

# HYGIÈNE & SÉCURITÉ DU TRAVAIL

## Charte éditoriale & rédactionnelle

### SOMMAIRE

**Savoirs & actualités**

- Éditorial**
- Actualités**
- Prévention**
- Hygiène**
- Sécurité**



**Études & solutions**

**Agenda & services**



**Base OSH**

### PORTRAIT RÉTROSPECTIF DES EXPOSITIONS PROFESSIONNELLES DANS LES FONDERIES DE 2015 À 2024

Un état des lieux et un portrait rétrospectif des expositions professionnelles aux agents physiques et chimiques dans les fonderies de 2015 à 2024.



**HYGIÈNE & SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

N° 202

**Incendie, explosion : désamorcer les risques**



**Incendie, explosion : désamorcer les risques**



**Incendie, explosion : désamorcer les risques**

Un état des lieux et un portrait rétrospectif des expositions professionnelles aux agents physiques et chimiques dans les fonderies de 2015 à 2024.

1. Principes et fonctionnement de la revue
2. De l'idée à la parution d'un article dans *HST* : étapes de réalisation
3. Recommandations aux auteurs pour publier dans *HST*
  - 3.1. Contenus des articles
  - 3.2. Éléments à remettre à l'équipe *HST*
4. Les rubriques en détail : angles et calibrages
5. Mise à disposition de la revue

*ANNEXE* – règles typographiques en usage dans la revue *HST* : exemples

# 1. PRINCIPES ET FONCTIONNEMENT DE LA REVUE

La revue *Hygiène & sécurité du travail (HST)* est la revue technique professionnelle de l'INRS. Créée en 1955, elle a bénéficié d'une refonte complète en 2013.

Publiée chaque trimestre, elle est disponible en version imprimée et électronique.

Elle dispose de pages dédiées sur le site web de l'INRS : [www.inrs.fr/hst](http://www.inrs.fr/hst)

ou : <https://www.inrs.fr/publications/hst/dans-ce-numero.html>

## La ligne éditoriale

- **Apporter des connaissances**, des méthodes, des outils pratiques, des retours d'expériences... pour aider à mettre en œuvre la prévention des risques en entreprise.
- **Proposer des contenus opérationnels** (applicables en entreprise), diversifiés (touchant à tous les champs de la prévention) et ouverts aux contributions externes (expériences de partenaires institutionnels ou d'acteurs de terrain).
- **Valoriser l'ensemble de l'offre de service de l'INRS** à destination des entreprises.

## La « cible » (lectorat) d'HST

### Les acteurs opérationnels et généralistes de la prévention

**en entreprise** : responsables QHSE, chargés de prévention, ingénieurs de sécurité, intervenants en prévention des risques professionnels (IPRP), services de prévention et de santé au travail, etc. Leur profil :

- formation ou culture technique, mais pas nécessairement scientifique de haut niveau ;
- approche généraliste de la prévention des risques ;
- fonctions opérationnelles dans l'entreprise, en capacité de mettre en œuvre des actions de prévention.

## Le positionnement

**HST est une revue professionnelle technique à visée applicative.**

Elle n'est ni un magazine de vulgarisation, ni une revue scientifique (pas d'*impact factor*). Les sujets trop en amont des préoccupations d'un « préventeur » de terrain, trop théoriques ou scientifiques, ne seront donc pas retenus (plutôt pour des revues scientifiques ou techniques spécialisées, avec ou sans comités de lecture).

HST se distingue ainsi, tout en étant complémentaire, des deux autres revues de l'INRS : *Travail & Sécurité (T&S)* : la prévention mise en œuvre sur le terrain *via* des exemples de bonnes pratiques, mensuel destiné à l'ensemble des personnels d'entreprises et rédigé par une équipe de journalistes INRS ou pigistes) et *Références en santé au travail (RST)* : la revue destinée aux services de prévention et de santé au travail, trimestriel dirigé et rédigé par des auteurs médecins ou spécialistes de la santé au travail, INRS ou externes).

## Les auteurs

**Les auteurs sont des experts dans le domaine technique traité** par l'article, avec des objectifs de prévention des risques professionnels. Ils peuvent être salariés de l'INRS, experts d'autres organismes ou acteurs de terrain, en France ou à l'étranger. Ils sont signataires des articles.

Tout auteur doit respecter les conditions de publication de la revue, telles que décrites dans cette charte éditoriale.

## Le comité de rédaction (comité éditorial, ou « Corédac HST »)

### Qui constitue ce comité ?

- **Antoine Bondéelle**, rédacteur en chef de la revue *HST*, département Information et communication, INRS
- **Benoît Courier**, adjoint à la Direction des études et de la recherche, INRS
- **Patrick Laine**, chef du département Expertise et conseil technique, INRS
- **Fahima Lekhchine**, chef du département Information et communication, INRS
- **Lionel Limousy**, chef du département Ingénierie des équipements de travail, INRS
- **Sandrine Pierrat**, secrétaire de rédaction de la revue *HST*, département Information et communication, INRS
- **Jean Theurel**, chef du département Sciences appliquées au travail et aux organisations, INRS
- **Jérôme Triolet**, adjoint à la direction des Applications, INRS
- **Delphine Vaudoux**, responsable du pôle Publications périodiques, département Information et communication, INRS.

### Quel est son rôle ?

Le comité définit les sommaires de chaque numéro (choix des sujets, angle, rubrique...). Il étudie *a priori* les propositions de sujets reçues (INRS ou externes). Il peut les accepter, demander d'en modifier le contour ou l'angle de traitement, demander des précisions, ajourner ou refuser le sujet.

Il peut proposer des choix concernant la rubrique et la date de parution prévisionnelle de l'article.

Il peut solliciter des experts (INRS ou externes) pour la rédaction d'articles.

Il peut également désigner des relecteurs pour certains articles.

Il relit les articles à paraître dans le numéro en cours et peut demander des précisions ou des corrections.

### Quand se réunit-il ?

Quatre fois par an, au rythme (et avant le démarrage des travaux de relecture) de chaque numéro.

## L'équipe HST

### La rédaction (désignée par « équipe de rédaction » dans ce document) :

- **Antoine Bondéelle** ([antoine.bondeelle@inrs.fr](mailto:antoine.bondeelle@inrs.fr)), rédacteur en chef ;
  - **Sandrine Pierrat** ([sandrine.pierrat@inrs.fr](mailto:sandrine.pierrat@inrs.fr)), secrétaire de rédaction.
- Pour les contacter en simultané : [redaction.hst@inrs.fr](mailto:redaction.hst@inrs.fr).

Ils sont les contacts pour échanger sur toute proposition de sujet ou sollicitation d'un article à la demande du comité éditorial. Ils animent le comité éditorial, lui soumettent les propositions de sujets et les articles à valider, conseillent pour le choix de rubrique. Ils accompagnent les auteurs tout au long du processus de rédaction. Ils indiquent les contraintes de la rubrique, les calibrages, les délais de rédaction en lien avec la date de parution, donnent des conseils rédactionnels et illustratifs, peuvent co-écrire un article, ou réécrire un passage, des titres, « chapôs »... Ils relisent et corrigent l'ensemble des articles de la revue en veillant au respect de la charte. Ils gèrent le planning de parution, les phases de validation et la réalisation de l'ensemble de la revue.

