



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

Plan d'action bois 2021-2026

NOTICE SUR L'ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS

Table des matières

| | | |
|-----|--|---|
| 1 | Introduction..... | 3 |
| 2 | Rapport intermédiaire..... | 3 |
| 3 | Rapport administratif final et finances | 3 |
| 4 | Rapport technique final (rapport de recherche) | 5 |
| 5 | Matériel et produits..... | 5 |
| 6 | Mention obligatoire | 6 |
| 6.1 | MENTION | 6 |
| 6.2 | Logo de l'OFEV..... | 6 |

1 Introduction

La présente notice est jointe séparément aux décisions et contrats et correspond à l'annexe 6 de la notice pour les requérants.

La notice présente les conditions générales du plan d'action bois de l'OFEV en ce qui concerne l'établissement des rapports ; elle précise notamment quelle mention doit obligatoirement figurer sur le matériel et les publications, et explique quels documents doivent être fournis 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 intermédiaires et le décompte final doivent être conformes au dossier de demande. 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.

Les factures doivent être remises en règle générale sous une forme électronique à l'adresse indiquée dans la décision ou le contrat. 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.

Le rapport contient les éventuels rapports intermédiaires, un rapport administratif final obligatoire et, en option, un rapport technique final ou un rapport de recherche. 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. Un rapport intermédiaire n'est pas nécessaire pour les petits projets. Le tableau du rapport administratif final sert d'orientation pour le contenu du rapport intermédiaire (cf. tableau 1).

3 Rapport administratif final et finances

Selon les termes de la décision ou du contrat, un rapport administratif final incluant le décompte des coûts (de 3 à 4 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 de programme du plan d'action bois au format numérique (Word) dans les délais fixés dans la décision ou le contrat.

Les travaux peuvent être facturés dès le début du projet. La date de début du projet est la date indiquée au point 1.2 de la décision ou du contrat.

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

- Les chiffres 0 à 7 doivent être présentés dans un document Word.
- Le chiffre 8 « Finances » (mise en rapport des dépenses réelles et du budget prévu dans la demande) est présenté dans un document Excel séparé.

| N° | Chapitre | Volume | Contenu |
|----|---|---------------------------------------|--|
| 0 | Page de garde | 1 page A4 | <ul style="list-style-type: none"> – Titre du projet, numéro de la décision ou du contrat, durée du contrat, date du rapport, auteurs du rapport, direction du projet. – La mise en page des données personnelles (logo, adresse, organisation/entreprise/institut/haute école/autres, titre du projet, interlocuteurs) incombe aux mandataires. |
| 1 | Brève description (Résumé) | max. 800 caractères espaces comprises | <ul style="list-style-type: none"> – Brève description destinée 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.) |
| 2 | Introduction | ½ page A4 | <ul style="list-style-type: none"> – Situation initiale, objectifs et contenu du projet – Prestations soutenues par le plan d'action bois |
| 3 | Contribution aux objectifs de la politique de la ressource bois | ½ page A4 | <ul style="list-style-type: none"> – 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"> – Principaux produits, résultats du projet et conclusions |
| 5 | Effet sur les groupes cibles | 1-2 pages A4 | <ul style="list-style-type: none"> – Groupes cibles choisis, activités de communication selon les groupes cibles et les effets visés – Si aucune communication n'a été faite pour l'instant, comment les résultats seront-ils fournis aux professionnels / à la branche ? |
| 6 | Évaluation et expériences | 1 page A4 | <ul style="list-style-type: none"> – Principales conclusions de l'évaluation du projet, expériences tirées du projet 7 de l'équipe du projet – Possibilités d'optimisation |
| 7 | Idées d'autres projets | ½ page A4 | <ul style="list-style-type: none"> – Éventuellement des idées d'autres projets s'appuyant sur les résultats et expériences disponibles |
| 8 | Finances | | <ul style="list-style-type: none"> – Vue d'ensemble des coûts par rapport aux coûts totaux et à la participation de l'OFEV – Au besoin, l'OFEV peut demander d'autres justificatifs individuels. – Comparaison des dépenses prévues au budget (cf. dossier de demande) avec les dépenses effectives par lot de travaux, activité, nombre d'heures, nombre de collaborateurs en charge du projet ainsi que taux horaire, avec mention des prestations propres et des prestations non facturées de tiers avec nombre d'heures et taux horaire ainsi que des autres dépenses (dans un document Excel séparé). Liste des financements effectifs : quelle institution a apporté quelle contribution (argent, prestation propre, matériel, infrastructure, etc.) ? – Le plan d'action bois peut exiger que les décomptes soient confirmés par une signature de l'institution / la société qui facture les prestations. – En principe, 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. |

4 Rapport technique final (rapport de recherche)

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 de programme du plan d'action bois au format numérique (Word) dans les délais fixés dans la décision ou le contrat.

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

Tous les produits du projet (notice, vidéo, etc.) doivent être remis à la direction du programme sous la forme idéale convenue. Le soutien du plan d'action bois doit être indiqué sur tous les produits (logo/mention OFEV-PAB).

5 Matériel et produits

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

La liste suivante comporte des éléments qui doivent être pris en compte par les mandataires.

| Éléments | Explication |
|-----------------------|--|
| Publication de l'OFEV | <ul style="list-style-type: none">– Si une publication de l'OFEV est prévue comme résultat du projet, cela doit être communiqué en temps utile à la direction du programme. |
| Matériel et produits | <ul style="list-style-type: none">– Liste numérique.– 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. |
| Matériel photo | <ul style="list-style-type: none">– 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.– Deux photos au moins sont automatiquement mises à la disposition du plan d'action bois pour la communication liée au projet. |
| Transfert de fichiers | <ul style="list-style-type: none">– Pour la livraison de données numériques d'une taille supérieure à 8 MB, vous pouvez utiliser le serveur FTP de l'OFEV.– Veuillez contacter la direction de programme au préalable.– La Confédération n'a pas accès aux transferts de fichiers externes. |

6 Mention obligatoire

Les mandataires ou les sous-traitants doivent faire référence au plan d'action bois dans toute publication de contributions et de résultats en rapport avec les travaux réalisés dans le cadre du projet au moyen du logo ou de la mention figurant au ch. 6.1.

6.1 MENTION

Au minimum, la remarque suivante doit figurer sur le support :

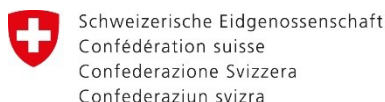
« Ce projet a été réalisé avec le soutien de l'Office fédéral de l'environnement (OFEV) dans le cadre du plan d'action bois ».

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 (p. ex. les présentations PPT). Les mandataires ou les sous-traitants 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'utilisation du logo de l'OFEV nécessite une autorisation préalable. Elle doit être demandée au moins quatorze jours avant l'impression ou la mise en ligne.

Logo OFEV-PAB (alignement vertical) :



Office fédéral de l'environnement OFEV
Plan d'action bois

Logo OFEV-PAB (alignement horizontal) :



Procédure d'autorisation :

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

Berne, juillet 2021 (V1.0)