

RESEAU UNIVERSITAIRE INTERNATIONAL DE GENÈVE (RUIG)

Procédure pour la rédaction et la remise du rapport final

Le RUIG demande aux bénéficiaires des subsides un rapport final à la fin des recherches (voir art. 8.1 du "Règlement concernant les droits et devoirs des bénéficiaires de subsides du RUIG"). Si les bénéficiaires des subsides accordés dans le cadre du programme des "Small Grants" n'ont pas besoin de soumettre formellement de rapport intermédiaire, un état des lieux complet sur l'avancement du projet devrait être communiqué par courrier électronique au Secrétariat du RUIG à mi-parcours.

Rapport final

Le rapport final, rédigé en français ou en anglais, se compose de quatre parties: 1) l'*Executive Summary*; 2) le résumé de l'*Executive Summary*; 3) le rapport sur le déroulement interne du projet; et 4) le rapport budgétaire. Le RUIG souhaite recevoir deux exemplaires, ainsi qu'une version électronique. Il est souhaitable que ces rapports soient signés par les partenaires.

1. L'*Executive Summary* concerne le contenu et les résultats des recherches:

Ce document, de 5 à 10 pages, doit pouvoir être publié et affiché sur le site Internet du RUIG. En principe, il sera distribué aux publics que la ou les questions traitées intéressent. En principe, ce document comprendra les informations suivantes:

- Le récit de la recherche (calendrier, objectif général, hypothèses, méthodes de recherche, etc.);
- Les résultats obtenus et leur interprétation;
- Une synthèse mettant en avant si les résultats obtenus sont ceux qui étaient escomptés en début de recherche;
- Des informations sur l'utilisation pratique des résultats;
- Les questions méritant d'être étudiées plus en profondeur (scientifiques, pratiques, méthodologiques) ou les questions supplémentaires qui découlent de la recherche;
- Les recommandations pratiques et politiques (les policy recommendations) qui font suite aux résultats obtenus;
- Des informations sur les publications déjà parues ou à venir, ainsi que sur les autres activités (conférences, articles, livres, workshops, etc.).

N.B.: Le RUIG se réserve le droit de convoquer les équipes des projets après une période de 1 à 2 ans pour discuter avec eux, de façon informelle, de l'application de leurs recommandations dans les milieux intéressés, sur l'état du réseau constitué, etc.

2. Le **résumé de l'*Executive Summary***, de 8 à 15 lignes, présente très brièvement les résultats obtenus et leur signification.

3. Le **rapport interne** (2 à 8 pages) est un document destiné à l'usage interne du RUIG. On peut y exprimer une opinion principale et une ou des opinions divergentes, le cas échéant. En principe, les réponses aux questions suivantes y figurent:

- Le plan de recherche et le calendrier ont-ils été respectés?
- Quelles sont les activités de mise en valeur qui ont eu lieu pendant la recherche et celles prévues dans les mois à venir? Si le temps et les ressources le permettaient qu'est-ce qui devrait être fait en plus pour renforcer la mise en valeur du projet?
- Comment jugez-vous la coopération des partenaires au projet? Avez-vous des conseils à donner en vue d'autres collaborations du même genre?
- Où les résultats des recherches seront-ils archivés? Cela peut-il se faire au Service suisse d'information et d'archivage de données pour les sciences sociales (SIDOS) à Neuchâtel?
- Merci de nous adresser des informations complémentaires sur les publications et autres activités du projet si ces points n'étaient pas suffisamment couverts dans *l'Executive Summary*.
- Qu'est-ce que le RUIG vous a permis d'accomplir, de conclure ou de recommander qui n'aurait pas été possible sans son aide? Comment l'approche interdisciplinaire a-t-elle influencé les résultats?
- Quelle suite donnerez-vous au projet? Pensez-vous utile de maintenir en place le réseau créé? Si oui, comment allez-vous procéder pour le faire?
- Est-ce que les résultats sont vraiment intéressants et utiles? Méritent-ils d'être mis en valeur? Si le projet était à refaire, que feriez vous différemment?
- Tout autre commentaire ou suggestion est bienvenu.

4. Le **rapport budgétaire avec comparatif budgétaire**, présenté en général en format Excel, documente les dépenses encourues et comprend une déclaration, signée par le coordinateur du projet, dans laquelle il est précisé que l'apport financier extérieur au RUIG est conforme au plan de cofinancement, et que les dépenses ont été effectuées en accord avec le document "Règlement concernant les droits et devoirs des bénéficiaires de subsides du RUIG". Si tel n'était pas le cas, le RUIG souhaiterait recevoir des explications sur les raisons et des informations concernant la nouvelle situation.

Mise à jour: 15 janvier 2007