### L'équipe de rédaction travaille en étroite collaboration

avec deux maquettistes – graphistes (Amélie Lemaire, Valérie Latchague-Causse, IC) ;  
un service externe de relecture – correction professionnelle ;  
une iconographe pour les choix de photos (Nadia Bouda, IC) ;  
une chargée de fabrication (Sandrine Voulyzé, IC) ;  
et une assistante (Nadège Marmignon, IC).

## 2. DE L'IDÉE À LA PARUTION D'UN ARTICLE DANS *HST* : LES GRANDES ÉTAPES DE RÉALISATION

### Comment proposer un article ?

#### a) Anticiper la demande de publication :

Entre 4 et 9 mois sont nécessaires pour faire paraître un article dans la revue (de la note d'intention à la date de parution dans la revue et Web).

Ce délai est plus conséquent (entre 6 et 12 mois voire plus selon les sujets et auteurs, notamment extérieurs) pour la constitution et la coordination d'un dossier, qui propose entre 4 et 6 articles (*voir rubriques page 12*).

Prendre contact le plus en amont possible avec l'équipe de rédaction de la revue.

Si cette prise de contact est faite par mail, l'adresser impérativement :

- à l'adresse dédiée : [redaction.hst@inrs.fr](mailto:redaction.hst@inrs.fr) ;
- ou à : [antoine.bondeelle@inrs.fr](mailto:antoine.bondeelle@inrs.fr) et à [sandrine.pierrat@inrs.fr](mailto:sandrine.pierrat@inrs.fr).

#### b) Rédiger une note d'intention :

• **Pour tout projet d'article** : un résumé d'une quinzaine à une trentaine de lignes présentant le sujet, les auteurs, le traitement et le contenu envisagés (éventuellement la rubrique pressentie et le délai de parution) que l'équipe de rédaction présentera au prochain comité de rédaction.

• **Dans le cas d'un dossier** (qui comprend en général 4 à 6 articles, et/ou 1 à 2 focus techniques), rédiger, avec l'aide de l'équipe de rédaction, un **synopsis détaillé** avec les différents articles proposés, leurs auteurs, les angles de chacun et le pilote désigné pour coordonner le dossier (un seul interlocuteur).

À l'issue de chaque réunion du comité de rédaction, l'équipe de rédaction informe l'auteur de la décision : accord, accord avec modifications, points de vigilance, angle retenu, rubrique et date prévisionnelle de parution, ajournement pour compléments possibles, ou refus motivé.

### À quelle occasion un auteur peut-il être sollicité ?

Le comité de rédaction peut demander qu'un sujet, une actualité, fassent l'objet d'un article ou d'un dossier publié dans *HST*.

Un contact est alors pris avec l'auteur (et/ou son équipe, au choix) pressenti pour préciser les contours de la demande, les phases éditoriales et l'aider durant toute la phase de rédaction.

## Quelles sont les grandes étapes de publication ? (voir le schéma du rétroplanning p. 9)

1. Après validation du projet (note d'intention présentée au comité de rédaction) et confirmation de la programmation par l'équipe de rédaction, transmettre l'article validé en interne (par R+1, R+2 du département ou entité, selon les procédures internes en vigueur) à l'équipe de rédaction, par mail, aux formats Word (textes de l'article et tableaux, encadrés...) et images. Cet envoi comprend les figures, schémas ou illustrations éventuels aux formats natifs.
2. L'équipe de rédaction relit l'article et se charge d'évaluer certains aspects (angle de traitement du sujet, calibrage, cible, références et sources...) avant de proposer des améliorations.  
L'équipe de rédaction peut également rédiger ou corriger l'habillage du texte : titres, chapôts ou intertitres. Dans tous les cas, elle fait valider ses propositions aux auteurs.
3. L'article stabilisé est soumis au comité de rédaction pour relecture et validation : celui-ci peut demander des précisions ou des corrections. Dans ce cas, l'équipe de rédaction informe l'auteur qui intègre les remarques, ou apporte une réponse en commentaire s'il estime la remarque non pertinente. ***Une fois ce texte relu et validé par l'auteur, aucun changement important de contenu rédactionnel ou de figures / schémas ne peut intervenir ; seules les corrections de détails ou d'oublis importants d'éléments seront prises en compte.***
4. L'article est mis en pages dans la maquette de la revue, les photographies sont apposées et légendées, les schémas et les illustrations optimisés. Les éléments traduits en anglais sont intégrés par l'équipe HST. Des ajustements mineurs (coupe de texte, correction de figure, etc.) peuvent être nécessaires à ce stade : l'équipe de rédaction en informe alors l'auteur.
5. La maquette de l'article est transmise en PDF à l'auteur pour une ultime relecture. ***À ce stade, hormis les possibles contresens subsistant après les relectures précédentes, et les ajouts de***

*l'équipe de rédaction HST et leur correction éventuelle par les auteurs (photos d'illustrations, légendes, compléments de notes...), plus aucune modification importante n'est possible.* Cette étape permet de vérifier qu'aucune « coquille » ne subsiste et que le texte mis en page est bien conforme au texte Word validé.

En parallèle, la revue fait l'objet d'une relecture orthographique, grammaticale et typographique complète par un service extérieur.

6. La revue complète est transmise à la direction pour validation. Si des modifications conséquentes sont demandées, l'équipe de rédaction en informe l'auteur et lui fait éventuellement valider en cas de question-s.
7. Après publication, un exemplaire de la revue est adressé à chaque auteur ou co-auteur d'article (y compris pour les pages « Participez à la recherche »).
8. Les articles sont mis en ligne dans la quinzaine de jours (sauf exception) qui suit l'envoi à l'impression, paraissant en général les jours ou semaine autour de la diffusion de la version papier. Certains articles jugés importants par la direction de l'INRS peuvent faire l'objet d'une publication avancée sur le site Web de l'INRS. De rares articles (1 à 3 par an, notamment dans la rubrique « base de données » : rapports Circ, données META, etc.) sont publiés en version « Web-seul ».

### ***À noter :***

- Si l'article est co-écrit avec un ou des auteurs externes à l'INRS, il appartient à l'auteur de revoir avec lui/eux les éventuelles demandes de correction et, si besoin, de lui transmettre l'article maqueté pour relecture. L'équipe HST ne prend pas en charge les interactions entre les auteurs, co-auteurs et/ou pilote de chaque dossier.
- Il appartient à l'auteur de respecter l'organisation mise en place dans son département, de la même façon que pour les revues externes.

