

| | | |
|---|--|--|
|  | DIRECTIVE SUR L'AUTORISATION DE DIFFUSION DES PUBLICATIONS AVANT L'ÉDITION FINALE | |
| | Direction | Vice-présidence à la valorisation scientifique et aux communications |
| | Autorisée par | Nicole Damestoy |
| DI-14-2003 | Date d'entrée en vigueur | 17 juin 2003 |
| | Date de révision | 18 avril 2017 |

OBJET DE LA DIRECTIVE

1. Cette directive présente les différentes étapes d'autorisation de diffusion avant l'édition d'une publication au nom de l'Institut national de santé publique du Québec (ci-après, l'Institut).

OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

2. S'assurer de la rigueur scientifique et de la qualité des travaux menés par l'Institut.
3. Promouvoir les résultats des productions de l'Institut.
4. S'assurer du respect de l'image organisationnelle de l'Institut.

CHAMP D'APPLICATION

5. Cette directive s'applique à tout employé de l'Institut, tout médecin ayant un mandat de l'Institut, toute personne rémunérée dans le cadre d'un contrat avec l'Institut quelle que soit la source de financement utilisée pour assurer cette rémunération, toute personne impliquée dans des activités de recherche, tout étudiant et stagiaire ainsi qu'à tout membre de comité d'experts.
6. Elle touche toutes les publications officielles de l'Institut qui seront éditées. La directive ne s'applique pas aux publications ou aux documents de nature administrative qui ne font pas l'objet d'une publication officielle.

DÉFINITIONS

7. **Publication** : document qui est généralement édité en multiples exemplaires et destiné à être rendu public. Une publication peut être réalisée sur support physique, électronique ou virtuel.
8. **Publication officielle** : publication qui, comme il est expliqué dans la *Procédure d'édition et de diffusion des publications* (PR-08-2014), fera l'objet d'une édition et se verra attribuer un numéro ISBN ou ISSN.
9. **Publication sur un sujet de routine** : Publication qui contient de l'information en lien avec nos mandats, nos services et nos activités et qui n'a pas de répercussions sur des dossiers de nature stratégique.

10. **Publication sur un sujet sensible** : Publication qui contient de l'information qui peut avoir des répercussions sur la réputation ou la crédibilité de l'Institut ou d'un partenaire ou, encore, qui est caractérisée par l'expression d'opinions divergentes sur un dossier d'intérêt public ou stratégique qui interpelle l'État par le biais des ministères ou organismes gouvernementaux.

PRINCIPE DIRECTEUR

11. Dans un souci d'assurance de la qualité, toutes les publications de l'Institut, y compris les publications réalisées en partenariat, doivent être approuvées par le supérieur immédiat et le directeur scientifique concernés avant d'être diffusées par l'Unité des communications et de la documentation. Pour les publications sur un sujet sensible, le directeur scientifique concerné fera suivre le document à la présidente-directrice générale et s'assurera d'obtenir son autorisation avant l'envoi à l'Unité des communications et de la documentation, comme indiqué dans la *Fiche d'autorisation de diffusion d'une publication*.

ÉTAPES D'AUTORISATION POUR DIFFUSION

12. Le chargé de projet principal du dossier complète la *Fiche d'autorisation de diffusion d'une publication* et remet la publication, accompagnée de cette fiche, à son chef d'unité scientifique.
13. Le ou les chefs d'unité scientifique approuvent le contenu de chaque publication et en recommandent la diffusion.
14. La ou les directions scientifiques responsables approuvent le contenu de chaque publication et en recommandent la diffusion.
15. La publication finale qui a reçu l'autorisation de diffusion est transmise à l'Unité des communications et de la documentation par la direction scientifique concernée accompagnée de la *Fiche de transmission d'une publication à produire* remplie sur l'intranet organisationnel.
16. Lorsqu'il s'agit d'une publication sur un sujet sensible, la ou les directions scientifiques responsables acheminent la publication à la Direction générale en vue d'obtenir l'autorisation de la présidente-directrice générale pour diffusion.
17. L'Unité des communications et de la documentation procède à l'édition de la publication conformément aux modalités prévues dans la *Procédure d'édition et de diffusion des publications* (PR-08-2014).

RESPONSABILITÉS

Le président-directeur général

18. Adopte la présente directive et ses mises à jour.
19. Autorise la diffusion des publications sur un sujet sensible qui lui sont transmises par-le directeur scientifique.

Le vice-président à la valorisation scientifique et aux communications

20. Autorise la diffusion de toutes les publications de l'Institut.

Les directeurs

21. Approuvent les publications sur un sujet de routine et soumettent à la présidente-directrice générale les publications sur un sujet sensible qui nécessitent son autorisation.

