



# PRIME- VERT

UN PAS DE PLUS.  
POUR VOUS.  
POUR VOTRE COLLECTIVITÉ.

## VOLET 2 – APPROCHE RÉGIONALE ET INTERRÉGIONALE

### GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT D'ÉTAPE

## 1. OBJET DU GUIDE DE RÉDACTION

Le présent guide a pour objet de faciliter la rédaction du rapport d'étape relatif aux projets mis en œuvre en vertu du volet 2 du programme Prime-Vert. Il vise, entre autres choses, à en uniformiser le contenu et le format. Ainsi, l'ensemble du rapport doit avoir un format standard (8½ x 11 pouces, police Arial de taille 11).

Le rapport d'étape doit mettre l'accent sur les résultats obtenus qui témoignent de l'avancement des travaux à la suite d'une première année de recherche et inclure l'ensemble des indicateurs prévus à la convention d'aide financière ou à la lettre d'offre et de modalités.

Tout rapport d'étape jugé inacceptable sera retourné au demandeur qui a la responsabilité de fournir un rapport remplissant les critères du guide de rédaction.

## 2. PLAN DE RÉDACTION

### A) PAGE TITRE

#### **Titre et numéro de projet**

Le titre (en caractères gras) et le numéro de projet, indiqué au haut de la page titre, doivent être les mêmes que ceux qui sont inscrits dans la convention d'aide financière relative au projet.

#### **Durée du projet**

Les dates du début et de la fin du projet sont précisées à la droite de la page titre. Il ne faut fournir que le mois et l'année (00-0000 – 00-0000).

#### **Auteurs et organismes d'appartenance**

Les noms des auteurs et de leurs collaborateurs ainsi que leurs organismes d'appartenance doivent être indiqués.

La mention suivante doit **obligatoirement** figurer au bas de la page titre :

|   |
|---|
| Les résultats, opinions et recommandations exprimés dans ce rapport émanent des auteurs et n'engagent aucunement le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation. |
|---|

**B) RÉSUMÉ DU PROJET ET DE SON AVANCEMENT**

Rédiger le résumé dans des **termes simples**.

Résumer le projet en spécifiant s'il permettra d'atteindre les objectifs poursuivis et s'il produira les retombées anticipées.

Indiquer l'état d'avancement de la réalisation du projet au regard du plan de travail initial.

**C) OBJECTIFS ET APERÇU DE LA MÉTHODOLOGIE**

Indiquer précisément les objectifs poursuivis par l'entremise du projet et décrire brièvement la méthodologie utilisée pour les atteindre. Mentionner, s'il y a lieu, les raisons qui ont mené à apporter des modifications aux objectifs et à la méthodologie initialement prévus.

**D) RÉSULTATS SIGNIFICATIFS OBTENUS**

Décrire les résultats obtenus dans des termes simples et, si possible, à l'aide d'exemples. Si nécessaire, illustrer les résultats au moyen de tableaux, de graphiques ou de figures pour en faciliter la compréhension. Aller d'emblée à l'essentiel, sans toutefois omettre de présenter les résultats en relation avec les attentes signifiées, selon le cas, dans la convention d'aide financière liée au projet.

**E) ÉLÉMENTS JUSTIFIANT LA POURSUITE DU PROJET**

Décrire les retombées possibles des travaux pour les acteurs de l'industrie agricole. La perspective de l'atteinte ou non des objectifs du projet doit ressortir. Mettre en évidence les gains que les résultats permettent déjà en fonction des objectifs poursuivis. **Justifier de façon précise la nécessité de poursuivre ou non les travaux pour une année supplémentaire en considération des résultats obtenus.**

**F) MODIFICATIONS PROPOSÉES**

S'il y a lieu, indiquer et justifier les modifications prévues pour la poursuite du projet. Celles-ci peuvent concerner les objectifs, la méthode ou un réaménagement des modalités financières du projet.

**G) POURCENTAGE D'AVANCEMENT DES TRAVAUX**

Indiquer le pourcentage d'avancement des travaux estimé. Ce pourcentage ne doit pas obligatoirement correspondre à la somme des dépenses effectuées.

**H) PERSONNE-RESSOURCE (POUR INFORMATION)**

Indiquer le nom et les coordonnées (téléphone, adresse postale et courrier électronique) de la personne (ou des personnes) à joindre pour obtenir de l'information supplémentaire relativement au projet.

**I) ANNEXE(S)**

Joindre en annexe, au besoin, toute information ou tout document utile à la compréhension du rapport d'étape mais se révélant trop volumineux pour être intégré au texte des sections précédentes. Désigner clairement chacune des annexes par rapport au sujet de l'information ou du document fourni.

## **INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

### **MODÈLE DE PRÉSENTATION DU RAPPORT D'ÉTAPE**

Utiliser le modèle de présentation fourni à l'adresse électronique suivante : [https://www.mapaq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/Formulaires/PV\\_2\\_Modele\\_rapport\\_etape.doc](https://www.mapaq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/Formulaires/PV_2_Modele_rapport_etape.doc).

### **RAPPEL CONCERNANT LE BUDGET**

#### **Communication de l'état des dépenses**

Fournir au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation un tableau récapitulatif faisant état des dépenses. Accompagnant le rapport d'étape, ce tableau doit être rempli à partir du plan de financement du projet (voir les onglets suivants : 1. Main-d'œuvre; 2. Équipement; 3. Frais de déplacements; 4. Autres frais; 5. Frais d'administration).

Prendre note que les pièces justificatives sont exigées seulement au moment de l'envoi du rapport final et de l'état des dépenses final. Consulter le guide de rédaction du rapport final pour avoir plus de détails sur les normes de rédaction du rapport final et de l'état des dépenses de fin de projet : [https://www.mapaq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/Formulaires/PV\\_2\\_Guide\\_redaction\\_rapport\\_final.pdf](https://www.mapaq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/Formulaires/PV_2_Guide_redaction_rapport_final.pdf).

Noter enfin que le tableau de l'état des dépenses ne fait pas partie du rapport d'étape ni de ses annexes. Il doit être présenté à part du rapport d'étape.