## Quelles sont les conditions de publication ?

### En soumettant un article à la revue HST, les auteurs :

- s'engagent à respecter les contraintes éditoriales et les recommandations de délais et de calibrage figurant dans la présente charte ;
- garantissent que l'article est original et qu'il n'a pas été publié auparavant.

Les auteurs ne perçoivent aucune rémunération pour la rédaction et l'exploitation du ou des articles publiés dans la revue *HST*, pour tous les pays et sans limite de durée.

Les auteurs reçoivent à titre gracieux un exemplaire de la revue dans laquelle est/sont publié(s) leur(s) article(s).

Dès acceptation de l'article par le comité de rédaction, les auteurs donnent leur accord pour une publication exclusive, ainsi que sur tout autre support de diffusion et d'exploitation des articles de la revue : mise en ligne sur le site [www.inrs.fr/hst](http://www.inrs.fr/hst), téléchargement, impression et reproduction papier du contenu partiel ou total de la revue *HST*.

### Les auteurs conservent les droits :

- d'autoriser ou de refuser à une tierce partie la publication partielle ou totale de l'article en français ou dans une autre langue.  
Dans le cas où l'article serait reproduit dans sa totalité par une autre revue (numérique ou papier), il est demandé aux auteurs de citer la publication initiale dans la revue *HST* (avec la mention : *HST*, date de parution, n° de la revue, pages) et d'en informer l'éditeur ;
- de reproduire et de représenter tout ou partie de l'article (support papier, réseaux sociaux ou pages web personnelles (blogs, etc.), pages Web de leurs institutions, etc.) ; et/ou à des fins de promotion de leur travail, de communications non commerciales dans des événements scientifiques ou techniques (y compris des groupes de travail en normalisation), d'enseignement ou de formations, ***sous réserve d'indiquer explicitement les références de la revue (HST, date de parution, n° de la revue, pages)*** et d'en informer l'éditeur éventuel.

## Quels engagements respecter et quels conseils suivre ?

- **Ne pas rédiger un article avant d'avoir obtenu l'accord du comité de rédaction**, car celui-ci peut le refuser ou proposer une autre rubrique que celle pressentie. Le risque serait alors de devoir réécrire en profondeur l'article ou de bousculer la programmation – les contraintes éditoriales n'étant pas les mêmes d'une rubrique à l'autre.

- **Ne pas proposer de façon concomitante et identique le même article** aux différentes revues INRS (notamment *HST* et *RST*).

En revanche, un même sujet peut être décliné, sous divers angles de traitement, sur les différents supports de l'INRS : ex. questions-réponses à un expert ou chercheur ou... de l'INRS avec un journaliste de *T&S*, sujet publié dans *HST en version* « écrite » et actu Web en résumé, capsule vidéo, communiqué de presse, etc.

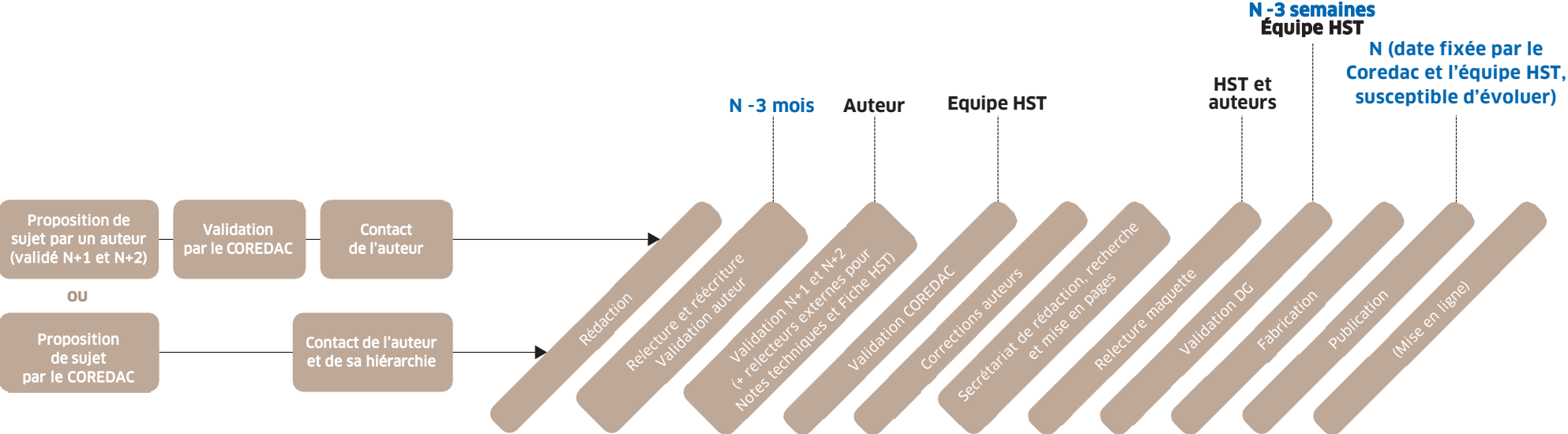
- **Tenir les délais prévus avec l'équipe de rédaction et respecter le calibrage établi**, afin de garantir le bon fonctionnement de la revue. **En cas de dépassement de calibrage important, l'équipe de rédaction est autorisée à rejeter la publication, ou à proposer des « coupes » conséquentes.**

- Un article *HST* n'est pas chapitré : ce n'est pas une brochure complète portant sur un sujet de prévention, mais une publication faisant suite à/ou constituant une actualité : étude, assistance ou expertise, notion technique de prévention, compte rendu de colloque, etc. Il ne vise donc pas l'exhaustivité sur un sujet, mais doit être rédigé selon un « angle » bien défini (problématique : à quelle(s) question(s) de santé et de sécurité au travail doit-il/va-t-il répondre ?). Des renvois vers d'autres ressources éditoriales (INRS ou autres), complétant les informations traitées dans l'article sont possibles, mais en nombre limité. Les indications réglementaires doivent faire apparaître les articles du Code du travail et non un article de loi (*voir règles pour la bibliographie page 21*).

### **À noter :**

- La date de parution est prévisionnelle et peut faire l'objet de priorisations par le comité de rédaction. Il peut arriver que les sommaires soient modifiés en cours de production et que la parution d'un article soit avancée ou reculée, en fonction d'impératifs définis par la direction de l'INRS, le département IC ou les auteurs, etc.
- Ne pas hésiter à solliciter l'équipe de rédaction pour toute question, conseil éditorial ou aide rédactionnelle.
- Si les titres et résumé / Chapô d'un article sont traduits (facultatif) ; il revient à l'équipe HST de solliciter l'aide du département Evad/Atai pour les vérifier, ou pour les réaliser. Les auteurs peuvent relire la « version anglaise » sur la maquette de l'article mis en pages.

# UN ARTICLE HST, DE L'IDÉE À LA PARUTION : rétroplanning



## 3. RECOMMANDATIONS AUX AUTEURS POUR PUBLIER DANS LA REVUE HST

### 3.1. Contenus des articles

#### Texte :

Le texte est rédigé en français dans un style simple et direct. L'écriture est claire, précise et concise. Le vocabulaire doit être adapté au lectorat de la revue. Le vocabulaire technique trop spécialisé par un public généraliste doit être explicité.

#### Habillage :

Ce sont tous les éléments éditoriaux, qui incitent le lecteur à lire l'article, guident sa lecture et attirent son attention.

Ils comprennent :

- **le titre** : il est de type informatif (retravaillé si besoin par l'équipe HST). Plus il est court et plus il correspond au contenu général, plus il a de chances d'attirer l'œil du lecteur (70 à 90 caractères, espaces compris maximum) ;
- **le chapeau (« chapô »)** : c'est un court texte d'accroche situé sous le titre de l'article. Il donne le message essentiel développé dans l'article, indique le thème/la problématique de l'article et donne quelques informations incitant le lecteur à poursuivre. Un chapô n'est pas un résumé de l'article. Cet élément figure dans tous les articles, sauf l'éditorial, les études de cas et certaines actualités juridiques. Pour le dossier, en plus d'un chapô pour chaque article, un « chapô général » est demandé (ou peut être proposé/complété par la rédaction de la revue) ;
- **le résumé** : c'est la synthèse des informations essentielles contenues dans l'article, il doit permettre de cerner les grandes lignes du sujet (800 caractères maximum). Cet élément figure uniquement dans les Notes techniques. Il est traduit en anglais pour l'ensemble de la revue par le département Études, veille et assistance documentaires EVAD de l'INRS ;

- **le/les tableau-x** : au format Word uniquement. Ne pas envoyer de tableau sous forme image (sauf captures d'écran) car les risques d'erreurs sont alors trop importants à la mise en pages ;
- **l'intertitre (« inter »)** : ce sont quelques mots extraits de l'article et mis en évidence typographiquement. Ils sont placés à intervalles réguliers dans l'article pour guider et rythmer la lecture. Ils ne sont pas nécessairement un résumé du paragraphe qui suit et ne correspondent pas nécessairement à des titres de « chapitres » (ou parties) ; les niveaux d'« inters » (arborescence des textes) sont limités à deux dans la plupart des articles, exceptionnellement à trois. Ils ne sont pas numérotés dans HST ;
- **l'encadré** : c'est un texte court qui permet de développer une notion de l'article, de faire un zoom sur un point particulier... Il doit toujours pouvoir être compris sans avoir besoin de lire l'article ;
- **les légendes des illustrations** : elles donnent les informations indispensables à la compréhension de l'illustration ou de la photo.

#### Illustrations (graphiques, courbes, logigrammes, « camemberts »...) :

- Les figures doivent être numérotées, titrées et légendées (elles sont appelées dans le texte dans l'ordre où elles apparaissent). Elles peuvent être insérées dans le texte Word remis pour relecture, **mais les fichiers-sources (natifs) devront être fournis à part, sous format numérique** (fichiers Excel .xls, .eps, .jpeg, .tiff, Illustrator .ai ou .svg, PowerPoint .ppt ou équivalents).
- Les illustrations sont systématiquement retraitées, voire redessinées (sauf captures d'écran). Il est important de les transmettre le plus tôt possible, ainsi que les fichiers-sources ayant servi au calcul ou à la génération du fichier (données Excel par exemple pour les courbes), car cette étape nécessite un temps de travail et de vérifications assez long. Les illustrations techniques issues de brochures ou d'autres articles peuvent être reprises telles quelles, sous réserve du respect des délais de réalisation (≤ 10 à 15 ans selon les contrats).

## Photos :

- Les articles de la revue *HST* sont illustrés par des photos. Si l'auteur détient des images, il se doit de vérifier : les droits d'exploitation (droits d'auteur du photographe), les droits à l'image (autorisation de la ou des personnes photographiées) et de s'assurer de la qualité de la photo.
- L'iconographe de l'INRS est également associée à la recherche de photos en lien avec le sujet, issues de la photothèque. Celles-ci sont validées par l'équipe de rédaction et les auteurs lors de la relecture de la maquette et un changement de photo reste possible à ce stade.
- **Caractéristiques des photos :**  
Fournir le fichier source (Photoshop .psd, .eps, .jpeg...), dans une résolution suffisante (taille minimum de 1 Mo par photo) ; sinon, indiquer où récupérer le cliché (INRS, brochure ou photothèque, reportages, autre).

### Toutes les photos comporteront dans la maquette :

- un crédit (ou copyright) : © prénom-nom du photographe (professionnel ou non) et-ou organisme/année de la prise de vue ;
- une courte légende.

## Bibliographie :

La bibliographie doit permettre au lecteur de retrouver le document signalé (dans l'ordre d'apparition). La présentation de références bibliographiques obéit à des règles précises.

Les références doivent être appelées dans le texte et numérotées entre crochets (exemple : [1]). La bibliographie en fin de texte doit être numérotée et repose sur certaines règles de présentation (*voir règles pour la bibliographie page 21*).

Les références doivent être limitées en nombre.

**En cas de doute ou de question, les indiquer à la rédaction en commentaire.**

## 3.2. Éléments à remettre à l'équipe de rédaction d'*HST*

Dans les délais convenus avec l'équipe d'*HST* (après validation par le comité de rédaction), transmettre l'article par mail à l'adresse mail : redaction.hst@inrs.fr : ou les mails de l'équipe : voir page 4 ;

- texte validé par la hiérarchie d'appartenance (INRS : chef de laboratoire ou de pôle et/ou chef de département ou de mission ; hors INRS : selon l'organisme) ;
- sous format numérique Word (.doc ou .docx) ne dépassant pas le nombre de caractères précisés par l'équipe *HST* et cette charte (*voir Rubriques pages suivantes*) ;
- sur une seule colonne, au format conseillé :  
police Calibri taille 11 (titre, signatures, chapô et résumé, intertitres, légendes de tableaux et figures en gras, italique ou soulignés),  
interligne 1,5.

### ● Astuce !

#### Comment calculer le nombre de caractères (ou signes) espaces compris d'un article ?

Sous Word, trois solutions :

- Onglet Révision > Statistiques (icône « ABC 123 ») > Caractères (espaces compris) ;
- Dans la barre d'état (en bas à gauche) : bouton Mots > Caractères (espaces compris) ;
- Menu Outils > Statistiques > Caractères (espaces compris).

**Lettres, espaces et ponctuations sont comptabilisés dans les signes !**

## LES DÉLAIS : alerte « Rétroplannings »

Entre 4 et 9 mois sont nécessaires pour faire paraître un article dans la revue. Ce délai est plus conséquent (entre 6 et 12 mois) pour la constitution et la coordination d'un Dossier (*voir rubriques pages suivantes*).

L'équipe de rédaction confirme la planification aux auteurs dès la validation par le comité de rédaction.

