

GUIDE DE RÉDACTION

DE LA

**FICHE SYNTHÈSE
(FICHE DE TRANSFERT)**

Grille Fiche synthèse

- 1. Titre accrocheur identifiant bien le projet**
- 2. Nom des responsables de projet et de leurs organismes d'appartenance**
- 3. Durée du projet identifiée par les dates de début et de fin du projet**
- 4. Faits saillants du projet**
- 5. Objectif(s) et aperçu de la méthodologie**
- 6. Résultats significatifs pour l'industrie**
- 7. Applications possibles pour l'industrie et/ou suivi à donner**
- 8. Point de contact pour information**
- 9. Autres travaux de l'auteur ou références sur le même sujet**
- 10. Remerciements aux partenaires financiers**

Guide de rédaction

Fiche synthèse

1. OBJECTIF DU GUIDE DE RÉDACTION

Ce guide a pour objectif de faciliter la rédaction de la fiche synthèse et d'en uniformiser le format afin que les utilisateurs s'y retrouvent facilement. L'ensemble de la fiche doit tenir sur deux pages de format standard (8 1/2 X 11 po) dans un caractère de 11 points au minimum.

Cet outil de référence facile à utiliser a été développé par le MAPAQ pour aider les intervenants à demeurer à la fine pointe de l'innovation dans les secteurs concernés. L'actuelle fiche synthèse doit donc être **bien vulgarisée et rédigée en mettant l'accent sur les résultats applicables dans l'industrie**, immédiatement ou dans l'avenir.

2. LE PLAN DE RÉDACTION

a) **Titre accrocheur**

Le titre (en caractères gras) doit être assez court, très évocateur et il doit bien distinguer le projet dans son domaine et sa spécialité. Le titre utilisé ici n'est pas nécessairement le même que celui employé pour la demande de financement ou à des fins de reddition de comptes.

b) **Nom des auteurs et de leurs organismes d'appartenance**

Le nom des responsables et de leurs collaborateurs est mentionné immédiatement sous le titre, alors que les organismes d'appartenance sont référés en bas de page par un chiffre en exposant apposé à chaque nom.

c) **Durée du projet**

Indiquer les dates de début et de fin du projet pour lequel on rédige la fiche synthèse. Ne citer que le mois et l'année (01/2000 – 05/2001), tout à fait à droite de la page.

d) **Faits saillants**

(Maximum de vingt lignes)

Les faits saillants doivent être rédigés dans des **termes simples et concrets**. Résumer en vulgarisant les résultats du projet, en spécifiant si les objectifs poursuivis ou non sont atteints et si des retombées concrètes pour l'industrie sont possibles. C'est ici qu'on peut spécifier si ce projet nécessite des travaux supplémentaires.

- e) **Objectif(s) et aperçu de la méthodologie**
(Maximum de dix lignes)
Identifier les objectifs précis et décrire brièvement la méthode utilisée pour les atteindre.
- f) **Résultats significatifs pour l'industrie**
(Une page en comprenant la section suivante des applications possibles)
C'est ici le cœur du rapport et **un des sujets les plus intéressants pour l'utilisateur**. Il est donc important de **citer les résultats de façon compréhensible**, c'est-à-dire en des termes simples et, si possible, à l'aide d'exemples. Il est suggéré d'illustrer les résultats par des **tableaux**, des **graphiques** ou des **illustrations** afin d'en faciliter la compréhension ou de bien les visualiser. **Se limiter à l'essentiel**. Les lecteurs qui veulent en savoir plus peuvent contacter le ou les responsables identifiés comme personne contact. Cette section peut, avec la prochaine, être aussi longue qu'une page.
- g) **Applications possibles pour l'industrie et/ou suivi à donner**
Voici l'autre section la plus attirante pour l'utilisateur. Il s'agit ici d'identifier de façon pratique les retombées du projet pour les intervenants de l'industrie. Lorsque les résultats ne débouchent pas sur des applications concrètes dans l'immédiat, expliquer le chemin à parcourir avant d'y arriver.
- h) **Point de contact pour information**
Donner le nom de la personne (ou des personnes) à rejoindre pour obtenir de l'information supplémentaire, ainsi que les coordonnées téléphoniques, postales ou une adresse de courrier électronique.
- i) **Autres travaux de l'auteur ou références sur le même sujet**
Si jugé utile, donner des références sur le même sujet, des coordonnées de sites Internet ou encore citer d'autres travaux de l'auteur en rapport avec le même sujet.
- j) **Remerciements aux partenaires financiers**
Mentionner le nom des organismes ayant supporté financièrement le projet.

TITRE ACCROCHEUR

Nom des auteurs

Durée : 00/0000 – 00/0000

FAITS SAILLANTS

Maximum de 20 lignes

OBJECTIF(S) ET MÉTHODOLOGIE

Maximum de 10 lignes

RÉSULTATS SIGNIFICATIFS POUR L'INDUSTRIE

Environ une page, y compris tableaux, graphiques ou illustrations en autant que possible, et la section suivante « APPLICATIONS POSSIBLES POUR L'INDUSTRIE ».

APPLICATIONS POSSIBLES POUR L'INDUSTRIE

Complète la section précédente

POINT DE CONTACT

Nom du responsable du projet :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

PARTENAIRES FINANCIERS

Ce projet a été réalisé grâce à une aide financière du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, dans le cadre du Programme de soutien au développement de l'agriculture biologique.