Les chefs d'unité scientifique

22. S'assurent de la rigueur scientifique des publications et les soumettent aux directeurs pour l'approbation.

23. Finalisent la *Fiche de transmission d'une publication à produire* sur l'intranet organisationnel.

Les auteurs

24. Complètent la *Fiche de transmission d'une publication à produire* dans l'intranet organisationnel.

25. Soumettent les publications à leur chef d'unité scientifique.

L'Unité des communications et de la documentation

26. Informe et sensibilise les membres du personnel de l'Institut à la présente directive.

27. Assure les mises à jour régulières de la présente directive.

28. Procède à l'édition des publications autorisées conformément à la Procédure d'édition et de diffusion des publications (PR-08-2014).

29. Met en ligne les publications.

APPROBATION

La présente directive entre en vigueur à la date de sa signature par la présidente-directrice générale de l'Institut national de santé publique du Québec.



Nicole Damestoy
Présidente-directrice générale

18 avril 2017

Date

**Versions antérieures de
la présente directive :**

17 juin 2003

3 juin 2014

| | | |
|---|--|--|
|  | DIRECTIVE SUR LES RELATIONS ENTRE L'INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE DU QUÉBEC ET LES MÉDIAS | |
| | Direction : | Vice-présidence à la valorisation scientifique et aux communications |
| | Autorisée par : | Nicole Damestoy |
| DI-35-2017 | Date d'entrée en vigueur : | 18 avril 2017 |
| | Révisée le : | |

OBJET DE LA DIRECTIVE

1. La présente directive fournit un cadre de référence à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions à l'Institut national de santé publique du Québec (ci-après l'Institut), se trouve en contact avec un représentant des médias. Plus concrètement, elle établit la marche à suivre que ce soit lorsque les médias approchent l'organisation pour obtenir de l'information ou une entrevue, ou lorsque l'Institut les sollicite pour diffuser une information.

OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

2. Assurer la meilleure coordination possible lorsqu'il s'agit de recueillir, d'analyser, de valider et de faire approuver l'information transmise aux médias, et ce, afin de fournir à la population l'information exacte et pertinente par le biais des médias, en assurant un traitement rapide et efficace de leurs demandes.
3. Énoncer les principes guidant les relations de l'Institut avec les médias.
4. Spécifier le rôle attendu des porte-parole de l'Institut et de chacune des personnes qui transigent avec les médias, tout en précisant les conditions d'intervention au moment des requêtes des médias.

CHAMP D'APPLICATION

5. La présente politique s'applique au personnel de l'Institut, c'est-à-dire à tout employé de l'Institut, tout médecin ayant un mandat de l'Institut, toute personne rémunérée dans le cadre d'un contrat avec l'Institut, quelle que soit la source de financement utilisée pour assurer cette rémunération, tout étudiant et stagiaire ainsi qu'à toute personne externe travaillant sur des mandats ou des projets de recherche de l'Institut dans l'accomplissement de leurs fonctions à l'Institut.

DÉFINITIONS

6. **Médias** : Représentants des stations de radio, de télévision, des journaux, des revues ou magazines, sites Web, blogues et bulletins, agences de presse, boîtes de production, etc.
7. **Relations avec les médias** : Toutes les activités liées à l'établissement et au maintien de communications harmonieuses avec les représentants des médias.
8. **Activité de presse** : Toute activité qui interpelle les médias pour qu'ils s'intéressent à une information provenant de l'Institut. Par exemple : une lettre au lecteur, une entrevue, un communiqué technique (*fact sheet*), un contact avec un journaliste pour obtenir un article ou une collaboration.

9. **Événement de presse** : Tout événement qui vise à réunir des porte-parole désignés par l'Institut et des représentants des médias autour d'une information à diffuser. Par exemple : une conférence de presse, un point de presse ou un point technique de presse, entre autres.
10. **Matériel de presse** : Tout ce qui peut être remis ou diffusé aux médias afin de leur fournir de l'information (communiqué, pochette, allocution, présentation PowerPoint, article ou publication scientifique, lettre officielle, sommaire statistique, etc.).
11. **Porte-parole** : Personne désignée pour accorder une entrevue ou pour participer à une activité ou à un événement de presse et qui représente l'Institut à titre officiel.
12. **Intervenant** : Personne qui détient des connaissances ou des informations sur un sujet ou un contenu scientifique particulier.
13. **Sujet de routine** : Sujet qui contient de l'information en lien avec nos mandats, nos services et nos activités et qui n'a pas de répercussions sur des dossiers de nature stratégique.
14. **Sujet sensible** : Sujet qui contient de l'information qui peut avoir des répercussions sur la réputation ou la crédibilité de l'Institut ou d'un partenaire, ou encore qui est caractérisé par l'expression d'opinions divergentes sur un dossier d'intérêt public ou stratégique qui interpelle l'État par le biais des ministères ou organismes gouvernementaux. Cette catégorie regroupe les situations problématiques et les cas litigieux pouvant occasionner une crise médiatique.
15. **Sujet en situation de crise** : Sujet qui provoque une couverture extensive des médias et pouvant porter atteinte à la réputation de l'organisation.
16. **À titre officiel** : Signifie que le porte-parole s'entretient avec les médias en sa qualité de représentant de l'Institut et non à titre personnel.

