



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. OBJECTIF DU GUIDE

Ce guide a pour objectif de faciliter la rédaction du rapport d'étape des projets de plus d'un an et d'en uniformiser le contenu et le format.

L'ensemble du rapport doit être en format standard (8 1/2 x 11 pouces, police Arial 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.

2. LES FAITS SAILLANTS

Les faits saillants doivent être rédigés dans des **termes simples et concrets**. Résumez en spécifiant si le projet a atteint les objectifs poursuivis et s'il promet les retombées anticipées. Cette section peut également servir à spécifier si le projet doit être poursuivi avec ou sans modifications.

3. PLAN DE RÉDACTION

A) PAGE TITRE

Titre du projet

Le titre (en caractères gras), mentionné au haut de la page titre, doit être le même que celui inscrit dans la convention d'aide financière du projet ou de la lettre d'offre.

Auteurs et organismes d'appartenance

Les noms des auteurs et de leurs collaborateurs ainsi que leurs organismes d'appartenance sont mentionnés sous le titre.

Durée du projet

Les dates de début et de fin du projet sont mentionnées à la droite de la page en ne citant que le mois et l'année (00/0000 – 00/0000).

La mention suivante doit **obligatoirement** être inscrite 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) OBJECTIF(S) ET APERÇU DE LA MÉTHODOLOGIE

Identifier les objectifs précis 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.

C) RÉSULTATS OBTENUS

(Maximum de trois pages incluant la section suivante des éléments justificatifs pour la poursuite du projet)

Cette section sert à identifier et décrire les résultats obtenus en des termes simples et, si possible, à l'aide d'exemples. Il est suggéré d'illustrer les résultats par des **tableaux**, des **graphiques** ou des **illustrations** afin de faciliter la compréhension. Il est demandé de **se limiter à l'essentiel**, sans toutefois omettre les résultats en réponse à des attentes significatives, selon le cas, dans la lettre d'offres ou la convention d'aide financière du projet.

D) ÉLÉMENTS JUSTIFIANT LA POURSUITE DU PROJET

Identifier les retombées possibles des travaux pour les intervenants de l'industrie agricole. La perspective de l'atteinte ou non des objectifs du projet doit ressortir. Il faut mettre clairement en évidence les gains que les résultats permettent déjà en fonction des objectifs poursuivis. **Il faut clairement justifier la nécessité de poursuivre ou non les travaux pour une année supplémentaire en considération des résultats obtenus.**

E) MODIFICATIONS PROPOSÉES

S'il y a lieu, indiquer et justifier les modifications prévues pour une année supplémentaire au projet. Ces ajustements peuvent concerner les objectifs, la méthodologie et/ou des réaménagements au financement du projet.

F) POINT DE CONTACT POUR INFORMATION

Donner le nom de la personne (ou des personnes) à rejoindre pour obtenir de l'information supplémentaire, ainsi que les coordonnées téléphoniques, postales ou une adresse de courrier électronique.

G) ANNEXE(S)

Joindre, au besoin, toute information et/ou tout document utiles à la compréhension du rapport d'étape, sans toutefois intégrer des documents trop volumineux. Identifier chacune des annexes par rapport à l'information présentée.

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

MODÈLE DE PRÉSENTATION DU RAPPORT D'ÉTAPE

Veillez utiliser le modèle de présentation disponible. Vous pouvez contacter votre direction régionale pour obtenir le modèle.

RAPPEL CONCERNANT LE BUDGET

Compléter et transmettre également le fichier Excel « Plan de financement ».

Le budget ne fait pas partie du rapport d'étape ou de ses annexes. Il doit être complètement indépendant des autres documents.