États de la question, rapports d'expertise et portraits statistiques :</p> <p>Ces ouvrages n'ont pas fait l'objet d'évaluation scientifique par des pairs indépendants. Ils sont de trois ordres :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les états de la question sont généralement issus d'activités de veille, rédigés pour animer la réflexion et orienter la recherche et présenter un portrait des connaissances sur un sujet donné à un moment précis ; 2. les rapports d'expertise sont issus d'études réalisées à la demande de partenaires ou d'entreprises, dans un milieu de travail spécifique, et dont les résultats ont un intérêt pour un large public ; • les portraits statistiques et leurs annexes s'inscrivent dans un processus de surveillance, ils présentent des analyses descriptives et des indicateurs statistiques relatifs aux travailleuses et travailleurs, aux lésions ou à tout autre sujet lié à la SST, en s'appuyant sur des données d'enquêtes ou administratives. 	<p>État de la question et Rapport d'expertise (QR)</p> <p>Portrait statistique (S)</p> <p>Statistical Portrait (S)</p> <p>Annexes portrait statistique (SA)</p> <p>Statistical Portrait Appendix (SA)</p>
	<p>Méthodes de laboratoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • méthodes et guides d'étalonnage d'instruments de mesure ; • méthodes de dosage et d'analyse de divers contaminants présents en milieu de travail ; <p>3. guide d'échantillonnage.</p>	<p>Méthode analytique (MA)</p> <p>Analytical Method (MA)</p> <p>Méthode d'étalonnage (MG)</p> <p>Guide d'échantillonnage (GE)</p> <p>Sampling Guide (GE)</p>

	Type de publication	Catégorie
Productions et communications institutionnelles	<p>Guides et fiches techniques et de sensibilisation :</p> <p>Généralement plus synthétisés que les rapports de scientifiques. Certains d'entre eux peuvent avoir fait l'objet d'une évaluation scientifique par des pairs indépendants. Ils s'adressent plus souvent au milieu de travail et aux intervenants en milieu de travail. Ces documents synthèses sont rédigés sous les quatre formes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. exposé des risques liés à une machine, un outil, un procédé ou une situation et des moyens de les prévenir ;2. mode d'utilisation ou technique permettant de prendre connaissance d'un équipement, d'un dispositif, d'un procédé ou de leur amélioration ;3. exposé d'une problématique liée au contexte organisationnel et de moyens proposés pour soutenir l'intervention visant à améliorer la situation en milieu de travail ;4. outils de formation ou de sensibilisation destinés le plus souvent aux relayers et relayers ou aux formateurs et formatrices en milieu de travail. <p>Il peut s'agir de documents imprimés ou en format PDF, ou encore d'outils informatiques tels des logiciels ou des utilitaires en ligne ou sur un support électronique.</p>	<p>Guide technique (RG) Technical Guide (RG) Fiche technique (DT) Technical Sheet (DT)</p>

Numéro :	COM-02-V5
Approuvé par : CD	25-06-2019
Révision :	18-10-2022

	Type de publication	Catégorie (code)
Productions et communications institutionnelles (suite)	<p>Reportages et conférences :</p> <p>Ils sont de deux ordres :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. reportages, conférences, entrevues ou événements filmés dans le contexte d'activités de l'IRSST ; 2. actes de conférences organisées ou co-organisées par l'IRSST. 	Conférence (CF) Conference Acte de conférence (CA) Conference Proceeding (CA)
	<p>Corporatif :</p> <p>publications liées à la mission, à l'organisation, au fonctionnement de l'IRSST, ainsi qu'à l'inventaire de ses activités scientifiques et d'expertise.</p>	Rapport d'activité Activity Report Plan stratégique Strategic Plan Brochure corporative Corporate Brochure Vidéo institutionnelle (CI) Institutional Video (CI) Vidéo promotionnelle (CP) Promotional Video (CP)

ANNEXE A

A.1 Modèle de courriel en français

Adaptez ce document en fonction de vos besoins, en fournissant le plus de détails possible.

Objet : Demande de consentement à la reproduction, publication et communication d'œuvres ou d'extraits d'œuvres sur lesquels vous détenez les droits

Madame,

Monsieur,

Je suis un(e) _____ [chercheur, chercheuse, professionnel(le) scientifique] à _____ [institut ou université]. Dans le cadre de la rédaction du _____ [rapport de recherche, état de la question, etc.] sur [sujet de la recherche, de l'état de la question, etc.] _____, nous envisageons d'utiliser [l'œuvre, la photographie, le tableau, etc.] _____ [nom de l'œuvre] pour laquelle vous détenez les droits d'auteur. Cette œuvre est parue dans _____ [source de l'œuvre/nom de la publication, URL, etc.].

Nous souhaitons reproduire cette œuvre dans la partie de notre publication portant sur _____ [décrire le contexte de l'utilisation de l'œuvre].

