

Modèle de rapport final de partenariats à l'intention du CERIC

Tous les partenariats de projets financés par le CERIC sont tenus de fournir un rapport final sur le projet dans le cadre de l'ensemble des livrables du projet. Les partenaires du projet sont invités à lire les exigences du présent modèle **avant de** commencer le projet. Vous serez ainsi en mesure de recueillir et de noter les détails nécessaires tout au long de la durée du projet. La réception et l'approbation par le CERIC du rapport final sur le projet constituent l'une des conditions de la clôture du projet.

Le rapport final vise à informer le lecteur de la mise en œuvre du projet, c'est-à-dire à décrire les objectifs et les réalisations, et à donner une explication concise des différences, tant positives que négatives.

Le rapport de fin de projet comprend deux volets :

1. Le rapport final des procédures du projet faisant le lien entre l'intention du projet, précisée dans la proposition, et les résultats;
2. La déclaration financière.

Le premier volet est public et le deuxième est uniquement destiné au conseil d'administration du CERIC, qui l'examine ainsi que le rapport final approuvé. Il devrait être fourni comme document distinct. Par conséquent, il est fortement recommandé aux partenaires de projet de veiller à ce que le rapport soit bien présenté et exempt d'erreurs, et à ce que les pages soient correctement numérotées et intitulées, etc. De même, la déclaration financière devrait être bien présentée, avec les éléments correspondants au budget soumis dans la proposition de projet. Tous les écarts devraient être détaillés, le cas échéant.

Page de couverture	1 page
<ul style="list-style-type: none">• Précisez le titre du projet, les partenaires, les logos des organismes (y compris celui du CERIC) et la date de soumission. Si vous devez réviser votre rapport, veuillez également réviser la date de votre soumission lorsque vous enverrez votre rapport de nouveau.• Le logo du CERIC est accessible à l'adresse http://ceric.ca/fr/image-de-marque/.	

L'équipe du projet	1 page
<i>copiez et collez le texte de votre proposition</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Précisez le nom de la personne-ressource principale, des détails sur l'organisation (établissement, service [le cas échéant]) et toute organisation ou personne collaborant au projet.• Donnez une très courte description de chaque organisation (avec l'adresse de son site Web), une très courte biographie de chaque chercheur ou collaborateur, ainsi qu'une très courte description du rôle qu'il joue dans le projet. <p><u>Et :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Décrivez les changements, les modifications et les adaptations, le cas échéant, et donnez de très brèves justifications.	

Résumé

2 pages

copiez et collez le texte de votre proposition

- Énoncez la lacune ou le besoin essentiel que vous avez découvert et qui justifie le projet.
- Décrivez la façon dont le projet réalise la mission, la vision et les priorités stratégiques du CERIC.
- Donnez une idée générale du projet : précisez clairement le problème que vous avez cerné, les besoins à combler, le but du projet, les objectifs et un échéancier approximatif.
- Parlez du public cible, des parties intéressées et de tout partenaire ou collaborateur.

Et :

- Précisez clairement les livrables du projet [*copiez et collez le texte de votre proposition ou de l'entente du projet*].
- Le projet a-t-il été mis en œuvre comme prévu?
- Est-ce que la nature de l'un des livrables a changé pendant le projet? Si c'est le cas, comment et pourquoi?
- L'échéancier a-t-il été modifié? Si c'est le cas, comment et pourquoi?
- Quel était le résultat attendu?
- Comment ce résultat se compare-t-il au résultat réel?
- Des changements ont-ils été apportés à d'autres éléments du projet? Si c'est le cas, quelle était la nature du changement et quelle était son incidence sur le projet?

La pertinence du projet

1/2 page

copiez et collez le texte de votre proposition, ou donnez un bref résumé

Et :

- Décrivez les changements, les modifications et les adaptations, le cas échéant, et donnez de très brèves justifications.

Buts et objectifs**1/2 page***copiez et collez le texte de votre proposition*Et :

- Vos objectifs ont-ils changé pendant le projet?
- Si c'est le cas, expliquez quels objectifs ont changé, ainsi que la façon dont ils ont changé et la raison du changement (donnez suffisamment de détails afin de pouvoir fournir des précisions sur des facteurs internes et externes précis).

Partenariats et collaborations**1 page***copiez et collez le texte de votre proposition ou décrivez brièvement les partenariats et les collaborations attendus*Et :

- Si le projet comprenait une collaboration avec d'autres organisations, veuillez décrire l'incidence de la collaboration sur le projet et l'influence de ce processus sur vous, votre organisation et les organisations partenaires. Quel rôle vos collaborateurs ont-ils joué? À quelle fréquence et de quelle façon avez-vous rencontré vos collaborateurs?
- De même, si vous avez eu recours à des informateurs clés, ou à un comité consultatif ou directeur, veuillez préciser leur nom et le rôle qu'ils ont joué dans l'élaboration et l'exécution du projet.
- Quel soutien non financier avez-vous demandé ou reçu du CERIC (p. ex. marketing)? Quelle a été l'incidence de ce soutien sur votre projet?

Activités ou méthodes de recherche**1 page***copiez et collez le texte de votre proposition*

- Décrivez les activités du projet à effectuer afin d'atteindre vos objectifs.

Et :

- Détaillez vos activités, vos échéanciers, etc., et tout changement apporté à ceux-ci en cours de route. Songez à établir une chronologie des activités ou des événements réels, ainsi que des jalons afin d'expliquer le déroulement du projet.
- Le cas échéant, décrivez les facteurs qui ont été utiles ou difficiles, ou qui ont présenté des obstacles, et les domaines nécessitant des changements en conséquence, et ce, pour chaque activité ou jalon.
- Précisez clairement les différences ou déviations des activités par rapport aux activités proposées dans votre demande.

