



Numéro : RD-19-V4

Approuvé par : CD 25-06-2019

Révision : 05-12-2019

Table des matières

1. INTRODUCTION	2
2. CHAMP D'APPLICATION	2
3. DISPONIBILITÉ DU RAPPORT	2
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX	2
5. ORGANISATION DU RAPPORT	4
Annexe 1	6
Annexe 2	7
Annexe 3	8
Annexe 4	9

Numéro :	RD-19-V4
Approuvé par : CD	25-06-2019
Révision :	05-12-2019

1. INTRODUCTION

Les directives en matière d'édition des rapports¹ de recherche définissent le format de présentation des rapports ainsi que les obligations des auteurs. Elles s'inscrivent dans la *Politique d'édition des publications de l'IRSST* qui établit notamment les principes régissant la publication des rapports de recherche. Ces directives ont été définies dans le but d'uniformiser les publications et d'en faciliter le téléchargement à partir du site Web de l'Institut.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent document concerne tous les chercheurs et professionnels qui rédigent un rapport de recherche dans le cadre d'un projet² de recherche financé ou réalisé par l'Institut. Ce rapport sera soumis à l'évaluation par les pairs. Sauf exception, les rapports sont publiés sur le site Web de l'IRSST.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les auteurs doivent utiliser le [gabarit de saisie](#) pour la publication d'un rapport. Celui-ci facilite l'application des directives en matière de rédaction. Il est disponible sur le site Web de l'IRSST à l'adresse suivante : <http://www.irsst.qc.ca/subventions/directives> .

a) *Langue*

Le rapport est rédigé en français, à moins qu'une entente préalable n'ait été conclue entre le chercheur principal et la Direction de la recherche et de l'expertise de l'IRSST.

b) *Taille du document*

Le rapport être acheminé à l'Institut sous forme électronique, en format Word. Les fichiers ne comportent aucune protection d'écriture. À moins d'entente préalable entre la Direction de la recherche et de l'expertise (DREX) de l'IRSST et le chercheur principal, le rapport compte un maximum de 100 pages, incluant la bibliographie et les annexes.

c) *Auteurs*

Conformément à la *Politique sur la propriété intellectuelle* et à la directive d'application qui s'y rattache, le premier nom apparaissant dans la liste des auteurs est celui de l'auteur principal; les noms des coauteurs suivent.

¹ Dans ce document, le terme « rapport » désigne tous les documents scientifiques issus de projets ou d'activités de recherche (rapport scientifique, guide technique, rapport-terrain, résumé, etc.).

² Dans ce document, le terme « projet » désigne les projets et les activités de recherche de l'IRSST.

Numéro :	RD-19-V4
Approuvé par : CD	25-06-2019
Révision :	05-12-2019

d) Autorisation des auteurs

Au moment de remettre le rapport final à la DREX de l'IRSST, le chercheur principal a la responsabilité d'obtenir la signature de chaque coauteur, attestant qu'il est en accord avec le contenu du document soumis. Pour ce faire, les coauteurs doivent utiliser le [Formulaire d'acceptation du contenu par les auteurs](#), disponible à l'Annexe 1 et sur le [site Web de l'IRSST](#).

e) Couleur

Le texte du document est en noir. Il importe d'assurer la lisibilité des graphiques et des illustrations lors de l'impression du document.

f) Vidéos, photographies et autres illustrations

En tant qu'éditeur, l'Institut a des obligations légales relatives à l'utilisation des photographies et autres illustrations. Conformément à sa *Politique d'édition des publications*, les règles suivantes s'appliquent :

