



Projet de recherche – Informations générales

Table des matières

1	Introduction.....	3
2	Notre équipe à votre service	3
2.1	La gestionnaire administrative.....	3
2.2	La responsable de la facturation	3
2.3	La responsable du rapport final.....	4
2.4	Le responsable de la recherche	4
2.5	Les bureaux des Groupes de Travail (GT).....	4
3	La Commission de suivi du projet ("BK")	5
3.1	Rôle de la BK.....	5
3.2	BK-Liste	5
4	Le déroulement standard d'un projet	5
4.1	Devoir d'informer (BK-Protokoll).....	5
4.2	Reporting	6
5	Le rapport final	6
5.1	Formatage	6
5.2	Documents à joindre.....	6
5.3	Délai de clôture de projet	6
6	La facturation	7
6.1	Comment envoyer ses factures ?.....	7
6.2	A qui envoyer ses factures ?.....	7
6.3	Quand envoyer ses factures durant l'année?.....	7
6.4	Facturation de fin d'année	8
6.5	Contrôle du provisionnement annuel selon la Décision	8
6.6	Questions sur la facturation.....	8
7	Problèmes pouvant survenir durant un projet.....	9
7.1	Demande de changement de délai	9
7.2	Changement de Chef de projet ou de son remplaçant	9
7.3	Changement de personnel (autre catégorie)	10
7.4	Changement de/de la Président/e de la BK	10
7.5	Changement d'un membre de la BK	10
7.6	Question ou problème scientifique	11

7.7	Demande d'octroi d'un crédit supplémentaire	11
7.8	Questions d'ordre général	11

1 Introduction

Vous vous apprêtez à vous lancer dans un projet financé, tout ou en partie, par l'OFROU.

Nous vous invitons à prendre quelques minutes pour lire ce document, qui vous donnera un grand nombre d'informations sur le déroulement du projet, les documents à fournir durant la vie du projet, les collaborateurs de l'OFROU qui se tiennent à votre disposition, et bien d'autres choses encore.

Ce document contient également des hyperliens sur les documents les plus utilisés durant la vie du projet.

2 Notre équipe à votre service

2.1 La gestionnaire administrative

Corinne Ducrest est la gestionnaire administrative des projets Recherche.

Elle est la 1^{ère} personne à contacter pour toute question relative au projet ne relevant pas de la responsabilité du partenaire de recherche parrainant le projet (Groupe de Travail, VSS, etc), ni de la facturation ou du rapport final.

Elle répondra également à toute demande liée à la modification de l'un des points contractuels mentionnés dans la Décision.

Ses coordonnées:

strassenforschung.pm@astra.admin.ch

Tél: +41 58 463 02 32

2.2 La responsable de la facturation

Simone Bauer est responsable de la facturation liée aux projets Recherche, et répondra aux éventuelles questions dont vous n'auriez pas trouvé la réponse ci-après.

Ses coordonnées:

strassenforschung.rw@astra.admin.ch

Tél: +41 58 463 80 03

2.3 La responsable du rapport final

C'est également **Simone Bauer** qui réceptionne les rapports finaux, en contrôle l'aspect formel et les fait suivre pour validation au Responsable de la recherche.

Ses coordonnées:

astra.strassenforschung@astra.admin.ch

Tél: +41 58 463 80 03

2.4 Le responsable de la recherche

Comme déjà mentionné ci-dessus, **Corinne Ducrest**, qui est la 1^{ère} personne à contacter pour toute question relative au projet en-dehors de la facturation ou du rapport final.

Notre Responsable de la Recherche est le point d'escalation pour tous les problèmes liés à votre projet qui n'ont pas pu être résolus par d'autres personnes ou partenaires (Groupe de Travail par ex.).

Ses coordonnées:

strassenforschungforschungsverantwortliche@astra.admin.ch

2.5 Les bureaux des Groupes de Travail (GT)

Les bureaux des GT sont les 1^{ers} interlocuteurs auxquels vous devez vous adresser en cas de problème scientifique ne pouvant être résolu par la Commission de Suivi.

C'est au bureau de votre GT que vous devrez envoyer régulièrement vos rapports sur les projets (en mettant en copie strassenforschung.pm@astra.admin.ch).

C'est également le bureau de votre GT qui vérifiera les documents de Reporting que vous lui ferez parvenir après les séances avec la Commission de Suivi.

Ci-dessous les adresses courriel des bureaux des différents GT:

Groupe BGT	gs@agbgt.ch
Groupe MB4	MB4@bss-basel.ch
Groupe MFZ	GSAGMFZ@ebp.ch
Groupe TRU	tru@holinger.com
Groupe VPT	geschaefsfuehrer@svi.ch
VSS	info@vss.ch

3 La Commission de suivi du projet ("BK")

3.1 Rôle de la BK

Le rôle fondamental de la BK est d'aider le chef de projet et son équipe à atteindre ses objectifs de recherche et d'informer sans attendre le partenaire de recherche (en premier lieu le bureau du GT) s'il observe un risque pour la réalisation budgétée et planifiée des objectifs annoncés.

La BK est le premier interlocuteur du chef de projet pour toute question scientifique survenant durant le projet.

La BK exerce également un rôle de surveillance sur le bon déroulement du projet.

Le document "[Dispositions commissions de suivi](#)" règle la composition et la désignation des commissions de suivi. Il définit aussi leurs tâches ainsi que les obligations de leurs membres.

3.2 BK-Liste

En même temps que la Décision, vous avez reçu la liste de la Commission de suivi de votre projet (BK-Liste). Cette commission accompagne le projet de son lancement à sa clôture.

Tout changement au sein de la BK doit être communiqué dès que possible à la [gestionnaire administrative](#), selon les explications données dans les paragraphes 7.4 et 7.5 ci-après.

4 Le déroulement standard d'un projet

4.1 Devoir d'informer (BK-Protokoll)

Le Centre de recherche fera parvenir spontanément le procès-verbal de la séance qui aura eu lieu avec la BK.

Ce document, validé au préalable par le/la BKP, est à envoyer par courriel au bureau de votre GT (avec cc à la [gestionnaire administrative](#)).

Le courriel portera en objet la désignation exacte du projet, par exemple "AGB_2020_04F_08".

Il est à noter que l'OFROU n'examine habituellement pas le procès-verbal envoyé. Le Centre de Recherche doit donc informer activement l'OFROU en cas de problème ou de changement dans le projet, c-à-dire par un courriel au collaborateur de l'OFROU en charge du domaine concerné.

4.2 Reporting

Lors de l'ouverture de votre projet, vous avez reçu par courriel un fichier Excel, composé de 3 onglets visibles, fichier qui servira au Reporting de votre projet.

Vous avez également reçu la fiche d'instruction " Standard Reporting on Projects by Project Leaders " qui vous aidera à créer les éléments requis pour ce rapport. Veuillez vous y référer.

En cas de question ou de demande d'aide, merci de vous adresser au bureau du GT de votre projet.

5 Le rapport final

5.1 Formatage

Le formatage doit être exactement celui proposé dans le document "[Modèle rapport final recherche](#)" à disposition sur notre site Internet.

5.2 Documents à joindre

Le document "[Liste de contrôle Clôture du projet](#)" présente la liste des documents à joindre lors de l'envoi du rapport final.

Les rapports finaux et documents y relatifs doivent être envoyés à astra.strassenforschung@astra.admin.ch

Merci de n'envoyer que la version finale du rapport (c'est-à-dire la version validée par la BK et les instances internes des différents Groupes de Travail !).

5.3 Délai de clôture de projet

Merci de vous référer au paragraphe 7.1 ci-après pour le calcul de la date de clôture.

6 La facturation

6.1 Comment envoyer ses factures ?

Le document "[Recherche – Formulaire de facturation 2013](#)" doit être dûment complété. Sur toutes les factures doivent absolument figurer le N° de décision ainsi que la désignation exacte du projet.

Important: le document "[Recherche – Formulaire de facturation 2013](#)" doit être le 1^{er} document à être scanné (de sorte à ce que les personnes ouvrant le fichier PDF voient immédiatement de quel projet il s'agit).

Les pièces annexes doivent être réunies dans un seul document PDF !

Les factures d'honoraires comprendront le nom de la personne, le nombre d'heures travaillées, sa catégorie, son taux horaire, ainsi qu'une brève description des prestations fournies. Ceci est également valable pour les factures de tiers. Un rapport de travail séparé est également accepté.

Les frais de matériel doivent toujours être accompagnés de justificatifs. C'est également le cas pour les factures de tiers pour d'autres services.

Important: le/la BKP doit valider par écrit chaque facture avant son envoi à l'OFROU. Pour ce faire, il/elle peut signer directement sur le formulaire de la facture, ou alors envoyer un courriel de validation (avec la facture en question en pièce annexée).

6.2 A qui envoyer ses factures ?

Les factures et les pièces annexes doivent être envoyées par [courriel](mailto:Rechnung@efv.admin.ch). (PDF-Rechnung@efv.admin.ch).

Des instructions détaillées sur l'envoi de factures électroniques sont à votre disposition sous <https://www.e-rechnung.admin.ch/f/index.php>

6.3 Quand envoyer ses factures durant l'année?

L'envoi des factures doit avoir lieu au minimum 1x/trimestre. Le Centre de recherche peut également envoyer ses factures mensuellement.

6.4 Facturation de fin d'année

Nous vous demandons de nous facturer vos travaux de recherche ou de service effectués pendant l'année en cours **au plus tard le 20 novembre** à la CDS/ (PDF-Rechnung@efv.admin.ch) en mettant en copie strassenforschung.rw@astra.admin.ch.

Nous attirons votre attention sur le fait que les montants annuels figurant dans la Décision sont en principe contraignants, et que tout retard – dûment justifié – doit être approuvé par l'OFROU (voir paragraphe 7.1).

Les factures pour les travaux effectués entre le 21 novembre et le 31 décembre peuvent être réglées avec la prochaine facture d'acompte de la nouvelle année. Si les dépenses dépassent CHF 5'000.- pour cette période, le montant approximatif doit être communiqué à l'OFROU par e-mail strassenforschung.rw@astra.admin.ch jusqu'au 31 décembre afin de permettre le provisionnement.

6.5 Contrôle du provisionnement annuel selon la Décision

Nous vous prions de vérifier le provisionnement annuel prévu pour votre projet de recherche.

Si le montant annuel vous semble trop élevé ou trop faible, veuillez nous en informer sans tarder, mais au plus tard **jusqu'au 31 janvier** de la nouvelle année.

Nous attirons votre attention sur le fait que toute démarche de modification doit être dûment étayée et inclure notamment un calendrier actualisé pour la suite du projet.

Toutes ces informations sont à envoyer à la [gestionnaire administrative](#) des projets de recherche.

6.6 Questions sur la facturation

Si vous avez des questions de facturation qui n'ont pas été abordées ci-dessus, veuillez contacter la [Responsable de la facturation](#).

Afin de permettre un traitement efficace des questions relatives à la facturation, veuillez suivre la procédure suivante:

- Le chef de projet envoie à la [Responsable de la facturation](#) un courriel développant brièvement la question.
Le courriel devra toujours porter en objet la désignation exacte du projet, par exemple "AGB_2020_04F_08".
- La Responsable de la facturation contactera ensuite le Centre de recherche.

7 Problèmes pouvant survenir durant un projet

7.1 Demande de changement de délai

Le point 5 de la Décision mentionne expressément le délai convenu pour la clôture du projet.

Si, malgré tous les efforts mis en œuvre par le Centre de recherche, ce délai ne devait pas pouvoir être respecté, il convient d'en informer aussitôt que possible la [gestionnaire administrative](#).

Marche à suivre pour demander un changement de délai:

- Le chef de projet envoie au/à la BKP un courriel mentionnant le nouveau délai demandé, ainsi que des explications sur les raisons qui ont amené au retard du projet.
Le courriel envoyé au/à la BKP devra toujours porter en objet la désignation exacte du projet, par exemple "AGB_2020_04F_08".
- Le/la BKP donne son accord formel et fait suivre ce courriel à la [gestionnaire administrative](#).
- La gestionnaire administrative étudie la demande, procède aux changements nécessaires et confirme au Centre de recherche et au/à la BKP la décision de l'OFROU concernant la nouvelle date de fin de projet.

Comment calculer la nouvelle date de clôture du projet:

- La date de clôture est la date à laquelle le document est publié dans sa forme finale (publié sur papier et sur le site de [VSS Mobility Platform](#)).
- Le rapport final doit donc avoir été accepté par la BK, accepté par les instances internes du Groupe concerné (veuillez vous renseigner sur les dates de leurs séances, qui sont plus ou moins espacées dans le temps), et, finalement, avoir été accepté par les instances internes de l'OFROU, qui ont besoin d'un délai de 4 semaines (8 semaines en fin d'année ou durant les vacances d'été) dès réception du rapport final et des documents de clôture.

7.2 Changement de Chef de projet ou de son remplaçant

En cas de changement du chef de projet ou de son remplaçant, il convient d'en aviser au préalable la [gestionnaire administrative](#).

Marche à suivre pour informer du changement de chef de projet ou de son remplaçant:

- Le chef de projet envoie à la [gestionnaire administrative](#) un courriel mentionnant ce changement (en mettant le/la BKP en copie).
Le courriel devra toujours porter en objet la désignation exacte du projet, par exemple "AGB_2020_04F_08".
- Le courriel contiendra en pièce annexée le document "[Forschung Personaländerung](#)", qui aura été dûment rempli et signé par le chef de projet (si pas de signature électronique possible, alors imprimer / signer / scanner et envoyer).
- Le courriel contiendra aussi en pièce annexée un bref Curriculum Vitae de la nouvelle personne proposée.
- La gestionnaire administrative étudie la demande et procède aux changements administratifs nécessaires. La décision de l'OFROU sera envoyée par courriel au Centre de recherche et au/à la BKP.

7.3 Changement de personnel (autre catégorie)

Pour tout autre changement de personnel dans le Centre de recherche, il convient d'en aviser la [responsable de la facturation](#).

Marche à suivre pour informer d'un changement de personnel:

- Le chef de projet envoie à la [responsable de la facturation](#) un courriel mentionnant ce changement (en mettant le/la BKP en copie).
Le courriel devra toujours porter en objet la désignation exacte du projet, par exemple "AGB_2020_04F_08"
- Le courriel contiendra en pièce annexée le document "[Forschung Personaländerung](#)", qui aura été dûment rempli et signé par le chef de projet (si pas de signature électronique possible, alors imprimer / signer / scanner et envoyer).
- La responsable de la facturation procède aux changements administratifs nécessaires.

7.4 Changement de/de la Président/e de la BK

En cas de changement du/de la Président/e de la BK, il convient d'en aviser la [gestionnaire administrative](#) dès que cette situation est connue.

Marche à suivre pour informer du changement du/de la BKP:

- Le chef de projet envoie à la [gestionnaire administrative](#) un courriel mentionnant ce changement (en mettant le/la BKP en copie).
Le courriel devra toujours porter en objet la désignation exacte du projet, par exemple "AGB_2020_04F_08".
- Le courriel contiendra aussi en pièce annexée un bref Curriculum Vitae de la nouvelle personne proposée.
- La gestionnaire administrative étudie la demande et procède aux changements administratifs nécessaires. La décision de l'OFROU sera envoyée par courriel au Centre de recherche.
- La liste de la BK sera mise à jour et envoyée au Centre de recherche et au/à la nouvelle/nouvelle BKP.

7.5 Changement d'un membre de la BK

En cas de changement d'un membre de la BK, il convient d'en aviser la [gestionnaire administrative](#) dès que cette situation est connue.

Marche à suivre pour informer du changement d'un membre de la BK:

- Le chef de projet envoie à la [gestionnaire administrative](#) un courriel mentionnant ce changement (en mettant le/la BKP en copie).
Le courriel devra toujours porter en objet la désignation exacte du projet, par exemple "AGB_2020_04F_08".
- La gestionnaire administrative étudie la demande et procède aux changements administratifs nécessaires. La décision de l'OFROU sera envoyée par courriel au Centre de recherche et au/à la BKP.
- La liste de la BK sera mise à jour et envoyée au Centre de recherche et au/à la BKP.

7.6 Question ou problème scientifique

En cas de question ou de problème scientifique, il convient d'en parler en premier lieu avec la Commission de Suivi.

Si le problème ne peut être résolu avec la Commission de Suivi, le chef de projet devra alors s'adresser au bureau de son GT.

Finalement, si nécessaire, il faudra alors contacter le [Responsable de la Recherche](#).

Marche à suivre en cas de problème scientifique à transmettre au Responsable de la Recherche:

- Le chef de projet envoie au [Responsable de la Recherche](#) un courriel expliquant brièvement le problème scientifique survenu (en mettant le/la BKP en copie).
Le courriel devra toujours porter en objet la désignation exacte du projet, par exemple "AGB_2020_04F_08".
- La [gestionnaire administrative](#) devra être mise en copie de tous les courriels liés à un problème de scientifique.
- Le Responsable de la Recherche prendra ensuite contact avec le Centre de recherche.

7.7 Demande d'octroi d'un crédit supplémentaire

Veuillez noter que l'OFROU ne peut en principe pas répondre aux demandes d'augmentation de budget.

Les raisons peuvent être résumées comme suit:

- La demande de recherche nous a été soumise par les demandeurs. Ceux-ci sont tenus de réaliser les prestations/recherches mentionnées dans la demande dans le cadre du budget convenu.
- L'attribution des fonds de recherche est soumise à un cadre légal et à un processus de décision impliquant plusieurs partenaires externes. Une augmentation de crédit de sa propre initiative va à l'encontre de ces directives contraignantes.
- Nous faisons appel à des partenaires externes, car nous dépendons de leur expertise. Par conséquent, nous ne pouvons et ne voulons pas entrer en matière sur les questions de fond qui se posent au cours d'une recherche et qui peuvent également concerner le budget.

7.8 Questions d'ordre général

Pour toute autre question, il convient de contacter la [gestionnaire administrative](#).

Marche à suivre pour toute autre question:

- Le chef de projet envoie à la [gestionnaire administrative](#) un courriel développant brièvement la question (en mettant le/la BKP en copie).
Le courriel devra toujours porter en objet la désignation exacte du projet, par exemple "AGB_2020_04F_08".
- La gestionnaire administrative prendra ensuite contact avec le Centre de recherche.

Nous vous souhaitons un bon départ dans votre projet de recherche et des résultats fructueux !

