



# **GUIDE D'EXEMPLES : COMMUNICATIONS ORALES ET ÉCRITES**

**DIRECTION DES SOINS INFIRMIERS - SECTEUR RECHERCHE (DSI – RECHERCHE)**

© Tous droits réservés, CHUM, Direction des soins infirmiers, 2010

## Remerciements

Ce document a été réalisé grâce à la collaboration de plusieurs membres de la Direction des soins infirmiers (DSI) – Secteur Recherche du Centre Hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM) et grâce aux interrogations soulevées par plusieurs infirmières et infirmiers relativement aux questions de droits d'auteur. Nous tenons à remercier l'ensemble de ces personnes. Nous tenons à remercier plus particulièrement :

### Conceptrices du document :

- Sylvie Dubois, Inf., Ph.D., Directrice des soins infirmiers, DSI, CHUM et professeure adjointe, Faculté des sciences infirmières, Université de Montréal
- Nathalie Folch, Ph.D., kinésiologue, Conseillère à la recherche, DSI, CHUM.

### Collaboratrices :

- Céline Corbeil, Inf., Msc., LL. M., Directrice adjointe, DSI, CHUM.
- Danielle Fleury, Inf., Msc., Directrice des soins infirmiers, Ministère de la santé et des services sociaux du Québec.

Première version du document : 1<sup>er</sup> mai 2010  
Version révisée : 1<sup>er</sup> novembre 2011, 1<sup>er</sup> mai 2012

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Remerciements</b>	<b>2</b>
<b>Table des matières</b>	<b>3</b>
<b>1. Le droit d'auteur</b>	<b>4</b>
<b>2. Les droits moraux</b>	<b>5</b>
<b>3. L'utilisation équitable d'une œuvre</b>	<b>5</b>
<b>4. La loi fédérale et la politique interne du CHUM</b>	<b>6</b>
4.1. La loi fédérale : Chapitre C-42	6
4.2. La politique interne du CHUM	6
<b>5. Processus lors de la création d'une communication orale ou écrite, en collaboration ou non avec d'autres directions du CHUM</b>	<b>7</b>
<b>6. Statut d'auteur, de concepteur, de collaborateur ou de présentateur d'une communication orale ou écrite : définitions, exemples et processus</b>	<b>7</b>
6.1. Si la communication appartient au CHUM	7
6.2. Si la communication n'appartient pas au CHUM	24
6.2.1. Demande d'utilisation à l'auteur	24
6.2.2. Citation du document après avoir obtenu le droit d'auteur	25
6.2.2.1. Dans un document écrit	25
6.2.2.2. Lors d'une communication orale	25
<b>7. Demande d'utilisation de document(s) réalisé(s) par le CHUM</b>	<b>25</b>
<b>8. Bibliographie</b>	<b>28</b>

## 1. Le droit d'auteur

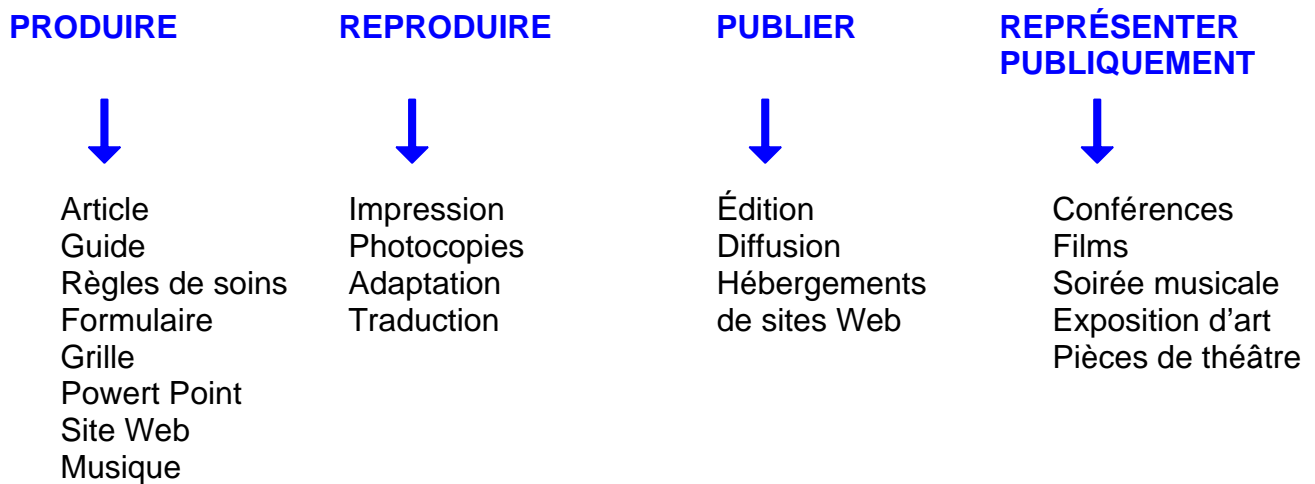
Le droit d'auteur est la reconnaissance légale du droit de propriété exclusif d'un créateur sur ses œuvres, qu'elles soient artistiques (dessins, photographies, etc.), cinématographique, littéraire, musicale ou autre.

Ce droit est sanctionné au Canada par la *Loi sur le droit d'auteur : Chapitre C-42* (Ministère de la justice du Canada, 2009). Il accorde à l'auteur des attributs financiers et moraux qui lui permettent de bénéficier de son travail et de contrôler les utilisations qui en sont faites. Il s'applique à toute œuvre ou production originale quelle qu'en soit le support, écrit, audiovisuel, informatique ou autre.

Il est strictement interdit de reproduire, représenter publiquement, produire, adapter, traduire ou modifier, en tout ou en partie, des documents tels livres, dessins, photos, vidéos, logiciels, cassettes, et brochures sans autorisation préalable du ou des auteurs (voir Figure 1).

Il est à noter que l'achat d'un exemplaire de l'œuvre ne donne à l'acheteur aucun droit d'auteur, à moins qu'une autorisation en ce sens ne soit obtenue du propriétaire.

**Figure 1 :** Représentation graphique du droit d'auteur sur l'œuvre (*Loi sur le droit d'auteur – Chapitre C-42*)



Adapté de McDonald & Deschênes (2009)

## 2. Les droits moraux

L'auteur d'une œuvre a le droit :

- à l'intégrité de l'œuvre
- à la paternité de l'œuvre, en conservant ou non l'anonymat (Article 14.1).

La cessation des droits d'auteur n'entraîne pas la renonciation automatique des droits moraux. Les droits moraux sont incessibles mais le créateur peut y renoncer en tout ou en partie (par ex., un employé).

