

Subventions aux institutions

Lignes directrices concernant la préparation du rapport technique final

TABLE DES MATIÈRES

1. Qu'est-ce que le rapport technique final ?
2. Considérations afférentes aux rapports techniques finals
3. Remise des extrants de projet
4. Préparation du rapport technique final
5. Présentation
 - i) *Page couverture*
 - ii) *Sommaire*
 - iii) *Problème sur lequel porte la recherche*
 - iv) *Progrès accomplis en vue de l'atteinte des principales étapes*
 - v) *Synthèse des résultats de recherche et des incidences en matière de développement*
 - vi) *Méthodologie*
 - vii) *Extrants du projet*
 - viii) *Difficultés et défis*
 - ix) *Appréciation d'ensemble et recommandations*

1. Qu'est-ce que le rapport technique final ?

Au terme d'un projet, les bénéficiaires d'une subvention du CRDI doivent remettre un rapport technique final pour que le CRDI puisse débloquer le dernier versement de la subvention. Ce rapport fournira le détail des activités financées dans le cadre du projet et en relèvera les réalisations importantes et les leçons apprises. Ce rapport technique final qui s'ajoute aux autres extraits du projet constitue la principale source d'information et d'analyse du CRDI. Il accomplit la fonction importante de reddition de comptes en présentant les accomplissements réalisés à l'aide du soutien du CRDI.

Et conformément à la [Politique de libre accès du CRDI](#), les bénéficiaires doivent remettre la littérature grise, notamment le rapport technique final, au CRDI pour le rendre accessible publiquement sur le site de la Bibliothèque numérique du CRDI (hidl-bnc.idrc.ca).

2. Considérations afférentes aux rapports techniques finals

Les exigences de tous les rapports, dont celles du rapport technique final, ont été convenues au moment de l'élaboration du projet. Un plan de diffusion en libre accès doit accompagner la *demande de subvention de recherche du CRDI* en prévision des rapports et des publications découlant du projet, comme le précise l'accord de subvention. Les exonérations de responsabilité et les autres mentions de reconnaissance nécessaires sont énoncées dans l'accord de subvention et doivent faire partie de tout rapport hébergé dans la Bibliothèque numérique du CRDI.

Advenant que des changements surviennent en ce qui a trait à la recherche et aux extraits attendus durant le cycle de vie d'un projet, les exigences et les dispositions concernant la production des rapports peuvent être modifiées par entente mutuelle au cours de l'exécution du projet. Toutes les modifications doivent être documentées adéquatement. Avant le dernier versement de subvention et l'achèvement du projet, l'administrateur de programme du CRDI chargé du projet doit avoir reçu tous les rapports convenus et les avoir jugé satisfaisants. Un projet ne peut être clos sans les rapports nécessaires.

Avant la remise du rapport technique final, toute question en suspens concernant la diffusion selon la Politique de libre accès du CRDI peut être examinée par l'administrateur de programme du CRDI et le bénéficiaire. Les sujets d'inquiétude peuvent être abordés en retenant les points suivants.

- Même des efforts déployés sans succès et des résultats avortés relativement à la recherche, au renforcement des capacités et aux politiques peuvent être source d'apprentissages et d'enseignements importants.

Subventions aux institutions : Lignes directrices concernant la préparation du rapport technique final

- Les rapports techniques finals fournissent de l'information précieuse sur les réalisations et les extrants du projet et rendent possibles des analyses et des apprentissages plus approfondis. Ces rapports doivent, dans la mesure du possible, présenter des observations faites en toute franchise en ce qui concerne l'expérience acquise grâce au projet, et ce, conformément aux lignes directrices énoncées ci-dessous. Toutefois, les questions de nature délicate ou confidentielle doivent être traitées par un échange direct avec l'administrateur de programme et être documentées et classées séparément, hors de la Bibliothèque numérique du CRDI.

Les lignes directrices suivantes s'appliquent au contenu du rapport technique final et portent sur une analyse de fond des activités, des leçons apprises, des extrants et des incidences du projet. Tous les autres extrants du projet doivent être remis séparément, conformément à la [Politique de libre accès du CRDI](#).

Au cours de l'exécution du projet, il importe de ne pas oublier l'entente intervenue en ce qui concerne le contenu de tous les rapports techniques du projet. Cela aidera à garder le projet sur les rails, ainsi qu'à apporter tous les ajustements nécessaires et à les documenter.

3. Préparation du rapport technique final

Avant de pouvoir autoriser le dernier versement d'une subvention, les administrateurs du CRDI chargés de la subvention doivent être en mesure de déterminer si les travaux ont été exécutés de façon satisfaisante. Les lignes directrices suivantes font état des exigences relatives à la production du rapport technique final. Tout rapport final incomplet ou imprécis est rejeté.

