



**IDRC | CRDI**

International Development Research Centre  
Centre de recherches pour le développement international

# **Administration des subventions aux Institutions :**

*Lignes directrices du CRDI pour la préparation du rapport  
d'étape technique*

**Division de l'administration des subventions**

## *Lignes directrices du CRDI pour la préparation du rapport d'étape technique*

[Remise du rapport d'étape technique](#)

[Utilisation des lignes directrices](#)

[Présentation](#)

### **Remise du rapport d'étape technique**

Pendant le déroulement d'un projet financé par le CRDI, les bénéficiaires doivent remettre un certain nombre de rapports d'étape (ou rapports intermédiaires); il s'agit habituellement d'une condition à remplir pour recevoir les versements ultérieurs de la subvention du CRDI.

Le rapport d'étape technique est définitivement axé sur la gestion, son objectif premier étant de convaincre le CRDI de l'avancement des travaux qu'il subventionne. Il n'est cependant pas exclu que certains projets donnent lieu à la production et à la documentation d'extrants techniques définitifs pendant leur déroulement. Prière de se reporter dans ces cas aux lignes directrices pour la préparation du rapport technique final.

Dans le rapport d'étape technique, il faut expliquer ce qui a été réalisé grâce à l'argent et au temps consacrés au projet pendant la période visée. Le rapport d'étape fait directement référence au calendrier de gestion et au budget établis au départ pour le projet. Il fournit la meilleure occasion aux bénéficiaires de demander des modifications ou des rajustements à l'un des aspects du projet et de faire valoir leur pertinence.

Il est très important que l'administrateur de programmes compétent au CRDI soit en mesure de déterminer l'avancement des travaux afin de pouvoir autoriser le déblocage d'autres fonds. C'est pourquoi tout rapport d'étape qui est incomplet ou qui manque de clarté sera rejeté. Une liste des extrants et articles scientifiques émanant du projet ne peut en aucun cas remplacer le rapport d'étape. La façon de faire état des principaux extrants scientifiques du projet est expliquée dans les lignes directrices pour la préparation du rapport technique final.

### *Lignes directrices du CRDI pour la préparation du rapport d'étape technique*

Selon l'importance et la complexité du projet, le rapport d'étape peut comprendre de deux à trois pages à simple interligne jusqu'à 15 ou 20 pages. Il faut remettre au moins deux exemplaires de chaque rapport. Dans la mesure du possible, il faut transmettre également une version électronique<sup>1</sup> du rapport d'étape et des documents qui l'accompagnent(1).

Les bénéficiaires doivent produire et remettre les rapports d'étape techniques à la date prévue ou avant.

#### **Utilisation des lignes directrices**

Vous trouverez ci-après des lignes directrices relativement structurées. Il est néanmoins suggéré aux chargés de projet de se demander d'abord quels sont les principaux messages qu'ils veulent transmettre afin de mettre l'accent sur les messages en question. Les questions suivantes vous donnent une idée de ce que le CRDI cherche à savoir par ces rapports :

- Le projet se déroule-t-il conformément à l'échéancier de sorte que les objectifs seront atteints aux dates prévues? Est-ce que la portée du projet a changé?
- Quelles activités ont été financées durant la période visée par le rapport? Faisaient-elles toutes partie du plan initial?
- Des changements ont-ils été apportés à la démarche ou à la méthodologie?
- Le projet (y compris la préparation des rapports finaux) sera-t-il terminé à la date d'expiration de la subvention ou avant?
- Le projet produit-il des constatations et extraits importants? Lesquels et qu'en fera-t-on?
- Le projet contribue-t-il à renforcer les capacités de recherche des personnes qui y participent ou celles de votre institution?
- Quelles adaptations sont nécessaires pour améliorer le rendement futur?
- Quelles activités sont prévues pour la période qui suit et jusqu'à la fin du projet? Le projet respectera-t-il le budget jusqu'à la fin?

En somme, le rapport doit susciter la réflexion sur différents aspects (techniques, administratifs et financiers) de la gestion du projet.

## *Lignes directrices du CRDI pour la préparation du rapport d'étape technique*

Le CRDI ne souhaite pas imposer un fardeau injustifié aux chargés de projet en exigeant la préparation de ces rapports. Cela leur demandera moins d'efforts s'ils savent dès le début ce que doit contenir le rapport, car ils pourront ainsi y penser pendant toute la durée du projet. Une telle auto-évaluation pourra leur être utile pour garder le cap et procéder aux adaptations nécessaires.

### **Présentation**

Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

- **Page titre et table des matières** : Sur cette page, il faut indiquer le titre du projet, le numéro que le CRDI lui a attribué, le nom de l'institution de recherche et le pays dans lequel le projet est exécuté, le nom des personnes qui composent l'équipe de recherche, la période visée par le rapport et la date de présentation au CRDI. Bien que facultative, la table des matières est recommandée pour les documents plus longs.
- **Synthèse** : Le rapport doit débiter par une synthèse d'une demi-page à une page indiquant comment les travaux effectués durant la période visée s'inscrivent dans l'ensemble du projet. Le résumé de projet rédigé au moment de l'approbation de la subvention par le CRDI et les objectifs énumérés dans l'accord de subvention devraient s'avérer utiles en vue de la rédaction de cette section du rapport.
- **Problème sur lequel porte la recherche** : Il importe de rappeler au lecteur la raison d'être du projet et le ou les problèmes de recherche traités. Souvent, la compréhension que les chercheurs ont de ces problèmes aura évolué depuis le moment où le projet a été approuvé. Le rapport doit décrire cette évolution et les raisons sous-jacentes. Il faut reformuler les objectifs quand c'est nécessaire. Le CRDI doit prendre acte de toute modification importante et indiquer son acceptation.
- **Constatations de la recherche** : Vous devez décrire et interpréter les principaux résultats de recherche obtenus à la date de la rédaction du rapport en mettant en évidence la contribution du projet au savoir sur le plan scientifique et sur celui des politiques.

