

GUIDE DU CHEF DE PROJET ISYS

DEPOT ET SUIVI DE PROJETS

OBJECTIF

Ce document, à l'usage des chefs de projet, a pour objectif de fixer un cadre opérationnel minimum pour tous les projets financés par le fond stratégique de la HES-SO par l'intermédiaire du RCSO ISYS. Ce document repose sur les procédures en vigueur à l'ISYS décrites dans le document `ProceduresRaDISYS_2009.pdf`¹.

ESQUISSE DU PROJET

Dans le but d'informer les membres du réseau d'une idée de projet, une esquisse sera rédigée selon les modalités suivantes :

- ◆ Le professeur porteur de l'idée, appelé par la suite chef de projet, rédige une esquisse qu'il soumettra pour la date limite de dépôt de l'esquisse², fixée au minimum 3 semaines avant la date limite de dépôt de la demande de subvention.
- ◆ L'esquisse du projet doit contenir l'idée innovante, les objectifs visés et les principales étapes pour y arriver (pas de partie financière, ni de planning).
- ◆ Le document `M_DemandeDeSubvention.doc`³ est utilisé pour la soumission de l'esquisse. Les points suivants devront être complétés :
 - Titre et acronyme du projet,
 - Objet du projet,
 - Ch. 1 Contexte du projet, soit la description du problème à résoudre et l'innovation proposée,
 - Ch. 2 Objectifs, soit la description des objectifs scientifiques du projet,
 - Ch. 4 Méthodes, soit l'indication des méthodes envisagées pour atteindre les objectifs énoncés
 - Si le chef de projet recherche des ressources et des compétences dans un autre établissement de la HES-SO, il remplira également le chapitre 5 « Présentation succincte de l'équipe de recherche ».
- ◆ Le chef de projet transmet son esquisse aux membres du CS⁴ de son établissement pour le relais dans tous les établissements.

Le principe de l'esquisse favorise l'émergence du consortium le plus adéquat (s'il y a un bénéfice réel pour le projet). Les personnes intéressées par le projet prennent contact directement avec le chef de projet.

¹ Document disponible sur le site Internet de l'ISYS : <http://isys.hes-so.ch> rubrique *Documents*

² Voir l'agenda publié sur le site Internet de l'ISYS : <http://isys.hes-so.ch> rubrique *Calendrier*

³ Le moule est à télécharger depuis le site Internet de l'ISYS

⁴ Comité Scientifique

DEPOT DU PROJET AU RCSO

L'annonce de l'esquisse au réseau terminée, le chef de projet rédige la demande complète en respectant les points suivants :

- ◆ Le chef de projet rédige la demande de projet et le budget correspondant à l'aide du formulaire officiel de la HES-SO fourni sur le site du RCSO ISYS⁵.
- ◆ Les coordonnées du chef de projet (requérant principal) et du (des) co-requérant(s) sont à compléter. Est considéré comme co-requérant, un professeur provenant d'un institut différent de celui du chef de projet ou d'un autre établissement.
- ◆ Une planification objective sera incluse dans la demande de projet (durée du projet, durée des tâches, dates de revues de projet).
- ◆ Pour qu'un nouveau projet soit accepté dans le processus de sélection du RCSO ISYS, tous les requérants du projet sont tenus d'avoir réalisés des activités ayant générés des fonds exogènes depuis le dépôt de leur dernière demande au RCSO ISYS :
 - Les règles s'appliquent aux requérants et co-requérants qui ont une part significative dans le projet déposé au réseau.
 - Pour un co-requérant d'un projet labellisé, les heures sont prises en compte si elles sont significatives (minimum 200 h.).
 - Le document `M_AnnexeDemandeSubvention.doc` disponible sur le site de l'ISYS est utilisé pour annoncer les activités exogènes.
- ◆ Pour un projet mono-établissement, le chef de projet ouvre un nouveau projet dans SageX, en respectant les points suivants :
 - Il indique dans la première fenêtre, dans le champ *Réseau de compétences*, **ISYS – Intégration et Systèmes**.
 - Sous l'onglet documents, il inclut les documents finaux : demande de subvention (.doc ou .pdf), demande de financement (.xls) générée par SageX, l'annonce des fonds exogènes (.doc ou .pdf), ainsi que les éventuelles annexes.
 - Le projet doit être au statut **OFFERT** à la date limite de dépôt fixée par le comité scientifique⁶.
- ◆ Pour un projet multi-établissements, seul le requérant principal saisit le projet dans SageX pour la date limite de dépôt, en respectant les points suivants :
 - Il indique dans la première fenêtre, dans le champ *Réseau de compétences*, **ISYS – Intégration et Systèmes**.
 - Le document de demande de financement sera complété manuellement. Le formulaire `M_DemandeFinancement_multisite.xls` est à télécharger depuis le site Internet de l'ISYS.
 - Sous l'onglet documents, inclure les documents finaux : demande de subvention (.doc ou .pdf), demande de financement (.xls) complétée

⁵ Le formulaire `M_DemandeDeSubvention.doc`

⁶ Voir l'agenda publié sur le site Internet de l'ISYS

à la main, les annonces des fonds exogènes (.doc ou .pdf), ainsi que les éventuelles annexes.