Les bénéficiaires doivent rédiger et remettre le rapport technique final au plus tard à la date butoir en vertu de l'accord de subvention.

Des lignes directrices structurées sont fournies ci-dessous. En guise de préparation à la rédaction du rapport, les chargés de projet sont d'abord invités à amorcer une réflexion sur les principaux messages qu'ils aimeraient transmettre dans leur rapport. Cet exercice les aidera à centrer le contenu du rapport sur ces messages. La source de l'intérêt du CRDI envers le contenu du rapport réside à la fois dans l'expérience vécue et dans les enseignements dont elle est porteuse.

La préparation du rapport devrait être une occasion de réfléchir à la gestion du projet du point de vue technique, administratif et financier.

D'ailleurs, les chargés de projet auront la tâche plus facile s'ils savent dès le début ce que l'on attend d'eux et qu'ils peuvent réfléchir au contenu des rapports pendant le déroulement du projet. Cet exercice d'autoévaluation continue peut les aider à maintenir le cap et à corriger le tir au besoin.

4. Présentation

Comme les projets diffèrent par l'accent qu'ils mettent sur la recherche, le renforcement des capacités et l'influence exercée sur les politiques et les pratiques, les façons d'organiser la matière sont elles aussi multiples. Vous trouverez ci-dessous une suggestion de présentation pour chaque section, mais il est possible de recourir à d'autres solutions selon la nature du projet.

i) Page couverture

La page couverture du rapport technique final doit comprendre les éléments suivants.

- Titre du projet
- Numéro du projet du CRDI (à six chiffres) et numéro de la composante (le cas échéant)
- Organismes de recherche participant au projet
- Lieu de l'étude
- Auteurs : nom au complet des auteurs, nom de l'organisme
- Type de rapport : Rapport technique final
- Date : date de présentation du rapport
- Droit d'auteur et octroi de licences
 - Format de l'avis de droit d'auteur : « © [année] [nom du titulaire] »
 - L'octroi de licences doit être comme suit : « Diffusé en vertu de la licence d'attribution Creative Commons (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.fr>) »

ii) Sommaire

Fournir un résumé informatif des principales constatations de la recherche, de ses incidences clés et des extrants auxquels le projet a donné lieu au cours de la période visée par le rapport. Le résumé est axé sur les réalisations du projet et sur les progrès accomplis au regard des incidences attendues et des extrants visés.

iii) Problème sur lequel porte la recherche

Subventions aux institutions : Lignes directrices concernant la préparation du rapport technique final

Énoncer la raison d'être du projet et le ou les problèmes de recherche traités. Souvent, la compréhension qu'ont les chercheurs des problèmes étudiés peut avoir évolué depuis l'autorisation du projet. Le rapport doit décrire cette évolution et les raisons sous-jacentes. Reformuler les objectifs de recherche au besoin.

Fournir une réflexion synthétique sur la progression générale du projet dans son ensemble (préciser l'objectif général du projet). Mettre en relief la contribution apportée par le projet aux connaissances, au chapitre du développement ou sur le plan scientifique ou stratégique.

iv) Progrès accomplis en vue de l'atteinte des principales étapes

Décrire brièvement l'avancement du projet au regard des étapes clés établies pour la période visée (aux termes de l'accord de subvention). Consacrer une courte section à chaque étape (par exemple, Étape clé 1.1, Étape clé 1.2 et ainsi de suite.).

Fournir des données probantes montrant que ces étapes ont bel et bien été franchies et inviter le lecteur à se reporter à celles présentées dans les rapports antérieurs ou fournies en annexe (au besoin). S'il y a lieu, expliquer les raisons pour lesquelles elles ne l'ont pas été.

v) Synthèse des résultats de recherche et des incidences en matière de développement

L'analyse des incidences doit tenir compte des dimensions sociales, sexospécifiques et environnementales, le cas échéant et dans la mesure du possible. Vous avez deux options, mais vous devez rester cohérent avec l'approche utilisée dans vos rapports techniques provisoires précédents (consulter l'administrateur de programme pour déterminer l'approche qui convient).

Pour chaque objectif de recherche du projet :

- Synthétiser les principaux résultats obtenus pendant le déroulement du projet en prenant soin de souligner les progrès accomplis. Pour ce faire, énumérer les objectifs spécifiques tels qu'ils sont énoncés dans l'accord de subvention en prenant soin de souligner pour chacun les progrès accomplis.
- Présenter, le cas échéant, une analyse quantitative sommaire provisoire à l'appui des constatations dans une annexe du rapport.
- Souligner tout résultat de recherche inattendu, surprenant, intéressant ou novateur.
- Décrire l'usage qui est fait des résultats de la recherche et les incidences de cet usage sur les collectivités et les populations données du ou des pays ciblés à la fin du projet.