CADRE JURIDIQUE

17. La présente directive tient compte des textes suivants :
 - 17.1. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1), notamment en ce qui concerne les autorisations à diffuser les renseignements confidentiels contenus dans les recherches ou sur le personnel de l'Institut ainsi que l'accessibilité aux documents détenus par l'Institut. Devant une difficulté d'interprétation des dispositions législatives, un avis peut être demandé au Secrétariat général.
 - 17.2. Politique sur la délégation de pouvoirs et de signature (réf. : PO-11-2008) qui précise le niveau d'autorité pour accepter une demande des médias ou amorcer une activité ou un événement de presse.

PRINCIPES GUIDANT LES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS À L'INSTITUT

18. Toutes les requêtes des médias et tout événement de presse initié par l'Institut doivent transiter par l'Unité des communications et de la documentation dans un but d'assurer la cohérence des communications publiques de l'Institut et de maintenir des relations harmonieuses avec les médias.
19. Toute personne travaillant à l'Institut peut être appelée à agir comme porte-parole officiel à la condition que ses propos portent sur la nature de son travail à l'Institut. Il peut s'agir de

l'auteur d'une étude récemment parue ou d'un expert qui est en mesure d'aborder plusieurs volets d'un même sujet.

- 19.1. Lorsqu'il s'agit d'un **sujet de routine**, avec l'autorisation du supérieur immédiat (réf. : PO-11-2008), la prise de parole dans les médias est déléguée aux représentants des équipes scientifiques et, par conséquent, aux experts spécialisés dans le domaine qui intéresse les médias.
- 19.2. Lorsqu'il s'agit d'une demande sur un **sujet sensible** ou un **sujet en situation de crise** (réf. : PO-11-2008), la présidente-directrice générale, le vice-président à la valorisation scientifique et aux communications, la chef de l'Unité des communications et de la documentation, le directeur scientifique, le chef d'unité scientifique et la Secrétaire générale en sont informés. En tenant compte des recommandations du directeur concerné, ils décideront si l'Institut donnera suite à la demande, informeront les autorités concernées et identifieront le porte-parole désigné pour représenter l'Institut.
20. Toutes les activités et tous les événements de presse amorcés par l'Institut ou par un partenaire qui demandent un soutien de l'Institut (envoi d'un communiqué ou d'une lettre d'opinion, conférence de presse) doivent nécessairement être validés par l'Unité des communications et de la documentation.
21. Le porte-parole de l'Institut s'identifie comme suit : son nom, sa fonction à l'Institut l'organisation et l'organisation : Institut national de santé publique du Québec.
22. Tout membre du personnel sollicité par l'Unité des communications et de la documentation pour accorder une entrevue représente l'intérêt de l'organisation. Par conséquent :
 - 22.1. elle doit s'abstenir d'exprimer des opinions personnelles et tous propos qui vont à l'encontre des règles d'éthique habituellement observées;
 - 22.2. elle évitera les propos sexistes et discriminatoires, les jugements de valeur, les critiques sans fondements scientifiques, l'appui à des produits commerciaux ou à des groupes de pression;
 - 22.2.1. ses propos doivent s'appuyer sur des connaissances scientifiques et empiriques sérieuses, fiables et à jour au moment d'accorder une entrevue ou de prendre la parole;
 - 22.2.2. elle est responsable de l'exactitude de l'information qu'elle transmet aux médias.
23. Dans l'éventualité où le sujet traité avec les médias a un impact sur le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), sur les directions régionales de santé publique (DRSP) et sur tout autre partenaire, l'Unité des communications et de la documentation partagera les messages ou le matériel diffusé ou à diffuser aux agents de presse concernés. Il en revient aux équipes scientifiques de prévenir leurs vis-à-vis, partenaires et répondants si elles le jugent nécessaire.
24. Sauf exception, toutes les demandes d'échanges, de discussion ou d'entrevue provenant d'un média sont considérées et répondues. Si la demande n'est pas du ressort de l'Institut, le média est dirigé vers une autre ressource dans la mesure du possible. Toute demande d'information doit faire l'objet d'un traitement rapide et approprié.
25. L'Unité des communications et de la documentation s'assure d'une rétroaction sur les interventions des porte-parole dans les médias (revue de presse, diffusion de la compilation des demandes, analyse de presse si demandée, etc.).

26. L'Unité des communications et de la documentation soutient les porte-parole par de l'accompagnement et de la formation.

MARCHE À SUIVRE LORSQU'UN MÉDIA FORMULE UNE DEMANDE D'INFORMATION OU D'ENTREVUE

Dans la situation où une demande est formulée directement à un membre du personnel de l'Institut, qu'elle soit de routine ou sensible, celui-ci prie le représentant du média de communiquer avec l'Unité des communications et de la documentation au 514 864-1600, poste 3312, ou par la ligne média : 514 864-5185 – numéro sans frais : 1 866 457-4627.