- Pour une parution au 1<sup>er</sup> trimestre (fin mars), l'envoi du texte validé devra impérativement être réalisé **avant le 1<sup>er</sup> décembre** ;
- Pour le 2<sup>e</sup> T (fin juin) : **avant le 1<sup>er</sup> mars** ;
- Pour le 3<sup>e</sup> T (fin septembre) **avant le 1<sup>er</sup> juin** ;
- Pour le 4<sup>e</sup> T (fin décembre) : **avant le 1<sup>er</sup> septembre**.

Dans le cas d'un dossier,  
compter un mois de délai supplémentaire :

- Pour une parution au 1<sup>er</sup> trimestre (fin mars), l'envoi du dossier validé devra impérativement être réalisé avant le **1<sup>er</sup> novembre** ;
- Pour le 2<sup>e</sup> T (fin juin) : **avant le 1<sup>er</sup> février** ;
- Pour le 3<sup>e</sup> T (fin septembre) **avant le 1<sup>er</sup> mai** ;
- Pour le 4<sup>e</sup> T (fin décembre) : **avant le 1<sup>er</sup> août**.

## 4. LES RUBRIQUES EN DÉTAIL : ANGLES ET CALIBRAGES

### Éditorial

**Objectif :** Un acteur reconnu dans un domaine de la prévention des risques professionnels (INRS ou externe) prend la parole sur un sujet traité dans le numéro (sur le thème du dossier en général, ou d'un article, plus rarement). Le choix est fait en concertation avec l'équipe HST et en accord avec le comité de rédaction.

**Nombre d'articles par numéro de la revue :** 1 + 1 photo

**Calibrage total :** 3 000 caractères maximum (une page en maquette).

**Photo :** portrait de l'éditorialiste à fournir en haute définition (.jpeg ou équivalent, avec crédit/copyright).

*Bibliographie possible*, mais limitée à 2 notes ou références.

Cet article doit être prévu et préparé en concertation avec le pilote du dossier, qui propose un ou plusieurs éditorialistes au comité de rédaction, avant la réunion de celui-ci.

### Partie 1 – Savoirs & actualités

#### Décryptage

**Objectif :** Faire un état des lieux synthétique, actualisé et argumenté d'un concept précis en lien avec la prévention des risques professionnels et répondant à ces questions : « *De quoi s'agit-il ? Qu'est-ce qu'un risque particulier ou une nouvelle forme de travail, quelle prévention mettre en place, quelles conséquences pour la santé et la sécurité au travail d'une innovation, d'une nouvelle réglementation, quel positionnement en matière de santé et sécurité face à un sujet de préoccupation... ?* »

**Nombre d'articles par numéro :** 1.

- **Titre :** 75 caractères maximum.
- **Chapô :** 400 caractères maximum.
- **Calibrage total :** 12 000 à 17 000 caractères espaces compris (titre + chapô + corps du texte + encadrés » ; 5 à 7 pages en maquette).

#### Spécificités :

- style moins technique que les autres rubriques (réécriture avec équipe HST possible) ;
- rubrique illustrée (infographie, photos, encadrés...). Elle contient un encadré si possible et si pertinent « En chiffres » ; bibliographie possible mais limitée à 5 références.

**Éléments à fournir :** texte calibré et validé avec proposition de titre et de chapô, nom du ou des auteurs / organisme / département, chiffres-clés, illustration(s) avec légende et copyright, ressources complémentaires (« Pour en savoir plus »).

**Validation :** R+1 et R+2 (pour les auteurs INRS), ou organisme de rattachement.

#### Actualité juridique (sélection)

**Objectif :** Sélection d'un Focus et/ou d'une jurisprudence (directive, loi, décret, arrêté, circulaire...) parus au cours des six derniers mois.

**Nombre d'articles par numéro :** 1 à 2 (2 à 6 pages en maquette).

**Spécificités :** sélection de textes fournie par le pôle Information juridique du département EVAD de l'INRS.

## Focus normalisation

**Objectif :** Analyser la prise en compte de la normalisation dans les différents champs de la santé et la sécurité au travail.

**Nombre d'articles par numéro :** 1.

**Spécificités :** Article pouvant être issu du *KAN-Brief*, le bulletin d'information trimestriel de la *Kommission Arbeitsschutz und Normung* (KAN, Commission allemande pour la sécurité au travail et la normalisation), dans le cadre d'un partenariat avec l'INRS. Il peut également être proposé par un expert ayant participé à un groupe de normalisation.

Un encadré « À noter » relatif au contexte français peut être ajouté.

**Éléments à fournir :** texte calibré et validé avec proposition de titre et de chapô, nom du ou des auteurs/organisme/département, illustration(s) (le cas échéant) ou photo avec légende et copyright, ressources complémentaires (« Pour en savoir plus »).

- **Titre :** 75 caractères maximum.
- **Chapô :** 400 caractères maximum.
- **Calibrage total :** entre 8 000 et 16 000 caractères (2 à 4 pages en maquette).

## Dossier

Il propose différents angles et points de vue sur un sujet (technique, économique, juridique, managérial, formation...), qui peut être en lien avec un événement (colloque, conférence...).

**Objectif :** Proposer une synthèse pluridisciplinaire sur un sujet de santé et de sécurité au travail, au cœur des préoccupations des lecteurs. À travers plusieurs articles,

**Nombre d'articles par numéro :** 4 à 6, dont un article « socle » + chapô introductif général ; « focus » technique, juridique, etc. possible, si nécessaire (une page maxi.).

**Calibrages :**

- **titre dossier :** 75 caractères maximum.
- **chapô général :** 500 à 1 000 caractères espaces compris maximum.

- **chaque article :** titre : 75 caractères maximum - chapô : 400 caractères maximum - calibrage total : 8 000 à 25 000 caractères espaces compris (titre + chapô + corps du texte + encadrés)
- **Calibrage total du dossier :** entre 50 000 et 130 000 caractères espaces compris (entre 15 et 30 pages en maquette).

**Spécificités :** L'ensemble du dossier est coordonné par un seul expert INRS (« pilote ») volontaire et/ou désigné par le comité de rédaction. Il sollicite les différents rédacteurs pressentis (y compris externes), recueille, centralise et valide les contributions, s'assure de la cohérence de l'ensemble et du respect du calibrage. Il propose un éditorialiste, validé par le comité de rédaction. **Il est l'unique interlocuteur de l'équipe de rédaction sur le dossier.** En cas d'absence pendant le trimestre de « fabrication » du dossier, il doit nommer une personne pouvant suivre les échanges avec l'équipe de rédaction et lui répondre.

Le premier article du dossier est plus général (il pose la problématique du dossier et introduit les autres articles), les suivants abordent le sujet sous des angles plus précis. Un focus juridique ou technique sur une ou deux pages peut accompagner le dossier.

**Éléments à fournir :**

- l'ensemble du dossier calibré et validé avec proposition de titre et de chapô, nom du ou des auteurs/organisme/département, illustrations (tableaux, graphes...) avec titres et légendes, photos (si besoin) avec légende et copyright. Si besoin : bibliographie restreinte (de préférence, pas plus de 10 par article), ressources complémentaires utiles (« Pour en savoir plus »).
- le chapô général peut être rédigé par le coordinateur du dossier (de préférence) et/ou par l'équipe de rédaction HST et validé par le coordinateur.
- l'« édito » (s'il est en lien avec le dossier, *en général c'est le cas, sauf avis contraire du « Corédac »* ; cf. p. 12), qui peut être rédigé ou revu en lien avec l'équipe de rédaction.

**Validation :** R+1 et R+2, ou organisme de rattachement.

**Attention :** les délais de préparation d'un dossier sont supérieurs à ceux des autres articles (*cf. Délais : alerte rétroplannings p. 12*).

## Partie 2 – Études & solutions

### Notes techniques

**Objectif :** Présenter, à travers des résultats d'études ou de programmes de recherche conduits, un état de lieux de savoirs techniques, méthodologiques ou opérationnels permettant une amélioration des pratiques ou connaissances en prévention. Les éléments nécessaires à la compréhension des résultats peuvent figurer sous la forme d'encadrés, de figures, de tableaux. Les contenus purement théoriques ou démonstratifs, sans informations utiles pour le lecteur, ne seront pas retenus.

**Nombre d'articles par numéro :** 1 à 4 (le plus souvent, 2-3).

#### Calibrages :

- **Titre :** 80 caractères maximum.
- **Chapô :** 400 caractères maximum.
- **Résumé :** 500 à 1 000 caractères espaces compris.
- **Calibrage total :** 15 000 à 25 000 caractères espaces compris (titre + chapô + résumé + corps du texte + encadrés ; 5 à 8 pages en maquette).

**Spécificités :** Le traitement du sujet doit rester centré sur l'étude. Les contenus peuvent être d'un haut niveau technique mais restés compréhensibles par un préventeur généraliste.

**Éléments à fournir :** Texte validé et calibré avec proposition de titre et de chapô, nom du ou des auteurs/organisme/département, résumé calibré en français, illustrations (tableaux, graphes...) avec titres et légendes, photos (si besoin) avec légende et copyright. Si besoin : bibliographie restreinte (de préférence, pas plus de 10), ressources complémentaires utiles (« Pour en savoir plus » : pas plus de 5 références, les plus récentes de préférence).

**Validation :** relecteurs externes (si demandée par le Corédac), R+1 et R+2, ou organisme de rattachement.

### Étude de cas

**Objectif :** Relater une action d'assistance, une campagne de mesurage ou de recueil de données, en réponse à une question technique, menée par des experts INRS ou de Carsat en entreprise. L'objectif n'est ni de (dé)valoriser l'entreprise ni de promouvoir un produit, mais de montrer les actions de prévention qu'il est possible de mettre en place dans un contexte donné, voire de transposer les résultats à d'autres situations de travail.

**Nombre d'articles par numéro :** 1.

#### Calibrages :

- **Titre :** 75 caractères maximum.
- **« la problématique » :** 400 caractères maximum.
- **Calibrage total :** 8 000 à 20 000 caractères espaces compris (titre + problématique + corps du texte + encadrés ; 5 à 7 pages en maquette).

#### Spécificités :

Le paragraphe introductif présente une « Problématique », suivie de la réponse apportée par l'Institut ou le réseau AM-RP.

Rubrique illustrée, notamment par des photos prises *in situ* ou par des schémas, tableaux, graphiques de résultats.

**Éléments à fournir :** Texte validé et calibré avec proposition de titre nom du ou des auteurs/organisme/département.

Autres éléments : illustrations (tableaux, graphes...) avec titres et légendes, photos (si besoin) avec légende et copyright. Si besoin : bibliographie restreinte (5 maximum), ressources complémentaires utiles (« Pour en savoir plus »).

**Validation :** R+1 et R+2 (si auteurs INRS), et/ou organisme-s de rattachement.

## Base de données Colchic

**Objectif :** proposer une lecture, par les experts de l'INRS, d'extraits existants issus de Colchic, la base recensant les données d'exposition professionnelle aux agents chimiques et biologiques.

**Nombre d'articles par numéro :** 1.

### **Calibrages :**

- Titre : 75 caractères maximum.
- Chapô : 400 caractères maximum.
- Calibrage total : 7 000 à 16 000 caractères espaces compris (titre + chapô + corps du texte+ encadrés ; 3 à 6 pages en maquette).

**Éléments à fournir :** texte validé et calibré avec proposition de chapô, nom du ou des auteurs/organisme/département, illustrations (tableaux, graphes...) avec titres et légendes, photos (si besoin) avec légende et copyright.), bibliographie.

**Validation :** R+1 et R+2 du département de l'auteur.

## Partie 3 – Agenda & services

### Congrès (article : compte rendu)

**Objectif :** compte rendu d'événement pouvant se présenter :

- soit par interventions : un résumé de chacune d'elles avec le nom et la fonction de l'orateur ;
- soit un résumé des interventions ou des débats qui ont eu lieu.

**Nombre d'articles par numéro :** 1.

### **Calibrages :**

- **Titre :** 75 caractères maximum.
- **Chapô :** 400 caractères maximum.
- **Calibrage total :** 6 000 à 16 000 caractères espaces compris (titre + chapô + corps du texte + encadrés) pour une rencontre d'une journée. Dans le cas de plusieurs journées, ne pas excéder 9 000 signes par journée (2 à 6 pages en maquette).

**Éléments à fournir :** texte validé et calibré avec proposition de titre et de chapô, lieu, date et titre exacte de la manifestation, nom du ou des auteurs/organisme/département, illustrations (tableaux, graphes...) avec titres et légendes, bibliographie, ressources complémentaires utiles (« Pour en savoir plus »). Des photos de l'événement pourront être proposées par l'iconographe de l'INRS.

**Validation :** R+1 et R+2 (si auteurs INRS), et/ou organisme de rattachement.

### Congrès (agenda)

**Objectif :** Proposer un calendrier des manifestations (colloque, congrès, conférence, salon...) dans le domaine de la prévention des risques professionnels, en France et dans le monde.

**Nombre d'articles par numéro :** 1.

**Spécificité :** l'agenda est préparé par l'équipe HST selon les informations disponibles sur le site de l'INRS notamment.

## Formation (article)

**Objectif :** Présenter une formation du catalogue INRS ou donner des clés pour se repérer dans l'offre nationale de formation.

**Nombre d'articles par numéro :** 1.

**Calibrages :**

- **Titre :** 75 caractères maximum.
- **Chapô :** 400 caractères maximum.
- **Calibrage total :** 6 000 à 17 000 caractères espaces compris (titre + chapô + corps du texte + encadrés).

**Spécificités :** l'article est fourni par le département Formation de l'INRS.

## Formation (agenda)

**Objectif :** Promouvoir une sélection de formations du catalogue INRS, en lien si possible (mais pas systématique) avec le sujet traité dans l'article Formation.

**Nombre d'articles par numéro :** 1.

**Spécificités :** l'agenda des stages est fourni par le département Formation de l'INRS.

## Sélection bibliographique

**Objectif :** Présenter les nouveautés éditoriales INRS (tous supports).

**Nombre d'articles par numéro :** 1.

**Spécificité :** sélection préparée par l'équipe *HST* d'après les publications de l'INRS (alerte IC/Éditions, pôle WI/Web-rédaction, Coordination éditoriale, Lettre d'info INRS, etc.).

## Partie 4 – Veille & prospective

### Veille et prospective

**Objectif :** Faire le point sur les risques nouveaux ou potentiels et mettre en lumière des problématiques émergentes de santé et sécurité au travail afin de sensibiliser les acteurs de la prévention. L'objectif est de montrer qu'en tant qu'observateur du monde du travail, l'INRS est vigilant et anticipe l'apparition de nouveaux risques notamment dans le cadre de sa mission de veille et prospective.

**Nombre d'articles par numéro :** 1.

**Calibrages :**

- **Titre :** 75 caractères maximum.
- **Chapô :** 400 caractères maximum.
- **Calibrage total :** 6 000 à 26 000 caractères espaces compris (titre + chapô + corps du texte + encadrés ; 2 à 8 pages en maquette).

**Spécificités :** une illustration originale de la problématique abordée figure sur la première double page (conçue spécifiquement pour la revue *HST*).

**Éléments à fournir :** texte validé et calibré avec proposition de titre et de chapô, nom du ou des auteurs/organisme/ département, illustrations (tableaux, graphes...) avec titres et légendes, photos (si besoin) avec légende et copyright, et tout élément permettant de concevoir l'illustration d'ouverture.

Si besoin : bibliographie restreinte (de préférence, pas plus de 10), ressources complémentaires utiles (« Pour en savoir plus »).

**Validation :** R+1 et R+2 (auteurs INRS), ou organisme de rattachement.

## Fiche HST

**Objectif :** Expliquer de manière illustrée une méthode, l'utilisation d'un outil élaboré par l'INRS, un nouveau produit de valorisation, etc. L'objectif est que le préventeur la conserve et réutilise cette « fiche pratique » en tant que de besoin.

**Nombre de fiches par numéro :** 1.

**Calibrage :** 3 000 à 4 000 caractères espaces compris.

**Titre :** sous forme interrogative, 80 signes maximum.

**Spécificités :** Fiche recto-verso détachable, située systématiquement en fin de revue. Le contenu doit être organisé par étape, de manière chronologique.

Les illustrations sont privilégiées : les informations rédactionnelles sont réduites au minimum. Une fiche n'est pas une brochure : sa vocation n'est pas de traiter un sujet de manière exhaustive et détaillée.

La conception éditoriale est réalisée par le ou les experts INRS concernés.

**Validation :** R+1 et R+2 (selon les auteurs), ou organisme de rattachement.

## Fiches : Recherche de Partenaires industriels

**Objectif :** Proposer aux entreprises un partenariat en vue de fabriquer et/ou commercialiser des méthodes, outils ou dispositifs conçus par l'INRS de la cadre de la valorisation technologique.

**Nombre d'articles par numéro :** 0 à 2.

**Calibrage :** 2 000 caractères maxi. espaces compris (corps du texte + encadrés).

**Spécificités :** L'article est fourni par la chargée de valorisation technologique et préparé en lien avec les experts concernés.

**Validation :** Sophie Deleys (DER, Valorisation & veille technologique) et le département (ou pôle/labo) concerné.

## Fiches : Participez à la recherche

**Objectif :** Proposer aux entreprises de participer aux actions d'études et recherche ou aux enquêtes menées par l'INRS sur le terrain.

**Nombre de fiches par numéro :** 1 à 3.

**Contenu :**

- Titre : titre de l'étude, enquête... le plus concis possible et interpellant pour l'entreprise ;
- « *Votre entreprise...* » : type d'entreprise et/ou le(s) secteur(s) recherchés(s) ;
- « *L'INRS a besoin de vous pour...* » : finalité de l'étude, le plus concis et concret possible ;
- « *À quoi sert...* » : si besoin, pour expliquer l'intérêt de l'outil ou de la méthode à tester ;
- « *Quels sont les objectifs de l'étude ?* » : précise les objectifs de l'étude et, le cas échéant, les bénéfices pour l'entreprise ;
- « *Comment se déroulera l'étude ?* » : explique précisément les modalités concrètes de l'intervention en entreprise (étapes, mesures réalisées, durée de l'intervention...) ;
- « *Vous souhaitez participer ?* » : indiquez une date limite de réponse (si nécessaire), vos nom, prénom, département, coordonnées téléphoniques et e-mail

**Calibrage :** 3 000 caractères espaces compris maximum ;

**Éléments à fournir :** texte Word (sans mise en forme) calibré et structuré ;

**Validation :** R+1 et R+2 (INRS).

## 5. MISES À DISPOSITION DE LA REVUE, INFORMATIONS DIVERSES

### Version imprimée (« Print/papier »)

La revue *HST* est imprimée en 6 000 exemplaires.

La diffusion papier de 5 270 exemplaires se répartit ainsi :

- plus de 4 500 envois gratuits aux entreprises de plus de 350 salariés,
- quelques abonnés à l'année (sur demande) souhaitant conserver une version papier,
- les partenaires institutionnels de l'INRS (réseau prévention notamment).

### Version mise en ligne (« Web »)

Les articles HST sont mis en ligne en parallèle de la parution papier du numéro et mis à disposition gracieusement sur le site de la revue :

[www.hst.fr](http://www.hst.fr)

(ou : <https://www.inrs.fr/publications/hst/dans-ce-numero.html>).

Certains articles non pérennes ne sont pas mis en ligne (Agendas, Sélection bibliographique, Actualités juridiques). Ces informations sont par ailleurs disponibles sur le site de l'INRS : [www.inrs.fr](http://www.inrs.fr).

D'autres articles, en nombre limité, sont à l'inverse uniquement publiés sur le web (notamment dans la rubrique « Bases de données », suite à des réponses d'assistances d'intérêt général, ou à la rédaction de rapports établis à partir de Colchic, Scola...). Si besoin et après validation par l'équipe de rédaction, des documents annexes aux articles peuvent être mis en ligne.

Des actions de communication accompagnent la sortie de chaque numéro, notamment une alerte sur le sommaire de chaque numéro (envoyée par mail), des actualités sur le site de l'INRS ou des « posts » sur les comptes INRS sur les réseaux sociaux.

## ANNEXE

### Règles typographiques en usage pour HST : quelques exemples

#### Auteurs :

Barbara Savary

INRS, département Métrologie des polluants

Marc Malenfer

INRS, mission Veille et prospective

Emmanuelle Brun

Agence européenne pour la santé et la sécurité au travail (EU-Osha)

#### Illustrations et hors textes :

*Appels dans le texte : (Cf. Figure 1), : Cf. Encadré 1, (Cf. Tableau 1).*

Légende de figure : Captage de poussières à l'aide d'anneaux de Pouyès lors du transfert de poudre.

Crédits/copyright :

© Gaël Kerbaol/INRS/2023 ou © Philippe Castano pour l'INRS/2021 ; © Philippe Lagrace/Carsat Bretagne/2019.

Numéroter les encadrés s'il y en a plus d'un, et les titrer.

#### Notes de bas de page :

En exposant dans le texte et toutes les notes à la fin de l'article :

ex. 1. Source : Insee (pour l'année 2009).

#### Texte latin ou en langue étrangère :

En italique :

*In vivo, et al., Penicillium, United Nations Economic Commission...*

#### Sigles et acronymes :

Cnam, OPPBTP, MSA, Cramif, Carsat, CGSS, Aract, Dreets, etc. :

les sigles ou acronymes se « prononçant » apparaissent en minuscules (première lettre en majuscule), les autres sont traités en capitales.

Développés des sigles : majuscule au premier mot uniquement : Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés ; Institut national de recherche et de sécurité ; Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail ; Ingénierie des équipements de travail...

Sauf les déroulés de sigles en anglais, allemand, etc. : tous les mots ont une majuscule et sont en italique.

#### Nombres :

Les nombres s'écrivent en lettres jusqu'à neuf et en chiffres à partir de 10, sauf pour les équations et formules scientifiques.

Les nombres avec décimales s'écrivent avec une virgule et non un point.

Les tranches de trois chiffres sont séparées par un espace insécable.

Le signe « % » est toujours précédé d'un espace insécable.

Ordres : 1<sup>er</sup> (ou premier) jour – 2<sup>e</sup> temps – 5<sup>es</sup> rencontres (ou en lettres).

#### Unités de mesure :

Le plus souvent en minuscules, sauf si elle découle d'un nom propre ou contient une lettre pouvant être confondue avec une autre, sans point : 26 L, 50 m, 200 N, 10 mg/m<sup>3</sup>, etc.

#### Énumérations : listes de données

Les alinéas sont précédés d'un tiret, commencent par des minuscules et se terminent par un point-virgule. Un point uniquement à la fin de l'énumération.

Exemple :

Trois symposiums ont été conduits autour des sujets suivants :

- réchauffement climatique, rayonnement solaire UV, phénomènes météorologiques extrêmes ;
- propagation de maladies infectieuses et allergiques ;
- décarbonation, économie circulaire et énergies alternatives.

## Pour en savoir plus

- Postes de sécurité microbiologique. Postes de sécurité cytotoxique. Choix et utilisation. *Hygiène & sécurité du travail*, 2003, ND 2201. Accessible sur : <https://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ND%202201>
- INRS – Stations d'épuration des eaux usées. Prévention des risques biologiques. ED 6152, 2013. Accessible sur : <https://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206152>
- Résumés des présentations accessibles sur : [www.wbvconference.com](http://www.wbvconference.com) ; voir aussi : [www.inrs.fr](http://www.inrs.fr), dossier : Agression et violence externe au travail / Rubrique : Produits et services/Formations et stages

## Bibliographie

Les appels de bibliographie dans l'article sont à indiquer entre crochets, par ordre d'apparition dans le texte : un [1], de un à six [1-6], un, cinq et sept [1,5,7]. Si plus de 3 auteurs : mettre le nom du premier suivi de « *et al.* ».

## Ouvrages :

[1] ANZIEU D., MARTIN J.-Y. – *La dynamique des groupes restreints*. Paris, Presses universitaires de France, 2011, 426 p.

## Revues :

- [1] CLERTÉ J., MALENFER M., DELECROIX B. – État de la veille et de la prospective 2022. *Hygiène & sécurité du travail*, 2023, 270, VP 37, pp. 91-99. Accessible sur : <https://www.inrs.fr/publications/hst/veille-et-prospective.html> (ou le lien direct : <https://www.inrs.fr/media.html?refINRS=VP%2037>)
- [2] MATERA V., ROUSSET D., BAU S., BEMER D. [ou : MATERA V. *et al.*] – Émissions, distributions et analyses chimiques de particules ultrafines issues de divers procédés industriels. In : RICAUD M. (éd.) – Dossier DO 26 – Nanomatériaux. *Hygiène & sécurité du travail*, 2019, 256, pp. 54-61. Accessible sur : [www.hst.fr](http://www.hst.fr) (ou le lien direct : <https://www.inrs.fr/media.html?refINRS=DO%2026> ; ou lien de la rubrique : <https://www.inrs.fr/publications/hst/dossier.html>).
- [3] HAMMOND D.R., SHULMAN S.A., ECHT A.S. – Respirable crystalline silica exposures during asphalt pavement milling at eleven highway construction sites. *Journal of occupational and environmental hygiene* (ou : *J Occup Env Hyg*), 2016, 13 (7), pp. 538-548. Accessible sur : doi : 10.1080/15459624.2016.1153803

## Sites web :

Toujours indiquer l'adresse du site (ou l'entrée de rubrique, ou le lien direct de téléchargement) :

Exemples : Accessible sur : <https://en.inrs.fr/> ou <https://www.inrs.fr/>  
<https://www.inrs.fr/risques/incendie-lieu-travail/ce-qu-il-faut-retenir.html>  
<https://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206349>

[1] DOSSIER WEB (ou : INRS) – RISQUES XXX (consulté en mm/aaaa). DOSSIER RISQUES CHIMIQUES. Accessible sur : [www.inrs.fr](http://www.inrs.fr) (consulté en avril 2026).

## Juridique :

Code du travail, autres codes, textes officiels français :  
indiquer « Accessible sur : [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) »  
en fin de référence.

[1] CODE DU TRAVAIL – *Articles L. 4121-1 et suivants.*  
Accessible sur : [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

[2] DÉCRET n° 2012-639 du 4 mai 2012 relatif aux risques  
d'exposition à l'amiante. *Journal officiel*, 5 mai 2012.  
Accessible sur : [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

[3] ARRÊTÉ du 23 février 2012 définissant les modalités de la  
formation des travailleurs à la prévention des risques liés à l'amiante.  
*Journal officiel*, 7 mars 2012. Accessible sur : [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

[4] RÈGLEMENT CE n° 1272/2008 du Parlement Européen et du  
Conseil du 16 décembre 2008 modifié, *relatif à la classification,*  
*à l'étiquetage et à l'emballage des substances et des mélanges.*  
Accessible sur : <https://eur-lex.europa.eu/>

## Normes :

[1] NORME EN 43-050 – *Détermination de la concentration en fibres  
d'amiante par microscopie électronique à transmission.* Afnor, 1996.  
Accessible sur : [www.afnor.org](http://www.afnor.org) (site payant).

[2] PROJET DE NORME Pr NF EN 12100 – *Sécurité des machines.*  
*Principes généraux de conception. Appréciation du risque et réduction  
du risque.* Afnor, février 2025. Accessible sur : [www.afnor.org](http://www.afnor.org)  
(site payant).