L'IRSST étant un organisme de bienfaisance, cette publication sera disponible gratuitement sur son site Web.

Par la présente, je vous demande que ce consentement me soit transmis par courrier électronique. Nous nous engageons, il va sans dire, à mentionner la source de cette œuvre dans [la publication].

Nous vous saurons gré de répondre favorablement à cette demande de consentement et nous vous prions de croire en l'expression de notre profonde gratitude.

(Coordonnées du demandeur ou de la demanderesse)



Politique d'édition des publications

RECUEIL OFFICIEL
POLITIQUES, DIRECTIVES ET
PROCÉDURES

Numéro :	COM-02-V5
Approuvé par : CD	25-06-2019
Révision :	18-10-2022

A.II Modèle de courriel en anglais

Adaptez ce document en fonction de vos besoins, en fournissant le plus de détails possible.

Re: Request for permission for the reproduction, publication and communication of works or extracts of works to which you hold the rights

Dear [Ms./Mr. Name],

I am a _____ [researcher, scientist] at _____ [institute or university]. We are writing a _____ [research report, status report, etc.] about [topic of study, report, etc.] _____, and we would like to use the [work, photograph, painting, etc.] _____ [name of work], on which you hold the copyright. This work appeared in _____ [source of work, title of publication, URL, etc.].

We would like to reproduce this work in the section of our publication concerning _____ [describe the context of use of the work]. Since the IRSST is a charitable organization, this publication will be available free of charge on its website.

Consequently, I request that you send me permission by email. Naturally, we undertake to mention the source of the work in [publication].

We would be profoundly grateful if you could respond favourably to our request for permission.

(Requester's contact information)



Politique d'édition des publications

RECUEIL OFFICIEL
POLITIQUES, DIRECTIVES ET
PROCÉDURES

Numéro : COM-02-V5

Approuvé par : CD 25-06-2019

Révision : 18-10-2022

ANNEXE B

B.I Attestation d'obtention des autorisations des autrices et auteurs

Section 1

Tous les membres de l'équipe d'auteurs et d'autrices dont le nom apparaît sur la page couverture d'un document transmis à l'IRSST en vue d'une éventuelle publication (rapport de recherche, fiche technique, guide pratique...) doivent signer le présent formulaire afin d'attester qu'ils en approuvent le contenu.

Les noms apparaissant ci-dessous doivent respecter l'ordre de présentation qui figurera sur la page couverture du document. L'autrice ou l'auteur principal a la responsabilité de faire signer le formulaire. Celui-ci doit être transmis à la direction concernée à l'IRSST, en même temps que le manuscrit final.

Titre du projet : _____

No dossier IRSST : _____

	Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature	Date
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____



Politique d'édition des publications

RECUEIL OFFICIEL
POLITIQUES, DIRECTIVES ET
PROCÉDURES

Numéro : COM-02-V5

Approuvé par : CD 25-06-2019

Révision : 18-10-2022

Section 2

La chercheuse ou le chercheur principal a la responsabilité d'obtenir toutes les autorisations nécessaires à la publication du document.

Je soussigné(e), _____ atteste avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires à la publication du document intitulé _____.

Cocher toutes les cases correspondantes

<input type="checkbox"/> Utilisation de photos ou vidéos	<input type="checkbox"/> Ne s'applique pas
<input type="checkbox"/> Reproduction d'une partie d'une œuvre (figure, tableau, schéma, illustrations ou tous autres éléments visuels)	<input type="checkbox"/> Ne s'applique pas
<input type="checkbox"/> Mention du nom des entreprises ou organismes	<input type="checkbox"/> Ne s'applique pas
<input type="checkbox"/> Mention de noms dans les remerciements	<input type="checkbox"/> Ne s'applique pas

ANNEXE C

C.I Autorisation pour l'utilisation de photographies ou de vidéos

(Formulaire mis à la disposition des autrices et auteurs à utiliser si nécessaire.)

Toutes les photographies ou vidéos réalisées en milieu de travail qui apparaissent dans un document transmis à l'IRSST en vue d'une éventuelle utilisation doivent faire l'objet d'une autorisation écrite. La chercheuse ou le chercheur principal a la responsabilité d'obtenir les autorisations appropriées au moyen du présent formulaire. Lorsqu'il est utilisé pour des photographies intégrées à un rapport scientifique, ce formulaire doit accompagner le rapport qui est remis à la direction concernée à l'IRSST en même temps que le manuscrit final.

Titre du projet :

N°. dossier IRSST :

Compléter A) ou B), selon le cas :

A) Photographies ou vidéos d'un travailleur

Je soussigné(e) (nom en caractères d'imprimerie) _____,
autorise l'IRSST à reproduire les photographies ou vidéos de moi prises dans le cadre du
projet mentionné ci-dessus.

