**Gabarit de saisie pour un rapport de recherche**

**publié par l’IRSST**

Instructions

Il est nécessaire d’enregistrer le document du gabarit votre l’ordinateur avant de commencer. **Merci d’utiliser toujours la dernière version de ce gabarit se trouvant sur le site Web de l’IRSST. Voir ce** [**lien**](https://www.irsst.qc.ca/subventions/directives)**.**

Il est préférable d’imprimer les 4 pages d’instructions

pour s’y référer en cours de route.

Il est conseillé d’afficher

les marques de paragraphe (¶)

et autres symboles de mise en forme masqués.

Les [Directives d’édition des rapports de recherche](http://www.irsst.qc.ca/subventions/directives) définissent le format de présentation des rapports et les obligations des auteurs. Il est conseillé de s’y référer avant d’utiliser le gabarit.

Ce gabarit utilise les feuilles de style de Word.

Pour connaître le style d’un titre, la police utilisée, sa taille, etc. par exemple, placer le curseur sur un mot ou un groupe de mots; cliquer sur le bouton droit de la souris; sélectionner Styles.

***Qualité de la publication***

Le rapport de recherche soumis par l’équipe de chercheurs sera mis à la disposition du public par voie électronique, sauf exception. L’auteur principal d’un document de ce type est responsable de la validité scientifique du contenu et de la qualité générale. C’est à lui que revient l’obligation de présenter un document bien structuré, sans faute d’orthographe, de grammaire et de syntaxe et de fournir des éléments visuels de bonne qualité, dont il détient les droits d’utilisation.

***Mise en page***

Le texte est rédigé à simple interligne, avec la police Arial, taille 11, en respectant les marges de 2,54 cm (gauche, droite, haut, bas) et une pagination recto verso.

***Page titre***

La page titre contient un titre court représentatif du contenu du rapport, ainsi que les noms des auteurs et leur organisme d’affiliation respectif.

La Direction des communications et de la valorisation de la recherche s’assure que tous les documents sont clairement identifiés par l’apposition du logo de l’IRSST sur la page titre.

Les noms des auteurs et des collaborateurs et leur organisme d’affiliation sont inscrits sur la page de garde.

***Contenu et ordre de présentation des éléments du rapport (chaque élément débute sur une nouvelle page impaire) :***

* Page titre
* Remerciements
* Sommaire
* Table des matières
* Liste des tableaux
* Liste des figures
* Liste des acronymes, sigles et 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 de l’étude et la direction des recherches futures)
* Bibliographie
* Annexes

***Numérotation des pages***

La page titre n’est pas numérotée.

Les pages suivantes, à partir des remerciements jusqu’à la liste des acronymes, sigles et abréviations, sont numérotées en chiffre romain, en commençant par « i ».

L’Introduction débute à la page « 1 ».

Toutes les sections débutent par une page impaire. Pour commencer une nouvelle section, aller sur Mise en page; sélectionner Sauts de page, puis Page impaire.

***En-tête des pages du rapport***

Le titre du rapport apparaît dans l’en-tête de chacune des pages, sous la forme suivante :

Pages de gauche :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| no. de page | Titre du rapport de recherche | IRSST |

Pages de droite :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IRSST | Titre du rapport de recherche | no. de page |

***Figures***

Une figure doit pouvoir être comprise sans que le lecteur n’ait à lire le texte. Ainsi, en plus du titre, une légende claire et explicite peut apparaître sous chaque figure insérée dans le texte. Toutefois, seul le titre de la figure est inscrit dans la liste des figures, au début du rapport.

► Pour s’assurer que seul le titre des figures apparaît dans la liste des figures, malgré une légende complète (donc plutôt longue) :

1. placer le curseur à l'endroit où l’on désire faire une coupe entre le titre de la figure et la légende complète;

2. appuyer sur Entrée;

3. taper deux fois sur flèche à gauche pour placer le curseur avant le retour nouvellement introduit;

4. appuyer sur CTRL + ALT + Entrée.

La prochaine fois que la liste des figures sera mise à jour, seul le texte situé devant l’entrée de la coupe apparaîtra dans la liste. Cette insertion est visible seulement lorsque la commande afficher toutes les marques de paragraphes et autres symboles de mise en forme du document est activée.

L’utilisation de photographies et autres illustrations dans les publications fait l’objet de dispositions légales et de directives. L’auteur principal du rapport a la responsabilité d’obtenir les autorisations écrites nécessaires à la diffusion des illustrations, photographies, etc. [Les formulaires nécessaires à l’obtention de ces autorisations](http://www.irsst.qc.ca/subventions/directives) sont disponibles sur le [site Web de l’IRSST](http://www.irsst.qc.ca).

***Citations***

L’appel de citations dans le texte doit se faire conformément au [Guide de présentation des citations APA-IRSST](http://www.irsst.qc.ca/Portals/0/upload/4-bourses-subventions/subventions/guide-presentation-citation-APA-IRSST.pdf), page 4 et suivantes.

***Quelques conseils de rédaction***

Il est recommandé d’utiliser :

* des phrases courtes et concises;
* un style impersonnel caractérisé pour l’usage restreint des pronoms (je, nous, etc.), à la place de : « Nous croyons que la technique utilisée... »; il est préférable d’écrire : « La technique utilisée... ».
* des verbes conjugués au présent et au passé composé, comme suit :
* le temps qui supporte la structure du rapport est le présent, il décrit le contenu du rapport et est utilisé pour des faits présents ou pour des faits à caractère permanent;
* le passé composé relate le cheminement dans la démarche, il est utilisé pour des faits et des actions terminées au moment d’écrire le rapport;
* le futur est réservé aux faits à venir et le conditionnel est utilisé pour des faits hypothétiques.

► Le gabarit débute à la page suivante.

Supprimer les 4 pages d’instructions incluant celle-ci

pour débuter la préparation du rapport en utilisant le gabarit ci-après.

**Titre du rapport (Arial, 11 points, gras, aligné à gauche)**

Numéro du projet (Arial, 11 points, aligné à gauche)

Noms des auteurs (Arial, 11 points, aligné à gauche) et organismes d’affiliation

Noms des collaborateurs (s’il y a lieu) et organismes d’affiliation

**Espace réservé à la Direction des communications et de la valorisation de la recherche de l’IRSST**



REMERCIEMENTS

Pour commencer le paragraphe, appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points; 12 points avant, 3 points après.

Détruire cette page ainsi que le saut de section suivant s’il n'y a pas de remerciements. Ajuster la pagination en conséquence.

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

SOMMAIRE

Ce sommaire grand public d’au maximum 1 000 mots, reprend les grandes lignes du rapport. Il doit recevoir une attention particulière puisqu’il s’adresse à un public non spécialisé. Il situe le contexte de la recherche, explique clairement pourquoi cette recherche était nécessaire et quelles sont les conclusions et les retombées, notamment pour les milieux de travail. Le sommaire doit être complet en lui-même et ne pas renvoyer le lecteur vers d’autres sections du rapport. Lorsque le sujet s’y prête, un conseil pratique en lien avec les résultats peut être mis en valeur.

Placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

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

**TABLE DES MATIÈRES**

(Ne pas mettre de style au mot « TABLE DES MATIÈRES » pour ne pas qu’il apparaisse dans la table des matières. Le mettre en : ParagNormal, mais en 14 points, gras, centré)

La table des matières s’insère automatiquement sur cette page (page v). À la fin de la rédaction du document, il faudra la mettre à jour en suivant les instructions suivantes : positionner le curseur au début du mot « remerciements » ci-dessous (page i), la zone deviendra grise; sous Références de la barre d’outils, cliquer sur l’onglet Mettre à jour la table et choisir l’option Mettre à jour toute la table.

Pour insérer manuellement la table des matières, voici les instructions : positionner le curseur sur la page et sous Références de la barre d’outils. Cliquer sur l’onglet Table des matières, puis sur Insérer une table des matières, puis sur Options. Parmi les Styles disponibles, sélectionner Titre et inscrire le chiffre « 1 » dans le rectangle, puis cliquer OK, et encore OK pour sortir des menus. La table des matières, les listes des tableaux ou des figures se génèrent automatiquement lorsque les titres (peu importe le niveau) sont mis en forme au préalable en utilisant le style « Titre », « Titre 1 », « Titre 2 », etc. dans le texte.