S'il s'agit d'un sujet de routine :

27. L'Unité des communications et de la documentation évalue la demande, obtient les renseignements sur la demande, approche le porte-parole pour répondre à la requête, discute et formule, avec le porte-parole, les messages clés à diffuser et coordonne la logistique entourant l'entrevue avec le journaliste. Le porte-parole a la responsabilité d'obtenir l'approbation de son supérieur immédiat pour accorder des entrevues aux médias.

S'il s'agit d'un sujet sensible ou d'une situation de crise :

28. L'Unité des communications et de la documentation évalue la demande, obtient les renseignements sur la demande et communique avec les autorités mentionnées à l'article 19.2. Avec la collaboration du directeur concerné et du chef d'unité scientifique, le porte-parole est désigné pour répondre à la demande du média (réf. : PO-11-2008). La présidente-directrice générale peut agir à titre de porte-parole quand la situation le requiert.

29. Une conseillère en communication assiste le porte-parole dans sa préparation. La conseillère discute de l'approche de communication et des messages avec lui et les gestionnaires concernés. Elle négocie et coordonne la logistique liée à l'entrevue.

30. L'Unité des communications et de la documentation s'assure d'informer le service de presse des partenaires qui pourraient être concernés par le sujet.

MODALITÉ À SUIVRE LORSQUE L'INSTITUT INITIE UNE ACTIVITÉ OU UN ÉVÉNEMENT DE PRESSE

31. Toute activité ou tout événement de presse peut être suggéré par un membre du personnel dans la mesure où sa démarche est d'abord soutenue par son supérieur immédiat et son directeur.

32. L'intention d'amorcer une activité ou un événement de presse doit nécessairement être acheminée à l'Unité des communications et de la documentation qui analysera la pertinence de tenir une telle activité ou un tel événement et déterminera, en collaboration avec la direction instigatrice, la forme la plus appropriée d'intervention.

33. Les principaux critères retenus pour évaluer la pertinence de tenir une activité de presse sont :

33.1. la valeur de l'information pour renseigner la population sur son état de santé et son bien-être;

33.2. le caractère nouveau de l'information à divulguer;

- 33.3. le besoin de fournir des explications justes;
 - 33.4. la pertinence de l'intervention de l'Institut par rapport à celles d'autres acteurs en santé publique (MSSS, DSP, etc.);
 - 33.5. les opportunités et les risques associés à l'intervention.
34. Si l'Unité des communications et de la documentation et la direction instigatrice s'entendent sur l'activité ou l'événement de presse à tenir, la chef de l'Unité des communications et de la documentation contacte le vice-président à la valorisation scientifique et aux communications qui autorise l'activité et participe à l'élaboration des stratégies requises. Toutes les activités de presse en lien avec un sujet sensible ou en situation de crise sont autorisées par la présidente-directrice générale. L'Unité des communications et de la documentation informe le service des communications des partenaires visés par la tenue de l'activité ou de l'événement de presse.

RESPONSABILITÉS

Responsabilités de l'Unité des communications et de la documentation

- 35. Par l'intermédiaire d'une conseillère en communication, l'Unité discute avec le client interne des stratégies et recommande l'approche de communication ainsi que les messages appropriés en fonction des objectifs de communication recherchés.
- 36. Rédige le matériel de presse en collaboration avec la direction concernée et obtient les approbations selon la Politique sur la délégation de pouvoirs et de signature (PO-11-2008).
- 37. Voit à l'organisation logistique de l'activité ou de l'événement de presse (choix d'une salle, signalisation, technique, etc.).
- 38. Assure les relations avec les journalistes.
- 39. Assiste les porte-parole autorisés par les gestionnaires dans leur préparation (soutien, accompagnement, formation, lignes de presse, simulations, élaboration d'approches de communication et de stratégies pour transmettre les messages).
- 40. Gère le carnet d'entrevues.
- 41. Tient un inventaire des demandes des médias et les coordonnées des journalistes.
- 42. Diffuse les communiqués et les documents de presse sur le fil de presse, dans l'intranet et dans les plateformes de communication de l'Institut.
- 43. Effectue une rétroaction aux porte-parole.
- 44. Produit un bref rapport quotidien des demandes médiatiques qui est transmis à la présidente-directrice générale, aux vice-présidents, à la secrétaire générale, aux directeurs scientifiques, aux chefs d'unité scientifiques et à la chef d'unité des communications et de la documentation.

Responsabilités de la direction scientifique

- 45. Autorise un ou des porte-parole pour répondre aux requêtes des médias.
- 46. Collabore au contenu du matériel de presse, de l'événement ou de l'activité de presse.

47. Valide le contenu scientifique du matériel de presse, de l'événement ou de l'activité de presse conformément à la Politique sur la délégation de pouvoirs et de signature (PO-11-2008).

Responsabilités du porte-parole

48. Avec le soutien d'une conseillère en communication de l'Unité des communications et de la documentation, il se prépare avant d'accorder une entrevue en :

48.1. se rappelant l'auditoire auquel il s'adresse;

48.2. formulant succinctement les principaux messages à diffuser et les réponses à des questions anticipées;

49. utilise un langage accessible.

50. est responsable de l'exactitude des informations qu'il partage avec les médias.

51. s'exprime au nom de l'Institut.

Responsabilités du vice-président à la valorisation scientifique et aux communications

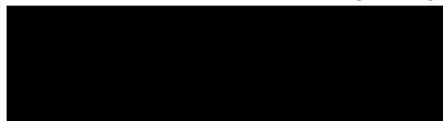
52. Conformément à la Politique sur la délégation de pouvoirs et de signature (PO-11-2008), il recommande ou approuve le matériel de presse, l'événement ou l'activité de presse.

Responsabilités de la présidente-directrice générale

53. Conformément à la Politique sur la délégation de pouvoirs et de signature (PO-11-2008), elle approuve le matériel de presse, l'événement ou l'activité de presse dans les cas de sujets sensibles ou en situation de crise.

APPROBATION

La présente directive entre en vigueur à la date de sa signature par la présidente-directrice générale de l'Institut national de santé publique du Québec.



Nicole Damestoy
Présidente-directrice générale

18 avril 2017

Date

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCÉDURE D'ÉDITION ET DE DIFFUSION DES PUBLICATIONS | |
| | Direction : | Vice-présidence à la valorisation scientifique et aux communications |
| | Autorisée par : | Alain Poirier |
| PR-08-2008 | Date d'entrée en vigueur : | 29 juillet 2008 |
| | Date de révision : | 18 avril 2017 |

OBJET DE LA PROCÉDURE

1. Cette procédure vise à expliquer la marche à suivre pour l'édition et la diffusion des publications officielles de l'Institut national de santé publique du Québec (ci-après, l'Institut).

OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE

1. Préciser quelles sont les publications devant être éditées par l'Institut.
2. Déterminer la marche à suivre pour l'édition d'une publication.
3. Faire en sorte que l'édition des publications de l'Institut réponde aux exigences légales et aux normes gouvernementales en vigueur.

CHAMP D'APPLICATION

4. La présente procédure s'applique à toutes les publications officielles dont l'Institut est titulaire du droit d'auteur et qui seront rendues publiques. Selon le type de publication, celle-ci peut se voir attribuer un ISBN ou un ISSN.

Numéro ISBN (une liste plus exhaustive se trouve à l'annexe I) :

- Les livres et les brochures (toute publication non périodique, imprimée et comptant au moins cinq pages de texte);
- Les ensembles multisupports et les ensembles éducatifs;
- Les logiciels;
- Les documents électroniques sur support (disquettes, cédérom) ainsi que leurs guides d'accompagnement;
- Les documents diffusés sur Internet (ils doivent être complets et définitifs);
- Les numéros séparés de publications en série, paraissant une fois par an, par exemple, les annales, les comptes rendus, les rapports annuels et les annuaires statistiques;
- Les ouvrages complets paraissant en livraisons fractionnées, avec ou sans périodicité;
- Les tirés à part, à condition qu'ils aient un titre, une nouvelle pagination et qu'ils soient mis en vente séparément;
- Les publications à feuilles mobiles, à condition qu'elles paraissent sous un titre unique et que les feuillets intercalaires portent le même titre;
- Les collections (publications paraissant en livraisons successives pendant une durée limitée à l'avance).

Cependant, le système de numérotation ISBN ne s'applique pas aux documents suivants :

- documents publiés à des fins publicitaires;
- documents présentant de l'information éphémère;
- documents internes ou confidentiels;
- documents en rodage ou non publiés.

Numéro ISSN

Il a la même utilisation que l'ISBN, mais pour les publications en série ou les collections. Il s'agit d'une publication paraissant en livraisons successives pendant une durée non limitée à l'avance. Chaque livraison d'une publication en série ou d'une collection comporte une désignation numérique ou chronologique (ex. : vol., no, date) qui la distingue des autres livraisons de la publication en série.

Les publications en série englobent les périodiques, les journaux, les publications annuelles (annuaires, rapports annuels, répertoires, etc.), les revues, les mémoires, les comptes rendus de séances et les actes de société.

Tous les supports sont possibles : imprimé, cédérom, Internet, etc. Lorsqu'une publication en série paraît sur plus d'un support, il faut un ISSN distinct pour chaque support.

