**Subvention accordée par la Région wallonne  
dans le cadre d’un programme de recherche  
d’intérêt général**

*'Titre de la recherche'*

**ACRONYME**

**Rapport d'activité semestriel**

**N° #**

**période du date au date**

**Numéro de convention**

**1x1xxxx**



**Préambule**

Qu'est ce qu'un rapport d'activité ?

Le rapport d'activité est un document qui reprend tous les éléments clés permettant de suivre et d'évaluer l'avancement effectif du projet de recherche. Il doit en outre comparer le déroulement réel du projet par rap­port à ce qui a été prévu par la convention. Il est dès lors impossible de rédiger ce document si vous ne pos­sédez pas, sous les yeux, une copie de la convention de recherche.

À qui est-il destiné ?

Le rapport d'activité est destiné à la fois :

- à la DGO4 qui assure le financement et la gestion du projet de recherche ;

- aux unités de recherche qui assurent la réalisation de la recherche.

Quelle période doit-il couvrir ?

Le rapport d'activité doit être rédigé tous les six mois à partir de la date de démarrage de la convention (date indiquée à l'article 21.3). Cette date est identique pour tous les partenaires d'un même projet.

*Exemple : La convention est établie sur 42 mois, du 01/01/11 au 30/06/14 (convention : article 24.3). Le premier se­mestre couvre la période 01/01/11 - 30/06/11, le se­cond s'étend du 01/07/11 - 31/12/11, etc.*

Qui doit le rédiger ?

Sous la responsabilité du Coordinateur, tous les parte­naires sont tenus de compléter le rapport d'activités, y compris ceux qui n'ont pas participé activement à la recherche durant la période concernée. Le projet de recherche est avant tout un travail de collaboration.

*Exemple : La date de démarrage de la convention est établie au 01/01/11. Le Partenaire 1 engage le cher­cheur 1 au 01/01/11. Le Partenaire 2 n'a pu engager le chercheur 2 qu'au 01/03/11. Les tâches du Partenaire 3 sont prévues seulement 12 mois après le démarrage de la recherche. Le premier rapport d'activité porte (obligatoirement) sur la période du 01/01/11 au 30/06/11. Le premier rapport d'activité rendra compte des 6 mois d'activités du chercheur 1, des 5 mois d'ac­tivités du chercheur 2 ainsi que de toutes les activités des partenaires relatives au projet (achats, réunions, missions, ...). Dans l'éventualité où un partenaire n'a participé à aucune activité, il complète le document pour mémoire.*

Quelles informations doit-il contenir ?

Pour que le rapport soit complet, il doit contenir toutes les informations administratives ainsi que toutes les activités liées au déroulement de la recherche (enga­gement de personnel, correspondance entre le plan de travail et le personnel occupé, achat équipement, contacts avec les sous-traitants et parrains, réunions, missions, formations, ...), à la publication et à la valori­sation des résultats. La DGO4 a rédigé ce canevas pour permettre une meilleure gestion du projet, tant au niveau des Partenaires que de la Région.

Comment doit-il être structuré ?

Le rapport est structuré en trois parties :

1. **Page de garde** : on y retrouve le titre et l’acronyme du projet, le numéro d’ordre du rapport et les dates de la période concernée *(par ex. : rapport n° 2, pé­riode du 01/07/2011 au 31/12/2011)* ainsi que le numéro de la convention ;

2. **Introduction** qui rappelle brièvement :

\* l'identification du projet ;

\* les données administratives ;

\* l’objectif de la recherche et le délivrable final à atteindre ;

\* le tableau récapitulatif des réunions, des rap­ports ;

\* le calendrier de la recherche (diagramme de Gantt, article 24.3) avec état de progression de chaque tâche ;

\* les conclusions sur le déroulement global de la recherche au cours de la période concernée *(max. une page)* ;

\* les prévisions pour le semestre suivant.

3. **Rapports d'activités**. Chaque partenaire (y inclus le Coordinateur) complète cette partie.

