

PHASE 1 DE SOLUTIONS INNOVATRICES CANADA (VALIDATION DE PRINCIPE) RAPPORT FINAL

Directives et modèle (En vigueur le 17 juillet 2018)

Le présent document fournit les renseignements nécessaires pour préparer le rapport final de la Phase I de Solutions innovatrices Canada (SIC). Ce rapport final fournit au ministère qui parraine le défi une description précise et les résultats des travaux de recherche et développement effectués dans le cadre de la Phase I.

Le présent document comporte deux sections : Directives et modèle. Les **directives** fournissent les renseignements nécessaires pour préparer et présenter le rapport final, tandis que le **modèle** est le format que l'entreprise doit utiliser pour préparer son rapport.

Ne joignez pas les **directives** au rapport. Assurez-vous de remplacer les renseignements indiqués entre les chevrons < > par les renseignements pertinents du projet (et supprimez les chevrons). Supprimez également les conseils entre crochets [] dans le **modèle**.

Directives

A. Le rapport final doit comprendre les quatre sections indiquées ci-dessous. Le rapport ne doit pas dépasser vingt (20) pages. Les annexes A et B sont facultatives, mais l'annexe C est obligatoire.

Nom de la section	Nombre maximal de pages
Rapport final :	Maximum de vingt (20) pages
1. Page de titre	Maximum d'une (1) page
2. Table des matières	Maximum d'une (1) page
3. Résumé	Maximum d'une (1) page
4. Corps du rapport	Maximum de dix-sept (17) pages
Annexes :	12 pages au total
5. Annexe A : Termes clés	Maximum de 5 pages
6. Annexe B : Données supplémentaires	Maximum de 5 pages
7. Annexe C : Phase 1 – Équipe de mise en œuvre du projet	Maximum de 2 pages

B. Papier/taille de la police de caractères. Le rapport doit être présenté sur du papier 8 ½ x 11 po, avec des marges de 1 po (y compris pour l'en-tête et le pied de page) et rédigé en utilisant la police de caractères Times New Roman de 12 points.

C. En-tête. Chaque page du rapport doit comprendre un en-tête comportant les renseignements suivants :

RAPPORT FINAL
<Nom de l'entreprise>
<Date du rapport>

D. Pied de page. Chaque page du rapport doit comprendre un pied de page comportant les renseignements suivants :

Numéro d'identification du défi : <Numéro d'identification du défi>
Numéro de contrat : <Numéro de contrat>
Page <numéro>

E. Format de fichier. Le rapport doit être téléchargé sous forme de fichier unique Adobe PDF sur le site Web de SIC.

F. Soumission.

- 1) Les rapports finaux doivent être soumis en respectant les exigences et les dates d'échéance/délais indiqués dans le contrat relatif à la Phase 1 de l'entreprise.
- 2) Les rapports finaux doivent être soumis au moyen du site Web de SIC :
<http://www.ic.gc.ca/eic/site/101.nsf/fra/accueil>

Le processus de soumission exige que l'entreprise télécharge le rapport à titre de « Rapport final – Phase 1 ». Les entreprises doivent toujours vérifier les exigences relatives à leur rapport final auprès du secrétariat de SIC.

Remarque :

Ne joignez pas les **directives** ci-dessus au rapport. Utilisez le **modèle** qui suit pour préparer le rapport, mais ne conservez pas les conseils fournis entre crochets [] dans chaque section. Supprimez le texte entre les chevrons < > et remplacez-le par les renseignements pertinents de l'entreprise ou du projet (et supprimez les chevrons).