Indiquez où vous en êtes dans l'atteinte de chacun des objectifs énoncés dans l'accord de subvention, y compris de l'objectif général. Vous devez aussi faire état de tout objectif modifié ou nouveau.

- **Exécution et gestion du projet** : Décrivez ensuite brièvement les activités financées à même les fonds du projet pendant la période visée par le rapport. Décrivez et commentez les méthodes de recherche et les techniques d'analyse employées, ainsi que tout problème qui s'est posé. Indiquez tous les changements d'orientation qui ont pu se produire depuis la conception du projet et expliquez-en les raisons. Le cas échéant, donnez des précisions sur les écarts financiers constatés.

*Lignes directrices du CRDI pour la préparation du rapport d'étape technique*

Si vous le jugez pertinent, veuillez commenter certains aspects de la conception du projet, entre autres :

- tous les partenariats avec des chercheurs du Canada ou d'ailleurs et l'utilité de ces collaborations pour l'atteinte des objectifs du projet;
- l'axe disciplinaire;
- la participation des utilisateurs ou des bénéficiaires de la recherche, ou de leurs représentants, à la définition de l'idée, à la conception et à l'exécution du projet, à l'examen des résultats et à leur utilisation;
- les aspects relatifs aux sexospécificités.

Traitez des autres dimensions de la gestion du projet qui ont eu une incidence durant la période visée et qui se répercuteront sur les activités à venir, dont :

- l'administration par l'organisme de recherche;
  - les ressources humaines (dotation, roulement, et autres);
  - les dépenses prévues pour la période qui suit et jusqu'à la fin du projet (commentez les prévisions du rapport d'étape financier en ce qui concerne les activités prévues pour la période qui suit et faites ressortir les écarts par rapport au plan initial ou aux dernières prévisions);
  - le calendrier d'exécution du projet;
  - le soutien technique et autre et l'administration du projet par le CRDI.
- 
- **Extrants du projet et diffusion des résultats :** Fournissez une liste des extrants du projet à la date de la rédaction du rapport. Indiquez tout extrant prévu qui doit encore se matérialiser. Veuillez préciser s'il y a lieu les efforts qui ont été déployés en vue de la diffusion des résultats. Il y a trois grandes catégories d'extrants :
    - échange et diffusion de l'information (p. ex., rapports, publications, conférences, sites Web, CD-ROM);
    - production de connaissances (p. ex., nouvelles connaissances prenant d'autres formes que des publications ou des rapports : nouvelles technologies, nouvelles méthodologies, nouveaux programmes d'études, nouvelles politiques);
    - formation (p. ex., formation de courte durée, stages ou bourses, séminaires et ateliers, direction de thèse).
- 
- **Renforcement de capacités :** Indiquez les répercussions que le projet peut avoir eues sur ce plan, entre autres sur :

*Lignes directrices du CRDI pour la préparation du rapport d'étape technique*

- le renforcement et la viabilité de l'organisme de recherche (p. ex., nouveau matériel, formation, meilleures compétences en administration, leçons apprises);
- le perfectionnement des compétences des chercheurs participants dans leur discipline ou en administration;
- toute contribution particulière au renforcement des capacités des femmes ou des groupes sociaux marginalisés.
- **Impact** : Décrivez et évaluez tout impact sur le développement que le projet peut avoir eu ou pourrait avoir. Il convient ici d'établir une distinction entre les notions de rayonnement et d'impact. Le rayonnement renvoie à l'accueil réservé aux connaissances produites et à l'utilisation qui en est faite. L'impact a trait à l'influence qu'ont ces nouvelles connaissances sur les décisions ou sur le développement de façon plus générale. Il importe de prêter une attention toute particulière à l'impact escompté sur les groupes sociaux marginalisés.
- **Recommandations** : Résumez dans cette section toutes les recommandations que vous jugez opportun de faire au CRDI relativement à l'administration du projet, qu'il s'agisse de sa portée, de sa durée ou de son budget. Ces recommandations doivent découler de l'information fournie sous Exécution et gestion du projet.

---

1. Le texte du rapport peut être préparé en WordPerfect de Corel, en Word de Microsoft ou dans un fichier-texte. Il est envoyé de préférence par courrier électronique pour éviter qu'il soit endommagé durant l'expédition. Si vous envoyez des disquettes, il faut les étiqueter en ayant soin d'indiquer la mention « Rapport d'étape technique », le numéro de projet attribué par le CRDI, le(s) logiciel(s) utilisé(s), la date et le nom de l'expéditeur. Il faut nommer les fichiers graphiques en utilisant l'extension à trois lettres qui identifie le format de fichier utilisé (p. ex., TIF, GIF, JPG).