Combien d'exemplaires pour la DGO4 ?

Le rapport doit être envoyé en un seul exemplaire papier ainsi qu’une version électronique à la DGO4.

*Rem. : pour faciliter le classement des rapports, il est demandé d'agrafer simplement les feuilles (pas de reliure).*

À qui doit-il être adressé ?

C'est le coordinateur du projet qui se charge de trans­mettre le rapport au Directeur général de la DGO4, ainsi qu'une copie à chaque partenaire.

De quels délais disposez-vous ?

L'échéance prend cours le dernier jour du semestre. Vous disposez néanmoins de trente jours calendrier pour envoyer le rapport.

Autres documents à inclure ?

Le rapport d'activité justifie les dépenses. C’est pour cette raison que la déclaration de créance, destinée au Service comptable de la DGO4, couvre la même période que le rapport.

Contractuellement, le rapport d'activité et la déclaration de créance constituent un envoi unique à la DGO4. Néanmoins, si la déclaration de créance n'est pas com­plète, envoyez le rapport sans délais.

Besoin d'informations ?

Un gestionnaire technique de la DGO4 est chargé du suivi du projet. Son nom vous a été communiqué lors du démarrage du projet. Il est à votre disposition pour répondre à toutes les questions relatives à la convention.

**Tous les points en surligné jaune doivent êtres modifiés et/ou complétés!**

# I. Introduction

## I.1. Identification du projet

**Titre du Programme de la DGO4 :** WALEO II, WIST3.0, GREENOMAT, …

**Titre du Projet :** Titre du projet

**Acronyme:** Acronyme

## I.2. Contrat

**Convention** : 1x1xxxx

**Durée initiale de la recherche (mois) :** 00

**La recherche a t-elle été prolongée par voie d’un avenant à la convention ?** O/N **Si Oui, de combien de mois ?** Nombre

## I.3. Date de démarrage de la convention

1er janvier 2011

## I.4. Période couverte par ce rapport d'activité

Rapport n° : 1 concernant la période du 1er janvier 2011 au 30 juin 2011

## I.5. Coordinateur du Projet

***Titre Prénom NOM, Fonction***

Organisation

Adresse

CP Localité

**Tél.** : **Fax** : **e-mail** : @

## I.6. Liste des Partenaires

Partenaire 1 (Coordinateur)

Partenaire 2 - Prénom NOM (Organisation)

Partenaire 3 - Prénom NOM (Organisation)

## I.7. Objectif de la recherche et délivrable visé

Dans un court paragraphe, précisez les objectifs de la recherche ainsi que le délivrable visé.

## I.8. Tableaux récapitulatifs

### I.8.1. Réunions de démarrage et de coordination annuelle

Le tableau cumulatif (car il reprend toutes les données depuis le démarrage du projet) ci-dessous concerne les réunions de démarrage du projet et de coordination annuelle prévues par la convention (article 4.5.).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Réunion** | **Prévue** | **Date** | **Lieu** | **Liste des présences** |
| Démarrage | t0 + 3 mois |  |  |  |
| Coordination 1 | t0 + 12 mois |  |  |  |
| Coordination 2 | t0 + 24 mois |  |  |  |
| Coordination 3 | t0 + 36 mois |  |  |  |

### I.8.2. Autres réunions relatives au projet

Le tableau ci-dessous reprend les autres réunions concernant le projet (entre partenaires, avec industriels, …).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Lieu** | **Objet** | **Liste des présences** | **PV** |
|  |  |  |  | O/N |
|  |  |  |  | O/N |
|  |  |  |  | O/N |
|  |  |  |  | O/N |

