
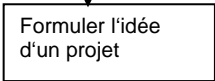
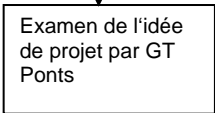
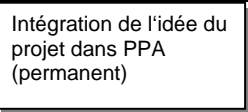
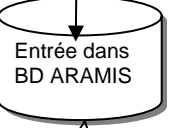


Procédures en place dans le système d'information Recherche en matière de routes Processus partiels 1-10 du Groupe de travail Recherche dans le domaine des ponts (GT Ponts)

Observations:

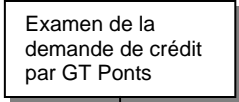
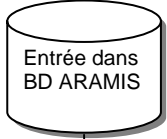
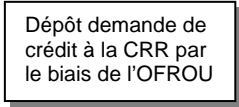
- Documents: les formulaires existent sous **forme électronique**.
- Sauf mention contraire, les documents sont **transmis par courrier électronique**.
- Il n'existe pas de processus partiel 4 (celui-ci n'existe qu'à la VSS)
- Abréviations: voir dernière page

1. Processus partiel Déclaration d'un nouveau projet de recherche					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
					
1.1		<ul style="list-style-type: none"> • Télécharger et remplir le formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet de recherche depuis le site www.rapp.ch/ForschungSBT 	Chercheur, Président GT Ponts ou membres GT Ponts	Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet de recherche	- Secrétariat GT Ponts
1.2		<ul style="list-style-type: none"> • Examiner et compléter le formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet de recherche à la réunion du GT Ponts • Distribution du formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet de recherche au GT Ponts 	Président GT Ponts Président GT Ponts	Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet de recherche Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet de recherche	- Secrétariat GT Ponts - Membres GT Ponts
1.3		<ul style="list-style-type: none"> • Intégration dans le PPA 	Secrétariat GT Ponts	Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet de recherche	- Sec Re RPT
1.4		<ul style="list-style-type: none"> • Intégration dans la BD ARAMIS OFROU RPT 	Sec Re RPT	Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet de recherche	



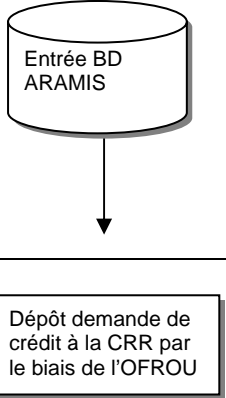

2: Processus partiel Demande de crédit sans appel d'offres
3: Processus partiel Demande de crédit avec appel d'offres

2. Processus partiel Demande de crédit sans appel d'offres					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
2.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Manifestation d'intérêt chercheur </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Manifester son intérêt pour l'élaboration d'une demande de crédit 	Chercheur	Communication	- Président GT Ponts
2.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Vérification et complément informations sur le projet ARAMIS </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Demander par courriel au Sec Re RPT la note d'information ARAMIS sur les projets OFROU RPT • Vérification et complément des informations sur le projet: <ul style="list-style-type: none"> - N° ARAMIS - Titre du projet - Domaine/ tâche / groupe - Date de commencement et de fin - Montant total - Mots clés - Description succincte - Objectifs du projet - Personne à contacter - Proposition de composition de la CS • Avis de mutation au Sec Re RPT (si les informations sur le projet ont été modifiées) 	Président GT Ponts Président GT Ponts Président GT Ponts	Note d'information sur les projets ARAMIS Note d'information sur les projets ARAMIS Formulaire n°1: Annonce d'une ébauche de projet	- Chercheur - Sec Re RPT
2.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Dépôt de la demande de crédit au Pdt GT Ponts </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et déposer la demande de crédit: <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel) avec signature - Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet) - Annexe à la demande de recherche: description détaillée du projet, tableaux et représentations graphiques 	Chercheur	Demande de crédit: <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel) avec signature - Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet) - Annexe à la demande de recherche: description détaillée du projet, tableaux et représentations graphiques 	- Membres et secrétariat GT Ponts

2. Processus partiel Demande de crédit sans appel d'offres					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
2.4	 <p>Examen de la demande de crédit par GT Ponts</p>	<ul style="list-style-type: none"> Examen de la demande de crédit (à la réunion du GT Ponts) Signature du Président GT Ponts <ul style="list-style-type: none"> Lettre de refus en cas de non prise en compte 	Président GT Ponts	Demande de crédit: <ul style="list-style-type: none"> Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel) avec signature Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet) Annexe à la demande de recherche: Lettre de refus	<ul style="list-style-type: none"> Secrétariat GT Ponts (courriel et exemplaire signé par la poste) au requérant (par la poste)
2.5	 <p>Entrée dans BD ARAMIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Communication du statut = en préparation ou rejeté 	Secrétariat GT Ponts	Courriel <ul style="list-style-type: none"> Numéro de projet ARAMIS Nouveau statut 	<ul style="list-style-type: none"> Sec Re RPT
2.6	 <p>Dépôt demande de crédit à la CRR par le biais de l'OFROU</p>	<ul style="list-style-type: none"> Transmission par l'OFROU à la CRR, processus partiel 5 	Secrétariat GT Ponts	Demande de crédit: <ul style="list-style-type: none"> Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel) avec signature Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet) Annexe à la demande de recherche: 	<ul style="list-style-type: none"> Sec Re RPT (Email, exemplaire signée et 20 copies par la poste)

