



PRIME- VERT

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

SOUS-VOLET 3.1 – APPUI AU DÉVELOPPEMENT EXPÉRIMENTAL, À
L'ADAPTATION TECHNOLOGIQUE ET AU TRANSFERT
TECHNOLOGIQUE DES CONNAISSANCES EN AGROENVIRONNEMENT

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT D'ÉTAPE

Québec 

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 sous-volet 3.1 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 l'avancement du projet par rapport au plan de travail prévu et sur les résultats obtenus et leurs retombées en ce qui concerne l'adoption de technologies, les pratiques agricoles et les modes de production qui respectent l'environnement.

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. Rendre compte, par des explications claires, de l'atteinte ou de la non-atteinte de ces objectifs. S'il y a lieu, donner le pourquoi des modifications apportées aux objectifs et à la méthodologie initialement retenue.

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. Mettre en évidence les gains que les résultats permettent déjà d'enregistrer au regard des objectifs initiaux du projet. Justifier de façon précise la nécessité de poursuivre ou non les travaux pour une deuxième année 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.

INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Modèle de présentation et communication du rapport d'étape

Utiliser le modèle de présentation fourni à l'adresse électronique suivante :

https://www.mapaq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/Formulaires/PV_3.1_Modele_rapport_etape.doc.

Acheminer le rapport d'étape par courriel à l'adresse prime-vert.volet3.1@mapaq.gouv.qc.ca.

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_3.1_Guide_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.