Échéancier**1/2 page***copiez et collez le texte de votre proposition*Et :

- Le rapport et les autres livrables ont-ils été soumis à temps? Quels ajustements ont été nécessaires à l'échéancier proposé compte tenu des facteurs externes (p. ex. l'approbation éthique des organismes externes, les retards ou interruptions imprévus)?

Livrables :**1 page***copiez et collez les livrables attendus qui figurent dans votre proposition*

- Présentez tous les livrables du projet sous forme d'une liste à puces.

Et :

- S'ils sont différents de ceux initialement fournis, précisez et expliquez-les. Donnez des détails sur chaque livrable du projet dans l'annexe.
- Décrivez tout livrable, y compris des documents précis ou de la documentation d'apprentissage conçus pendant le projet. Précisez le public cible pour chaque livrable.
- Si votre projet comprenait la collecte de données, y compris des sondages, des groupes de discussions, la rétroaction de participants, des citations ayant influencé le développement de produit, etc., donnez des détails. Quel est le but de la collecte de données? Quel type de données a été recueilli? Où les données étaient-elles stockées?
- Y avait-il des considérations éthiques? Avez-vous connu des problèmes ou difficultés? Comment les avez-vous surmontés?
- Si vous aviez l'occasion de recommencer le projet, feriez-vous certaines choses différemment?

Marketing et diffusion**2 pages***copiez et collez le texte de votre proposition*Et :

- Comment les livrables ont-ils été diffusés? De quelle façon avez-vous fait connaître ou diffusé les résultats, conclusions ou leçons du projet?
- Pour les projets de recherche, veuillez préciser l'état de la recherche publiée dans la Revue canadienne de développement de carrières (RCDC) [soit qui a déjà été publiée au moment de la soumission du rapport final, soit dont la publication dans la Revue est en cours].
- Quel était votre plan? Quelles stratégies avez-vous utilisées? Quels facteurs essentiels ont eu une incidence sur la réussite de la mise en œuvre de votre plan?
- La diffusion a-t-elle réussi? Comment avez-vous pu constater votre succès ou échec?

Production de revenus et recouvrement des coûts**1 page***copiez et collez le texte de votre proposition*Et :

- Si vous avez élaboré des stratégies pour produire des revenus dans le cadre du projet, décrivez-les et présentez vos résultats réels par rapport à ceux que vous attendiez (selon votre proposition).

Suivi et évaluation**2 pages***copiez et collez le texte de votre proposition*Et :

- Quels outils d'évaluation avez-vous utilisés? Comment avez-vous procédé à l'évaluation? Décrivez les données de départ du projet, le processus et les résultats, y compris les incidences.
- Décrivez les liens entre les outils d'évaluation dont vous vous êtes servis pour le projet et les objectifs que vous avez précisés.
- Quelles activités de marketing (mesures d'audience Web, présentations, expositions, billets sur un blogue, Twitter) avez-vous utilisées pour obtenir des données d'évaluation du projet?
- Vous avez fourni trois lettres de soutien de la part de parties intéressées clés. Quelle a été l'incidence du projet sur ces parties intéressées? Cette incidence était-elle différente de celle à laquelle les parties s'attendaient?

Évaluation de l'incidence et résultats**2 pages***copiez et collez les résultats attendus qui figurent dans votre proposition, et décrivez les méthodes et les outils utilisés pour la collecte de données*Et :

- Quels ont été les résultats réels du projet?
- Quelles étaient vos mesures de succès? Soyez précis. Par exemple, dans le cas d'un projet de site Web, parlez de la facilité d'utilisation et de navigation du site, ainsi que du contenu du site, etc. Pour l'élaboration d'outils ou de guides, donnez des exemples d'outils et des plans d'utilisation du guide.
- Avez-vous obtenu des résultats ou conséquences inattendus?

Principales constatations et connaissances obtenues**2 pages**

- Présentez vos principales constatations liées au projet. Décrivez les connaissances et apprentissages tirés du projet.
- Présentez une réflexion sur le processus de mise en œuvre du projet et les leçons tirées du projet.
- Le financement au titre du partenariat a-t-il mené à un renforcement des capacités au sein de votre organisation? Au sein des parties intéressées de votre communauté?
- De quelle façon les leçons tirées du projet influencent-elles vos services, vos méthodes et votre réflexion future?
- Si le projet comprenait une collaboration avec d'autres organisations, quelles leçons avez-vous tirées de votre processus de collaboration?
- Si votre projet comprenait des stratégies de production de revenus et de recouvrement des coûts, quelles leçons en avez-vous tirées?
- Avez-vous entrepris des activités politiques, prévues ou non, avec les fonds fournis pour ce projet réalisé en partenariat?

Prochaines étapes et recommandations**2 pages**

- Quelles sont les prochaines étapes que vous recommandez pour améliorer le travail effectué dans le cadre du projet? Pouvez-vous donner les coordonnées d'une personne-ressource à fournir aux personnes intéressées par le domaine ou des projets futurs pour continuer d'appuyer l'évaluation?

Annexes
Le cas échéant, pour votre projet :
<ul style="list-style-type: none">• Présentez une annexe d'une page contenant des théories et définitions pertinentes pour le projet.• Donnez des exemples de questions utilisées pour le sondage.• Présentez une table des matières pour votre publication.• Présentez des témoignages, des commentaires supplémentaires, la couverture médiatique et un résumé des articles de journaux publiés concernant ce projet.

Déclaration financière	2 pages
<ul style="list-style-type: none">• En consultant votre budget soumis et approuvé, déclarez la façon dont les fonds ont été utilisés.• Expliquez en détail tout écart ou toute variation par rapport aux éléments précisés.	