**Rapport intermédiaire de projet collaboratif**

**Veuillez svp supprimer les indications en bleu avant la soumission du rapport intermédiaire**

**Date :**

**Titre du projet :**

**Acronyme du projet :**

**Numéro du projet :**

**Résumé des résultats intermédiaires** (résumé et illustration destinés à la publication)

|  |
| --- |
| Résumé : 1000 à 2500 caractères |
| Fournir une photo au minimum, destinée à la publication |

**Chef de projet :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’école | Nom de l’institut | Nom, prénom, titre  du requérant principal | Téléphone | Courriel |
|  |  |  |  |  |

**Partenaires :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’entreprise | Nom, prénom, titre  et fonction du représentant | Téléphone | Courriel |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Descriptif des travaux effectués et résultats**

Décrire sur 2 à 3 pages les principales étapes du travail effectué ainsi que les principaux résultats obtenus à mi projet.

1. **Atteinte des objectifs et progrès**

Décrire en quoi le problème de départ est résolu en partie à ce stade de réalisation.

Reprendre les objectifs de la demande de financement et décrire à ce stade de réalisation du projet dans quelle mesure ils ont été atteints ou non (il est par exemple possible de quantifier avec un pourcentage d’avancement).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs** | **Statut** | **Détails (liens, annexe)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Reprendre la liste des livrables de la demande de financement et donner le statut à ce stade de réalisation du projet pour chacun d’eux (il est par exemple possible de quantifier avec un pourcentage d’avancement).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Livrables** | **Statut** | **Détails (liens, annexe)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Reprendre la liste des milestones de la demande de financement et donner le statut à ce stade de réalisation du projet pour chacun d’eux (liens, annexe, …)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Milestone #** | **Date butoir** | **Description du milestone** | **Statut actuel vs Critères de réussite** |
| MS 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Respect du budget et des délais**

Donner les éléments permettant de juger du respect du budget NPR et des délais.

Recommandations pour le budget : reprendre le budget de la demande de financement et ajouter une colonne avec le statut actuel (il est en plus possible de quantifier avec un pourcentage du budget planifié).

Recommandations pour les délais : reprendre le Gantt Chart de la demande de financement et y ajouter pour chaque ligne une barre de progression avec le statut actuel OU utiliser le tableau disponible dans les fiches de suivi mensuel.

1. **Prochaines étapes**

Lister les principales prochaines étapes et délais.

Y-a-t-il des changements par rapport aux plans prévus dans la demande de financement ?

Quelle est la date prévue de soumission du rapport final ? de clôture du projet ?

Les travaux vont-ils conduire à un dépôt de brevet ? une publication d’article scientifique ?

1. **Difficultés rencontrées & points ouverts**

Quelles ont été les difficultés rencontrées et solutions amenées ?

Quels sont les points encore ouverts et plan d’actions ?

1. **Signatures**

|  |
| --- |
| **Lieu, Date et Signature du chef de projet** |
|  |
| **Lieu, Date et Signature des partenaires** |
|  |
|  |
|  |

**Annexe(s):** si nécessaire

* Liste des annexes