DÉFINITIONS

5. **Auteur** : personne physique qui réalise une œuvre.
6. **Dépôt légal** : la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec impose aux éditeurs le dépôt de tout document imprimé ou électronique publié au Québec, dans les sept jours de leur parution.
7. **Diffusion** : ensemble des activités qui sont liées à la promotion et à la commercialisation de publications. La diffusion du contenu d'une publication peut prendre différentes formes telles que l'envoi de la publication elle-même, sa publication sur le Web, la présentation orale des résultats, la transmission par une formation, la communication aux médias, etc.
8. **Document** : un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.
9. **Éditer** : assurer la publication et la diffusion d'ouvrages.
10. **Numéro international normalisé du livre (ISBN)** : numéro international normalisé des publications composé de 13 chiffres. Ce numéro est admis à l'échelle internationale et individualise une publication.
11. **Numéro international normalisé des publications en série (ISSN)** : numéro international normalisé des publications en série composé de 8 chiffres. Ce numéro est admis à l'échelle internationale et individualise une publication en série.

12. **Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec** : programme visant à assurer la conformité de l'utilisation des logos gouvernementaux et à gérer leur utilisation.
13. **Publication** : document édité et destiné à être rendu public. Une publication peut être réalisée sur support physique, électronique ou virtuel.
14. **Unité** : pour les fins de la présente procédure, nous utiliserons ce terme pour désigner l'instance, au sein de l'Institut, qui demande l'édition d'une publication à l'Unité des communications et de la documentation, sachant toutefois que selon le cas il s'agira parfois de plusieurs unités, de plusieurs directions ou d'un projet.

CADRE JURIDIQUE

15. *Directive sur l'autorisation de diffusion des publications avant l'édition finale* (DI-14-2003);
16. *Guide sur l'utilisation de l'ISBN*, 6^e édition (2008), Bibliothèques et Archives nationales du Québec;
17. Guide sur le dépôt à Santécom;
18. Guide sur le dépôt légal à Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
19. Guide sur le dépôt légal à Bibliothèque et Archives Canada;
20. *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (RLRQ, chapitre B-1.2), règlement sur le dépôt légal (RLRQ, chapitre B-1.2, r. 1);
21. *Loi sur l'Assemblée nationale* (RLRQ, chapitre A-23.1), article sur le dépôt légal (chapitre IV, section V, article 132);
22. *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* (2004, ch. 11, L-7.7), article 10 sur le dépôt légal;
23. *Politique linguistique de l'Institut national de santé publique du Québec* (PO-05-2003);
24. *Politique sur la propriété intellectuelle* (PO-09-2005);
25. Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (2001).

RÉDACTION DE LA PUBLICATION

L'unité scientifique :

26. est responsable de la qualité du contenu de la publication;
27. veille au respect de la Politique linguistique de l'Institut national de santé publique du Québec et à ses principes directeurs (PO-05-2003);

28. s'assure de la qualité de la langue française de façon à respecter les normes établies par l'Office québécois de la langue française qui veille à l'application de la Charte de la langue française;
29. effectue la mise en pages de la publication selon les normes énoncées dans le document *Normes d'édition pour les documents de format « 1 : 3 : 25 »* (accessible dans l'intranet : <http://intranet.inspq.gc.ca/RessourcesServices/Communications/1-3-25/Pages/Normes-edition.aspx>);
30. peut procéder à la traduction d'une publication ou à la révision linguistique, en conformité avec la Politique linguistique de l'Institut national de santé publique du Québec (PO-05-2003). La traduction ou la révision linguistique est à ses frais.

L'Unité des communications et de la documentation :

31. oriente les auteurs vers des fournisseurs de service de traduction et de révision linguistique réputés, s'il y a lieu.

APPROBATION DE LA PUBLICATION AVANT L'ÉDITION FINALE

L'unité scientifique, en collaboration avec l'Unité des communications et de la documentation :

32. détermine le format de la publication, sa diffusion et sa promotion et complète à cette fin le formulaire *Fiche de transmission d'une publication à produire* (voir annexe II);
33. soumet sa publication au processus d'approbation énoncé dans la *Directive sur l'autorisation de diffusion des publications avant l'édition finale* (DI-14-2003) et, à cette fin, utilise la *Fiche de transmission d'une publication à produire*.

ÉDITION DE LA PUBLICATION

L'unité scientifique :

34. transmet la publication à l'Unité des communications et de la documentation, au moyen du *Formulaire de transmission d'une publication à produire* rempli sur l'intranet organisationnel. Elle doit être accompagnée de la *Fiche d'autorisation de diffusion d'une publication* signée et jointe au formulaire.