B) Photographies ou vidéos du lieu de travail

Je soussigné(e) (nom en caractères d'imprimerie) _____,
dûment désigné au nom de l'entreprise/organisme _____,
autorise l'IRSST à reproduire les photographies ou vidéos réalisées dans mon
entreprise/organisme, dans le cadre du projet mentionné ci-dessus.

Je comprends qu'aucun montant d'argent ne me sera versé ou ne sera versé à mon
entreprise/organisme pour l'utilisation de ces photographies. Celles-ci sont susceptibles de se
retrouver dans différentes publications de l'IRSST, telles : le rapport scientifique, le magazine
Prévention au travail, le *Rapport annuel d'activités*, des dépliants d'information, des panneaux
de stand, des présentations audiovisuelles, des utilitaires ou des sites Web.



Politique d'édition des publications

RECUEIL OFFICIEL
POLITIQUES, DIRECTIVES ET
PROCÉDURES

Numéro : COM-02-V5

Approuvé par : CD 25-06-2019

Révision : 18-10-2022

Cette autorisation est valable à partir de la date de la signature du présent formulaire, et ce, pour une durée indéterminée.

Signature de la personne autorisée :

Titre :

Nom de l'entreprise :

Numéro de téléphone : _____ Date : _____

Commentaires ou précisions :

Retourner ce formulaire complété et signé à l'attention de : _____

à l'adresse courriel suivante : _____

ANNEXE D

D.I Autorisation pour la reproduction d'une partie d'une œuvre

(Formulaire mis à la disposition des autrices et auteurs à utiliser si nécessaire.)

Les schémas, les tableaux, les figures ou tout autre élément visuel utilisé dans un rapport sont considérés comme une œuvre littéraire. Toute reproduction non autorisée contrevient à la *Loi sur le droit d'auteur*. C'est à la chercheuse ou au chercheur principal qu'incombe la responsabilité d'obtenir les autorisations écrites requises auprès des détenteurs et détentrices des droits d'auteur des illustrations empruntées et de les transmettre à la direction concernée à l'IRSST. Lorsqu'il est utilisé pour des éléments intégrés à un rapport de recherche, ce formulaire doit accompagner le rapport remis à la DCVM en même temps que le manuscrit final.

Titre du projet :

No. dossier IRSST :

Compléter A)

Je soussigné(e) (nom en caractère d'imprimerie) _____
autorise l'IRSST à reproduire les éléments visuels suivants dans le rapport de recherche lié
au projet cité ci-dessus.

Titre des éléments visuels :



Politique d'édition des publications

RECUEIL OFFICIEL
POLITIQUES, DIRECTIVES ET
PROCÉDURES

Numéro : COM-02-V5

Approuvé par : CD 25-06-2019

Révision : 18-10-2022

Je comprends qu'aucun montant d'argent ne me sera versé ou ne sera versé à mon entreprise/organisme pour leur utilisation.

La source sera mentionnée dans le rapport de l'IRSST.

Signature de la personne autorisée : _____

Titre : _____

Nom de l'entreprise : _____

Numéro de téléphone : _____ Date : _____



Politique d'édition des publications

RECUEIL OFFICIEL
POLITIQUES, DIRECTIVES ET
PROCÉDURES

Numéro : COM-02-V5

Approuvé par : CD 25-06-2019

Révision : 18-10-2022

ANNEXE E

E.I Autorisation pour la mention d'une entreprise/organisme ou d'une personne

(Formulaire mis à la disposition des autrices et auteurs à utiliser si nécessaire.)

Toute mention d'un nom d'entreprise, d'organisme ou de personne qui apparaît dans un document transmis à l'IRSST en vue d'une éventuelle publication doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la part de cette personne ou d'une personne autorisée de l'entreprise ou de l'organisme. La chercheuse ou le chercheur principal doit se charger d'obtenir ces autorisations au moyen du présent formulaire. Celui-ci doit être remis à la direction concernée à l'IRSST, en même temps que la version finale du rapport.

Titre du projet :
N°. dossier IRSST :
Je soussigné(e) (nom en caractères d'imprimerie) _____, dûment désigné en mon nom ou au nom de l'entreprise/organisme _____ autorise l'IRSST à mentionner mon nom ou le nom de mon entreprise/organisme dans tout le document issu du projet mentionné ci-dessus.
Je comprends qu'aucun montant d'argent ne me sera versé ou ne sera versé à mon entreprise/organisme pour cette mention. Mon nom ou le nom de mon entreprise/organisme est susceptible de se retrouver dans différentes publications de l'IRSST, telles : le rapport de recherche, le magazine <i>Prévention au travail</i> , le <i>Rapport annuel d'activités</i> , des dépliants d'information, des panneaux de stand ou encore des présentations audiovisuelles.
Cette autorisation est valable à partir de la date de la signature du présent formulaire, et ce, pour une durée indéterminée.
Signature de la personne autorisée : _____
Titre : _____
Nom de l'entreprise/organisme (s'il y a lieu) : _____
Numéro de téléphone : _____ Date : _____
Commentaires ou précisions :