## 3. L'utilisation équitable d'une œuvre

L'article 29 de la loi fédérale définit ce qu'est l'utilisation équitable d'une œuvre. Elle s'appuie sur six critères :

- But poursuivi de l'utilisateur
- Nature de l'utilisation
- Ampleur de l'utilisation
- Solutions de rechange à l'utilisation
- Nature de l'œuvre
- Effet de l'utilisation sur l'œuvre

Il n'y a pas violation des droits d'auteur quand l'utilisation est faite :

- Pour des fins d'étude privée ou de recherche
- Pour une critique ou un compte rendu, sous réserve de mentionner la source et le nom de l'auteur
- Pour la communication de nouvelles, sous réserve de mentionner la source et le nom de l'auteur
- Dans un but non lucratif
- Par des bibliothèques, musées, ou services d'archives
- Pour un programme d'ordinateur
- Par des personnes ayant des déficiences perceptuelles

Certaines autres exceptions s'appliquent (voir Articles 32.1 et 32.2).

**Concernant les violations de la *Loi sur le droit d'auteur*, il s'agit toujours d'évaluer la balance entre la possible violation des droits ou l'utilisation équitable de l'œuvre.**

## 4. La loi fédérale et la politique interne du CHUM

### 4.1. La loi fédérale : Chapitre C-42

L'article 13 de la loi fédérale précise que :

« **Sous réserve des autres dispositions de la présente loi, l'auteur d'une œuvre est le premier titulaire du droit d'auteur sur cette œuvre** » (Ministère de la Justice du Canada, 2009, p. 19).

**Cependant**, lorsque l'auteur est employé dans une organisation, l'Article 13.3. s'applique et stipule :

«**Lorsque l'auteur est employé** par une autre personne **en vertu d'un contrat de louage de service ou d'apprentissage**, et que **l'œuvre est exécutée dans l'exercice de cet emploi, l'employeur est**, à moins de stipuler le contraire, **le premier titulaire du droit d'auteur**; mais lorsque l'œuvre est un article ou une autre contribution, à un journal, à une revue ou à un périodique du même genre, **l'auteur**, en l'absence de convention contraire, **est réputé posséder le droit d'interdire la publication de cette œuvre ailleurs** que dans un journal, une revue ou un périodique semblable» (Ministère de la Justice du Canada, 2009, p. 19).

### 4.2. La politique interne du CHUM

Le CHUM s'est aussi doté d'une politique sur le droit d'auteur, respectueuse de la loi fédérale en vigueur. Ces informations sont disponibles dans le Manuel de gestion du CHUM et se trouve dans la politique n<sup>o</sup> 60 900 (voir intranet : <http://portail/Portail/Document.php?ID=1742>).

«En règle générale, **le CHUM détient automatiquement les droits d'auteurs sur une œuvre produite par un ou des employés dans le cadre de son travail ou en vertu d'un contrat de louage ou d'apprentissage**».

Autrement dit, dans le cadre de vos fonctions, si vous avez créé ou même seulement modifié un document, un programme de formation, une présentation Power Point (PPT) ou toutes autres productions, vous n'êtes **pas considéré comme l'auteur**.

**C'est le CHUM qui détient les droits d'auteur. Ceci s'applique également aux personnes qui occupaient précédemment votre poste** et qui ont pu créer et/ou modifier un ou des documents.

## **5. Processus lors de la création d'une communication orale ou écrite, en collaboration ou non avec d'autres directions du CHUM**

Que vous souhaitiez présenter oralement ou par écrit des résultats de recherche, un programme de formation ou toute production réalisée par vous ou par un autre employé du CHUM, de la même direction ou de plusieurs directions, vous devez avant toute chose :

1. Obtenir l'accord de toutes les personnes impliquées dans ce projet de communication;
2. Définir avec elles dans quel ordre les concepteurs seront cités.

Il faut noter que cela est valable pour vous et pour toutes les personnes qui ont travaillé sur cette communication et qui voudraient présenter eux aussi, en tout ou en partie, des résultats, un programme, une grille, etc. pour lesquels vous êtes concepteur.

## **6. Statut d'auteur, de concepteur, de collaborateur ou de présentateur d'une communication orale ou écrite : définitions, exemples et processus**

Il faut d'abord savoir si la communication produite appartient ou non au CHUM.

### **6.1. Si la communication appartient au CHUM**

Une communication orale ou écrite réalisée par un ou des employés du CHUM appartient au CHUM. Dans cette situation, le CHUM est l'auteur de la communication. Il faut cependant définir clairement le statut de l'employé(e) impliqué(e) dans la communication ainsi que les éléments à consigner pour celle-ci. Voir le Tableau 1 et les figures s'y rattachant pour une description détaillée et leur illustration.

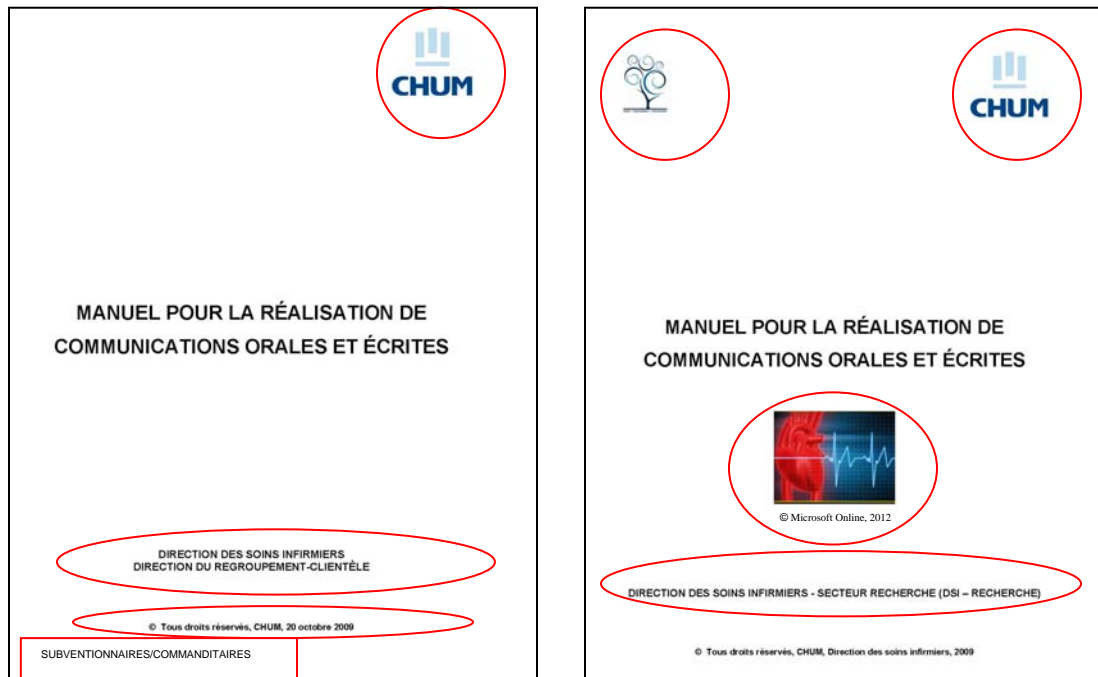
**Tableau 1 :** Définitions et illustration des différents titres et rôles d'un employé du CHUM impliqué dans une communication orale et/ou écrite.

Statut	Définition	Informations concernant...	CE* : Exemples	CO* : Exemples
<b>Auteur/re</b>	Le <b>CHUM</b> est considéré comme <b>auteur</b> et donc détenteur des droits d'auteur d'une communication (orale ou écrite), <b>si vous êtes employé (contractuel ou non) du CHUM</b> (à moins d'une entente contraire préalable).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre et cadre de la présentation</li> <li>- Nom(s)</li> <li>- Date</li> <li>- Copyright</li> <li>- Logo(s)</li> <li>- Remerciements</li> <li>- Figure(s) et autres</li> <li>- Pagination</li> <li>- Références</li> </ul>	S.O.	S.O.
<b>Concepteur/trice</b>	Est considéré comme <b>concepteur</b> d'une communication (orale ou écrite), la <b>personne qui a participé à au moins 2 des 3 étapes suivantes</b> (règle inspirée de ICMJE, 2009) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception, mise en place du plan de travail et collecte de données/informations,</li> <li>• Analyse des résultats et interprétation des informations/données recueillies,</li> <li>• Rédaction ou révision critique (+ de 50%) d'un document écrit (rapport, PPT, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre et cadre de la présentation</li> <li>- Nom(s)</li> <li>- Date</li> <li>- Copyright</li> <li>- Logo(s)</li> <li>- Image(s)</li> <li>- Remerciements</li> <li>- Figure(s) et autres</li> <li>- Pagination</li> <li>- Références</li> </ul>	Figure 2 (p 9)	Figure 3 (p 12)
<b>Collaborateur/trice</b>	Est considéré comme <b>collaborateur</b> d'une communication (orale ou écrite), la personne qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• a apporté un soutien logistique, technique administratif ou autre, sans avoir participé ni à la conception, ni à la présentation de la communication comme défini plus haut,</li> <li>• un subventionnaire n'est pas un collaborateur du projet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre et cadre de la présentation</li> <li>- Nom(s)</li> <li>- Date</li> <li>- Copyright</li> <li>- Logo(s)</li> <li>- Image(s)</li> <li>- Remerciements</li> <li>- Figure(s) et autres</li> <li>- Pagination</li> <li>- Références</li> </ul>	Figure 4 (p 16)	Figure 5 (p 18)
<b>Présentateur/trice</b>	Est considéré comme <b>présentateur</b> d'une communication (orale ou écrite), la personne qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• ne détient pas les droits d'auteur,</li> <li>• ne remplit pas les critères en tant que concepteur de la communication (orale ou écrite).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre et cadre de la présentation</li> <li>- Nom(s)</li> <li>- Date</li> <li>- Copyright</li> <li>- Logo(s)</li> <li>- Image(s)</li> <li>- Remerciements</li> <li>- Figure(s) et autres</li> <li>- Pagination</li> <li>- Références</li> </ul>	Figure 6 (p 20)	Figure 7 (p 22)

**Notes :** S.O. : sans objet; CE\* = Communication écrite; CO\* : Communication orale.



**Figure 2 :** Titre, nom(s), date, logo(s), images, remerciements, pagination, figures et autres, copyright et références.



**Note :** À gauche, le document affiche le logo du CHUM car plusieurs directions du CHUM ont collaboré ensemble. Il est possible d'ajouter sur cette page les logos des subventionnaires/commanditaires. À droite, les logos de la DSI et du CHUM sont apposés car seule cette direction a été impliquée dans l'élaboration du document. Le Copyright (©) a aussi été modifié en conséquence.

**Concernant l'utilisation d'images :**

- Si vous trouvez une image, photo, etc., sur le Web, vous devez vérifier qu'elle est libre d'utilisation. Sinon, vous devez contacter la personne indiquée pour demander les droits d'utilisation, de reproduction,...
- Attention, libre d'accès ne signifie pas libre de droit.*
- Si vous cherchez une image libre des droits d'auteur (c.-à-d. du domaine public), communiquez avec l'équipe Recherche de la DSI qui pourra vous informer sur les sites Web offrant des images libres de droit. Vous pouvez utiliser les images et photographies disponibles sur le Clipart du logiciel Word, si la communication (écrite ou orale) que vous développez est sans but lucratif. Dans ce cas, indiquez près de l'image/photographie : © **Microsoft Online, 20xx.**



**Références dans le texte :**

«Les travaux de Dubois, Pepin et Bilodeau (2007) et le rapport du CHUM (2009) ont permis de montrer que...»

«Certains travaux (Dubois, 2009; Dubois et al. 2007) ont montré que...»

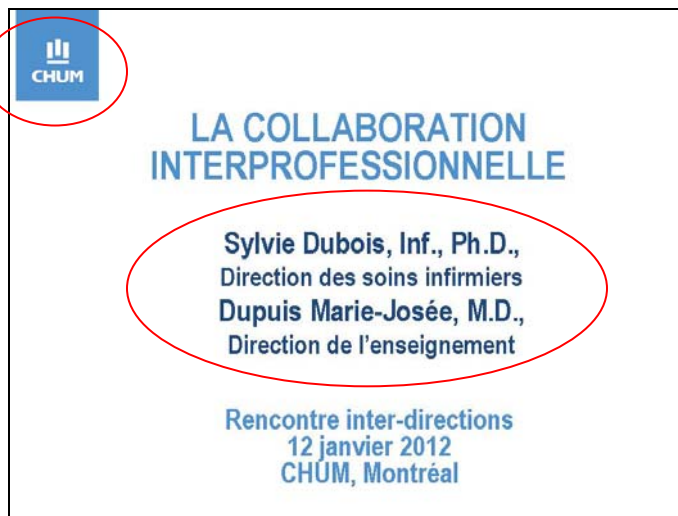
**Références à la fin du document :**

Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM) (2009). Manuel pour la réalisation de communications orales et écrites. Montréal, Direction des soins infirmiers, CHUM, 37 p.

Dubois, S., Pepin, J., & Bilodeau, K. (2009). *Le contexte clinique d'apprentissage de la collaboration interprofessionnelle en santé*. Recension des écrits. Montréal, Centre d'innovation en formation infirmière (CIFI), 31 p.

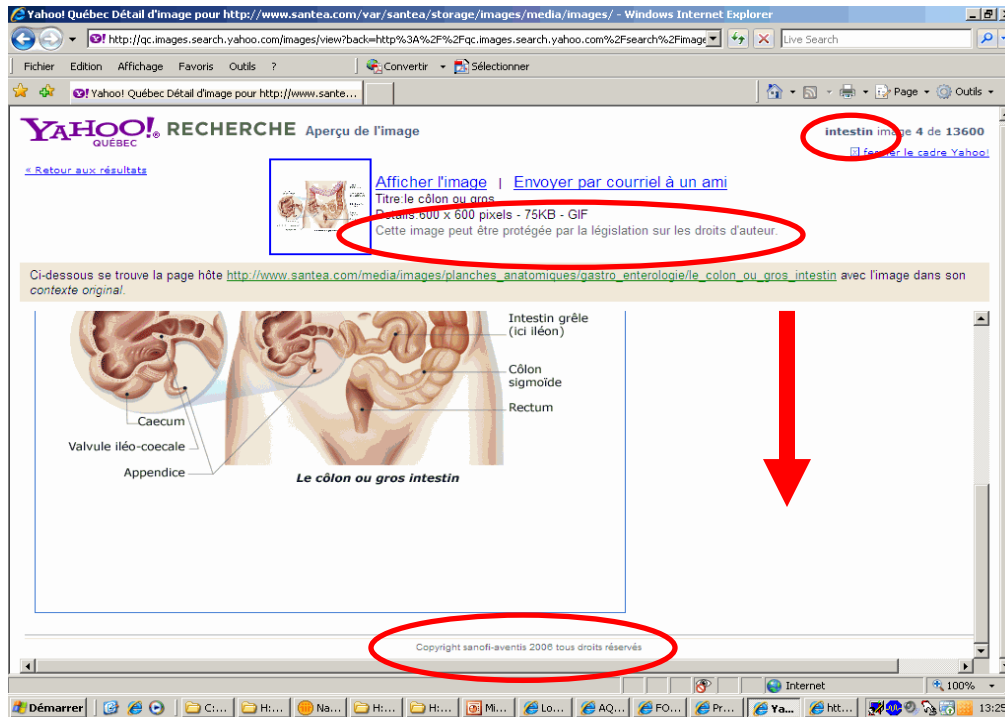
Dubois, S. (2007). Partenariat-recherche-milieu clinique : Quand chacun y trouve son compte. *Perspective Infirmière*, 4(4), 6-7.

**Figure 3 :** Titre, nom(s), logo(s), remerciements, pagination, figures et autres, copyright et références.



**Notes :** Dans les deux diapositives du haut, apparaît le nom de la ou des conceptrices du document, ainsi que le logo de la DSI, indiquant ainsi que le PPT a été conçu uniquement par la DSI du CHUM. La diapositive de gauche montre aussi les logos des organismes subventionnaires. La diapositive du bas présente le logo du CHUM car plusieurs directions ont collaboré ensemble ainsi que plusieurs conceptrices.

## Insertion d'une photo/dessin/image dans une présentation orale :



**Note :** Il faut indiquer la source sous la photo/dessin/image.

- **Ex. 1 : Photo/dessin/image réalisée par une personne**  
©, Folch, N., 2010. Reproduction avec permission.
- **Ex. 2 : Photo/dessin/image tirée d'un article/livre/guide**  
Tiré de "La recherche en sciences infirmières : un succès d'équipe !", par S. Dubois & N. Folch, 2010, *L'Avant-Garde*, 10, p 7. Copyright 2010 par le Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM). Reproduit avec permission.
- **Ex. 3 : Photo/dessin/image disponible en ligne**  
"Lovenox, Prescribing information", en ligne <http://products.sanofi-aventis.us/lovenox/lovenox.html>, consulté le 3 décembre 2010. Copyright 2010 par Sanofi Aventis. Adapté avec permission.
- **Ex. 4 : Remerciement global pour une photo/dessin/image**  
Nous tenons à remercier la compagnie Sanofi Aventis de nous avoir gracieusement autorisés à utiliser les images de leurs documents.



DIRECTION DES SOINS INFIRMIERS  
SOINS • ENGAGEMENT • PARTENARIAT

**RÉFÉRENCES**

**INDIQUER LES PRINCIPALES RÉFÉRENCES**

ANADI, Association nord-américaine pour le diagnostic infirmier & AFEDI, Association francophone européenne pour le diagnostic infirmier (2001). *Diagnostics infirmiers 1999-2000. Définitions et classification*. Paris: Éditions Masson. S.

ANADI, Association nord-américaine pour le diagnostic infirmier & AFEDI, Association francophone européenne pour le diagnostic infirmier (2000). *Diagnostics infirmiers 1998-1999. Définitions et classification*. Paris: Éditions Masson.

Dubois, S., Pepin, J., & Bilodeau, K. (2009). *Le contexte clinique d'apprentissage de la collaboration interprofessionnelle en santé*. Recension des écrits. Montréal, Centre d'innovation en formation infirmière (CIFI).

Dubois, S., & Loiselle, C.G. (2009). Cancer informational support and health care service use among individuals newly diagnosed: A mixed methods approach. *Journal of Evaluation in Clinical Practice*, 15, 346-359.

Dubois, S. (2001). CalDoMed. *Le calcul et le dosage des médicaments*. 2e édition. Montréal: Chenelière/McGraw-Hill. 182 p.

Dubois, S. (1991). CalDoMed. *Le calcul et le dosage des médicaments*. Montréal : McGraw-Hill.

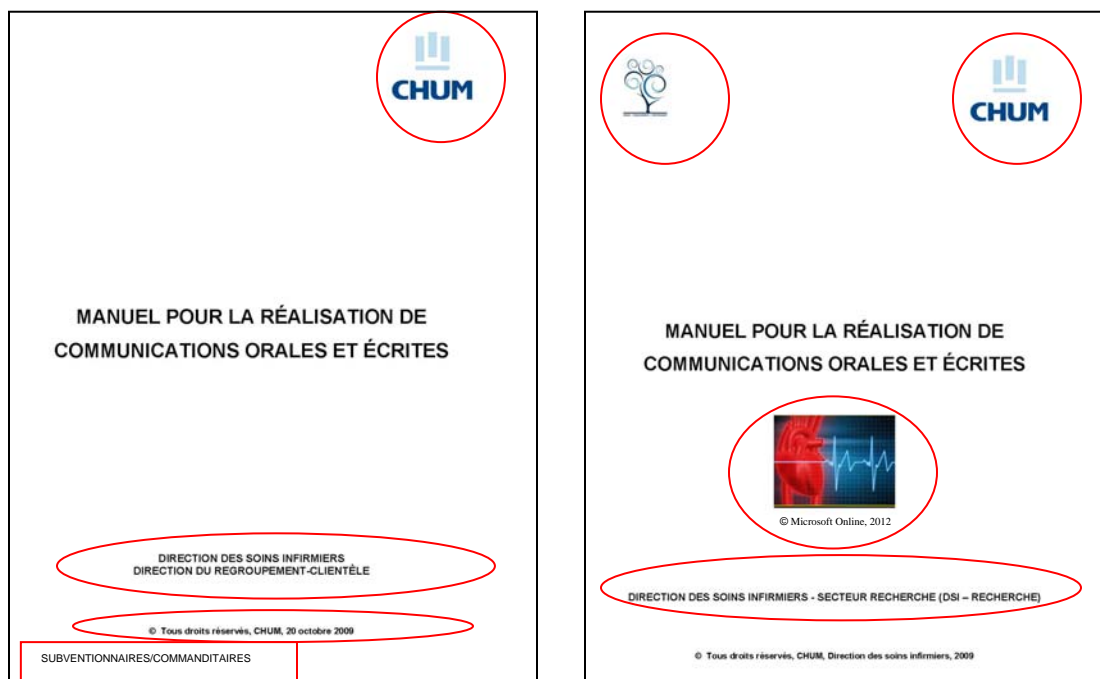
Goudreau, J., Pepin, J., Dubois, S., Boyer, L., Larue, C., & Legault, A. (2009). A Second Generation of the Competency-Based Approach to Nursing Education. *International Journal of Nursing Education and Scholarship*, 6(1) Article 15. DOI: 0.2202/1548-923X.1685. Disponible à: <http://bepress.com/ijnes/vol6/iss1/art15>.

Larue, C., Goudreau, J., Dubois, S., Bélanger, L., Gélinas, C., & Gaudreau, M-H. (soumis). Nurse participation in research studies: challenges and strategies to improve recruitment. *Canadian journal of nursing research*.

Larue, C., Loiselle, C. G., Bonin, J. P., Cohen, R., Gélinas, C., Dubois, S. & Lambert, S. (sous presse). Les méthodes mixtes : Stratégies prometteuses pour l'évaluation des interventions infirmières. *Recherche en soins infirmiers*.

**Notes :** Vous ne devez indiquer que les principales références.

**Figure 4 :** Titre, nom(s), date, logo(s), image(s), remerciements, pagination, figures et autres, copyright et références.



**Note :** À gauche, le document affiche le logo du CHUM car plusieurs directions du CHUM ont collaboré ensemble. A droite, les logos de la DSI et du CHUM sont apposés car seule cette direction a été impliquée dans l'élaboration du document. Le Copyright (©) a aussi été modifié en conséquence.

Pour l'insertion d'une photo/dessin/image dans une communication écrite, consulter les pages 9 et 10 du présent document.



**Remerciements**

Ce document a été réalisé grâce à la collaboration de plusieurs membres de la Direction des soins infirmiers (DSI) – Secteur Recherche et grâce aux questionnements soulevés par plusieurs infirmières et infirmiers relativement aux droits d'auteur. Nous tenons à remercier l'ensemble de ces personnes.

**Conceptrices :**

- Sylvie Dubois, inf., M. Ed., MBA, Ph.D., adjointe à la recherche, DSI, CHUM et professeure adjointe, Faculté des sciences infirmières, Université de Montréal
- Nathalie Folch, Ph.D., coordonnatrice de recherche, DSI, CHUM.

**Collaboratrices :**

- Danielle Fleury, inf., Msc., Directrice, DSI, CHUM.
- Céline Corbeil, inf., Msc., Directrice adjointe, CHUM.

**CHUM**

**ÉVALUATION DE L'ANALGÉSIE ET SURVEILLANCE**

Site: \_\_\_\_\_

Deveur: \_\_\_\_\_

Surveillance: \_\_\_\_\_

Oploin, anesthésique locol et administration concomitante de dépresseur du SNC

Perfusion sous pompe

Autres observations, effets indésirables (Inclusions/consentements, DSI, (Généralistes/Spécialistes)) et signature

2

© Tous droits réservés. CHUM, Direction des soins infirmiers, 2010

Minimalement, indiquer :  
 ©, CHUM, 2009

**Références dans le texte :**

«Les travaux de Dubois, Pepin et Bilodeau (2007) et le rapport du CHUM (2009) ont permis de montrer que...»

«Certains travaux (Dubois, 2009; Dubois et al. 2007) ont montré que...»

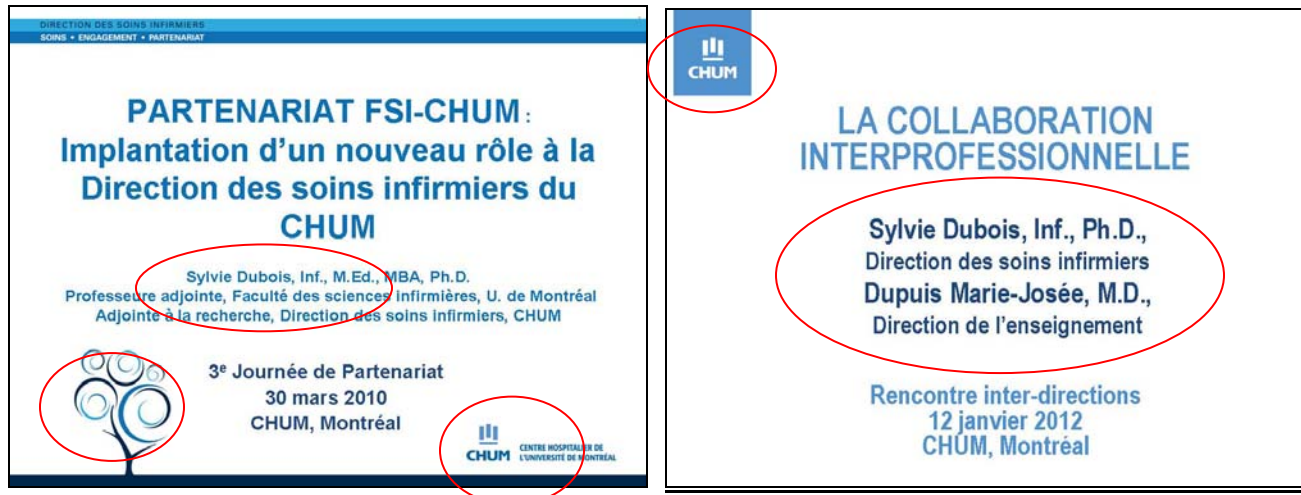
**Références à la fin du document :**

Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM) (2009). Manuel pour la réalisation de communications orales et écrites. Montréal, Direction des soins infirmiers, CHUM, 37 p.

Dubois, S., Pepin, J., & Bilodeau, K. (2009). *Le contexte clinique d'apprentissage de la collaboration interprofessionnelle en santé*. Recension des écrits. Montréal, Centre d'innovation en formation infirmière (CIFI), 31 p.

Dubois, S. (2007). Partenariat-recherche-milieu clinique : Quand chacun y trouve son compte. *Perspective Infirmière*, 4(4), 6-7.

**Figure 5 :** Titre, nom(s), logo(s), images, remerciements, pagination, figures et autres, copyright et références.



**Notes :** Dans les deux diapositives présentées ci-haut, apparaît seulement le nom de la ou des conceptrices du document. Dans la diapositive de gauche, on note que la communication n'a impliquée que la DSI du CHUM. Par contre, dans la diapositive de droite, plusieurs directions du CHUM ont été impliquées, le fond d'écran utilisé est donc celui du CHUM.