L'Unité des communications et de la documentation :

35. propose plusieurs formats de base pour l'édition des publications : le document de format « 1 : 3 : 25 », le document long et la synthèse ou le bulletin. L'unité choisit un format et l'indique dans la *Fiche de transmission d'une publication à produire*;
36. peut, à la demande de l'unité, développer un visuel ou un format particulier pour une publication ou une série de publications :

- Dans ce cas, l'unité doit contacter le plus tôt possible l'Unité des communications et de la documentation, car les délais sont plus longs (compter au minimum six semaines) étant donné la mise à contribution de fournisseurs externes.
 - Ce visuel devra être cohérent avec la signature graphique de l'Institut, à moins que la publication ne soit cosignée par plusieurs organismes partenaires et que ceux-ci refusent d'être associés au visuel de l'Institut. Dans ce cas, un visuel peut être développé en conformité avec le Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec.
 - En tout temps, les frais de développement d'un visuel particulier (graphisme) et d'impression de ce visuel sont à la charge de l'unité.
37. peut ajouter les logos d'organisations partenaires dans la publication. Les logos ajoutés sont ceux des organisations ayant apporté une contribution intellectuelle significative comme partenaires scientifiques du projet. Les instances de ces organisations ont alors approuvé la publication et se portent garantes de son contenu au même titre que l'Institut :
- Lorsqu'un individu a contribué à titre personnel, sans que le contenu engage son organisation, il est mentionné comme auteur, mais le logo de l'organisation n'apparaît pas sur la publication.
 - Les organismes qui ont fourni une contribution financière sont indiqués à la page des auteurs ou dans les remerciements, avec ou sans logo. Leur logo n'apparaît toutefois pas sur les couverts de la publication.
38. prend connaissance de la publication dans le but d'accompagner les auteurs pour ce qui est d'appliquer le format « 1 : 3 : 25 » et de pouvoir en valoriser le contenu par la suite;
39. vérifie que la publication a bien été mise en pages selon les normes. Si ce n'est pas le cas, l'Unité des communications et de la documentation peut retourner la publication à l'unité pour qu'elle finalise la mise en pages, auquel cas la publication est retirée du calendrier de production;
40. s'assure que la publication répond aux normes du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec;
41. commande le numéro ISBN ou ISSN, s'il y a lieu;
42. finalise la mise en pages;
43. envoie à l'unité scientifique une version Word finale pour que celle-ci procède à une dernière approbation;
44. commande, s'il y a lieu, l'impression de la publication auprès du fournisseur approprié sur réception de l'approbation finale de l'unité. Six exemplaires seront imprimés en plus de ceux demandés par l'unité, aux fins de dépôt légal:
- Dans un souci de développement durable, il est souhaité que les publications soient diffusées en format électronique seulement.

DIFFUSION DE LA PUBLICATION

L'unité scientifique :

45. diffuse la publication à ses partenaires et en défraie les coûts d'envoi.

L'Unité des communications et de la documentation :

46. Après l'approbation de la direction concernée et du vice-président de la Vice-présidence à la valorisation scientifique et aux communications, l'Unité des communications et de la documentation procède à la diffusion de la publication en format PDF sur le site Web;

47. procède au dépôt légal des publications dans les sept jours qui suivent leur diffusion sur le site Web. L'Institut dépose ses publications auprès des organismes suivants :

- Bibliothèque et Archives nationales du Québec,
- Assemblée nationale du Québec,
- Santécom.

48. annonce la publication dans l'édition subséquente du bulletin électronique *Les Résonances de l'Institut*, qui paraît les 1^{er} et 15 du mois, à moins d'avis contraire de l'unité.

APPROBATION

La présente procédure entre en vigueur à la date de sa signature par le vice-président à la valorisation scientifique et aux communications de l'Institut national de santé publique du Québec.

Originale signée

Alain Poirier

Vice-président

Vice-présidence à la valorisation scientifique et
aux communications

18 avril 2017

Date

| |
|--|
| Versions antérieures de la présente procédure : |
| 8 septembre 2014 |
| 27 septembre 2011 |
| 23 octobre 2009 |
| 29 juillet 2008 |

ANNEXE I

Liste sommaire des documents visés par le programme de numérotation ISBN

- Brochures
- Cartes géographiques vendues
- Disques compacts non musicaux
- Documents diffusés sur Internet
- Documents électroniques sur support non périodiques
- Ensembles multisupports
- Livres
- Logiciels
- Microformes
- Publications à feuilles mobiles sans mises à jour
- Publications annuelles
- Publications en braille
- Tirés à part avec page de titre distincte

ANNEXE II

FICHE DE TRANSMISSION D'UNE PUBLICATION À PRODUIRE

Étape 1 Approbation

| | | |
|---|--|--|
| Direction | Direction des risques biologiques et de la santé au travail | |
| Titre de la publication | | |
| Format de publication | Format : <input type="checkbox"/> Unique <input type="checkbox"/> Faisant partie d'une série (annuelle, bisannuelle, collection, etc.) <input type="checkbox"/> Publication sous format « 1 : 3 : 25 » de l'Institut (11 X 17 plié, broché, accompagné des annexes 8½ X 11 reliées par une spirale) <input type="checkbox"/> Publication régulière de l'Institut (8½ X 11 reliée par une spirale) <input type="checkbox"/> Feuillelet régulier de l'Institut (11 X 17 plié, broché) <input type="checkbox"/> Feuillelet ou publication avec visuel différent (visuel déjà développé) Lequel : _____ | |
| Numéro du bordereau de correspondance | | |
| Numéro de budget | | |
| Cheminement du dossier | Remarques et signature | Date |
| Nom Titre Chargé de projet | | |
| Nom Chef d'unité scientifique 1. Prédifusion faite <input type="checkbox"/> Non requise <input type="checkbox"/> 2. Embargo requis <input type="checkbox"/> Non requis <input type="checkbox"/> | | |
| Nom Directeur scientifique | | |
| Est-ce que cette publication porte sur un sujet sensible et requiert l'approbation du président-directeur général? | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| Nicole Damestoy Présidente-directrice générale | | |
| Retourner à l'agente responsable du dossier | | |
| Document transmis à l'unité des communications : | | |

Étape 2 Application de la Politique sur la propriété intellectuelle

La direction qui présente cette demande de production de publication a l'obligation de s'assurer du respect des dispositions de la Politique sur la propriété intellectuelle de l'Institut (PO-09-2005). Pour tout renseignement concernant l'application de cette politique, veuillez contacter le conseiller juridique, au 418 650-5115, poste 5308.

LES SITUATIONS SUIVANTES DOIVENT ÊTRE RÉGULARISÉES AVANT TOUTE PUBLICATION :

| Auteurs ou coauteur | Démarches à effectuer | Outils disponibles sur intranet - section « Administration – Propriété intellectuelle » |
|---|--|---|
| 1. Médecins (art. 14) | Les médecins n'ayant pas de lien d'emploi avec l'Institut, ils doivent céder leurs droits d'auteur pour permettre la publication. | <ul style="list-style-type: none"> Entente globale (toutes les publications) Entente à la pièce (la présente publication uniquement). |
| 2. Publication créée en collaboration (art. 19) La publication comporte plusieurs auteurs provenant d'organisations différentes ou agissants à titre personnel. | Une entente doit être conclue entre les organisations ou les personnes concernées afin de désigner le ou les titulaires des droits d'auteur et d'octroyer les licences, le cas échéant. | <ul style="list-style-type: none"> Formulaire d'entente pour les œuvres créées en collaboration. |
| 3. Étudiants et stagiaires (art. 26) | L'étudiant ou stagiaire doit avoir signé la Convention relative à une période de formation ou de perfectionnement à l'Institut national de santé publique du Québec. Cette convention prévoit une section sur les droits d'auteur. | <ul style="list-style-type: none"> Cette convention est disponible sur intranet, dans la section « Administration – Formulaires et requêtes – Stages » |

En signant ce formulaire, le directeur atteste que ces situations ont été régularisées conformément à la Politique sur la propriété intellectuelle.

Étape 3 Type de publication

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Avis scientifique | <input type="checkbox"/> Bulletin\Revue | <input type="checkbox"/> Mémoire |
| <input type="checkbox"/> Rapport de recherche | <input type="checkbox"/> Rapport d'étude ou d'analyse | <input type="checkbox"/> Rapport de surveillance |
| <input type="checkbox"/> Rapport d'évaluation | <input type="checkbox"/> Revue systématique des connaissances | <input type="checkbox"/> Synthèse |
| <input type="checkbox"/> Document organisationnel | <input type="checkbox"/> Affiche | <input type="checkbox"/> Avis d'expert |
| <input type="checkbox"/> Cadre de référence | <input type="checkbox"/> Guide (large public) | <input type="checkbox"/> Guide de pratique professionnelle |
| <input type="checkbox"/> Rapport méthodologique | <input type="checkbox"/> Répertoire | <input type="checkbox"/> Veille scientifique |

Étape 4 Diffusion de la publication

- Le document est uniquement disponible en version électronique PDF sur le site Web. Aucun exemplaire papier n'est imprimé.
- Le document doit être imprimé.

Nombre d'exemplaires^{*} requis : _____

Si la publication est publiée sous format « 1 : 3 : 25 », indiquer également le nombre de copie pour :

- les annexes : _____
- le tiré à part des « Messages clés et sommaire » : _____

Nom de la personne qui recevra les exemplaires imprimés^{**} : _____

* Veuillez noter que nous ajouterons à ce nombre 7 exemplaires pour effectuer le dépôt légal.

** L'envoi postal de la publication est la responsabilité de la direction auteure.

Liste de diffusion SOUS EMBARGO par voie électronique seulement, si applicable

| Organisme | Destinataire | Signataire | Courriel | Suivi |
|--------------------------|-----------------------------|------------|--------------------------|-------|
| | | | <input type="checkbox"/> | |
| Pour la direction | Date de transmission | | | |

Liste de diffusion FINALE

| Organisme | Destinataire | Signataire | Papier | Courriel |
|--------------------------|-----------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pour la direction | Date de transmission | | | |

Information supplémentaire

Renseignements

Secrétariat de l'Unité des communications et de la documentation

Téléphone : 514 864-1600, poste 3310

Télécopieur : 514 864-1616