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

[REMERCIEMENTS i](#_Toc24114811)

[SOMMAIRE iii](#_Toc24114812)

[LISTE DES TABLEAUX vii](#_Toc24114813)

[LISTE DES FIGURES ix](#_Toc24114814)

[LISTE DES ACRONYMES, SIGLES ET ABRÉVIATIONS xi](#_Toc24114815)

[1. INTRODUCTION 1](#_Toc24114816)

[1.1 Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après 1](#_Toc24114817)

[1.1.1 Titre troisième niveau Style « Titre 3 » 1](#_Toc24114818)

[2. ÉTAT DES CONNAISSANCES 3](#_Toc24114819)

[2.1 Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après 3](#_Toc24114820)

[2.1.1 Titre troisième niveau Style « Titre 3 » 3](#_Toc24114821)

[3. OBJECTIFS DE RECHERCHE 5](#_Toc24114822)

[3.1 Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après 5](#_Toc24114823)

[3.1.1 Titre troisième niveau Style « Titre 3 » 5](#_Toc24114824)

[4. MÉTHODOLOGIE 7](#_Toc24114825)

[4.1 Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après 7](#_Toc24114826)

[4.1.1 Titre troisième niveau Style « Titre 3 » 7](#_Toc24114827)

[5. RÉSULTATS 9](#_Toc24114828)

[5.1 Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après 9](#_Toc24114829)

[5.1.1 Titre troisième niveau Style « Titre 3 » 9](#_Toc24114830)

[6. DISCUSSION 11](#_Toc24114831)

[6.1 Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après 11](#_Toc24114832)

[6.1.1 Titre troisième niveau Style « Titre 3 » 11](#_Toc24114833)

[7. CONCLUSION 13](#_Toc24114834)

[7.1 Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après 13](#_Toc24114835)

[7.1.1 Titre troisième niveau Style « Titre 3 » 13](#_Toc24114836)

[BIBLIOGRAPHIE 15](#_Toc24114837)

[ANNEXE A 17](#_Toc24114838)

[A.I Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 Annexe », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après 17](#_Toc24114839)

[A.I.I Titre troisième niveau Style « Titre 3 Annexe » 17](#_Toc24114840)

[ANNEXE B 19](#_Toc24114841)

[B.I Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 Annexe » 19](#_Toc24114842)

[B.I.I Titre troisième niveau Style « Titre 3 Annexe » 19](#_Toc24114843)

[B.II Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 Annexe » 19](#_Toc24114844)

[B.II.I Titre troisième niveau Style « Titre 3 Annexe » 19](#_Toc24114845)

[B.II.II Titre troisième niveau Style « Titre 3 Annexe » 19](#_Toc24114846)

[ANNEXE C 21](#_Toc24114847)

[C.I Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 Annexe » 21](#_Toc24114848)

[C.I.I Titre troisième niveau Style « Titre 3 Annexe » 21](#_Toc24114849)

LISTE DES TABLEAUX

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

La liste des tableaux s’insère automatiquement sur cette page. À la fin de la rédaction du document. Il faudra la mettre à jour en suivant les instructions suivantes : positionner le curseur au début du mot « Tableau » ci-dessus, la zone deviendra grise; sous Références de la barre d’outils, aller à « Légendes » et cliquer sur l’onglet Mettre à jour la table, choisir l’option Mettre à jour toute la table.

Pour insérer manuellement la liste des tableaux, voici les instructions : positionner le curseur sur la page; cliquer sur le bouton Références puis sur Insérer une table des illustrations. Sous la rubrique Général, vis-à-vis Légende sélectionner Tableau.

S’il n’y a pas de liste des tableaux, enlever cette section.

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

LISTE DES FIGURES

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

La liste des figures s’insère automatiquement sur cette page. À la fin de la rédaction du document. Il faudra la mettre à jour en suivant les instructions suivantes : positionner le curseur au début du mot « Figure » ci-dessus, la zone deviendra grise. Sous Références de la barre d’outils, aller à « Légendes » et cliquer sur l’onglet Mettre à jour la table et choisir l’option Mettre à jour toute la table.

Pour insérer manuellement la liste des figures, voici les instructions : positionner le curseur sur cette page; cliquer sur le bouton Références; puis sur le bouton Insérer une table des illustrations. Sous la rubrique Général, vis-à-vis Légende, sélectionner Figure.

S’il n’y a pas de liste des figures, enlever cette section.

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

LISTE DES ACRONYMES, SIGLES ET ABRÉVIATIONS

Placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

*Insérer la liste des acronymes, signes et abréviations, comme suit :*

Acronyme : Définition (Arial, 11 points)

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

# INTRODUCTION

Pour commencer l’écriture du texte, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

## Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après

Pour commencer l’écriture du texte, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

### Titre troisième niveau Style « Titre 3 »

Pour commencer l’écriture du texte, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

***Instruction pour insérer un tableau***

Tableau 1. Titre du tableau (Arial, 11 points, gras)

Tableau 1. Premier tableau. Cliquer sur le bouton Références, puis sur Insérer légende de la barre d’outils. Dans l’option Étiquette, sélectionner Tableau. Cliquer sur OK ce qui donne Arial, 11 points, gras, centré au-dessus du tableau.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Insérer une page paysage si nécessaire

***Instruction pour insérer une figure***

Insérer la figure. Cadre à titre indicatif

Figure 1. Titre de la figure (Arial, 11 points, gras)

Figure 1. Cliquer sur le bouton Références, puis sur Insérer légende de la barre d’outils. Dans l’option Étiquette, sélectionner Figure. Cliquer sur OK, ce qui donne Arial, 11 points, gras, centré sous la figure.

***Instruction pour insérer une équation***

Les équations sont centrées. La numérotation apparaît à droite, entre parenthèses. Exemple :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (1) |

Pour numéroter les équations, cliquer sur le bouton Références, puis sur Insérer légende de la barre d’outils. Dans l’option Étiquette, sélectionner Équation, cocher la case « Exclure l’étiquette de la légende » Cliquer sur OK, ce qui donne Arial, 11 points, gras. Ajouter ensuite des parenthèses de chaque côté du numéro de l’équation.

Pour faire un renvoi vers une figure, un tableau ou une équation dans le document, cliquer sur le bouton Insertion, puis sur Renvoi. Dans le menu déroulant Catégorie, choisir la catégorie appropriée (Figure, Tableau ou Équation), dans le menu déroulant Insérer un renvoi à, choisir Texte et numéro de Légende, puis sélectionner l’élément voulu en le choisissant dans la liste en dessous. Cliquer sur Insérer.

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

# ÉTAT DES CONNAISSANCES

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

## Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

### Titre troisième niveau Style « Titre 3 »

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

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

# OBJECTIFS DE RECHERCHE

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

## Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

### Titre troisième niveau Style « Titre 3 »

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

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

# MÉTHODOLOGIE

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

## Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

### Titre troisième niveau Style « Titre 3 »

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

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

# RÉSULTATS

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

## Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

### Titre troisième niveau Style « Titre 3 »

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

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

# DISCUSSION

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

## Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

### Titre troisième niveau Style « Titre 3 »

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

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

# CONCLUSION

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

## Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

### Titre troisième niveau Style « Titre 3 »

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

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

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.

L’IRSST utilise le style APA IRSST, disponible dans EndNote pour les références bibliographiques. Se référer au document suivant : Guide de présentation des citations et des références bibliographiques selon le style APA-IRSST.

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



Les annexes doivent être identifiées par une lettre, p. ex. : A, B, C, etc. Écrire le titre de l’annexe sous « ANNEXE A, B ou C, etc. Elles peuvent également être divisées en sous-sections. Les sous-sections sont numérotées A.I, A. l.l, A. l. l.l, etc.

Les tableaux et figures placées en annexe doivent porter un numéro dans la continuité du document et un titre. Ils doivent faire partie de la liste des tableaux et des figures que l’on retrouve au début du rapport.

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

* 1. Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 Annexe », Arial 12 points, 12 points avant, 3 points après

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

* + 1. Titre troisième niveau Style « Titre 3 Annexe »

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

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

1. 1. Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 Annexe »

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

* + 1. Titre troisième niveau Style « Titre 3 Annexe »

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

* 1. Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 Annexe »

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

* + 1. Titre troisième niveau Style « Titre 3 Annexe »

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

* + 1. Titre troisième niveau Style « Titre 3 Annexe »

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

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

1. 1. Deuxième niveau Sous-titre Style « Titre 2 Annexe »

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

* + 1. Titre troisième niveau Style « Titre 3 Annexe »

Pour commencer à écrire, placer le curseur devant le symbole de marque de paragraphe https://support.content.office.net/fr-fr/media/d7d1aa3e-1e64-4a4f-88e7-4609a6eaf73f.gif ci-dessus, ou appliquer le style ParagNormal en utilisant le bouton de la barre d’outils, ce qui donne Arial 11 points, 12 points avant, 3 points après.

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