**RAPPORT DE RECHERCHE PORTANT SUR LE DÉVELOPPEMENT D’UNE MÉTHODE D’ÉVALUATION DE L’EXPOSITION PROFESSIONNELLE**

La longueur maximale du rapport est de 75 pages, incluant la bibliographie et les annexes. Le rapport sera évalué et publié sur recommandation.

**Gabarit de saisie**

(Les marges du gabarit sont réglées comme suit : haut et bas 2,25 cm ; gauche et droite 2,54 cm ; reliure à 0 cm.)

**Supprimer le texte en gris lorsque ces instructions ne seront plus utiles.**

**Titre du rapport (Arial, 12 pt, gras, alignement à gauche)**

Numéro du projet (Arial, 11 pt, alignement à gauche)

Noms des autrices et auteurs et organismes d’affiliation (Arial, 11 pt, alignement à gauche)

Noms des collaboratrices et collaborateurs (s’il y a lieu) et organismes d’affiliation (Arial, 11 pt, alignement à gauche)

|  |
| --- |
| **Mots-clés :** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

REMERCIEMENTS

Cette page n’est pas paginée.

S’il n’y a pas de remerciements, détruire cette page ainsi que le saut de section (page suivante) ci-dessous.

Le titre REMERCIEMENTS ne doit pas apparaître dans la table des matières. Il est donc en style : TitreLiminaire (Arial 14, alignement à gauche, retraits de gauche et de droite de 0 cm, espacements avant et après de 12 pt, interligne multiple de 1,15).

Pour commencer l’écriture du texte, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe ¶ ci-dessous qui est en style : ParagNormal (Arial 11 points, alignement à gauche, retrait de gauche de 1 cm et retrait de droite de 0 cm, espacement avant de 12 pt et espacement après de 3 pt, interligne multiple de 1,15). (Pour afficher les marques de paragraphe dans le texte, cliquer sur le symbole ¶ sous l’onglet Accueil dans la barre d’outils.)

**Supprimer le texte en gris lorsque ces instructions ne seront plus utiles.**

SOMMAIRE

**Le sommaire grand public doit être au maximum d’une page et reprendre les grandes lignes du rapport.**

**Il doit situer le contexte de la recherche, décrire les principales caractéristiques de la méthode développée, la démarche de validation, ainsi que les critères d’utilisation de cette méthode d’évaluation de l’exposition professionnelle.**

La pagination en chiffres romains (I, II, III, etc.) commence à cette section.

Le titre SOMMAIRE ne doit pas apparaître dans la table des matières. Il est donc en style : TitreLiminaire (Arial 14, alignement à gauche, retrait de gauche et retrait de droite à 0 cm, espacements avant et après de 12 pt, interligne multiple de 1,15).

Pour commencer l’écriture du texte, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe ¶ ci-dessous qui est en style : ParagNormal (Arial 11 points, alignement à gauche, retrait de gauche de 1 cm et retrait de droite de 0 cm, espacement avant de 12 pt et espacement après de 3 pt, interligne multiple de 1,15). (Pour afficher les marques de paragraphe ainsi que d’autres symboles masqués dans le texte, cliquer sur le symbole ¶ sous l’onglet Accueil dans la barre d’outils.)

**Supprimer le texte en gris lorsque ces instructions ne seront plus utiles.**

TABLE DES MATIÈRES

Cette page n’est pas paginée.

Le titre TABLE DES MATIÈRES ne doit pas apparaître dans la table des matières. Il est donc en style : TitreLiminaire (Arial 14, alignement à gauche, retraits de gauche et de droite de 0 cm, espacements avant et après de 12 pt, interligne multiple de 1,15).

La table des matières ci-dessous est déjà créée. Pour la mettre à jour, positionner le curseur sur le mot « MISE EN CONTEXTE DE LA DÉMARCHE » ci-dessous, cliquer sur le bouton de droite de la souris, et sélectionner Mettre à jour les champs.

**Supprimer le texte en gris lorsque ces instructions ne seront plus utiles.**

[1. MISE EN CONTEXTE DE LA DÉMARCHE 1](#_Toc128126496)

[1.1 Titre de deuxième niveau 1](#_Toc128126497)

[1.1.1 Titre de troisième niveau 1](#_Toc128126498)

[2. DESCRIPTION DE LA MÉTHODE DÉVELOPPÉE ET DES TESTS DE VALIDATION EFFECTUÉS 3](#_Toc128126499)

[2.1 Titre de deuxième niveau 3](#_Toc128126500)

[2.1.1 Titre de troisième niveau 3](#_Toc128126501)

[BIBLIOGRAPHIE 4](#_Toc128126502)

[ANNEXE A 5](#_Toc128126503)

[A.I Titre de l’annexe 5](#_Toc128126504)

[A.I.I Sous-titre de l’annexe 5](#_Toc128126505)

[ANNEXE B 7](#_Toc128126506)

[B.I Titre de l’annexe 7](#_Toc128126507)

[B.I.I Sous-titre de l’annexe 7](#_Toc128126508)

LISTE DES TABLEAUX

S’il n’y a pas de liste des tableaux, détruire cette page ainsi que le saut de section (page suivante) ci-dessous.

Le titre LISTE DES TABLEAUX ne doit pas apparaître dans la table des matières. Il est donc en style : TitreLiminaire (Arial 14, alignement à gauche, retrait de gauche et de droite à 0 cm, espacements avant et après de 12 pt, interligne multiple de 1,15).

La liste des tableaux ci-dessous est déjà créée. Pour la mettre à jour, positionner le curseur sur le mot « Tableau » ci-dessous, cliquer sur le bouton de droite de la souris, et sélectionner Mettre à jour les champs.

**Supprimer le texte en gris lorsque ces instructions ne seront plus utiles.**

[Tableau 1. Titre du tableau (Arial, 11 points, gras) 1](#_Toc535501218)

LISTE DES FIGURES

S’il n’y a pas de liste des figures, détruire cette page ainsi que le saut de section (page suivante) ci-dessous.

Le titre LISTE DES FIGURES ne doit pas apparaître dans la table des matières. Il est donc en style : TitreLiminaire (Arial 14, alignement à gauche, retrait de gauche et retrait de droite à 0 cm, espacements avant et après de 12 pt, interligne multiple de 1,15).

La liste des figures ci-dessous est déjà créée. Pour la mettre à jour, positionner le curseur sur le mot « Figure » ci-dessous, cliquer sur le bouton de droite de la souris, et sélectionner Mettre à jour les champs.

**Supprimer le texte en gris lorsque ces instructions ne seront plus utiles.**

[Figure 1.Titre de la figure (Arial, 11 points, gras) 1](#_Toc535500170)

ACRONYMES, SIGLES ET ABRÉVIATIONS

S’il n’y a pas de liste des acronymes, sigles et abréviations, détruire cette page ainsi que le saut de section (page suivante) ci-dessous.

Le titre LISTE DES ACRONYMES, SIGLES ET ABRÉVIATIONS ne doit pas apparaître dans la table des matières. Il est donc en style : TitreLiminaire (Arial 14, alignement à gauche, retrait de gauche et retrait de droite à 0 cm, espacements avant et après de 12 pt, interligne multiple de 1,15).

Insérer la liste des acronymes, signes et abréviations (Arial, 11 points) sous forme de tableau comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **Acronyme** | **Définition** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Les contours du tableau seront effacés lors de l’édition finale du document par l’IRSST.

**Supprimer le texte en gris lorsque ces instructions ne seront plus utiles.**

#

# MISE EN CONTEXTE DE LA DÉMARCHE

La pagination en chiffres arabes (1, 2, 3, etc.) commence à cette section.

Le titre MISE EN CONTEXTE DE LA DÉMARCHE est en style : Titre 1 (Arial 14, alignement à gauche, retrait de gauche et retrait de droite à 0 cm, suspendu de 1 cm, espacement avant de 12 pt et espacement après de 3 pt, interligne multiple de 1,15).

Pour commencer l’écriture du texte, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe ¶ ci-dessous qui est en style : ParagNormal (Arial 11 points, alignement à gauche, retrait de gauche de 1 cm et retrait de droite de 0 cm, espacement avant de 12 pt et espacement après de 3 pt, interligne multiple de 1,15). (Pour afficher les marques de paragraphe ainsi que d’autres symboles masqués dans le texte, cliquer sur le symbole ¶ sous l’onglet Accueil dans la barre d’outils.)

**Supprimer le texte en gris lorsque ces instructions ne seront plus utiles.**

## Titre de deuxième niveau

Le style du titre de deuxième niveau est le : « Titre 2 » (Arial 12 points, alignement à gauche, retraits de gauche et de droite de 0 cm, suspendu de 1 cm, espacement avant de 12 pt et espacement après de 3 pt, interligne multiple de 1,15).

Pour commencer l’écriture du texte, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe ¶ ci-dessous qui est en style : ParagNormal (Arial 11 points, alignement à gauche, retrait de gauche de 1 cm et retrait de droite de 0 cm, suspendu de 1 cm, espacement avant de 12 pt et espacement après de 3 pt, interligne multiple de 1,15). (Pour afficher les marques de paragraphe ainsi que d’autres symboles masqués dans le texte, cliquer sur le symbole ¶ sous l’onglet Accueil dans la barre d’outils.)

**Supprimer le texte en gris lorsque ces instructions ne seront plus utiles.**

### Titre de troisième niveau

Le style du titre de troisième niveau est le : « Titre 3 » (Arial 11 points, alignement à gauche, retrait de gauche de 1 cm et retrait de droite de 0 cm, suspendu de 1,25 cm, espacement avant de 12 pt et espacement après de 3 pt, interligne multiple de 1,15).

Pour commencer l’écriture du texte, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe ¶ ci-dessous qui est en style : ParagNormal (Arial 11 points, alignement à gauche, retrait de gauche de 1 cm et retrait de droite de 0 cm, espacement avant de 12 pt et espacement après de 3 pt, interligne multiple de 1,15). (Pour afficher les marques de paragraphe ainsi que d’autres symboles masqués dans le texte, cliquer sur le symbole ¶ sous l’onglet Accueil dans la barre d’outils.)

**Supprimer le texte en gris lorsque ces instructions ne seront plus utiles.**

#

# DESCRIPTION DE LA MÉTHODE DÉVELOPPÉE ET DES TESTS DE VALIDATION EFFECTUÉS

Les mêmes consignes de mise en page que celles mentionnées à la section 1 s’appliquent ici ainsi qu’à chacune des sections suivantes.

## Titre de deuxième niveau

### Titre de troisième niveau

BIBLIOGRAPHIE

**Seules les publications déjà parues (ou sous presse) et pour lesquelles il est possible de fournir une référence complète apparaissent dans la bibliographie du rapport publié.**

Le titre BIBLIOGRAPHIE est en style : Titre (Arial 14, alignement à gauche, retrait de gauche et retrait de droite à 0 cm, espacements avant et après de 12 pt, interligne multiple à 1,15).

L’IRSST utilise le style APA IRSST, disponible dans EndNote pour les références bibliographiques. Se référer à la section 3 du document suivant : [Guide pratique](https://www.irsst.qc.ca/Portals/0/upload/4-bourses-subventions/subventions/guide-redaction.pdf) pour la rédaction et la présentation des productions scientifiques et techniques de l’IRSST.

Pour commencer l’écriture du texte, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe ¶ ci-dessous correspondant au style Bibliographie (Arial 11, alignement à gauche, retrait de gauche et retrait de droite à 0 cm, suspendu à 1, 27 cm, espacement avant de 12 pt et espacement après de 3 pt, interligne simple). (Pour afficher les marques de paragraphe ainsi que d’autres symboles masqués dans le texte, cliquer sur le symbole ¶ sous l’onglet Accueil dans la barre d’outils.)

**Supprimer le texte en gris lorsque ces instructions ne seront plus utiles.**

1.

**Les annexes doivent contenir les tableaux et les figures faisant état de la validation de la méthode développée.**

Le titre ANNEXE (A, B, etc.) est en style : TitreAnnexe (Arial 14, gras, alignement à gauche, retrait de gauche et retrait de droite à 0 cm, suspendu de 1 cm, espacement avant et après de 12 pt, interligne multiple de 1,15).

**Supprimer le texte en gris lorsque ces instructions ne seront plus utiles.**

* 1. Titre de l’annexe

Le titre de l’annexe est en style : Titre 2 Annexe (Arial 12, gras, alignement à gauche, retrait de gauche à 0 cm et retrait de droite à 0 cm, suspendu de 1 cm, espacement avant et après de 12 pt et espacement après de 3 pt, interligne multiple de 1,15).

Pour commencer l’écriture du texte, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe ¶ ci-dessous qui est en style : ParagNormal (Arial 11 points, alignement à gauche, retrait de gauche de 1 cm et retrait de droite de 0 cm, espacement avant de 12 pt et espacement après de 3 pt, interligne multiple de 1,15). (Pour afficher les marques de paragraphe ainsi que d’autres symboles masqués dans le texte, cliquer sur le symbole ¶ sous l’onglet Accueil dans la barre d’outils.)

**Supprimer le texte en gris lorsque ces instructions ne seront plus utiles.**

* + 1. Sous-titre de l’annexe

Le sous-titre de l’annexe est en style : Titre 3 Annexe (Arial 11, gras, alignement à gauche, retrait de gauche à 1 cm et retrait de droite à 0 cm, suspendu de 1 cm, espacement avant et après de 12 pt et espacement après de 3 pt, interligne multiple de 1,15).

Pour commencer l’écriture du texte, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe ¶ ci-dessous qui est en style : ParagNormal (Arial 11 points, alignement à gauche, retrait de gauche de 1 cm et retrait de droite de 0 cm, espacement avant de 12 pt et espacement après de 3 pt, interligne multiple de 1,15). (Pour afficher les marques de paragraphe ainsi que d’autres symboles masqués dans le texte, cliquer sur le symbole ¶ sous l’onglet Accueil dans la barre d’outils.)

**Supprimer le texte en gris lorsque ces instructions ne seront plus utiles.**

1.

Les mêmes consignes de mise en page que celles mentionnées à l’annexe précédente s’appliquent ici ainsi qu’à chacune des annexes suivantes.

* 1. Titre de l’annexe
		1. Sous-titre de l’annexe