Subventions aux institutions : Lignes directrices concernant la préparation du rapport technique final

- Décrire la façon d'aborder les questions d'éthique soulevées par la recherche.
- Décrire tout autre usage possible des résultats du projet au cours des trois années qui suivront la fin du projet.

OU

Pour l'ensemble des incidences du projet :

Décrire les principales incidences du projet. Indiquer les contributions de ce projet dans les domaines suivants :

- les innovations relevant des sciences, de la recherche ou du savoir;
- les changements relevés dans le comportement, les capacités, les actions ou les relations chez les chercheurs, les réseaux et les institutions de recherche;
- les changements relevés dans le comportement, les capacités, les actions ou les relations chez les utilisateurs de la recherche ou les personnes touchées par le processus de recherche ou les constatations;
- l'influence sur les politiques (p. ex. capacités accrues des chercheurs en matière de politiques, élargissement des horizons des décideurs et influence sur les régimes politiques);
- la mise au point, l'adoption et l'adaptation de technologies;
- l'évolution de la situation économique et sociale et dans les domaines de la santé, de la politique et de l'environnement.
- Décrire les apprentissages concernant les approches ou la conception des éléments fondamentaux pouvant servir à l'exécution de travaux de recherche, au renforcement des capacités, à influencer les politiques ou les pratiques du domaine et les conditions du déroulement du projet. Décrire les problèmes qui ont surgi et les changements d'orientation qui sont survenus. Relever, s'il y a lieu, les aspects de la conception du projet qui ont été d'une grande influence sur le degré de réussite obtenu par le projet.
- Décrire les facteurs ayant contribué à ces résultats et les leçons que vous avez tirées de l'expérience.
- Indiquer les questions relevant de l'éthique de la recherche qui ont été soulevées au cours du projet. Décrire la façon d'aborder ces questions. Indiquer les leçons tirées de l'évaluation et de la gestion de l'éthique de recherche dans le cadre de ce projet.
- Préciser le rôle des autres organismes ou donateurs ayant contribué au projet. Décrire vos rapports avec ces organismes ou donateurs.

Subventions aux institutions : Lignes directrices concernant la préparation du rapport technique final

vi) Méthodologie

Décrire et commenter les méthodes de recherche et les techniques d'analyse employées, ainsi que tout problème qui s'est posé. Les instruments de recherche tels que les questionnaires, guides d'entretien et toute autre documentation jugée utile à la compréhension du projet doivent également être joints. Indiquer tous les changements d'orientation qui ont pu se produire depuis la conception du projet et les raisons qui les expliquent. Indiquer tout apprentissage particulier quant à la valeur des différentes méthodes utilisées pour trouver une solution au problème de recherche et pour produire les extraits et les incidences souhaités.

vii) Extraits du projet

Décrire, dans le cadre du plan de diffusion en libre accès, les principaux extraits du projet. Indiquer tous les extraits prévus qui doivent encore se matérialiser. Préciser à quel moment ces extraits seront prêts, y compris les plans élaborés en vue de toute publication à paraître. Indiquer la façon de remplir les exigences relevant de la [Politique de libre accès du CRDI](#). Le cas échéant, mettre en évidence tout extrait exceptionnel ou novateur. S'il y a lieu, donner les raisons pour lesquelles les extraits n'ont pas vu le jour ou étaient de piètre qualité.

viii) Difficultés et défis

Faire état de tous les problèmes et défis particuliers qui sont survenus dans l'exécution du projet, le cas échéant. Il peut notamment s'agir de retards ou de difficultés concernant les intervenants, les activités de recherche, etc. Indiquer les risques nouveaux et les solutions novatrices que vous avez trouvées pour pallier ces risques. Réfléchir aux problèmes et défis d'ordre éthique qui pourraient se présenter.

ix) Réflexions et recommandations administratives

Cette section ne porte pas sur les recommandations relatives à la recherche, mais bien sur les recommandations ayant trait à l'administration du projet. Indiquer ce qu'il faudrait faire différemment par suite de cette expérience et les leçons générales ou utiles qui permettraient d'améliorer les projets à l'avenir.

Résumer les recommandations que vous souhaitez adresser au CRDI concernant l'administration, la portée, la durée ou le budget du projet. Nous invitons les participants à formuler des observations en toute franchise sur l'expérience globale du projet. Toutefois, toute information de nature délicate ou confidentielle doit être traitée dans le cadre d'un échange direct avec l'administrateur de programmes et documentée et classée séparément.

5. Remise du rapport technique final

Veillez suivre les instructions du [Guide à l'intention des utilisateurs de CRDI Connexion](#) pour remettre un rapport technique final.