### I.8.3. Tableau récapitulatif des rapports

Tableau cumulatif reprenant les périodes pour les différents semestres ainsi que la date d'échéance prévue. Indiquez la date à laquelle le rapport est transmis à la DGO4.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semestre** | **Période** | **Échéance** | **Type** | **Date d’envoi** |
| **1** | 01/01/2011 – 30/06/2011 | 30/06/2011 | Activité |  |
| **2** | 01/07/2011 – 31/12/2011 | 31/12/2011 | Activité + Sc. & Technique |  |
| **3** | 01/01/2012 – 30/06/2012 | 30/06/2012 | Activité |  |
| **4** | 01/07/2012 – 31/12/2012 | 31/12/2012 | Activité + Sc. & Technique |  |
| **5** | 01/01/2013 – 30/06/2013 | 30/06/2013 | Activité |  |
| **Final** | 01/07/2013 – 31/12/2013 | 31/12/2013 | Activité + Sc. & Technique |  |
| **ERGO** | 01/01/2011 – 31/12/2013 | 31/12/2013 | Évaluation de la recherche |  |

## I.9. Calendrier de la recherche

Reprendre le calendrier de la recherche (diagramme de Gantt) de la convention. Y indiquer la progression de la recherche au moment de la rédaction du document.

## I.10. Conclusions sur le déroulement du projet pendant la période concernée

Décrire les événements qui caractérisent au mieux le déroulement de la recherche par rapport aux objectifs de base pendant la période concernée.

# Points à remplir dans le cas d'un rapport intermédiaire

## I.11. Collaboration entre partenaires

Décrire les actions qui montrent l’existence d’une collaboration réelle entre partenaires (réunions, échanges, réalisations communes, mobilité des chercheurs, …).

## I.12. Description des actions du (des) parrain(s)

Décrire les actions qui ont impliqué le parrain (réunions, fourniture de matériel, accès aux installations, prestations, …).

## I.13. Prévisions globales pour le prochain semestre

Décrire brièvement les objectifs du prochain semestre.

# Points à remplir dans le cas du rapport final

## I.11. Conclusions sur l'ensemble du projet de recherche

Donner les conclusions sur l'ensemble de la recherche notamment au point de vue :

- des objectifs ;

- des délivrables ;

- du partenariat (complémentarité des compétences, interactions, collaborations, interactions entre chercheurs, …).

## I.12. Perspectives de valorisation

Au terme de la recherche, quelles sont les perspectives de valorisation en Wallonie ?

## I.13. Rapport d'évaluation de la recherche

La convention prévoit un rapport d'évaluation de la recherche. Ce document est un question­naire qui existe sous forme de fichier électronique. Il est téléchargeable sur le site de la DGO4.

Le document est complété à la fois par le Coordinateur et ses partenaires. Il est donc unique. Il est transmis en un exemplaire imprimé au Directeur général de la DGO4, et par voie électro­nique au gestionnaire technique du projet.

Le rapport d'évaluation de la recherche a t-il déjà été complété ? Oui / Non

# II. Rapports d'activité des partenaires

(À remplir séparément par chaque partenaire, y inclus le Coordinateur)

## II.1. Identification du Partenaire numéro

### II.1.1 Coordonnées du partenaire numéro :

***Titre Prénom NOM, Fonction***

Organisation

Adresse

CP Localité

**Tél.** : **Fax** : **e-mail** : @

### II.1.2 Chercheurs et Techniciens engagés par le partenaire numéro :

L'engagement du personnel est-il conforme à ce qui a été prévu par la convention ? O/N

Si non, en décrire les raisons.

***Chercheur N° (se référer au tableau du personnel de la convention)***

***M./Mme/Mlle Prénom NOM, diplôme***

Fonction dans le projet de recherche : Décrire sa fonction

Date d'engagement / désengagement : Dates

**Tél.** : **Fax** : **e-mail** : @

***Technicien N° (se référer au tableau du personnel de la convention)***

***M./Mme/Mlle Prénom NOM, diplôme***

Fonction dans le projet de recherche : Décrire sa fonction

Date d'engagement / désengagement : Dates

**Tél.** : **Fax** : **e-mail** : @

Le tableau cumulatif ci-dessous résume l'engagement du personnel rémunéré à charge de la convention depuis le démarrage du projet.

Les **lignes grisées** concernent les données telles que définies dans la convention.

Les **lignes blanches** concernent les données de la personne engagée. En cas de remplacement du personnel, ajoutez des lignes sous le poste concerné. ***Exemple en Annexe 1****.*

| **Personnel** | **Qualification** | **Fonction** | **CV**(\*) | Ressources | | **Entrée** | **Sortie** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (%) | (h.m) |
| **Chercheur 1** | **Qualification** |  | **Oui** |  | **x** |  |  |
| Nom Prénom | Diplôme |  |  |  |  | 01/01/2011 | 01/01/2011 |
| **Chercheur 2** | **Qualification** |  | **Oui** |  | **x** |  |  |
| Nom Prénom | Diplôme |  |  |  |  | 01/01/2011 | 01/01/2011 |
| **Technicien 1** | **Qualification** |  | **Oui** |  | **x** |  |  |
| Nom Prénom | Diplôme |  |  |  |  | 01/01/2011 | 01/01/2011 |
| **Technicien 2** | **Qualification** |  | **Oui** |  | **x** |  |  |
| Nom Prénom | Diplôme |  |  |  |  | 01/01/2011 | 01/01/2011 |

(\*) Le CV du chercheur a t-il été envoyé au gestionnaire technique de la DGO4 ?

## II.2. Rapport d'activité du partenaire numéro

### II.2.1 Calendrier prévu pour la réalisation des tâches qui vous ont été attribuées

Mois 1 à x: -

Mois x à y: -

### II.2.2. Tâches accomplies

Tâche 1:

Tâche 2:

### II.2.3. Quels sont les objectifs atteints et ceux qui ne le sont pas?

### II.2.4. Les objectifs et/ou échéances ont-ils été modifiés?

### II.2.5. Le programme de travail original a-t-il été suivi?

### II.2.6. Difficultés rencontrées au point de vue scientifique et/ou de management

### II.2.7. Liste des équipements scientifiques de pointe, financés par la convention et acquis depuis le début de la recherche (cumulatif)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Appareil** | **Description de son utilisation dans la recherche** | **Taux de financement par la RW (%)** | **Date d’acquisition** | **Prix d’achat TVAC (Euros)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### II.2.8. Conclusions particulières du partenaire

### II.2.9. Prévisions du partenaire pour le prochain semestre ou la phase de valorisation

### II.2.10. Remerciement de tiers (assistance technique, soutien matériel et financier)

### II.2.11. Liste des publications ou dépôt de brevets

**II.2.11.a. Publication / brevet**

Titre :

Personnes :

Revue ou numéro de brevet :

État : En préparation / Accepté / Publié **Depuis le :**

**II.2.11.b. Publication / brevet**

Titre :

Personnes :

Revue ou numéro de brevet :

État : En préparation / Accepté / Publié **Depuis le :**

### II.2.12. Liste des présentations ou formations relatives au projet

**II.2.12.a. Présentation / Formation**

Date :

Lieu : lieu, ville (si hors Belgique, complétez également la partie II.3)

Personne concernée :

Objet de la présentation / formation :

### II.2.13. Liste des missions en Belgique relatives au projet

**II.2.13.a. Mission Titre**

Date :

Lieu : lieu, ville

Personnes rencontrées :

Nom des personnes à charge de la convention (rémunérées ou non)  
ayant participé à la mission :

Objet de la mission :

## II.3. Rapport de mission à l'étranger (obligatoire pour le remboursement des frais)

**Titre du Projet** : Titre du projet

**Acronyme** : Acronyme

**Convention** : 1x1xxxx

**Objet de la mission** : Titre de la mission

**Lieu** : ville (Pays) **Dates** : du date départ au date retour.

**Frais de mission à imputer au budget ?** Oui / Non

**Nom de la personne qui a participé à la mission** : Prénom NOM, fonction

**Résumé de la mission** :

Résumer la mission et son intérêt dans le cadre de la recherche.

Énumérer les acquis scientifiques, technologiques et/ou de valorisation obtenus au cours de la mission et qui sont en relation avec le projet.