

Programme Innovation bioalimentaire 2023-2028

Volet 2 – Recherche appliquée, développement expérimental
et adaptation technologique

Guide de rédaction du rapport final et de la fiche synthèse

OBJECTIF DU GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT FINAL

Le présent guide a pour objectif de donner les lignes directrices pour orienter la rédaction du rapport final relatif aux projets mis en œuvre en vertu du Programme Innovation bioalimentaire 2023-2028, Volet 2 – Recherche appliquée, développement expérimental et adaptation technologique. Il vise, entre autres, à en uniformiser le contenu et le format en vue d'une diffusion par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation. Ainsi, l'ensemble du rapport doit avoir un format standard (8 ½ x 11 pouces, police Arial de taille 10) et être rédigé en français.

Il est impératif que le rapport final soit **bien vulgarisé** et **accessible** pour tout type de lecteur qui souhaite en savoir davantage sur le sujet étudié. Le rapport doit permettre à un utilisateur potentiel de bien saisir comment les travaux ont été réalisés et quels sont les résultats et leur portée. Il doit aussi mettre l'accent sur les partenariats, les résultats obtenus et les retombées du projet.

Tout rapport final jugé non acceptable sera retourné au demandeur, qui aura la responsabilité de fournir un autre rapport répondant aux critères du guide de rédaction.

Une fois le rapport final accepté, celui-ci sera déposé sur la page Web Recherche, développement et innovation dans le secteur bioalimentaire du site Québec.ca. S'il l'estime opportun, le Ministère se réserve le droit d'utiliser, de reproduire, d'adapter, de publier ou de communiquer au public, par quelque moyen que ce soit, le contenu du rapport final.

Page titre

Prière d'utiliser le gabarit du rapport final disponible sur le site Web du Programme.

Numéro et titre du projet

Inscrire les mêmes numéro et titre que ceux mentionnés dans la convention d'aide financière relative au projet.

Responsable du projet

Inscrire le nom de la personne responsable du projet.

Auteur(s) du rapport et collaborateur(s)

Inscrire le nom de la ou des personnes ayant contribué à la rédaction du rapport ainsi que des principales personnes ayant participé au projet.

Établissement

Inscrire le nom de l'organisme d'appartenance de la personne responsable du projet.

Date de remise

Inscrire la date de remise du rapport final.

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.

Section 1 – Rapport technique ou scientifique

Rédiger un rapport technique ou scientifique dans un format au choix, d'une longueur minimale de 10 pages. Le rapport doit être rédigé selon les règles des domaines scientifiques pertinents liés au projet, et il doit permettre à un utilisateur potentiel de bien saisir comment les travaux ont été réalisés et quels sont les résultats et leur portée. Un travail de synthèse doit être réalisé afin de présenter les principaux résultats de manière concise, tout en évitant un nombre de pages excessif.

Le rapport technique se différencie du rapport scientifique principalement par sa finalité et par le public cible.

Le **rapport technique** décrit un processus technique, une recherche ou un problème et y propose des solutions. Il s'adresse à un public constitué des principaux utilisateurs des résultats.

Le **rapport scientifique** s'adresse plutôt à la communauté scientifique. Il communique les résultats d'une recherche scientifique en interprétant les données recueillies et en discutant de leur pertinence, à l'exemple d'un article scientifique.

Structure type pour la rédaction d'un rapport technique ou scientifique :

1. Résumé du projet (1 page maximum)
2. Introduction et mise en contexte (description du projet)
3. Objectif(s) et hypothèse(s)
4. Méthodologie
5. Principaux résultats et discussion
6. Conclusion
7. Remerciements
8. Références

Il est possible de remplacer la section 1 du rapport ou une partie de celle-ci par une copie d'un article rédigé en français ou par un autre document qui contient l'information exigée selon la structure type détaillée ci-dessus.

Autrement, les mémoires, thèses et articles scientifiques réalisés dans le cadre du projet peuvent être annexés au rapport final (section 4) pour appuyer les résultats présentés à la section 1, mais ne peuvent pas la substituer.

Section 2 – Contribution et participation des partenaires

Identifier dans un tableau chaque partenaire qui a participé au projet, y compris ceux de l'industrie, et spécifier quelle a été leur contribution au projet. S'il n'y a eu aucun partenaire, inscrire « sans objet » dans cette section.

