

**Bibliothèque  
et Archives  
nationales**

**Québec**



Le présent fichier est une publication en ligne reçue en dépôt légal, convertie en format PDF et archivée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. L'information contenue dans le fichier peut donc être périmée et certains liens externes peuvent être inactifs.

Version visionnée sur le site Internet d'origine le 26 janvier 2009.

Section du dépôt légal

**GRILLE**

**ET**

**GUIDE DE RÉDACTION**

**DE LA**

**FICHE DE TRANSFERT**

**GRILLE**  
**FICHE DE TRANSFERT**

- 1- Titre accrocheur identifiant bien le projet.**
- 2- Nom des auteurs de la recherche 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 DE TRANSFERT**

### **1- OBJECTIF DU GUIDE DE RÉDACTION**

Ce guide a pour objectif de faciliter la rédaction de la fiche de transfert 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.

Le but du projet réalisé pour le secteur horticole est d'outiller ses artisans pour qu'ils demeurent à la fine pointe de l'innovation dans les secteurs des techniques de production. L'actuelle fiche de transfert doit donc être **bien vulgarisée et rédigée en mettant l'accent sur les résultats applicables en entreprise**, 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 dont on rédige la fiche technique et qui s'inscrit à l'intérieur d'un projet global. 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** puisque c'est par eux que l'utilisateur va juger de son intérêt pour le projet. Résumer en vulgarisant l'issue du projet, en spécifiant s'il a atteint les objectifs poursuivis ou non et s'il promet des retombées concrètes pour l'industrie. 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 de 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 horticole. 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 :

Tél. :

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 à l'innovation horticole (PSIH).