Pour l'insertion d'une photo/dessin/image dans une communication orale, consulter la page 13 du présent document.



**Note :** La diapositive d'un PPT permet de rappeler le nom des conceptrices (si utile) et des collaboratrices impliquées et de les remercier. Dans cet exemple, les personnes appartiennent à une seule direction.

DIRECTION DES SOINS INFIRMIERS  
SOINS • ENGAGEMENT • PARTENARIAT

**CHUM** ÉVALUATION DE L'ANALGÉSIE ET SURVEILLANCE

20

Docteur  
N° de consultation  
N° de dossier  
N° de chambre  
N° de lit

Site  
N° de chambre  
N° de lit

Interne  
N° de chambre  
N° de lit

États de conscience  
E.P. (Eveil) Aroux  
E.P. (Sommeil) Profondeur, durée, qualité  
E.P. (Sédation) Niveau, durée, efficacité  
E.P. (Anesthésie) Niveau, durée, efficacité  
E.P. (Coma) Niveau, durée, efficacité

Autres observations, effets indésirables, observations de l'équipe soignante et signature

Assurer la surveillance de la dépression musculaire lors de l'administration concomitante de l'un de ces produits : anticholinergiques, antidépresseurs, neuroleptiques (halopéridol), opioïdes.  
Si une dépression musculaire : arrêt difficile ou impossible, PR > 18 mois, intubation 34 % (18-25 ans), > 82 % (71 ans et plus) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

© Tous droits réservés. CHUM, Direction des soins infirmiers, 2009

Si ce n'est pas un document du CHUM, indiquer : Auteur, 20xx

Minimalement, indiquer : ©, CHUM, 20xx

Si applicable, indiquer :  
©, Tous droits réservés, CHUM, Direction des soins infirmiers, 2009

DIRECTION DES SOINS INFIRMIERS  
SOINS • ENGAGEMENT • PARTENARIAT

**CHUM** RÉFÉRENCES

INDIQUER LES PRINCIPALES RÉFÉRENCES

20

ANADI, Association nord-américaine pour le diagnostic infirmier & AFEDI, Association francophone européenne pour le diagnostic infirmier (2001). *Diagnostics infirmiers 1999-2000. Définitions et classification*. Paris: Editions Masson. S.

ANADI, Association nord-américaine pour le diagnostic infirmier & AFEDI, Association francophone européenne pour le diagnostic infirmier (2000). *Diagnostics infirmiers 1998-1999. Définitions et classification*. Paris: Editions Masson.

Dubois, S., Pepin, J., & Bilodeau, K. (2009). *Le contexte clinique d'apprentissage de la collaboration interprofessionnelle en santé*. Recension des écrits. Montréal, Centre d'innovation en formation infirmière (CIF).

Dubois, S., & Loiselle, C.G. (2009). Cancer informational support and health care service use among individuals newly diagnosed: A mixed methods approach. *Journal of Evaluation in Clinical Practice*, 15, 346-359.

Dubois, S. (2001). CalDoMed. *Le calcul et le dosage des médicaments*. 2e édition. Montréal: Chenelière/McGraw-Hill. 182 p.

Dubois, S. (1991). CalDoMed. *Le calcul et le dosage des médicaments*. Montréal : McGraw-Hill.

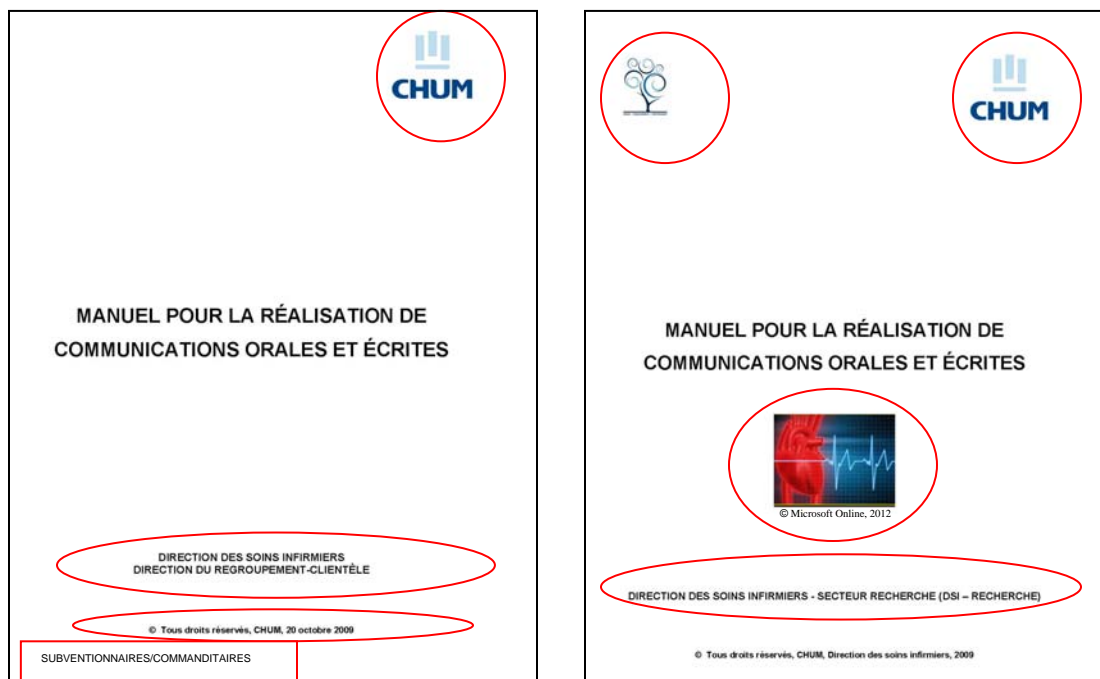
Goudreau, J., Pepin, J., Dubois, S., Boyer, L., Larue, C., & Legault, A. (2009). A Second Generation of the Competency-Based Approach to Nursing Education. *International Journal of Nursing Education and Scholarship*, 6(1) Article 15. DOI: 0.2202/1548-923X.1685. Disponible à: <http://bepress.com/ijnes/vol6/iss1/art15>.

Larue, C., Goudreau, J., Dubois, S., Bélanger, L., Gélinas, C., & Gaudreau, M-H. (soumis). Nurse participation in research studies: challenges and strategies to improve recruitment. *Canadian journal of nursing research*.

Larue, C., Loiselle, C. G., Bonin, J. P., Cohen, R., Gélinas, C., Dubois, S. & Lambert, S. (sous presse). Les méthodes mixtes : Stratégies prometteuses pour l'évaluation des interventions infirmières. *Recherche en soins infirmiers*.