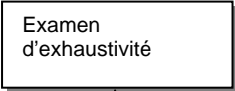
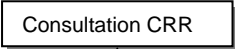
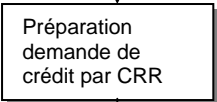

5

5: Processus partiel Décision de la CRR

3. Suite du processus partiel Demande de crédit avec appel d'offres					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
3.8		<ul style="list-style-type: none"> • Communication du statut = en préparation ou rejeté • Lettre de refus pour les demandes de crédit non prises en compte 	<p>Président GT Ponts</p> <p>Secrétariat GT Ponts</p>	<p>Procès-verbal GT Ponts avec</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numéro de projet ARAMIS - Nouveau statut <p>Lettre de rejet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sec Re RPT - requérants (par la poste)
3.9		<ul style="list-style-type: none"> • Transmission à la CRR par le biais de l'OFROU 	<p>Secrétariat GT Ponts</p>	<p>Demande de crédit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel) avec signature (courriel et exemplaire signé par la poste) - Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet) - Annexe à la demande de recherche: 	<ul style="list-style-type: none"> - Sec Re RPT (Email, exemplaire signée et 20 copies par la poste)

5: Processus partiel Décision de la CRR

5

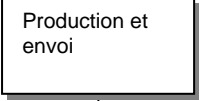
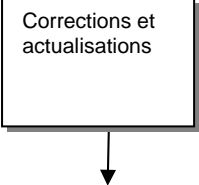
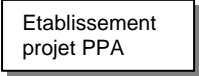
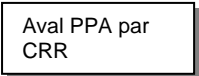
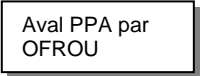

5. Processus partiel Décision de la CRR					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
5.1		<ul style="list-style-type: none"> Examen de l'exhaustivité de la demande de crédit Transmission pour examen avec demande de discussion ou approbation tacite 	Sec Re RPT	Demande de crédit: <ul style="list-style-type: none"> Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel) avec signature Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet) Annexe à la demande de recherche 	- Membres CRR
5.2		<ul style="list-style-type: none"> Réponse à la consultation 	Membres CRR	- Lettre de réponse à la consultation	Sec Re RPT
5.3		<ul style="list-style-type: none"> Examen de la demande de crédit, décision à l'intention du Directeur de l'OFROU Communication du statut = demandé, reporté ou rejeté Lettre de rejet au requérant en cas de rejet 	Sec Re RPT Sec Re RPT	Demande de crédit: <ul style="list-style-type: none"> Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel) avec signature Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet) Annexe à la demande de recherche Procès-verbal CRR avec <ul style="list-style-type: none"> N° ARAMIS Nouveau statut Lettre de rejet 	- Directeur OFROU - Sec Re RPT - requérant (par la poste) - Président GT Ponts
5.4		<ul style="list-style-type: none"> Modification du statut 	Sec Re RPT	Procès-verbal CRR avec <ul style="list-style-type: none"> N° ARAMIS nouveau statut 	

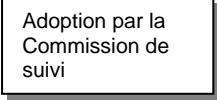
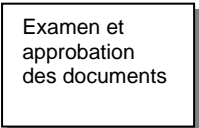
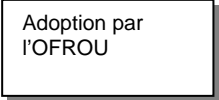
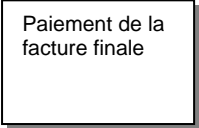
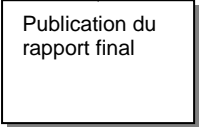
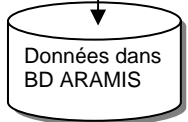
6

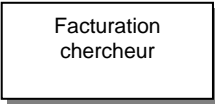
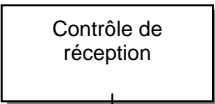
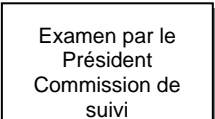
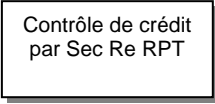
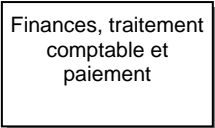
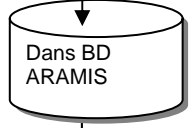
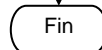
6: Processus partiel Mandat du Directeur de l'OFROU

