



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'environnement,  
des transports, de l'énergie et de la communication DETEC

**Office fédéral de l'environnement OFEV**  
Plan d'action bois PAB 2021-2026

---

# **Plan d'action bois 2021-2026**

## **NOTICE SUR L'ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS**

---

Septembre 2023 (V2.0)

## Table des matières

1	Introduction.....	3
2	Rapport intermédiaire.....	3
3	Rapport administratif final .....	3
4	Rapport technique final .....	5
5	Matériel et produits.....	5
6	Mention obligatoire.....	6
6.1	Mention .....	6
6.2	Logo de l'OFEV.....	6
7	Facturation .....	6

## 1 Introduction

La présente notice est jointe séparément aux décisions et contrats et correspond à l'annexe 4 de la notice pour les requérants.

Elle précise les conditions générales du plan d'action bois de l'Office fédéral de l'environnement (OFEV) en ce qui concerne l'obligation de rendre compte, en particulier la mention à faire figurer obligatoirement sur toute publication ainsi que les documents à fournir pour la communication. Il est recommandé aux mandataires de convenir avec le responsable au sein de la direction de l'établissement des rapports.

Le type et le moment de l'établissement du rapport, y compris le décompte des coûts, sont réglés individuellement dans la décision ou le contrat, ces derniers faisant foi.

Les rapports et le décompte final doivent être adaptés à la demande qui sert de base à la décision ou au contrat. Un rapport annuel de gestion ne suffit pas, mais peut être joint à titre informatif. Toute différence substantielle par rapport à la planification et au dossier de demande doit être justifiée.

Le dossier établi contient éventuellement des rapports intermédiaires, un rapport administratif final (impératif) et un rapport technique final ou de recherche (facultatif). Les modalités concernant les différents rapports figurent ci-après.

## 2 Rapport intermédiaire

Un rapport intermédiaire rend compte de l'avancement du projet sur les plans administratif et technique. Toute modification éventuelle du projet doit y figurer. Le tableau du rapport administratif final sert d'orientation pour le contenu du rapport intermédiaire (cf. tableau 1).

## 3 Rapport administratif final

Selon les termes de la décision ou du contrat, un rapport administratif final incluant le décompte des coûts (de trois à quatre pages A4) doit être établi pour tous les projets soutenus à l'intention de la direction du programme du plan d'action bois conformément au tableau ci-après.

Le rapport administratif final doit être livré à la direction du programme du plan d'action bois au format numérique selon le [modèle d'établissement des rapports administratifs](#) (Word) et inclure le décompte des coûts (demande d'aide financière - finances ) dans les délais fixés dans la décision ou le contrat.

**Tableau : guide pour le rapport administratif final (y c. finances)**

- Les chiffres 0 à 7 doivent être présentés dans un document Word selon le [Modèle d'établissement des rapports administratifs](#) (Word).
- Le chiffre 8 « Finances » (comparaison des dépenses effectives et du budget tel que prévu dans la demande) est présenté dans le document [Excel](#), demande d'aide financière - finances qui a été utilisé lors de la soumission de la demande..

N°	Chapitre	Volume	Table des matières
0	Page de garde	1 page A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Titre du projet, numéro de la décision ou du contrat, durée du contrat, date du rapport, auteurs du rapport, direction du projet</li> <li>– La mise en page des données personnelles (logo, adresse, organisation/entreprise/institut/haute école/autres, titre du projet, interlocuteurs) incombe aux mandataires.</li> <li>– Résumé dans deux langues officielles (max. 800 caractères espaces comprises). À être publiée avec les résultats du projet et à être utilisée par le plan d'action bois dans le cadre de la communication du projet (newsletter, etc.)</li> </ul>
			–
1	Résumé	1 page A4	– Résumé des résultats et des connaissances essentiels
2	Introduction	½ page A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Situation initiale, objectifs et contenu du projet</li> <li>– Prestations soutenues par le plan d'action bois</li> </ul>
3	Contribution aux objectifs de la politique de la ressource bois	½ page A4	– Contribution concrète aux objectifs formulés dans la politique de la ressource bois (cf. chap. 2 de la notice pour les requérants)
4	Résultats du projet	1-2 pages A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Principaux produits, résultats du projet Activités de communication réalisées, mesurables par groupe cible et région linguistique</li> <li>– Éventuels écarts et conclusions</li> </ul>
5	Effets	1-2 pages A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Effets mesurables des objectifs du projet</li> <li>– Si aucune communication n'a été faite pour l'instant, comment les résultats seront-ils fournis aux professionnels / à la branche ?</li> </ul>
6	Évaluation et expériences	1 page A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Principales conclusions de l'évaluation du projet, expériences tirées du projet / de l'équipe du projet</li> <li>– Possibilités d'optimisation</li> </ul>
7	Idées d'autres projets	½ page A4	– Éventuellement des idées d'autres projets s'appuyant sur les résultats et expériences disponibles
8	Finances	Feuilles de calcul « Décompte Frais personnel » et « Décompte Frais matériel » conformément à la <a href="#">demande d'aide financière - finances</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Justificatif des charges effectives conformément à la <a href="#">Demande d'aide financière - finances</a> soumise</li> <li>– Veuillez remplir les feuilles de calcul « Décompte Frais personnel » et « Décompte Frais matériel »</li> </ul> <p>Au besoin, l'Office fédéral de l'environnement (OFEV) peut demander d'autres justificatifs individuels.</p>

## 4 Rapport technique final

Selon la décision ou le contrat, un rapport technique final ou un rapport de recherche doit être établi en plus du rapport administratif final. La liste de contrôle ci-dessous sert de trame aux mandataires pour la préparation du rapport technique final.

Le rapport de projet doit être livré à la direction du programme du plan d'action bois au format numérique (Word) dans les délais fixés dans la décision ou le contrat.

Tableau : guide pour le rapport technique final (rapport de recherche)

Éléments	Explication
Page de garde	<ul style="list-style-type: none"><li>– Titre du projet, numéro de la décision ou du contrat, durée du contrat, date du rapport, auteurs du rapport, direction du projet</li><li>– La mise en page des données personnelles (logo, adresse, organisation/entreprise/institut/haute école/autres, titre du projet, interlocuteurs) incombe aux mandataires.</li></ul>
Table des matières	<ul style="list-style-type: none"><li>– Rapport avec abstract, résumé, situation initiale, objectif du projet, groupes cibles, méthode, déroulement / description du projet, résultats, conclusions</li></ul>
Format	<ul style="list-style-type: none"><li>– Word accessible selon la décision ou le contrat, si nécessaire PDF avec table des matières automatique</li><li>– Format PowerPoint / autres (à convenir avec la direction du programme)</li><li>– Des exemplaires imprimés des versions définitives peuvent être demandés au cas par cas par la direction du programme.</li><li>– Cas particuliers comme les sites Internet ou les banques de données : en accord avec la direction du programme</li></ul>

## 5 Matériel et produits

Les mandataires fournissent spontanément à la direction du programme du plan d'action bois tous les supports de publication (format numérique, imprimé) avec le rapport final.

La liste suivante énumère les éléments essentiels que les mandataires doivent prendre en compte.

Tableau : matériel et produits

Éléments	Explication
	–
Matériel et produits	<ul style="list-style-type: none"><li>– Compilation d'une liste numérique de matériaux / produits</li><li>– Livraison de matériel supplémentaire en lien avec le projet comme des publications, des communiqués et des coupures de presse, des brochures, des liens, des vidéos, des rapports internes, etc. ainsi que du matériel photo avec légendes sur le projet réalisé</li></ul>
Matériel photo	<ul style="list-style-type: none"><li>– Exigences relatives au matériel photo : sous forme numérique, résolution d'au moins 300 dpi (imprimable), informations sur l'auteur (nom du photographe) et droits d'auteur éventuels, légende</li><li>– Deux photos au moins sont automatiquement mises à la disposition du plan d'action bois pour la communication liée au projet.</li></ul>
Transferts de fichiers	<ul style="list-style-type: none"><li>– Pour la livraison de données numériques d'une taille supérieure à 8 MB, vous pouvez utiliser le serveur FTP de l'OFEV.</li><li>– Veuillez contacter la direction du programme au préalable.</li><li>– La Confédération n'a pas accès aux transferts de fichiers externes.</li></ul>

## 6 Mention obligatoire

Lors de la publication de contributions et de résultats de projet qui, quelle que soit leur forme, portent sur les travaux accomplis dans le cadre du projet, le mandataire et les tiers mandatés sont tenus d'associer systématiquement le plan d'action bois. Au minimum, la remarque suivante doit figurer sur le support :

### 6.1 MENTION

**« Ce projet a été réalisé avec le soutien de l'Office fédéral de l'environnement (OFEV), plan d'action bois ».**

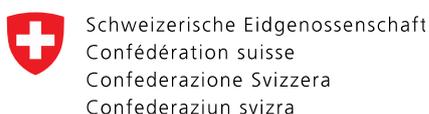
Cela s'applique à tout type de média, imprimé ou électronique (dépliants, livres, sites web, médias sociaux, vidéos, communiqués de presse, etc.) ainsi qu'aux événements de formation et d'information (par exemple, les présentations PPT). Les mandataires ou les tiers mandatés doivent, pour toute publication, en informer au préalable la direction du programme du plan d'action bois et lui en remettre spontanément une copie.

### 6.2 LOGO DE L'OFEV

L'OFEV doit approuver, avant l'impression ou la mise en ligne prévue, l'utilisation de son logo.

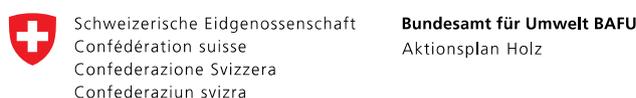
Des logos en plusieurs langues et en noir et blanc sont disponibles.

Logo OFEV PAB (alignement vertical) :



**Bundesamt für Umwelt BAFU**  
Aktionsplan Holz

Logo OFEV PAB (alignement horizontal) :



### Procédure d'autorisation :

- Insertion du logo / de la mention OFEV-PAB sur le support conformément aux instructions
- Envoi du support (extrait) dix jours ouvrables avant la publication prévue pour approbation à l'adresse [aktionsplan-holz@bafu.admin.ch](mailto:aktionsplan-holz@bafu.admin.ch)
- L'autorisation peut être accordée plus rapidement si la publication est annoncée à l'avance.

## 7 Facturation

Pour que les factures puissent être payées, le rapport administratif et technique final ou l'éventuel rapport intermédiaire doivent avoir été approuvés au préalable par la direction du programme du plan d'action bois.

La direction du programme du plan d'action bois peut exiger que les décomptes soient confirmés par une signature de l'institution / la société qui facture les prestations.

Seule l'institution à qui la décision a été notifiée peut établir la facture adressée au plan d'action bois. Il s'agit en général du requérant principal.