



Rapports techniques de l'ÉTS

Les activités de recherche de l'École sont en constante progression depuis ces dernières années. Aujourd'hui, à l'instar d'autres universités et organismes de recherche, l'ÉTS propose aux professeurs un véhicule leur permettant de publier les résultats de leurs recherches. Ces publications font partie d'une nouvelle collection de documents qui s'intitulera « Rapports techniques de l'ÉTS ».

La collection de rapports techniques de l'École se distingue d'autres types de publication tels les articles de périodiques, communications à une conférence, etc. Selon la définition retenue par l'École :

- Un rapport technique collige les résultats d'un projet de recherche ou de commandite industrielle et sert de support aux conclusions tirées de ces résultats. Contrairement à l'article de périodique, qui est limité en nombre de pages, le rapport inclut les informations nécessaires à l'interprétation, à l'application et à la reproduction des résultats présentés. Il peut également inclure les détails complets voire même les pistes infructueuses relatifs à un projet de recherche.
- Le rapport est généralement caractérisé par un tirage limité et son contenu est protégé par les droits d'auteur.
- Le rapport peut être produit en tant que livrable pour un organisme privé ou public dans le cadre d'une recherche contractuelle. Le cas échéant, le professeur doit s'assurer de l'accord des partenaires quant à la publication.

L'existence de cette collection, ainsi que le traitement bibliographique qui sera accordé à chaque rapport technique qui y paraît (dépôt légal, catalogage, numéro ISBN, etc.), permettent de mieux faire connaître les activités de recherche de l'École, tant à l'interne qu'à l'externe. Cette nouvelle collection facilitera également l'accueil et l'intégration des nouveaux étudiants dans les activités de recherche des laboratoires de l'École en leur permettant de prendre connaissance des rapports publiés suite à diverses activités.

MISE EN GARDE CONCERNANT LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

Avant de soumettre un texte à la collection de rapports techniques, le professeur doit s'assurer que le rapport est une œuvre originale, qu'il ne constitue pas une réédition d'un texte déjà soumis ou dont les droits auraient déjà été cédés à un éditeur externe et qu'il ne viole, à sa connaissance, aucun droit d'auteur existant ou autre entente de confidentialité ou de nature contractuelle qui le lierait, le cas échéant, à une tierce partie. De plus, le professeur est conscient qu'en rendant public des résultats de recherche dans un rapport technique, il limite éventuellement ses possibilités de les faire publier ultérieurement dans des revues scientifiques, de même que les possibilités de protéger toute propriété intellectuelle qui en serait issue et qui représenterait un intérêt sur le plan commercial ou de la valorisation.

Modalités de présentation, approbation et diffusion

Un modèle de rapport (utilisable dans Word) et un guide d'utilisation de ce modèle ont été élaborés. Ils sont disponibles au Service de la bibliothèque. Le modèle (.dot), dont les rubriques peuvent être modifiées au besoin, permet à l'auteur de saisir directement son texte sans avoir à se préoccuper de la mise en forme. Du même coup, l'auteur s'assure du suivi des normes de présentation. Aussi, la structuration du contenu des rapports en utilisant le modèle permettra de faciliter la migration vers d'autres formats numériques.

- Modèle, version française : http://bibliotheque.etsmtl.ca/modeles/Modele_fr.dot
- Modèle, version anglaise : http://bibliotheque.etsmtl.ca/modeles/Modele_ang.dot
- Guide d'utilisation : <http://bibliotheque.etsmtl.ca/modeles/Guide.pdf>

Langues de publication : le choix de la langue de rédaction du rapport relève du professeur, mais, en tant qu'institution francophone, le français devrait être privilégié. Dans le cas où un rapport est en anglais, un sommaire en français doit être joint et être plus élaboré que le résumé en anglais (« abstract ») accompagnant le rapport.

Contenu du rapport : le contenu scientifique et technique du rapport, le respect des normes de présentation et de rédaction (structure du rapport, références, qualité du français, etc.) sont de la responsabilité première du professeur.

Autorisation de publication : afin que le rapport soit intégré dans la collection, l'auteur doit compléter le formulaire « *Autorisation de publication et de diffusion d'un rapport technique* » et acheminer une copie du rapport et du formulaire au doyen à la recherche et au transfert technologique. Le doyen s'assure que le rapport présente un intérêt scientifique ou technique et qu'il respecte les normes de présentation et de qualité de la langue. Les demandes de corrections, s'il y a lieu, sont retournées au professeur.

Identification du rapport et diffusion : le professeur obtient auprès du Service de la bibliothèque un numéro de rapport technique¹ ainsi qu'un numéro normalisé ISBN. Il achemine ensuite la copie finale du rapport imprimé accompagné du formulaire d'autorisation au Service de la bibliothèque qui se chargera de la reproduction et de la distribution des copies. Aux fins de diffusion sur le site Web de l'École, le professeur devra transmettre également à la Bibliothèque le fichier PDF de son rapport.

Révision linguistique et mise en forme : le cas échéant, les coûts de révision linguistique ou d'autres coûts reliés à la mise en forme des contenus tels que graphiques, tableaux, etc. sont à la charge du professeur.

Tirage : en 17 exemplaires.

- 10 copies au département : 5 pour l'auteur et 5 pour le département ;
- 6 copies au Service de la bibliothèque pour des fins de diffusion : 4 copies pour le dépôt légal, 1 pour la collection et 1 pour des fins de reproduction ;
- 1 copie au Service des archives pour des fins de conservation permanente.

¹ Le format de numéro retenu est le suivant : « ETS-RT-20XX-XXX », où 20XX est l'année de publication et XXX est un numéro séquentiel à trois chiffres (001, 002,...).

Grandes étapes du cheminement d'un rapport et responsabilités

<u>Action</u>	<u>Responsable</u>	<u>Notes</u>
1. Rédaction	Auteur	Sous Word, utiliser le modèle <i>.dot</i> approprié (selon la langue du document)
2. Évaluation de la conformité du rapport au modèle de présentation et révision de la bibliographie	Service de la bibliothèque	L'auteur transmet le rapport à Edith Healy (poste 7583)
3. Acheminement du rapport au doyen pour approbation (version papier)	Auteur	Joindre le formulaire « <i>Autorisation de publication et de diffusion d'un rapport technique</i> »
4. Autorisation de publication	Doyen à la recherche et au transfert technologique	Le rapport est retourné à l'auteur ; des correctifs peuvent être demandés
5. Obtention du numéro de rapport et du numéro ISBN	Auteur	S'adresser à Paul Marchand au Service de la bibliothèque (poste 7523)
6. Acheminement au Service de la bibliothèque <ul style="list-style-type: none"> ▪ du rapport imprimé ▪ du rapport en format pdf ▪ du formulaire signé ▪ de tous les fichiers originaux (pour archivage à la bibliothèque) 	Auteur	Copie couleur si la couleur est importante pour les graphiques
7. Demande de reproduction	Service de la bibliothèque	
8. Tirage des copies papier	Service de la reprographie	
9. Distribution des copies ² , catalogage et prêt d'exemplaires	Service de la bibliothèque	
10. Diffusion Web	Service de la bibliothèque Décanat à la recherche et au transfert technologique	Site Web de la bibliothèque Site Web du Décanat à la recherche et au transfert technologique
11. Archivage du rapport imprimé	Service des archives	

24 avril 2006, mäj le 16 février 2012

² Au département, au Service des archives, ainsi qu'aux bibliothèques nationales (BAnQ et BNC) pour fins de dépôt légal.