- Le projet doit être au statut **OFFERT** à la date limite de dépôt fixée par le comité scientifique.

L'ensemble des points décrits ci-dessus doivent être impérativement respectés pour que le CS puisse expertiser la demande de projet. En cas de doute, le chef de projet est fortement encouragé à contacter l'un des membres du CS de son établissement.

DEFENSE DU PROJET

Au cours de la phase d'expertise des projets soumis au RCSO, le coordinateur invite le chef de projet à défendre son projet devant les membres du CS :

- ◆ Seul le requérant défend son projet. En cas de force majeure, il peut se faire représenter par un membre CS de son établissement ou par un des collaborateurs du projet.
- ◆ La présentation, d'une durée de 10 min., doit se faire sur support PowerPoint[®], auxquelles s'ajouteront 10 min. pour des questions-réponses.
- ◆ Le document de présentation au format PowerPoint[®] (5 à 7 slides au maximum) sera envoyé au coordinateur au plus tard le soir avant la présentation.
- ◆ Un beamer, un écran et le PC (où sera chargée la présentation) sont mis à disposition du chef de projet.

Cette défense de projet devant le CS a pour objectifs de valider la compréhension du projet et de répondre aux interrogations des experts du CS. Cet échange est nécessaire pour permettre au CS de donner les meilleures recommandations pour les suites potentielles, ainsi de mieux connaître les membres actifs et leurs activités dans le réseau.

FINALISATION DU DEPOT DU PROJET AUPRES DE LA HES-SO

A la fin du processus d'expertise, le coordinateur de l'ISYS informe par courrier le requérant principal des décisions du CS (la somme financée par le CS est mentionnée dans la lettre).

En cas d'acceptation du projet, le requérant principal doit se mettre en conformité avec les procédures de la HES-SO.

- ◆ Pour un projet mono-établissement, le requérant principal effectue les tâches suivantes :
 - Il imprime une version papier de sa demande, la signe, la fait signer par le responsable Ra&D de son établissement et l'envoie au coordinateur pour signature. C'est le coordinateur qui transmettra la demande au siège de la HES-SO à Delémont.
 - Il imprime une version papier de sa demande de financement (.xls), la signe, la fait signer par le responsable financier de son établissement et l'envoie directement au secrétariat Ra&D de la HES-SO à Delémont.

- Il imprime l'attestation de cofinancement, la signe, la fait signer par le responsable financier de son établissement et l'envoie directement au secrétariat Ra&D de la HES-SO à Delémont.
- ◆ Pour un projet multi-établissements, les tâches suivantes seront effectuées :
 - Le(s) co-requérant(s) héritent du projet et complètent les données les concernant dans SageX. Le projet SageX de chaque co-requérant doit passer en état **OFFERT**.
 - Le requérant principal actualise les données SageX, puis génère la demande de financement depuis SageX (fichier .xls). Le projet du requérant principal doit passer en état **OFFERT**.
 - Le requérant principal imprime une version papier de sa demande, la signe, la fait signer par le responsable Ra&D de son établissement et l'envoie au coordinateur pour signature. C'est le coordinateur qui transmettra la demande au siège de la HES-SO à Delémont.
 - Le requérant principal imprime une version papier de sa demande de financement (.xls), la signe, la fait signer par le responsable financier de son établissement et l'envoie directement au secrétariat Ra&D de la HES-SO à Delémont.
 - Le requérant principal et chaque co-requérant impriment une version de l'attestation de cofinancement de leur établissement, la signent, la font signer par le responsable financier de leur établissement et l'envoient directement au secrétariat Ra&D de la HES-SO à Delémont.

Lorsque le requérant principal est en complète conformité avec les procédures de la HES-SO, le secrétariat Ra&D de la HES-SO à Delémont envoie une promesse de financement qui autorise le démarrage du projet.

DEMARRAGE EFFECTIF DU PROJET

En possession de la promesse de financement de la HES-SO, le chef de projet peut démarrer ses travaux scientifiques. Il réalisera les tâches suivantes :

- ◆ Le projet doit démarrer dans les 4 mois qui suivent la décision officielle de la HES-SO.
- ◆ Le chef de projet annonce par courrier au coordinateur et à la HES-SO la date effective du démarrage du projet.
- ◆ Le planning du projet doit être mis à jour dans SageX (Suivi-Planification), actualisé par rapport à la date effective du démarrage. Le projet doit être passé au statut **EN COURS**.

Si le démarrage du projet ne peut se faire dans les 4 mois, le chef de projet l'annoncera au coordinateur dans le but d'obtenir une prolongation. Un courrier décrivant les raisons du retard sera demandé au chef de projet.

