

Guide de rédaction du rapport de recherche

Mieux comprendre la violence sexuelle vécue par les femmes locataires et les chambreuses

(Format 1 :5 :25)

ACTIONS CONCERTÉES

RAPPORT DE RECHERCHE CONÇU POUR SOUTENIR LA PRISE DE LA DÉCISION, LA GESTION ET L'INTERVENTION

Le Fonds de Recherche du Québec — secteur Société et culture présente ici son guide pour l'élaboration du rapport de recherche développé spécifiquement pour les *Actions concertées*, dans le but de faciliter l'appropriation des résultats de recherche par les parties prenantes (décision, gestion et intervention).

Ce rapport de recherche *Actions concertées* a deux visées : une de **mobilisation des connaissances** pour les partenaires financiers des *Actions concertées*, leurs collaborateurs et collaboratrices ainsi que les milieux de pratique concernés, et une autre de **promotion de la recherche auprès d'un public élargi** (utilisatrices et utilisateurs potentiels, citoyennes et citoyens intéressés, etc.). Afin de répondre à ces trois objectifs, les trois sections du rapport de recherche présentées dans ce Guide doivent être complétées dans un langage simple et accessible et sont conçues pour être utilisées séparément (selon les types d'utilisation ou de publics cibles).

Ce rapport de recherche devra être achevé à la fin de la période de subvention ou à la date indiquée dans l'appel de propositions, afin de permettre aux partenaires financiers d'obtenir rapidement les résultats de la recherche (sans attendre la complétion de toutes les activités de mobilisation des connaissances).

L'ensemble des composantes du rapport de recherche sera envoyé aux partenaires de l'Action concertée ainsi qu'aux membres du comité de suivi. Par ailleurs, le Fonds s'engage à rendre publics les rapports en les rendant accessibles intégralement dans son site Web, conformément à son mandat de promotion de la recherche. Le contenu des rapports n'engage que les auteurs et autrices.

Voir l'appel de propositions pour connaître le détail des normes pour la propriété intellectuelle et les délais de diffusion, le cas échéant.

Aperçu des étapes à venir

Après la production du rapport de recherche, le Fonds procède à sa **validation administrative** (comparaison avec le devis initial recommandé pour financement et conformité aux directives du présent *Guide*). Au terme de cette analyse, si le rapport est jugé satisfaisant, la portion de la subvention retenue pour cette fin est versée à l'établissement gestionnaire. La personne titulaire de la subvention poursuit alors ses activités de diffusion scientifique et de mobilisation des connaissances auprès de tous les types de publics pertinents.

L'**accès au solde** de la subvention sera maintenu jusqu'à la fin de l'année financière en cours à ce stade (soit le 31 mars suivant), avec la possibilité d'une année additionnelle complète pour l'accès à 100 % du solde de la subvention.

Dans un second temps, soit 9 mois après le dépôt du dernier rapport financier annuel, un **rapport final** administratif doit être complété et soumis dans le module FRQnet (via le Portfolio électronique, section « Détails des activités : Déclarations - situation et pièces requises ») afin de permettre au Fonds et à ses partenaires de documenter de manière plus complète l'impact des financements offerts (ex. : publications, initiatives de mobilisation des connaissances, étudiants impliqués dans la réalisation du projet, etc.). Ce rapport n'est pas accessible au public, mis à part la section « résumé des principaux résultats » (1.p.).

C'est donc dire que le **rapport de recherche** vise, dans un premier temps, le retour rapide des résultats de la recherche vers les partenaires financiers de l'Action concertée, soit à la fin de la période de subvention. Quant au **rapport final**, de nature administrative, il vient capter, dans un deuxième temps, l'ensemble des activités de diffusion et de mobilisation des connaissances, à la toute fin de la période de financement. Des informations complémentaires en lien avec le **rapport final** sont présentées en annexe du présent document (pour information seulement).

Obligation de la personne titulaire de l'octroi

Tel qu'indiqué dans les règles générales communes (7.2) :

Dans le cas où le rapport final ou le rapport de recherche, lorsqu'applicable, n'a pas été déposé dans les délais, la personne titulaire de l'octroi pourrait voir ses versements suspendus ou reportés [...] tant que cette condition n'est pas remplie.

Première section – Le Sommaire (1 page)

Ayez à l'esprit que vous vous adressez à un lectorat qui n'est pas toujours familier avec la recherche. Utiliser des phrases concises pour formuler les idées essentielles à retenir. Au besoin, ayez recours à des exemples ou autres formules éloquentes permettant de bien faire comprendre l'importance des résultats de votre projet ainsi que les enjeux qui en découlent.

Le **Sommaire** représente la « porte d'entrée » du rapport pour attirer l'attention des milieux de la décision, de la gestion et de l'intervention — et éventuellement des médias — sur la recherche et sur la portée des résultats qui en découlent. Le texte de cette rubrique sera utilisé par les représentant.e.s des partenaires de l'Action concertée et autres membres du comité de suivi, afin de sensibiliser leurs autorités à la portée des résultats du projet et aux principaux enjeux qui en découlent. Il sera également diffusé sur le site internet du Fonds, afin de faire connaître la recherche menée et susciter l'intérêt d'un lectorat varié à consulter le rapport de recherche complet.

Consigne

Si on souhaitait écrire une note d'information à des personnes en situation d'autorité au sujet de votre recherche, comment expliqueriez-vous, l'importance de vos travaux et de leurs retombées actuelles ou prévues sur les plans social, économique, politique, culturel ou technologique ? En d'autres termes, quels sont les enseignements que les milieux de la décision, de la gestion et de l'intervention peuvent tirer des résultats de votre recherche ?

Amorcez par un résultat ou un message clé découlant de votre recherche. N'hésitez pas à recourir à l'analogie, à l'anecdote ou à toute autre illustration parlante.

Voici des items que l'on devrait y retrouver, quel que soit l'ordre :

- Un élément de contexte (ex. : statistiques sur le phénomène ou objet étudié).
- Le problème ou la préoccupation auquel entend répondre la recherche.
- Le principal résultat.
- Le principal enjeu que ce résultat soulève.
- La principale piste de solution ou piste d'action.
- La principale retombée si cette piste d'action était suivie.

Directives de présentation

- Maximum 1 page
- Rédiger en français et à double interligne
- Enregistrer cette section dans un document .pdf séparé
- [Insérer la page couverture formatée accessible ici](#)

Deuxième section – Le Résumé (5 pages)

Ayez à l'esprit que vous vous adressez à un lectorat qui n'est pas toujours familier avec la recherche. Au besoin, utilisez des exemples ou extraits de verbatims d'entrevues ou autres formules éloquentes permettant une meilleure vulgarisation.

Le **Résumé** constitue la première étape de mobilisation des connaissances auprès des milieux de la décision, de la gestion et de l'intervention. Le texte de cette rubrique sera utilisé par les représentant.e.s des partenaires de l'Action concertée et autres membres du comité de suivi pour faire connaître à leurs

gestionnaires et aux intervenant.e.s concerné.e.s les principaux résultats du projet. Il sera également diffusé sur le site internet du Fonds, afin de susciter l'intérêt d'un lectorat directement intéressé à consulter tant le résumé que le rapport de recherche complet.

Voici les aspects que le résumé devrait couvrir quel que soit l'ordre :

- Contexte et historique du projet/de la programmation en lien avec l'appel de propositions et les besoins exprimés par les partenaires.
- Principales questions ou hypothèses de la recherche.
- Principaux résultats (et explication de leur importance pour le(s) public(s) visé(s)).
- Principales pistes de solution ou d'action soutenues par ces résultats.

Directives de présentation

- Maximum 5 pages
- Rédiger en français et à double interligne
- Enregistrer cette section dans un document .pdf séparé
- [Insérer la page couverture formatée accessible ici](#)

Section 3 – Le Rapport de recherche complet (25 pages)

Gardez à l'esprit que vous vous adressez à des décideurs et décideuses, gestionnaires et intervenant.e.s, c'est-à-dire à un lectorat qui n'est pas toujours familier avec la recherche. Utilisez des tableaux synthèses, des figures, des exemples, extraits de verbatims, ou autres formules éloquentes permettant une meilleure vulgarisation.

Le *Rapport de recherche complet* contient plusieurs rubriques « Contexte, Méthodologie, Résultats, etc. » auxquelles sont à ajouter les outils d'information et de sensibilisation (en annexe). Il est possible d'ajouter autant d'annexes que souhaité pour le rendre plus explicite (ex. : recension des écrits, résultats détaillés, grilles d'entrevues, compilations statistiques, répartition des répondants, outils

d'intervention développés à partir des résultats, etc.).

Voici les rubriques que le rapport de recherche complet devrait contenir, présentées dans l'ordre suivant :

Partie A — Contexte de la recherche (maximum 4 pages)

1. Problématique.
2. Objectifs poursuivis.
3. Principales questions de recherche ou hypothèses.

Partie B — Méthodologie (maximum 2 pages)

Allez à l'essentiel de la méthodologie et mettez l'accent sur le degré de généralisation possible des données à la base des résultats, aspect qui intéresse le lectorat auquel s'adresse le rapport. Mettez en annexe les tableaux, questionnaires, grilles d'entrevue, guide de discussion, formulaire de consentement, etc.

Description et justification de l'approche méthodologique privilégiée, incluant les méthodes et instruments de mesure et de cueillette de données, les corpus (différentes sources) ou échantillon (taux de réponse, robustesse des données, etc.)

Directives de présentation

- Maximum 25 pages
- Rédiger en français et à double interligne
- **Insérer la page couverture formatée accessible ici**
- Ajouter une table des matières incluant le détail des annexes
- Inclure les annexes incluant les outils d'information et de sensibilisation
- Enregistrer cette section dans un document .pdf séparé

1. Description sommaire des analyses, de la stratégie ou du cadre d'analyse des données
2. Présentation et explication des modifications substantielles apportées en regard du devis initial, le cas échéant

Partie C — Principaux résultats (maximum 10 pages)

Mettez en annexe les analyses détaillées, les autres résultats obtenus, la recension des écrits, les tableaux, les graphiques, etc.

1. Quels sont les principaux résultats obtenus ? Il est suggéré de différencier le plus possible selon les populations ciblées (ex. : enseignant.e.s, élèves, parents) ou selon des caractéristiques pertinentes pour le sujet abordé (ex. : âge, sexe, genre, situation socioéconomique, etc.).
2. Quelles sont les retombées immédiates ou prévues de vos travaux de recherche sur les plans social, économique, politique, culturel ou technologique (renouvellement des pratiques ; implantation de nouvelles façons de faire ; élaboration de politiques ou de programmes ; développement d'outils ; constitution de collections, de corpus, de bases de données ; retombées pour l'enseignement et la formation, etc.) ?
3. Quelles sont les principales contributions de vos travaux de recherche en termes d'avancement des connaissances (sur les plans théorique, conceptuel, méthodologique, empirique, etc.) ?

Partie D — Pistes de solution ou d'actions soutenues par les résultats de la recherche (maximum 6 pages)

1. Que pourraient signifier vos conclusions pour les décideurs et décideuses, gestionnaires, intervenant.e.s et autre partie prenante ? Quels seraient les messages clés et les principales pistes de solution ou d'action à formuler selon les types d'auditoires visés ? ?
2. Quelles sont les limites ou mises en garde dans l'interprétation ou l'utilisation des résultats que vous souhaiteriez porter à l'attention de votre lectorat pour une utilisation adéquate de vos résultats (ex. : taille de l'échantillon, biais de sélection, du contexte particulier dans lequel s'est inscrite la collecte de donnée, etc.) ?

Partie E — Nouvelles pistes ou questions de recherche (maximum 1 page)

Quelles nouvelles pistes ou questions de **recherche** découlent de vos travaux (en termes de besoins de connaissances ; de pratiques, d'intervention) ?

Partie F — Références et bibliographie (maximum 2 pages)

Veillez indiquer les publications, sites internet et autres sources d'information pertinentes pour les personnes et organisations intéressées ou interpellées par la recherche. Indiquez les principales sources d'information et mettez en annexe la bibliographie complète.