6. Processus partiel Mandat du Directeur de l'OFROU					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
6.1		<ul style="list-style-type: none"> Décision par le Directeur de l'OFROU, détermination de la CS Approbation et confirmation du mandat Lettre de rejet au requérant en cas de rejet 	<p>Directeur OFROU</p> <p>Président CRR</p>	<p>Décision (instructions correspondantes pour le Président de la CS)</p> <p>Lettre de rejet</p>	<ul style="list-style-type: none"> Chercheur Lavoc (pas en cas de rejet) Président CRR Sec Re RPT Président GT Ponts Président CS Secrétariat GT Ponts
		<ul style="list-style-type: none"> Communication du statut = autorisé/ en traitement, reporté ou rejeté 	Sec Re RPT	<p>Lettre de mandat</p> <ul style="list-style-type: none"> N° ARAMIS Nouveau statut Date de début effectif Personne à contacter = désormais chef de projet Coûts autorisés 	
6.2		<ul style="list-style-type: none"> Modification de statut 	Sec Re RPT	<p>Lettre de mandat</p> <ul style="list-style-type: none"> N° ARAMIS Nouveau statut Date de début effectif Personne à contacter = désormais chef de projet Coûts autorisés 	
6.3		<ul style="list-style-type: none"> Traitement du projet par le centre de recherche Suivi 	<p>Chef de projet</p> <p>CS</p>		

7. Processus partiel Correction trimestrielle / Envoi de la liste RPT selon statut /domaine /tâche/groupe					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
7.1	<p>Production et envoi (tous les trimestres)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Production de listes 	Sec Re RPT	Liste RPT selon statut / domaine /tâche/groupe (électronique) <ul style="list-style-type: none"> - N° ARAMIS. - N° ITRD - Titre - Mandataire (le cas échéant) - Objectifs du projet - Points saillants DETEC - Coûts planifiés ou autorisés pour l'année en cours et les 3 années suivantes 	Domaines: <ul style="list-style-type: none"> - VSS - SVI - GT Ponts - GTS - OFROU
7.2	<p>Diffusion dans le domaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusion de la liste RPT 	Secrétariat GT Ponts	Liste RPT selon statut / domaine/tâche/groupe (électronique)	- Président GT Ponts
7.3	<p>Corrections listes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification des indications de la liste par le Président du GT Ponts • Corrections/ compléments en mode de correction Word • Envoi électronique à l'OFROU 	Président GT Ponts	Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet) avec avis de mutations	- Sec Re RPT
7.4	<p>Liste de BD ARAMIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrée des corrections 	Sec Re RPT	Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet) avec avis de mutations	Sections: <ul style="list-style-type: none"> - VSS - VSS Re No - SVI - GT Ponts - GTS - OFROU

8. Processus partiel Sondage annuel (avec production de la liste RPT et du programme pluriannuel PPA)					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
8.1		<ul style="list-style-type: none"> Production note de documentation sur le projet (papier) 	Sec Re RPT	Note de documentation sur le projet avec toutes les données du projet figurant dans la banque de données ARAMIS	Personne à contacter: <ul style="list-style-type: none"> - Chef de projet (statut = autorisé) - Président GT Ponts (tous les autres statuts)
8.2		<ul style="list-style-type: none"> Vérification des indications du projet par la personne à contacter Corrections sur la note de documentation sur le projet. Textes exhaustifs par courriel (avec indication du numéro de projet) 	Personne à contacter: <ul style="list-style-type: none"> - Chef de projet (Statut = autorisé) - Président GT Ponts (autres statuts) 	Note de documentation sur le projet avec corrections et courriel avec textes exhaustifs	Sec Re RPT
8.3		<ul style="list-style-type: none"> Etablissement du projet de PPA pour aval par la CRR et l'OFROU. 	Président CRR Sec Re RPT		Membres CRR
8.4		<ul style="list-style-type: none"> Application du principe du double contrôle dans l'actualisation du programme pluriannuel (celui-ci n'est produit qu'une fois par an, en février) 	CRR		Directeur OFROU
8.5		<ul style="list-style-type: none"> Aval du programme pluriannuel 	Directeur OFROU		Sec Re RPT
8.6		<ul style="list-style-type: none"> Entrée des corrections 4x par an production de la liste RPT 1x par an production PPA: <ul style="list-style-type: none"> - Liste RPT (par section / tâche) - Liste par numéros - Récapitulatifs 	Sec Re RPT Président CRR	<ul style="list-style-type: none"> - Liste RPT (chaque fois) - PPA (seulement 1x par an): <ul style="list-style-type: none"> - Liste RPT (par section / tâche) - Liste par numéros - Récapitulatifs 	PPA aux domaines: <ul style="list-style-type: none"> - VSS - SVI - GT Ponts - OFROU - EPFZ - EPFL - EMPA - Chargement sur site Internet

9. Processus partiel Clôture du projet					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
9.1		<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement du rapport final • Etablissement du résumé (f/d/e) • Etablissement du formulaire n°3: Clôture du projet 	Chef de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport final • Résumé (f/d/e) • Formulaire n°3: Clôture du projet 	- Commission de suivi
9.2		<ul style="list-style-type: none"> • Examen des documents du chef de projet • Examen de la facture finale • Rapport d'évaluation dans le formulaire n°3 	Sec GT Ponts	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation annoncée au chef de projet 	- Chef de projet - Sec Re RPT
9.3		<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement de la facture finale • Envoi des documents au Sec Re RPT 	Chef de projet Sec GT Ponts	<ul style="list-style-type: none"> • Facture finale • Résumé (f/d/e) électronique • Formulaire n° 3: (1x papier, 1x électr.) 	- Sec Re RPT - Sec Re RPT
9.4		<ul style="list-style-type: none"> • Paiement (procédure selon le processus partiel 10) 	Sec Re RPT	<ul style="list-style-type: none"> • Facture finale 	- Finances OFROU
9.5		<ul style="list-style-type: none"> • Impression du rapport final • Impression de la page de titre • Distribution 	Chef de projet VSS VSS	<ul style="list-style-type: none"> • Document d'impression du rapport final • Page de titre • Rapport achevé 	- VSS - Imprimerie - Destinataires
9.6		<ul style="list-style-type: none"> • Entrée des données „Clôture du projet“ • Changement de statut „achevé“ • Mise en ligne du résumé (f/d/e) 	Sec Re RPT	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire n°3: Clôture du projet • Résumé (f/d/e) 	- LAVOC - VSS

10. Processus partiel Facturation / paiement					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
10.1		<ul style="list-style-type: none"> Facturation par le chercheur (possible en permanence) 	Chercheur	<ul style="list-style-type: none"> Télécharger le formulaire de facture du site www.rapp.ch/ForschungSBT Pièces jointes 	- Sec Re RPT (adresse de facture OFROU, adresse d'envoi Sec Re RPT)
10.2		<ul style="list-style-type: none"> Assortir la facture d'une note de couverture (consigner la date de réception) Examen financier de la facture <ul style="list-style-type: none"> - Présence d'un contrat? - Avec budget - Contrôle arithmétique (transmission dans la semaine) 	Sec Re RPT	<ul style="list-style-type: none"> Facture avec pièces jointes 	- Président CS
10.3		<ul style="list-style-type: none"> Examen matériel de la facture (dans les 2 semaines) 	Président Commission de suivi	<ul style="list-style-type: none"> Facture avec pièces jointes 	- Sec Re RPT
10.4		<ul style="list-style-type: none"> Vérification finale de la facture (dans la semaine) 	Sec Re RPT	<ul style="list-style-type: none"> Facture avec pièces jointes 	- Finances OFROU
10.5		<ul style="list-style-type: none"> Inscription de la facture dans le SAP par la comptabilité et paiement <p>Paiement dans les 30 jours suivant réception de la facture</p>	Finances OFROU	<ul style="list-style-type: none"> Facture avec pièces jointes 	- Sec Re RPT
10.6		<ul style="list-style-type: none"> Saisie des paiements dans ARAMIS 	Sec Re RPT	<ul style="list-style-type: none"> Liste des paiements 	
					

Abréviations

GT Ponts	Groupe de travail Recherche dans le domaine des ponts	CoCo	Commission de coordination de la VSS
OFROU	Office fédéral des routes	CR-SVI	Commission de la recherche de la SVI
CS	Commission de suivi	LAVOC	Laboratoire des voies de circulation (EPFL)
BD ARAMIS	Banque de données ARAMIS	PPA	Programme pluriannuel de recherche en matière de routes
EMPA	Laboratoire fédéral d'essai des matériaux et de recherche	RPT	Domaine de recherche: routes, ponts, tunnels
CRR	Commission de la recherche en matière de routes du DETEC UVEK	SVI	Association suisse des ingénieurs en transports
Sec	Secrétariat	VSS	Association suisse des professionnels de la route et des transports
Sec Re RPT	Secrétariat Recherche en matière de routes, ponts et tunnels	VSS Re No	Délégué de la VSS pour la recherche et la normalisation
ITRD	International Transport Research Documentation (anciennement IDS/DIRR)	DETEC	Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication