



Fiche technique: Mode d'emploi du Formulaire 2

Table des matières

1	Objet et remarques préliminaires	2
2	Données de base	2
3	Projet de recherche	3
4	Plan de recherche	3
5	Commission de suivi (CS).....	5
6	Informations complémentaires	5
7	Descriptif du projet	6
	Section 1 : Description du problème (point de départ)	6
	Section 2 : Etat de la recherche à l'international (nécessité de cette recherche).....	6
	Section 3 : Stratégie, méthodologie, approche de la solution.....	6
	Section 4 : Disponibilité des données requises	7
	Section 5 : Plan de recherche complet, avec WPs et jalons	7
	Section 6: Coûts et financement par WP et jalon ; en cas de groupes d'étude : répartition des responsabilités	7
	Section 7 : Résultats escomptés, bénéfiques et bénéficiaires de la recherche.....	7
	Section 8 : Mise en œuvre et applications	7
	Section 9 : Evaluation des effets.....	7
	Section 10 : Littérature nationale et internationale en rapport avec ce thème	7
	Section 11 : Curriculum Vitae du chef de projet et de son suppléant.....	7
	Annexe 1 : Liste des abréviations	8

1 Objet et remarques préliminaires

La version de référence de F2 est la version datée du 25.05.2022

Pour chaque projet de recherche, le centre de recherche proposant doit compléter la version à jour du formulaire 2. Celle-ci est disponible sur le site Internet de l'OFROU, domaine Recherche en matière de routes, rubrique [Soutien méthodologique, formulaires, fiches techniques](#). La présente fiche technique tient lieu de mode d'emploi, afin de bien compléter le formulaire 2 sans omission.

Toutes les cellules en vert doivent être remplies. Celles en jaune sont calculées automatiquement selon les informations saisies dans les cellules vertes et ne peuvent être modifiées. Les cellules en bleu sont remplies par le secrétariat du groupe de travail.

2 Données de base

N° de ligne ¹	Titre	Explications
8	Date demande	Date de présentation initiale du projet de recherche. Reste inchangée en cas de révision éventuelle de la demande.
10	Version du	Date de la version concernée. Identique à la date de demande s'il s'agit de la présentation initiale du projet de recherche. Est modifiée à chaque révision.
12	Idée de recherche	Code de l'idée de recherche sur laquelle repose le projet de recherche (p. ex. BGT_20_00A)
14	Projet de recherche	Ne rien inscrire dans ce champ. Le code du projet de recherche est communiqué par le secrétariat du groupe de travail au moment de la présentation initiale du projet.
16	Groupe de travail	Sélection, dans la liste déroulante, du groupe de travail auquel le projet de recherche doit être présenté.
18	Thème central de la recherche	Sélection, dans la liste déroulante, du thème central de la recherche auquel le projet de recherche doit être attribué.
21	Titre de l'idée de recherche	Titre de l'idée de recherche précisée à la ligne 12.
24	Titre du projet de recherche	Titre du projet de recherche à la libre discrétion du centre de recherche. Il doit caractériser le projet de recherche et ne doit pas impérativement coïncider avec le titre de l'idée de recherche figurant à la ligne 21.

¹ Les n° de lignes se réfèrent à la numérotation des lignes dans le fichier Excel du formulaire 2

27-29	Organisme proposant	Nom complet et adresse du centre de recherche proposant, auquel appartient le/la chef-fe de projet indiqué-e à la ligne 31.
35	Nombre d'organismes impliqués	Ce nombre est de 1 si seul le centre de recherche proposant participe au projet ; sinon, il est de 1 plus le nombre des autres organismes supplémentaires impliqués dans le projet de recherche.
37-43 45-51 53-59	Nom des organismes partenaires	Nom complet et adresse de l'organisme partenaire / des organismes partenaires impliqués, ainsi que nom complet et coordonnées de la personne représentant l'organisme partenaire / les organismes partenaires, avec titre académique (Pr / Dr). En l'absence de titre académique, laisser le champ vide (supprimer « Titre »). Format correct du N° de téléphone: +41 xx xxx xx xx
65	Y a-t-il eu appel d'offre ?	Sélection, dans la liste déroulante, de la réponse qui convient.
67	Historique de l'idée de recherche	Uniquement mention de tâches administratives en lien avec les décisions relatives à l'idée de recherche précisée à la ligne 12 (si elle est connue).

3 Projet de recherche

Dans les réponses aux questions A) à E), ne pas dépasser le nombre maximum de caractères (espaces compris) par réponse.

4 Plan de recherche

N° de ligne	Titre	Explications
155	Nombre estimé de Work Packages	Indiquer un nombre. Les numéros de WP sont ensuite complétés automatiquement dans le plan de projet (ligne 163 et suivantes). Le nombre de WP doit être choisi de sorte à faire correspondre chaque WP achevé avec un jalon du projet.
157	Nombre estimé de participants	Indiquer un nombre. Les ID des personnes sont ensuite complétés automatiquement dans l'équipe de projet (ligne 191 et suivantes).