- *Vidéos et photos* : Dans le cas de vidéos ou de photos réalisées en milieu de travail, le chercheur principal a la responsabilité d'obtenir et de fournir à la Direction de la recherche et de l'expertise l'autorisation écrite de chaque personne y figurant et celle de l'entreprise où la photo ou la vidéo a été réalisée. Cette autorisation doit être suffisamment explicite pour faire en sorte que le sujet, en la signant, sait pertinemment dans quel contexte la photo ou la vidéo seront utilisées. Pour éviter des démarches inutiles ou des contestations, le [Formulaire d'autorisation d'utilisation de photographie et de vidéo](#) (Annexe 2) spécifie que la photo ou la vidéo peut être utilisée dans les médias suivants : rapport de recherche et ses dérivés (résumé, fiche technique, guide, utilitaire, site Web).
- *Illustrations* : Les schémas, les tableaux, les figures ou tout autre élément visuel utilisé dans un rapport sont considérés comme une œuvre littéraire. Toute reproduction non autorisée contrevient à la Loi sur le droit d'auteur. C'est au chercheur principal qu'incombe la responsabilité d'obtenir les autorisations requises auprès des détenteurs des droits d'auteur des illustrations empruntées. Il peut utiliser le formulaire fourni par l'IRSST pour formuler sa demande (Annexe 3). Il lui revient de transmettre l'acceptation écrite des détenteurs des droits d'auteur à la Direction de la recherche et de l'expertise de l'IRSST.

g) Confidentialité

Une autorisation écrite est requise pour la mention, dans le rapport, de raisons sociales, de noms d'entreprises ou de personnes. Le chercheur principal a la responsabilité d'obtenir les autorisations requises et de les transmettre à la Direction de la recherche et de l'expertise de l'IRSST, en utilisant le [Formulaire d'autorisation pour la mention d'une entreprise ou d'un organisme](#), disponible sur le site Web de l'IRSST (Annexe 4).

4. ORGANISATION DU RAPPORT

Le rapport contient les éléments suivants (chaque élément débute sur une nouvelle page impaire) :

- Titre court
- Remerciements
- Sommaire grand public d'au maximum 1 000 mots qui reprend les grandes lignes du rapport
Le sommaire doit recevoir une attention particulière puisqu'il s'adresse à un public non spécialisé. Il doit bien situer le contexte de la recherche, expliquer clairement pourquoi cette recherche était nécessaire et quelles sont les conclusions et les retombées, notamment pour les milieux de travail.
Le sommaire ne doit pas renvoyer le lecteur vers d'autres sections du rapport; il doit être complet en lui-même. Lorsque le sujet s'y prête, un conseil pratique en lien avec les résultats peut être mis en valeur.
- Table des matières
- Liste des tableaux
- Liste des figures
- Liste des acronymes, des sigles et des abréviations
- Introduction (incluant la problématique)
- État des connaissances
- Objectifs de recherche
- Méthodologie
- Résultats
- Discussion (incluant la portée, les limites et l'applicabilité des résultats)
- Conclusion (incluant les retombées éventuelles des résultats)
- Bibliographie*
- Annexe**

* L'appel d'une citation dans le texte se fait par l'auteur principal, suivi de l'année de publication entre parenthèses (ex. : Cloutier et Roberge (2004) ou Gagné *et al.* (2011)).

** Bien que nécessaires à la compréhension du travail de recherche, certains documents alourdissent le texte. Il est donc préférable de les présenter en annexe et de les séparer les uns des autres par des pages titre appropriées. Il est recommandé de bien choisir les documents à mettre en annexe et d'i



**Directives d'édition des rapports de
recherche**

RECUEIL OFFICIEL
POLITIQUES, DIRECTIVES ET
PROCÉDURES

Numéro : RD-19-V4

Approuvé par : CD 25-06-2019

Révision : 05-12-2019

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.

L'IRSST utilise le style APA IRSST, disponible dans [Endnote](#) pour les références bibliographiques. Veuillez-vous référer au document [Références bibliographiques selon le style APA-IRSST - Guide de présentation](#).



Numéro : RD-19-V4

Approuvé par : CD 25-06-2019

Révision : 05-12-2019



Annexe 1

Attestation d'obtention des autorisations

► Section 1)

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

Les noms apparaissant ci-dessous doivent respecter l'ordre de présentation des auteurs qui figureront sur la page couverture du document. Le chercheur principal a la responsabilité de faire signer le formulaire. Celui-ci doit être transmis à la Direction de la recherche et de l'expertise de l'IRSST, en même temps que le rapport final.

Titre du projet : _____	
	No. dossier IRSST :

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

► Section 2)

Le chercheur principal a la responsabilité d'obtenir toutes les autorisations nécessaires à la publication du document.

Je, soussigné(e), (nom en caractère d'imprimerie) atteste avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires à la publication du document en titre _____.

Cocher toutes les cases correspondantes.

<input type="checkbox"/> utilisation de photos ou vidéos	<input type="checkbox"/> ne s'applique pas
<input type="checkbox"/> reproduction d'une partie d'une œuvre (figure, tableau, schéma ou tout autre élément visuel)	<input type="checkbox"/> ne s'applique pas
<input type="checkbox"/> mention du nom des entreprises ou organismes	<input type="checkbox"/> ne s'applique pas



Annexe 2

Autorisation pour l'utilisation de photographies ou de vidéos (Formulaire mis à la disposition des auteurs. Utiliser si nécessaire.)

Toutes les photographies ou vidéos réalisées en milieu de travail qui apparaissent dans un document transmis à l'IRSST en vue d'une éventuelle utilisation doivent faire l'objet d'une autorisation écrite. Le chercheur principal a la responsabilité d'obtenir les autorisations appropriées au moyen du présent formulaire. Lorsqu'il est utilisé pour des photographies intégrées à un rapport de recherche, ce formulaire doit accompagner le rapport qui est remis à la Direction de la recherche et de l'expertise de l'IRSST.

Titre du projet : _____	
No. dossier IRSST :	

Compléter A) ou B), selon le cas :

A) Photographies ou vidéos d'un travailleur

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

B) Photographies ou vidéos du lieu de travail

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

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

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

Signature de la personne
autorisée ou du
travailleur : _____

Titre : _____

Nom de l'entreprise : _____

Numéro de téléphone : _____

Date : _____

Commentaires ou précisions :

--



Annexe 3

Autorisation pour la reproduction d'une partie d'une œuvre (Formulaire mis à la disposition des auteurs. Utiliser si nécessaire.)

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

Titre du projet : _____	
No. dossier IRSST : _____	

Compléter A)

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

Titre des éléments visuels : _____

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

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

Signature de la personne
autorisée: _____

Titre : _____

Nom de l'entreprise : _____

Numéro de téléphone : _____

Date : _____

Commentaires ou précisions :

Retourner ce formulaire complété à l'attention de : _____
à l'adresse de courriel suivante : _____



Annexe 4

Autorisation pour la mention de l'entreprise / organisme (Formulaire mis à la disposition des auteurs. Utiliser si nécessaire.)

Toute mention d'un nom d'entreprise ou d'organisme qui apparaît dans un document transmis à l'IRSST en vue d'une éventuelle publication doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la part d'un représentant dûment désigné de l'entreprise ou de l'organisme. Le chercheur principal doit se charger d'obtenir ces autorisations au moyen du présent formulaire. Celui-ci doit être remis à la Direction de la recherche et de l'expertise de l'IRSST, en même temps que la version finale du rapport.

Titre du projet : _____	
	No. dossier IRSST :

Je, soussigné(e) (nom en caractères d'imprimerie) _____,
dûment désigné au nom de l'entreprise / organisme _____,
autorise l'IRSST à mentionner le nom de mon entreprise / organisme dans tout document issu du projet mentionné ci-dessus.

Je comprends qu'aucun montant d'argent ne me sera versé ou ne sera versé à mon entreprise / organisme pour la mention de son nom. Celui-ci est susceptible de se retrouver dans différentes publications de l'IRSST, telles : le rapport de recherche (version imprimée et électronique sur Internet), le magazine *Prévention au travail*, le *Rapport annuel d'activités*, des dépliants d'information, des panneaux de stand ou encore des présentations audiovisuelles.
Cette autorisation est valable à partir de la date de la signature du présent formulaire, et ce, pour une durée indéterminée.

Signature de la
personne autorisée : _____

Titre : _____

Nom de l'entreprise /
organisme : _____

Numéro de
téléphone : _____

Date : _____

Commentaires ou précisions :

--