RAPPORT FINAL – PHASE I

<Nom de l'entreprise>

<Date du rapport>

Nom du projet : <Nom du projet>

Numéro d'identification du défi : <Numéro d'identification du défi>

<Nom de l'entreprise>

<Adresse 1>, <Adresse 2>

<Ville (Province) Code postal>

<Téléphone>

Préparé par :

<Nom>, <Téléphone>, <Courriel>

Agent autorisé à soumettre le rapport final de la Phase 1 :

<Nom>, <Titre>, <Téléphone>, <Courriel>

<Numéro d'identification du défi>

<Numéro du contrat>

Table des matières [assurez-vous de mettre la TDM à jour dans la version finale du document]

Résumé 3

Objectif du projet..... 4

Approche du projet..... 4

Analyse..... 4

Résultats..... 4

Conclusions 4

Recommandations 5

Références 5

Annexe A : Termes clés 6

Annexe B : Données supplémentaires 6

Annexe C : Phase 1 – Équipe de mise en œuvre du projet 8

Résumé

[Indiquez clairement si le projet ou les travaux ont été exécutés en respectant le budget, le calendrier et la portée. De plus, vous devez clairement énoncer dans cette section les conclusions de la recherche effectuée au cours de la Phase I, en mettant particulièrement l'accent sur les principaux résultats et conclusions qui confirment la faisabilité technique/scientifique de la solution proposée, et le niveau de maturité technologique (NMT) de la solution au cours de la Phase I, et précisez si les travaux exécutés au cours de la Phase I ont eu une incidence sur les retombées prévues pour le Canada, comme il est expliqué dans la demande initiale ou la soumission.

Il faut résumer l'information d'introduction (but, portée et organisation), les renseignements descriptifs (nature et méthode de recherche), ainsi que les conclusions et les résultats les plus importants, en mettant l'accent sur les conclusions de la recherche.

Bien qu'un résumé ne présente aucun renseignement nouveau, il doit être indépendant du point de vue du lecteur; par conséquent, il faut définir tous les symboles, abréviations et acronymes, et expliquer tous les termes peu courants. Le résumé ne doit pas contenir de références ou de renvois à d'autres sections du rapport.

RAPPEL : Pour qu'elle soit prise en compte pour la Phase 2, la solution doit au moins atteindre le NMT 3 à la fin de la Phase 1 (validation de principe), mais peut atteindre le NMT 4 à la fin. La R-D de la Phase 1 ne doit pas être prise en compte dans le NMT 5.]

Objectif du projet

[Présentez en deux ou trois phrases un résumé des objectifs du projet, y compris la technologie ou les services requis pour relever le défi.]

Approche du projet

[Expliquez en détail l'approche prévue utilisée pour atteindre l'objectif du projet. Dans cette section, il faut fournir des renseignements pour expliquer si le projet ou les travaux ont été réalisés en respectant ou non le budget, le calendrier et la portée. Dans le cas contraire, il faut donner une explication. Cette section doit également comprendre un résumé des modèles physiques et analytiques utilisés, s'il y a lieu, ainsi qu'un aperçu des principes scientifiques élémentaires sur lesquels repose le processus ou la technologie.]

Analyse

[Présentez une analyse appropriée pour permettre au ministère qui parraine le défi de déterminer si les objectifs du projet ont été atteints ou si la faisabilité scientifique et/ou technique de la solution a été démontrée pour relever le défi. Expliquez la pertinence de la recherche pour les objectifs du projet, y compris les modèles utilisés pour l'analyse des données. Il faut présenter à l'annexe B tous les calculs et dérivations détaillés. L'analyse doit clairement indiquer le NMT de la solution à la fin de la Phase 1. Enfin, l'analyse doit comprendre une discussion sur l'incidence des travaux exécutés au cours de la Phase 1 sur les retombées prévues pour le Canada, comme expliqué dans la demande initiale ou la soumission. Il faut notamment indiquer si de nouvelles retombées, qui n'avaient pas été prévues antérieurement, ont été observées.]

Résultats

[Résumez les résultats obtenus dans le cadre de ce projet en expliquant particulièrement la façon dont la recherche effectuée au cours de la Phase 1 a confirmé la faisabilité scientifique et/ou technique de la solution. Les données doivent être présentées dans un ordre logique, y compris tous les tableaux et schémas s'il y a lieu, comme des vues d'ensemble du système, des schémas fonctionnels et des données d'essai. Les données brutes recueillies doivent être présentées à l'annexe B.]

Conclusions

[La section des conclusions interprète les constatations qui ont été exposées dans la discussion des résultats et explique leurs répercussions. Cette section ne fournit aucun renseignement nouveau, mais plutôt des commentaires reposant sur ces constatations. Elle reflète l'opinion de l'auteur/créateur et est rédigée de manière à être lue indépendamment du texte. Cette section doit comprendre un résumé des conclusions tirées d'études similaires, une conclusion reposant uniquement sur les résultats actuels, ou une conclusion globale.]

Recommandations

[La section des recommandations présente un plan d'action reposant sur les résultats et les conclusions des travaux exécutés au cours de la Phase 1. Les recommandations peuvent porter sur des aspects supplémentaires pour la R-D, d'autres approches de conception ou des décisions concernant la production. Les recommandations doivent être présentées sous forme de liste avec puces ou numéros à la suite d'une phrase d'introduction informative.]

Références

[Toutes les références citées doivent être énumérées ci-dessous dans le format approprié. Au besoin, utilisez les exemples de format qui suivent.]

[Format pour un livre : Nom de famille, prénom de l'auteur, *titre du livre*, renseignements supplémentaires, ville de publication, maison d'édition, date de publication.

1. Boorstin, Daniel J., *The Creators: A History of the Heroes of the Imagination*, New York, Random, 1992.

Format pour une encyclopédie et un dictionnaire : Nom de famille, prénom de l'auteur, « titre de l'article », *titre de l'encyclopédie*, date.

2. Pettingill, Olin Sewall, Jr., « Falcon and Falconry », *World Book Encyclopedia*, 1980.

Format pour les articles de journaux et de revues : Nom de famille, prénom de l'auteur, « titre de l'article », *nom du périodique*, volume n^o, date : pages.

3. Kalette, Denise, « California Town Counts Down to Big Quake », *USA Today*, 9, 21 juillet 1986, sect. A : 1.

Format pour les sites et pages Web : Nom de famille, prénom de l'auteur (si connu), « titre d'une tâche à l'intérieur d'un projet ou d'une base de données », *titre du site, projet ou base de données*, éditeur (si connu), renseignements sur la publication électronique (date de la publication ou de la mise à jour la plus récente, et nom de toute organisation ou institution responsable), date de consultation et <adresse URL complète>.

4. Dove, Rita, « Lady Freedom among Us », *The Electronic Text Center*, Ed. David Seaman, 1998, Alderman Lib., Université de Virginie, 19 juin 1998
<<http://etext.lib.virginia.edu/subjects/afam.html>>]

<Nom de l'entreprise>

<Date du rapport>

Annexe A : Termes clés

[Définissez tous les principaux termes et acronymes utilisés dans le rapport. L'annexe A doit compter au maximum cinq pages.]

Annexe B : Données supplémentaires

[Il s'agit des données brutes et des calculs détaillés utilisés lors de la préparation du rapport. Les autres rapports cités en référence doivent être indiqués à la section Références. Il ne faut pas y citer des documents promotionnels de l'entreprise ou autres renseignements similaires non pertinents. L'annexe B doit compter au maximum cinq pages.]

<Nom de l'entreprise>

<Date du rapport>

Annexe C : Phase 1 – Équipe de mise en œuvre du projet

[Décrivez la R-D effectuée par l'équipe de mise en œuvre du projet. Indiquez le nom des membres de l'équipe, leurs fonctions, la R-D effectuée, et la valeur monétaire en devises canadiennes de la R-D réalisée. Indiquez clairement dans cette section le nom des membres de l'équipe du projet qui ne travaillent pas pour votre entreprise. L'annexe C doit compter au maximum deux pages.

RAPPEL : Au maximum un tiers (1/3) de la valeur du contrat de la Phase 1 peut être sous-traité à d'autres organisations.]