**Notes :** Vous ne devez indiquer que les principales références.

**Figure 6 :** Titre, nom(s), logo(s), images, remerciements, pagination, figures et autres, copyright et références.



**Note :** À gauche, le document affiche le logo du CHUM car plusieurs directions du CHUM ont collaboré ensemble. A droite, les logos de la DSI et du CHUM sont apposés car seule cette direction a été impliquée dans l'élaboration du document. Le Copyright (©) a aussi été modifié en conséquence.

Pour l'insertion d'une photo/dessin/image dans une communication écrite, consulter les pages 9 et 10 du présent document.

### Remerciements

Ce document a été réalisé grâce à la collaboration de plusieurs membres de la Direction des soins infirmiers (DSI) – Secteur Recherche et grâce aux questionnements soulevés par plusieurs infirmières et infirmiers relativement aux droits d'auteur. Nous tenons à remercier l'ensemble de ces personnes.

#### Conceptrices :

- Sylvie Dubois, inf., M. Ed., MBA, Ph.D., adjointe à la recherche, DSI, CHUM et professeure adjointe, Faculté des sciences infirmières, Université de Montréal
- Nathalie Folch, Ph.D., coordonnatrice de recherche, DSI, CHUM.

#### Collaboratrices :

- Danielle Fleury, inf., Msc., Directrice, DSI, CHUM.
- Céline Corbeil, inf., Msc., Directrice adjointe, CHUM.

2

The form is titled 'ÉVALUATION DE L'ANALGÉSIE ET SURVEILLANCE' and is associated with CHUM. It includes a diagram of a human body with numbered points (1-7) for pain assessment. The form is divided into several sections: 'Devoir' (with a scale from 0 to 4), 'Surveillance' (with fields for T.A., FC, SpO2, etc.), 'Opiaïd, anesthésique local et administration concomitante de dépresseur du SNC', 'Perfusion sous pompe', and 'Autres observations, effets indésirables'. It also contains a large 'APPROUVER' watermark and a copyright notice at the bottom: '©, CHUM, 2009'.

Minimalement, indiquer :  
©, CHUM, 2009

### Références dans le texte :

«Les travaux de Dubois, Pepin et Bilodeau (2007) et le rapport du CHUM (2009) ont permis de montrer que...»

«Certains travaux (Dubois, 2009; Dubois et al. 2007) ont montré que...»

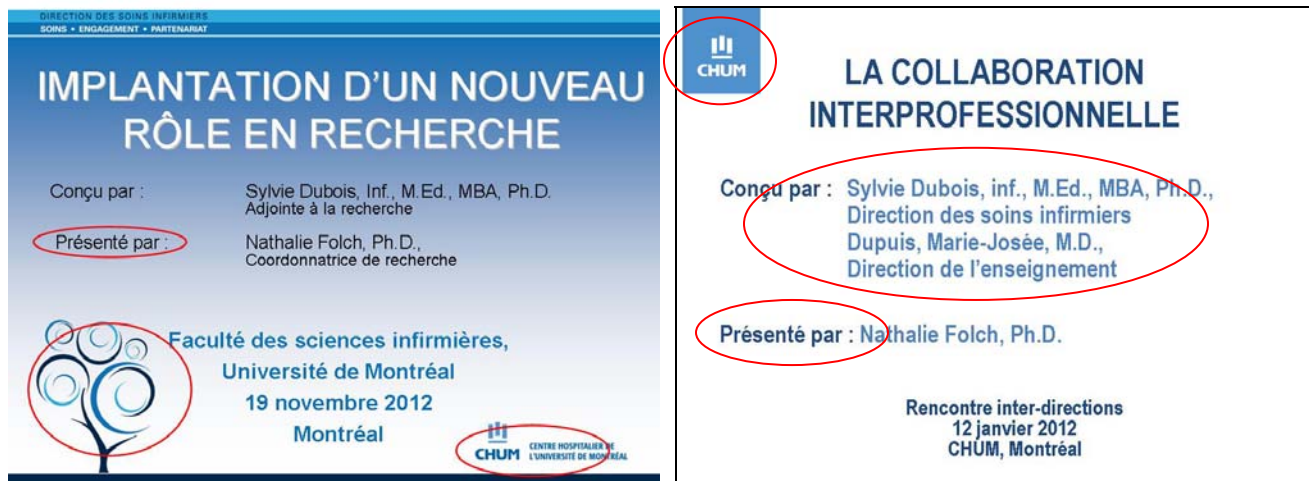
### Références à la fin du document :

Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM) (2009). Manuel pour la réalisation de communications orales et écrites. Montréal, Direction des soins infirmiers, CHUM, 37 p.

Dubois, S., Pepin, J., & Bilodeau, K. (2009). *Le contexte clinique d'apprentissage de la collaboration interprofessionnelle en santé*. Recension des écrits. Montréal, Centre d'innovation en formation infirmière (CIFI), 31 p.

Dubois, S. (2007). Partenariat-recherche-milieu clinique : Quand chacun y trouve son compte. *Perspective Infirmière*, 4(4), 6-7.

**Figure 7 :** Titre, nom(s), logo(s), images, remerciements, pagination, figures et autres, copyright et références.



**Notes :** Dans les deux diapositives présentées ci-haut, la présentatrice n'est pas la conceptrice du document. Dans la diapositive de gauche haut, on note que la communication n'a impliquée que la DSI du CHUM et les logos des subventionnaires ont été placés. Par contre, dans la diapositive de droite, plusieurs directions du CHUM ont été impliquées, le fond d'écran utilisé est donc celui du CHUM.

Pour l'insertion d'une photo/dessin/image dans une communication orale, consulter la page 13 du présent document.



**Note :** La diapositive d'un PPT permet à un(e) présentateur/trice de remercier les concepteurs et les collaborateurs impliqués. Dans cet exemple, les personnes appartiennent à une seule direction.





## 6.2. Si la communication n'appartient pas au CHUM

### 6.2.1. Demande d'utilisation à l'auteur

Vous souhaitez utiliser, adapter, traduire, etc., un guide, un tableau ou une grande partie d'un document ou d'une présentation orale créé par une personne n'appartenant pas au CHUM. Dans ce cas, voici la procédure à suivre :

- Faire une demande par courriel à l'auteur principal en demandant une autorisation d'utilisation, cela vous permettra de bien vérifier s'il est véritablement détenteur du droit d'auteur ou de savoir qui est le véritable détenteur des droits.
- Préciser dans un premier courriel, quel document vous souhaitez utiliser et dans quel contexte (ex : formation interne)
- Indiquer exactement comment vous souhaitez utiliser le document (photocopie, présentation PPT, traduction, etc.).
- Une fois que vous avez obtenu l'accord de principe, envoyez un 2<sup>ième</sup> courriel précisant :

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Le nom du document que vous voulez utiliser.</li><li>- Dans quel cadre vous voulez l'utiliser (formation, présentation PPT, réunion interne...).</li><li>- Si le document sera présenté, lu, projeté par PPT, donné sous format papier,...</li><li>- Combien de fois (une seule fois, une fois par mois, etc.) ce document va être lu, projeté par PPT, donné sous format papier, etc.</li><li>- Combien de personnes auront accès à ce document.</li><li>- Vous vous engagez à ce qu'il n'y ait pas de reproduction à des fins commerciales du document et que seuls les frais couvrant les dépenses de reproduction du document pourront être réclamés (s'il y a lieu).</li></ul> |
|---|

Il s'agit d'être le plus précis possible dans votre demande afin de montrer exactement quelle utilisation vous allez faire de ce document, graphique, tableau, etc. dans le but de bien en informer l'auteur du document.

- Quand vous aurez l'autorisation écrite (ex : courriel) de l'auteur, veuillez en faire parvenir une copie à l'Équipe de la DSI-Recherche. Cela permettra de centraliser toutes les demandes de droit d'auteur faites par la DSI du CHUM à une personne, une organisation, un centre hospitalier, etc.



## Exemple de premier courriel envoyé à un auteur, une organisation, centre hospitalier, etc.

Bonjour M. XX,

Nous souhaiterions vérifier auprès de vous que (nom de l'organisme ou organisation) est le détenteur(trice) des droits d'auteur du document suivant:

**"Intégration des XXX au XXX" (janvier 2008)  
Guide du formateur et Guide de l'étudiant**

Ce manuel a été validé par certains de vos représentants qui ont collaboré à sa réalisation : Mme Michèle XXX, adjointe à la Direction de XXX et M. Serge XXX, représentant de la Direction XXX.

Dans la perspective de développer cette formation au sein de notre établissement, nous nous devons, dans un premier temps, de vérifier que XXX (nom de l'organisme ou organisation) détient bel et bien tous les droits d'auteur du dit document.

Si tel est le cas, nous souhaiterions vous demander l'autorisation d'utiliser, en tout ou en partie, ce document afin de former au sein de notre établissement nos infirmières. Si vous me confirmiez que XXX (nom de l'organisme ou organisation) détient ces droits, nous vous adresserions une demande formelle et complète concernant les conditions d'utilisation de ce document.

Très sincèrement,

Nom de l'infirmière requérante ou d'un membre de l'Équipe DSI-Recherche

*Pièce joint: Page couverture des guides.*

### 6.2.2. Citation du document après avoir obtenu le droit d'auteur

#### 6.2.2.1. Dans un document écrit

- Indiquer le nom de l'auteur et l'année de production du document dans le texte, sous le tableau, graphique, dessin, etc.
- Vous devrez indiquer les références exactes et complètes en fin de document

#### 6.2.2.2. Lors d'une communication orale

- Indiquer le nom de l'auteur et l'année de production du document en dessous du tableau, graphique, citation, etc.

## 7. Demande externe d'utilisation de document(s) réalisé(s) par le CHUM.

Comme vous travaillez au CHUM et que vous êtes impliqué(e) dans le développement de nombreux matériels (guide, formulaire, grille, etc.), vous êtes et serez probablement

sollicité(e)s par des personnes, organismes ou centres hospitaliers dans le but d'utiliser ce qui a été produit par le CHUM, à travers vous.

Il est important que vous sachiez qui utilise ces documents et comment ils sont utilisés. Votre contribution au rayonnement de ce qui est produit par le CHUM est importante et vous pourrez bonifier votre portfolio et/ou votre CV en indiquant à qui, combien de fois et dans quel contexte, les documents sur lesquels vous avez été concepteur/trice et/ou collaborateur/trice ont été utilisés.

Si une demande d'utilisation de document (demande de droit d'auteur) vous est faite, voici le processus à suivre :

- En informer l'équipe DSI-Recherche du contenu de la demande.
- En informer les autres concepteurs qui ont travaillé avec vous.
- Rédiger un courriel précisant les conditions d'utilisation du ou des documents. Ce courriel devra être préalablement validé par l'équipe de la DSI-Recherche, les droits d'auteur du document étant détenu par la CHUM.
- Dans cette entente, n'offrir qu'une licence d'utilisation et jamais une cessation de droit d'auteur.
  - La licence correspond à la «location» du produit ou une autorisation d'utilisation du produit. Il est possible de donner une autorisation pour un ou plusieurs droits d'auteur (ex. : reproduire uniquement, présenter en public uniquement), avec ou sans restrictions (support, durée, territoire,...)
  - La cessation correspond à la «vente» du produit qu'elle soit partielle ou totale, avec ou sans restrictions (support, durée, territoire,...)
- Les documents envoyés seront toujours sous format pdf.
- Informer l'équipe de la DSI-Recherche qu'il y a eu entente et demander l'envoi d'une lettre officielle après accord des deux parties.
- Informer les autres concepteurs des termes de l'entente.

**Exemple de courriel adressé à une personne, une organisation, centre hospitalier, etc. précisant les conditions de reproduction d'un document produit par le CHUM :**

**AUTORISATION DE REPROGRAPHIE**

La Direction des soins infirmiers du Centre Hospitalier Universitaire de Montréal (CHUM) autorise la reproduction, à des fins pédagogiques uniquement (recueil de textes) le document suivant :

**Titre :**        ***Formulaire XXXXX***  
                  **(21xxx)        Avril 2010**

Les conditions de reproduction sont les suivantes :

- Autorisation de reproduction accordée au cours 111-222, XXX (session hiver 2010).
- Nombre de copies papier autorisé : XXX copies.
- Toute reproduction du document à des fins commerciales est interdite. Seuls les frais couvrant les dépenses de reproduction du document peuvent être réclamés auprès des étudiants.
- Le *document doit porter la mention :*  
              ©, ***Tous droits réservés, CHUM, Direction des soins infirmiers, 2010***  
  ou  
              ©, ***Tous droits réservés, CHUM, 2010***  
              Si plusieurs directions du CHUM sont impliquées.
- Autorisation pour reproduction sur support papier uniquement.

En espérant que cette réponse rencontre pleinement vos besoins, je vous prie d'agréer l'expression de mes sincères salutations.

Danielle Fleury  
Directrice des soins infirmiers  
Directrice des soins infirmiers – CHUM

*ou*

Sylvie Dubois  
Adjointe à la recherche  
Directrice des soins infirmiers – CHUM

**Notes :**    Une copie papier devra être envoyée à la DSI-Recherche pour archivage.

## 8. Références

- American Psychological Association (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association, Sixth Edition*. Washington DC, USA: American Psychological Association.
- Ministère de la Justice du Canada (2009). *Loi sur le droit d'auteur (L.R., 1985, ch. C-42)*. En ligne <http://lois.justice.gc.ca/fr/C-42/index.html>, consulté le 18 mars 2010.
- International Committee of Medical Journal Editors (2009). *Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Ethical Considerations in the Conduct and Reporting of Research: Authorship and Contributorship*. En ligne [http://www.icmje.org/ethical\\_1author.html](http://www.icmje.org/ethical_1author.html), consulté le 23 avril 2010.