163 ss	Plan de projet	<p>Le plan de projet repose sur une matrice à deux dimensions. Les WP sont identifiés selon une numérotation continue commençant par 1 (à savoir 1, 2, 3, etc. et non pas A1 ou codes similaires). Le numéro d'un WP est toujours le même, qu'il s'agisse de représenter les coûts ou le temps nécessaire par WP.</p> <p>Identification claire de chaque WP.</p> <p>Le premier WP débute au mois 0 du projet. (La période des calculs part de la dernière seconde du mois choisi, p. ex. 31.03.2022).</p> <p>Le dernier WP comprend la gestion de projet et l'administration du projet, et porte sur toute la durée du projet. Il intègre également la durée du processus de clôture (2-3 mois en règle générale).</p> <p>Les informations sur le début et la fin de chaque WP sont reportées automatiquement dans le diagramme Gantt (ligne 288 et suivantes).</p>
191 ss	Equipe de projet	<p>Nom complet, y compris titre académique (p. ex. Pr / Dr) pour chaque participant à l'équipe de projet.</p> <p>En l'absence de titre académique, laisser le champ vide (supprimer « Titre »).</p> <p>Les noms des membres de l'équipe de projet sont reportés automatiquement dans le tableau « Effort en personnel par WP (en heures) » (ligne 240).</p> <p>Il convient de préciser au minimum les rôles « Chef-fe de projet » (ID 1) et « Suppléant-e du chef de projet » (ID 2). Tous les autres rôles doivent être indiqués au besoin (y compris à plusieurs reprises si nécessaire).</p> <p>Les taux horaires prévus doivent être adaptés au rôle au sein de l'équipe du projet (responsabilité, compétences, etc.). Ils doivent être donnés TVA incl. et comprendre les éventuels subsides overhead.</p>
221 ss	Matériel	<p>Ces lignes contiennent au moins les frais pour la commission de suivi (ID 1) en fonction du nombre prévu de séances de la CS et du nombre de participants à la CS (voir également la fiche technique consacrée aux frais liés à la commission de suivi et aux jetons de présence Merkblatt Sitzungsgelder und Spesen der Begleitkommissionen, disponible en allemand uniquement) et les frais d'impression du rapport final (ID 2). En règle générale, on compte CHF 3000.– de frais d'impression.</p> <p>Un titre clair doit être donné au matériel supplémentaire.</p> <p>Tous les coûts doivent être donnés TVA incl. et comprendre les éventuels subsides overhead.</p>

254 ss	Effort en personnel par WP (en heures)	<p>Titre court marquant pour chaque WP. Ce titre court est reporté automatiquement dans le diagramme Gantt (ligne 288 et suivantes).</p> <p>Répartition du nombre prévu d'heures par WP pour chaque participant à l'équipe de projet.</p>
288 ss	Diagramme Gantt	Aucune saisie requise / possible. Le diagramme Gantt est généré automatiquement.
319 ss	Autres coûts partenaires de projet (contribution propre)	<p>Saisie des éventuelles contributions du centre de recherche et des partenaires de projet. Les heures consacrées aux contributions propres ne peuvent pas être indiquées simultanément dans le tableau consacré à l'effort en personnel.</p> <p>Les contributions financières sont saisies à la ligne 337 et suivantes.</p>
337 ss	Plan de financement : montants partenaires	Saisie des éventuelles contributions financières du centre de recherche, des partenaires de projet ou de tiers au budget de recherche. Les contributions au financement éventuellement citées doivent être attestées dans un courrier de confirmation du partenaire de financement joint en annexe au descriptif de projet.

5 Commission de suivi (CS)

N° de ligne	Titre	Explications
345 ss	Président CS / Personne	<p>Nom complet et coordonnées du président, resp. des membres de la CS, y compris titre académique (p. ex. Pr / Dr). En l'absence de titre académique, laisser le champ vide (supprimer « Titre »).</p> <p>Les membres de la CS doivent couvrir l'ensemble des compétences techniques nécessaires à l'accompagnement du projet de recherche et être indépendants du centre de recherche et des éventuels partenaires de projet.</p> <p>Les compétences techniques couvertes doivent être décrites pour chaque personne en utilisant des mots-clés.</p> <p>Pour de plus amples informations sur la CS, voir la fiche technique Dispositions relatives à la commission de suivi.</p>

6 Informations complémentaires

N° de ligne	Titre	Explications
398-404 406-412	Autres organismes concernés	Voir explications relatives aux lignes 37-43.

420 ss	Matériel supplémentaire	Un titre clair doit être donné au matériel supplémentaire. Tous les coûts doivent être donnés TVA incl. et comprendre les éventuels subsides overhead. Les prestations d'un partenaire participant au projet ne peuvent être comptabilisés au titre de frais de matériel (p. ex. frais de laboratoire : les heures et taux horaires doivent être indiqués dans le tableau relatif à l'effort en personnel).
432 ss	Autres membres de la Commission de suivi (CS)	Voir explications relatives à la ligne 345 et suivantes.