Section 3 – Activité(s) de transfert de connaissance et de diffusion auprès des utilisateurs et de la communauté scientifique

Si des activités de transfert ont été réalisées ou sont à venir dans le cadre du projet et qu'elles relèvent de la diffusion scientifique (par exemple : articles évalués par les pairs, congrès scientifique, conférences, etc.) ou de la diffusion auprès des utilisateurs (par exemple : guides, fiches techniques, journées de démonstration à la ferme, etc.), elles doivent être énumérées dans un tableau. Pour chaque activité, fournir les informations suivantes : le type d'activité, une brève description, la date et le lieu ainsi que le ou les outils disponibles et le ou les liens Web, s'il y a lieu.

À noter que la totalité des activités de transfert de connaissances et de diffusion devra être présentée dans un livrable distinct selon les modalités de la convention d'aide financière.

Cette section ne concerne pas les projets de catégorie C – Appui au développement de la lutte antiparasitaire intégrée.

Section 4 – Annexe(s)

Joindre en annexe, au besoin, toute information ou tout document utile à la compréhension du rapport final, 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.

OBJECTIF DU GUIDE DE RÉDACTION DE LA FICHE SYNTHÈSE

L'objectif de la fiche synthèse est de permettre au lecteur d'avoir accès à un résumé du projet ainsi qu'à une synthèse des principaux résultats en un coup d'œil. Elle doit permettre de connaître les retombées du projet à court terme et ses applications possibles pour l'industrie.

La fiche doit être autoportante, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas faire référence à des tableaux ou à des annexes qui se trouvent ailleurs dans le rapport. De plus, elle doit être remise dans un document distinct du rapport final. Tout comme ce dernier, elle doit avoir un format standard (8 ½ x 11 pouces, police Arial de taille 10) et être rédigée en français. Son contenu ne doit pas excéder **trois pages**.

Fiche synthèse

Prière d'utiliser le gabarit de la fiche synthèse disponible sur le site Web du Programme.

Titre du projet

Le titre peut être adapté pour être plus accrocheur. Il ne doit pas nécessairement reprendre le titre original du projet.

Auteur(s) de la fiche synthèse

Inscrire le nom de la ou des personnes ayant rédigé la fiche synthèse.

Collaborateur(s)

Inscrire le nom de la ou des principales personnes ayant participé au projet.

Numéro de projet

Inscrire le même numéro que celui mentionné dans la convention d'aide financière relative au projet.

Durée

Inscrire la période réelle de réalisation du projet sous le format « MM/AAAA – MM/AAAA » (par exemple, si le projet s'est déroulé d'août 2024 à juillet 2025, inscrire « 08/2024 – 07/2025 »).

Résumé du projet et faits saillants

Rédiger un court résumé du projet et présenter brièvement, en quelques lignes (environ 20 lignes), les faits importants. Des points de forme peuvent être utilisés.

Objectif(s) et méthodologie

Résumer le ou les objectifs du projet et décrire brièvement, en quelques lignes (environ 10 lignes), la méthode ou la démarche utilisée pour les atteindre.

Résultats significatifs

Décrire les résultats obtenus dans des termes simples et, si possible, à l'aide d'exemples. Pour faciliter la compréhension, il est possible d'illustrer les résultats au moyen de tableaux, de graphiques ou de figures.

Applications possibles pour l'industrie et le secteur

Indiquer les retombées possibles des travaux pour les acteurs de l'industrie bioalimentaire. Mettre en évidence les gains que les résultats du projet permettent déjà d'enregistrer au regard des objectifs initiaux du projet.

Si les résultats obtenus ne se traduisent pas par des applications concrètes à court terme, spécifier les actions à entreprendre avant d'y parvenir.

Personne-ressource pour information

Inscrire le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone (facultatif) de la personne-ressource pour obtenir de l'information sur le projet.

Remerciements aux partenaires financiers

Mentionner le nom des organismes qui ont appuyé le projet financièrement ou de toute autre manière. Pour la participation du Ministère, dans le cadre de ce programme, inscrire le libellé suivant :

- « Ce projet est financé par l'entremise du Programme Innovation bioalimentaire 2023-2028, Volet 2 – Recherche appliquée, développement expérimental et adaptation technologique, en vertu du Partenariat canadien pour une agriculture durable, entente conclue entre les gouvernements du Canada et du Québec. »

Pour plus d'information, se référer aux exigences de visibilité énoncées dans la convention d'aide financière.