

# Fonds municipal vert

## Guide du rédacteur concernant le rapport d'achèvement du projet

### 1. Survol

Le rapport d'achèvement du projet a pour but de résumer le projet financé par le Fonds municipal vert (FMV) de la FCM. Ces directives sont fournies pour aider les rédacteurs à préparer le rapport d'achèvement du projet pour le compte des participants au projet. Bien que le rapport d'achèvement du projet ait pour but de remplir une exigence de communication d'information à la FCM, les renseignements qu'il contient peuvent être utiles à d'autres municipalités. En conséquence, la FCM peut permettre aux décideurs municipaux qui ont le pouvoir et l'autorité de promouvoir des projets de développement durable de les consulter. Pour simplifier les choses, la municipalité principale ou le partenaire municipal principal est appelé l'« emprunteur » dans le texte qui suit. Dans le même ordre d'idées, le terme « projet » est utilisé pour décrire tous les types de projets, les nouvelles infrastructures, les nouveaux programmes, etc.

### 2. Nombre de pages

Le rapport devrait comprendre entre huit et quinze pages. La complexité du projet pourrait faire en sorte que le rapport soit plus long. Bien qu'aucun maximum de mots ne soit imposé par partie, une place prépondérante devrait être accordée aux parties les plus pertinentes, soit :

**Partie 5 – Avantages  
environnementaux du projet.**

**Partie 7 – Leçons tirées**

**Partie 9 – Mise à jour**

### 3. Style

Le rapport d'achèvement du projet peut être consulté par des décideurs municipaux d'autres municipalités canadiennes qui pourraient être des membres du conseil ou des cadres supérieurs. Les rédacteurs s'adressent donc à des personnes qui disposent de connaissances techniques

faibles à moyennes et doivent privilégier un style clair, direct et concis.

Veillez suivre les directives relatives à un langage simple qui suivent :

**Clarté** : Utilisez les mots les plus précis possible (voir la rubrique *Choix de mots* qui suit). Éviter les phrases longues (de plus de 30 mots).

**Jargon** : Définissez les termes techniques (le jargon) que vous devez utiliser dans le rapport. Si celui-ci contient beaucoup de termes techniques, vous pourriez choisir d'inclure un glossaire. Toutefois, ne le faites que si au moins 15 mots doivent y être définis. Sinon, définissez les termes directement dans le rapport après leur première utilisation.

**Voix** : Utilisez la troisième personne et la voix active. Les phrases à la voix active sont généralement plus claires, plus directes et plus concises que celles qui ont recours à la voix passive.

**Choix de mots** : Les mots complexes, bien qu'ils soient souvent plus précis, pourraient devoir être remplacés par plusieurs mots plus simples.

Pour des renseignements généraux sur le style et des conseils au sujet de l'usage, consultez le *Guide de rédaction* (La Presse Canadienne) et le *Canadian Press Stylebook*, et le *Canadian Press Caps and Spelling*.

## 4. Contenu

Les directives qui suivent décrivent le type de renseignements et les détails requis dans chaque partie du rapport d'achèvement du projet.

### Partie 1 – Projet et contexte communautaire

Cette partie résume les buts et les motifs qui ont poussé à la réalisation du projet.

Décrivez les objectifs du projet et les facteurs qui ont mené à celui-ci. Le projet

a-t-il été entrepris suivant une étude de faisabilité ou un projet pilote préalable? Quel(s) problème(s) le projet entendait-il résoudre?

Décrivez la façon dont le projet s'insère dans les projets de développement durable, les pratiques, les politiques ou les programmes actuels de la municipalité (ou ceux adoptés par l'emprunteur).

Si l'entité qui a reçu le financement n'est pas une municipalité, décrivez l'emprunteur ou faites son portrait. Décrivez les facteurs qui ont mené à la participation de l'emprunteur au projet.

Fournissez une brève description (de trois à quatre phrases) de la communauté dans laquelle le projet a été mis en œuvre.

Traitez des facteurs tels que la population, les principaux moteurs économiques et tout autre aspect important (p.ex., une économie basée sur le tourisme). Ces renseignements peuvent être obtenus sur le site Internet de Statistique Canada au <[www.statcan.ca](http://www.statcan.ca)> dans la partie Profils des communautés.

### Partie 2 – Équipe du projet

Cette partie nomme les participants au projet.

Donnez le nom du principal responsable du projet et ses coordonnées.

Décrivez l'équipe de mise en œuvre. Qui fait partie de cette équipe? Pourquoi en font-ils partie?

S'il y a un porteur de projet, nommez cette personne et décrivez la façon dont son intervention a contribué au projet. (Note : un porteur de projet est une personne, tel un cadre supérieur ou un représentant élu, dont le soutien a suscité de l'intérêt pour le projet et qui a joué un rôle-clé dans le succès de celui-ci.)

Si les membres de la communauté ont participé au projet (p.ex., par l'entremise d'un exercice de participation publique), expliquez comment ils y ont participé et les

incidences de cette participation sur le projet.

### **Partie 3 – Mise en œuvre du projet**

Cette partie décrit la façon dont le projet a été mis en œuvre et quand cette mise en œuvre a eu lieu.

Donnez des détails sur la durée du projet. En combien de mois le projet a-t-il été construit ou a-t-il été mis en œuvre? Indiquez combien de mois il a fallu pour réaliser l'ensemble du projet, à compter du moment où il a été entrepris (la planification initiale) jusqu'au moment où il a été terminé (la mise en application).

Décrivez toute nouvelle technologie ou nouvelle approche (p.ex., la méthode du coût complet) utilisée dans le cadre du projet. Décrivez les avantages et les inconvénients liés à l'utilisation de cette nouvelle technologie ou de cette nouvelle approche.

Indiquez si le projet a été mis en œuvre de la façon décrite et prévue dans la proposition de financement du FMV. Si des changements majeurs ont été apportés au plan de mise en œuvre, soulignez-les et expliquez pourquoi ils ont été apportés (p.ex., des retards dus au mauvais temps, des grèves, des difficultés à faire fonctionner le nouveau système correctement). Décrivez les effets de ces changements sur le projet (p.ex., des frais généraux plus élevés, moins de temps accordé à un stade particulier du projet, les besoins accrus en matière de formation du personnel).

### **Partie 4 – Budget et financement du projet**

Cette partie décrit le budget associé au projet, y compris le coût du projet et son financement.

Indiquez le coût du projet et la façon dont il est financé (p.ex., des augmentations de taxe, des frais d'utilisation, le budget d'immobilisations). Indiquez quand

l'emprunteur prévoit avoir payé les coûts en entier.

Comparez le coût du projet au coût de projets semblables ou existants de la communauté, s'ils sont connus.

### **Partie 5 – Avantages environnementaux du projet**

Cette partie décrit les avantages environnementaux du projet.

Décrivez, en termes quantitatifs mais non techniques, les avantages environnementaux liés à la réalisation du projet. Note : Si les avantages ne peuvent être cernés ou calculés au moment de la réalisation du projet, l'emprunteur doit rapporter ces avantages environnementaux une fois que le projet sera en exploitation, conformément à ses engagements contractuels. Pour plus de renseignements, veuillez vous reporter à la partie 9, Mise à jour.

### **Partie 6 – Avantages sociaux et économiques du projet**

Cette partie décrit les avantages sociaux et économiques du projet.

Décrivez, s'ils sont connus, les avantages sociaux qui découlent du projet. Les avantages sociaux peuvent comprendre, entre autres, une amélioration en matière de santé, de revitalisation de la communauté, de protection du patrimoine, de la qualité de vie et une sécurité publique accrue. Si les renseignements sont disponibles, veuillez indiquer les avantages quantifiables et mesurables, tels que la baisse du nombre de jours de smog enregistrés.

Décrivez, s'ils sont connus, les avantages économiques qui découlent du projet. Les avantages économiques peuvent comprendre, entre autres, les économies que l'emprunteur prévoit réaliser grâce au projet (p.ex., une demande énergétique réduite qui entraîne une baisse des coûts d'exploitation) ou des avantages pour la

communauté, comme la création ou le maintien des emplois, le revenu d'emplois, les augmentations ou diminutions de taxes foncières qui découlent du projet.

### **Partie 7 – Leçons tirées**

Cette partie décrit les connaissances acquises au cours du projet qui peuvent être appliquées dans d'autres situations. Ces connaissances peuvent être acquises par l'entremise d'expériences positives (c.-à-d. être tirées de ce qui a fonctionné) ou d'expériences négatives (c.-à-d. être tirées de ce qui n'a pas fonctionné).

Décrivez ce que l'emprunteur ferait à nouveau de la même façon (et dites pourquoi) s'il devait entreprendre un projet semblable à l'avenir. Incitez l'équipe du projet à prendre en considération tous les aspects de la mise en œuvre du projet lorsqu'ils répondent à cette question et à réfléchir à ce sujet.

Indiquez ce que l'emprunteur ferait différemment (et dites pourquoi) s'il devait entreprendre un projet semblable à l'avenir. Incitez l'équipe du projet à prendre en considération tous les aspects de la mise en œuvre du projet lorsqu'ils répondent à cette question et à réfléchir à ce sujet.

Décrivez tous les obstacles que l'emprunteur a rencontrés au cours du projet et la façon dont il les a surmontés.

Faites part de tous les conseils que l'emprunteur pourrait offrir aux autres communautés qui souhaitent réaliser ce type de projet.

Mentionnez tous les « produits » ou tous les résultats qui peuvent être partagés avec d'autres communautés. Par exemple, un projet visant l'installation de compteurs d'eau pourrait mener à l'adoption de nouveaux règlements municipaux concernant l'utilisation de l'eau ou à une série de dépliants publicitaires destinés aux propriétaires qui présente les moyens de réduire sa consommation d'eau. Un nouvel édifice LEED (Leadership in Energy and

Environmental Design) pourrait mener à l'adoption de politiques sur la « construction verte » au sein de la municipalité et à la création de « directives vertes » pour les promoteurs de projets. Si de tels produits ou résultats ont découlé du projet, nommez-les et fournissez une copie papier et une copie électronique de ceux-ci avec le rapport d'achèvement du projet.

### **Partie 8 – Publicité et photos**

Cette partie décrit la reconnaissance publique obtenue par le projet.

Décrivez la publicité que le projet a obtenue. Le projet a-t-il gagné des prix? A-t-il été reconnu par d'autres organismes ou a-t-il fait l'objet d'une couverture médiatique importante? A-t-il obtenu l'appui du public, etc.?

Fournissez au moins cinq photos qui montrent différents aspects du projet réalisé. Des photos supplémentaires sont appréciées. Les photos doivent être en format jpeg ou tiff, compter au moins 300 dpi, et faire au moins 5 cm sur 5 cm (des photos plus grandes sont également acceptables).

### **Partie 9 – Mise à jour**

Cette section ne constitue pas une partie du rapport d'achèvement du projet original. Une fois que le projet est en exploitation, les ententes contractuelles exigent que l'emprunteur soumette des renseignements afin de confirmer les avantages environnementaux offerts par le projet. À ce moment-là, l'emprunteur doit également fournir une mise à jour du rapport d'achèvement du projet.

Cette mise à jour doit comprendre les renseignements suivants :

Les avantages environnementaux, économiques et sociaux réels atteints par le projet qui reposent sur son exploitation et non sur sa mise en œuvre. S'il n'y a aucun changement aux renseignements fournis

antérieurement, l'emprunteur doit en informer la FCM.

Les leçons tirées de l'exploitation du projet (par rapport aux leçons tirées au cours de la mise en œuvre du projet, telles qu'elles ont été rapportées dans la partie 7).