Si le coordinateur le juge nécessaire, il soumettra le cas au CS pour l'acceptation d'un report éventuel.

EN COURS DE PROJET

Au cours de l'exécution du projet, le chef de projet assure la conduite administrative et scientifique en organisant à intervalle régulier des séances de coordinations. Les points suivants sont à respecter :

- ◆ Le chef de projet met régulièrement à jour son planning dans SageX (onglet *Suivi scientifique*), afin de disposer en tout temps d'une planification minimale de 6 mois.
- ◆ Le chef de projet annoncera au coordinateur, par courrier électronique et avec les justifications, tout retard d'exécution supérieur à 2 mois par rapport à la planification. Il mettra à jour les données dans SageX (onglet *Suivi-Planification*), après avoir reçu l'accord du coordinateur.

Si le coordinateur juge que les motifs du retard sont injustifiés, il soumettra le cas au CS pour demander un rectificatif du cahier des charges, ainsi que du budget.

- ◆ Le chef de projet doit valider les livrables fournis par les partenaires (comparer les résultats des tests de validation avec la spécification de chaque composant).

Si les prestations fournies ne sont pas conformes, il peut demander au CS que les fonds correspondants mis à disposition du partenaire fautif lui soient attribués, pour qu'il puisse atteindre les objectifs fixés.

- ◆ Le chef de projet placera l'ensemble des documents lié au projet sur le site ftp⁷ de l'ISYS.

A mi-parcours du projet, le coordinateur convoque le chef de projet pour une présentation intermédiaire. Le but de cette présentation est de stimuler l'échange d'information, de discuter l'état d'avancement et, le cas échéant, de réorienter les objectifs du projet.

- ◆ La présentation, d'une durée de 10 min. doit se faire sur support PowerPoint[®], auxquelles s'ajouteront 10 min. d'échange et de réponses aux questions.
- ◆ Le document de présentation au format PowerPoint[®] sera envoyé au coordinateur au plus tard le soir avant la présentation.
- ◆ Un beamer, un écran et le PC (où sera chargée la présentation) sont mis à disposition du chef de projet.
- ◆ A l'issue de la présentation, en concertation avec le chef de projet, une décision de **Go/NoGo**⁸ est prise par le CS.

En cas de problème technique ou de logistique grave (départ du chef de projet, assistant etc.) le CS a l'autorité d'interrompre le financement du projet s'il le juge nécessaire.

⁷ Host : [isys.hes-so.ch](ftp://isys.hes-so.ch), username : ftpISYS, password : neptune2

⁸ En cas du GO uniquement, la deuxième tranche de financement sera débloquée par la HES-SO.

A LA FIN DU PROJET

A la fin du projet, les documents suivants seront établis⁹ et envoyés par courrier électronique au coordinateur au minimum deux semaines avant la date de présentation devant le CS :

- ◆ Un **rapport scientifique** détaille l'ensemble des travaux scientifiques réalisés. Ce rapport doit permettre de poursuivre plus avant les travaux scientifiques initiés lors du projet.
- ◆ Un **rapport final** (rapport administratif) contient une analyse critique des différents objectifs planifiés et réalisés. Le chef de projet précisera :
 - les actions menées pour valoriser ce financement, tels que : séminaires, publications, contacts avec les centres de recherche et les entreprises,
 - le potentiel économique du projet. Comment atteindre le retour sur investissement demandé ? Quelle suite donner à ce projet (CTI, projet européens, projets Ra&D, mandats de prestations, ...)
 - la valorisation sur la formation bachelor, master, et sur la formation continue.
- ◆ Une **fiche de projet** d'une page au format Word[®] (.doc), établie en anglais, prête pour une publication des activités Ra&D de la HES-SO, tel le fascicule annuel de la recherche. Cette fiche contient une image représentative du projet.
- ◆ L'**image** proposée doit avoir une résolution de 300dpi au minimum.

La clôture du projet se décompose en deux volets :

- ◆ La présentation finale devant le CS clôture la **partie scientifique** du projet.
 - La présentation, d'une durée de 20 min. doit se faire sur support PowerPoint[®], auxquelles s'ajouteront 10 min. d'échange et de réponses aux questions.
 - A la fin de la présentation, le CS approuve formellement les résultats¹⁰.
Si les prestations fournies sont jugées insuffisantes, le CS se réserve le droit de demander un complément. Une nouvelle présentation sera exigée devant le CS.
- ◆ Pour la clôture de la partie administrative, les deux documents suivants doivent être envoyés au siège de la HES-SO à Delémont :
 - Le rapport final est signé par le chef de projet et le coordinateur.
 - Le rapport financier est signé par le ou les responsables financiers de chaque établissement, le chef de projet et le coordinateur.

⁹ Tous les modèles sont disponibles sur le site Internet de l'ISYS : <http://isys.hes-so.ch>, onglet Documentation et publications

¹⁰ Après l'approbation finale du CS, la dernière tranche de financement sera débloquée par la HES-SO.