7 Descriptif du projet

Le descriptif du projet doit être rédigé en respectant la structure préétablie suivante. Les sections 1 à 9 sont limitées à 7500 mots au maximum pour l'ensemble (en allemand et en anglais : 6000). Les CV ne doivent pas dépasser 1 page pour le parcours professionnel et 1 page pour les publications pertinentes. La page de titre ainsi que l'en-tête et le pied-de-page de chaque page doivent faire mention du code du projet de recherche selon la ligne 14 du formulaire 2.

De manière générale, il convient de garder à l'esprit pendant la rédaction du descriptif du projet que l'évaluation de la demande est assurée majoritairement par des non-spécialistes. Plutôt qu'un jargon technique et des mots-clés, il convient d'utiliser des expressions compréhensibles par le plus grand nombre. De même, il convient de tenir compte du fait que les demandes sont lues et discutées dans un environnement multilingue. C'est pourquoi il vaut mieux éviter les phrases complexes.

N. B. Le texte de l'appel d'offres peut contenir des informations qui se substituent aux remarques suivantes.

Section 1 : Description du problème (point de départ)

On attend ici un texte autonome, qui clarifie la compréhension des tâches. Un lecteur non-spécialiste mais familier de la science routière doit être en mesure de comprendre, lorsqu'il atteint la fin de la première page, pour quel contenu de recherche la demande de subvention est présentée.

Section 2 : Etat de la recherche à l'international (nécessité de cette recherche)

L'état de la recherche internationale et nationale et le besoin de recherche qui en résulte pour le problème spécifique doivent être présentés au travers d'un aperçu contradictoire de la littérature disponible et des ouvrages de référence. Une description sans évaluation des constatations faites et sans mention des sources ne pourra pas être examinée par le groupe de travail. La bibliographie correspondante doit être jointe à la section 10.

À la fin de cette section, le lecteur doit avoir compris l'état actuel des connaissances sur le contenu de recherche et dans quelle direction le projet de recherche présenté doit élargir le champ des connaissances.

L'absence exceptionnelle de sources internationales doit être justifiée dans cette section.

Section 3 : Stratégie, méthodologie, approche de la solution

Sur la base du besoin de recherche estimé, la section 3 doit décrire l'approche et la solution envisagée pour combler les lacunes constatées dans les connaissances. La solution envisagée consiste dans tous les cas en différentes étapes de travail qui doivent être décrites de façon détaillée. La méthode fait partie de la solution et doit être justifiée. Bien souvent, des données empiriques sont requises (qualitatives et/ou quantitatives). Dans ce cas, la méthode éventuelle de collecte et d'analyse

des données doit être décrite (p. ex. le type et le contenu d'une enquête, le type et le mode d'interprétation des données, le recours à des instruments de collecte et d'interprétation, l'échantillon et la représentativité).

Section 4 : Disponibilité des données requises

À la section 4, il convient de citer les données empiriques connues du centre de recherche et qui peuvent servir pour la solution et la méthode envisagées. Le besoin et la disponibilité des données doivent être présentés.

Section 5 : Plan de recherche complet, avec WPs et jalons

Il convient ici de présenter le calendrier des Work Packages et des séances prévues de la commission de suivi de façon claire, dans un diagramme Gantt. Les résultats intermédiaires et les jalons doivent être définis.

Section 6 : Coûts et financement par WP et jalon ; en cas de groupes d'étude : répartition des responsabilités

Il faut indiquer ici une répartition des coûts par personnes pour les différents Work Packages et jalons, et la direction générale du projet doit être présentée (coordination, direction du projet, séances, etc.). Un calcul transparent des heures de travail, du montant total et des frais annexes sont requis. Il convient de définir quelle partie prenante réalise ou dirige quelles tâches et étapes de travail, y compris la répartition du budget dans le projet. Les coûts doivent être indiqués TVA incluse.

Section 7 : Résultats escomptés, bénéfiques et bénéficiaires de la recherche

Ici, il faut pronostiquer de manière générale la valeur des travaux, le type de résultats et leur utilité. Il convient en outre d'en désigner les bénéficiaires futurs. La subdivision de la section entre les trois aspects facilite l'évaluation.

Section 8 : Mise en œuvre et applications

Ici, il faut décrire si les résultats pourront influencer sur le travail quotidien ou futur des bénéficiaires et dans quelle mesure, et si et comment les résultats pourront servir pour le travail futur.

Section 9 : Evaluation des effets

Les conséquences générales des résultats sur le grand public, la sécurité et le développement durable doivent être décrites à la fois du point de vue du spécialiste du domaine correspondant et de celui du généraliste.

Section 10 : Littérature nationale et internationale en rapport avec ce thème

Une bibliographie globale et claire comprenant les publications les plus importantes pour l'objet de recherche doit être compilée.

Section 11 : Curriculum Vitae du chef de projet et de son suppléant

Le/la chef-fe de projet et son/sa suppléant-e doivent remettre chacun-e un CV.

Annexe 1 : Liste des abréviations

WP	Work Package (paquet de travail)
OFROU	Office fédéral des routes
CS	Commission de suivi
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée