

Procédures en place dans le système d'information Recherche en matière de routes Processus partiels 1-10 Association suisse des ingénieurs et experts en transports (SVI)

Observations:

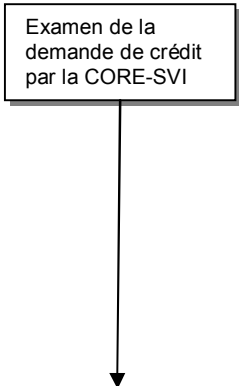
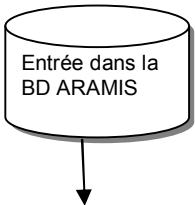
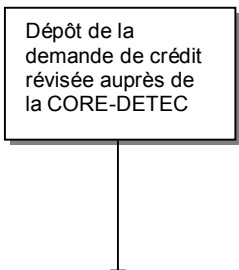
- Documents: les formulaires existent sous **forme électronique**.
- Sauf mention contraire, les documents sont **transmis par courriel**.
- Il n'existe pas de processus partiel 4 (celui-ci n'existe qu'à la VSS)
- Abréviations: voir dernière page

1. Processus partiel Annonce d'un nouveau projet de recherche					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
	Début				
1.1	Formulation d'une ébauche de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Télécharger et remplir le formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet sur le site suivant: http://www.rapp.ch/rootf/rechercherpt/index.html 	Membre de la SVI ou de la CORE-SVI	Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet	- CORE-SVI
1.2	Examen de l'ébauche de projet par la CORE-SVI	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner et compléter le formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet 	Président de la CORE-SVI	Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet	- CORE-SVI
1.3	Intégration de l'ébauche de projet dans le PP (permanent)	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre l'ébauche de projet à la CORE-SVI pour examen • Intégrer l'ébauche de projet dans le programme de recherche de la SVI 	Président de la CORE-SVI	Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet	- CGR-RPT
1.4	Préparation du droit au subside par l'OFROU	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer le droit au subside de l'OFROU: subside de l'OFROU 100%; 65–100%; 35-65%; 0-35%; 0% 	OFROU Président de la CORE-DETEC	Programme de recherche de la SVI	- CORE-SVI
1.5	Entrée dans BD ARAMIS	<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer le projet dans la BD ARAMIS OFROU RPT 	CGR-RPT	Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet	



2: Processus partiel Demande de crédit sans appel d'offres (exceptionnellement, selon les directives d'adjudication de l'OFROU)
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;"> Manifestation de l'intérêt du chercheur (crédit du projet > Fr. 50 000.-) </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Manifester son intérêt pour l'élaboration d'une demande de crédit 	Chercheur	Avis	- Président de la CORE-SVI
2.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Vérification et complément des données du projet par rapport à la feuille d'informations ARAMIS </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Demander par courriel à la CGR-RPT la feuille d'information sur les projets ARAMIS OFROU RPT 	Président de la CORE-SVI	Feuille d'information sur les projets ARAMIS	
		<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier et compléter les informations relatives au projet: <ul style="list-style-type: none"> - N° ARAMIS - Titre du projet - Domaine / tâche / groupe - Date de début et de fin - Montant total - Mots-clés - Description succincte - Objectifs du projet - Personne à contacter - Proposition concernant la composition de la CS • Informer la CGR-RPT si les données du projet ont été modifiées 	Président de la CORE-SVI	Feuille d'information sur les projets ARAMIS	- Chercheur
			Président de la CORE-SVI	- Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet	- CGR-RPT
2.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Dépôt de la demande de crédit auprès de la CORE-SVI </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 crédit: description détaillée du projet, tableaux et représentations graphiques, si nécessaire 	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 crédit: description détaillée du projet, tableaux et représentations graphiques, si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Président de la CORE-SVI (courriel et exemplaire signé sur papier) - Membres de la CORE-SVI (uniquement sur papier)

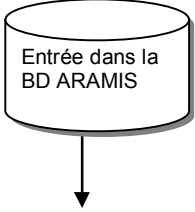
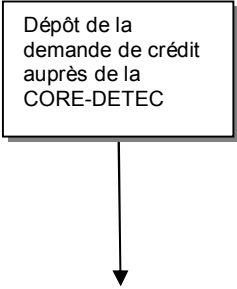
2. Processus partiel Demande de crédit sans appel d'offres					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
2.4		<ul style="list-style-type: none"> Examiner la demande de crédit (durant la séance de la CORE-SVI) Revoir la demande de crédit avec le chercheur Faire signer la demande au président de la CORE-SVI Communiquer la décision au chercheur et à la centrale de gestion de la SVI <ul style="list-style-type: none"> Rédiger une lettre en cas de rejet de la demande <ul style="list-style-type: none"> Modifier le statut = en traitement ou rejeté 	<p>Président de la CORE-SVI</p> <p>Centrale de gestion de la SVI</p> <p>Centrale de gestion de la SVI</p>	<p>Demande de crédit:</p> <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 <p>Lettre de refus</p> <p>Courriel</p> <ul style="list-style-type: none"> Numéro de projet ARAMIS Nouveau statut 	<ul style="list-style-type: none"> Soumissionnaires (par la poste) CGR-RPT
2.5		<ul style="list-style-type: none"> Intégrer dans la BD ARAMIS OFROU RPT (adapter le statut et les champs de données si nouveaux ou modifiés) 	CGR-RPT	<p>Demande de crédit:</p> <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 	
2.6		<ul style="list-style-type: none"> Transmettre la demande de crédit à la CORE-DETEC 	Chercheur	<p>Demande de crédit:</p> <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 Documents d'aide: check-list pour la présentation d'un mandat de recherche 	<ul style="list-style-type: none"> CGR-RPT (courriel, 1 exemplaire signé et 22 copies par la poste) Centrale de gestion de la SVI (1 exemplaire sur papier)

5

5: Processus partiel Décision de la CORE-DETEC

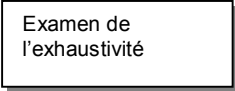
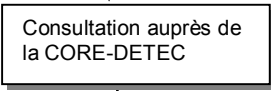
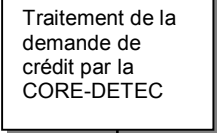

3. Processus partiel Demande de crédit avec appel d'offres					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
3.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Vérification et complément des données du projet par rapport à la feuille d'information</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Demander par courriel au CGR-RPT la feuille d'information sur les projets ARAMIS RPT • Vérifier et compléter les informations relatives au projet: <ul style="list-style-type: none"> - N° ARAMIS - Titre du projet - Domaine / tâche / groupe - Date de début et de fin - Montant total - Mots-clés - Description succincte - Objectifs du projet - Personne à contacter - Proposition concernant la composition de la CS 	<p>Président de la CORE-SVI</p> <p>Président de la CORE-SVI</p>	<p>Feuille d'information sur les projets ARAMIS</p> <p>Feuille d'information sur les projets ARAMIS</p>	- Membres de la CORE-SVI
3.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Préparation du texte de l'appel d'offres</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les informations relatives au projet (éventuellement lors de la séance de la CORE-SVI) 	CORE-SVI	Feuille d'information sur les projets ARAMIS	- Membres de la CORE-SVI
3.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Approbation des compléments par la CORE-SVI</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Approuver l'appel d'offres et les éventuels compléments apportés aux informations relatives au projet 	CORE-SVI	Feuille d'information sur les projets ARAMIS	- Président de la CORE-SVI
3.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Annonce de mutations à la CGR-RPT</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Informer la CGR-RPT si des informations sur le projet ont été modifiées • Publier l'appel d'offres et l'envoyer à la CGR-RPT 	Président de la CORE-SVI	<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet Feuille d'information sur les projets ARAMIS 	<ul style="list-style-type: none"> - CGR-RPT - Centrale de gestion de la SVI

3. Suite du processus partiel Demande de crédit avec appel d'offres					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
3.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publication de l'appel d'offres</div>	<ul style="list-style-type: none"> Faire traduire l'appel d'offres Publier l'appel d'offres (d/f): <ul style="list-style-type: none"> - Données du projet conformément à la feuille d'information sur les projets - Conditions générales de l'appel d'offres - Formulaire d'inscription pour la CS 	Centrale de gestion de la SVI	Texte de l'appel d'offres (site Internet de la SVI)	<ul style="list-style-type: none"> Public Centrale de gestion de la VSS
3.6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dépôt de la demande de crédit auprès de la SVI</div>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer et déposer la demande de crédit: <ul style="list-style-type: none"> - Offres complètes (future annexe 1) présentées selon des points prédéfinis, avec description détaillée du projet, tableaux et représentations graphiques Vérifier les dispositions sur la récusation de la CORE-SVI Transmettre les demandes de crédit à la CORE-SVI 	Chercheur Centrale de gestion de la SVI	Demande de crédit: <ul style="list-style-type: none"> - Offres complètes (future annexe 1) présentées selon des points prédéfinis, avec description détaillée du projet, tableaux et représentations graphiques Toutes les demandes de crédit: <ul style="list-style-type: none"> - Offres complètes (future annexe 1) présentées selon des points prédéfinis, avec description détaillée du projet, tableaux et représentations graphiques 	<ul style="list-style-type: none"> Centrale de gestion de la SVI (7 exemplaires sur papier) Président et membres de la CORE-SVI
3.7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sélection des demandes de crédit par la CORE-SVI</div>	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer les offres selon la procédure d'évaluation de la CORE-SVI et procéder à la sélection Communiquer la décision à la centrale de gestion de la SVI Informer les soumissionnaires retenus Modifier le statut: en traitement ou rejeté 	CORE-SVI Centrale de gestion de la SVI Centrale de gestion de la SVI	Demandes de crédit sélectionnées: <ul style="list-style-type: none"> - Lettre aux soumissionnaires des offres retenues et non retenues Par courriel <ul style="list-style-type: none"> - Numéro de projet ARAMIS - Nouveau statut 	<ul style="list-style-type: none"> Soumissionnaires CGR-RPT

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"> Intégrer dans la BD ARAMIS OFROU RPT (adapter le statut et les champs de données si nouveaux ou modifiés) 	CGR-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 	
3.9		<ul style="list-style-type: none"> Revoir la demande de crédit avec le chercheur Faire signer la demande au président de la CORE-SVI Transmettre la demande à la CORE-DETEC 	<ul style="list-style-type: none"> CORE-SVI Président de la CORE-SVI 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 Documents d'aide: check-list pour la présentation d'un mandat de recherche 	<ul style="list-style-type: none"> CGR-RPT (courriel, 1 exemplaire signé et 22 copies par courrier) Centrale de gestion de la SVI (1 exemplaire sur papier)

5

5: Processus partiel Décision de la CORE-DETEC

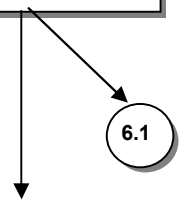
5. Processus partiel Décision de la CORE-DETEC					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
5.1		<ul style="list-style-type: none"> Examiner si la demande de crédit est complète La transmettre pour examen avec demande de discussion ou approbation tacite si le crédit < Fr. 100 000.- Évaluer au préalable les demandes de crédit 	<p>CGR-RPT</p> <p>Président de la CORE-DETEC</p>	<p>Demande de crédit:</p> <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: description détaillée du projet, CV du chef de projet, tableaux et représentations graphiques si nécessaire Évaluation préalable du président de la CORE-DETEC 	<ul style="list-style-type: none"> Membres de la CORE-DETEC
5.2		<ul style="list-style-type: none"> Répondre à la consultation 	<p>Membres de la CORE-DETEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lettre de réponse à la consultation 	<ul style="list-style-type: none"> Président de la CORE-DETEC
5.3		<ul style="list-style-type: none"> Examiner la demande de crédit, présenter la demande au directeur de l'OFROU Modifier le statut = demandé, reporté ou rejeté 	<p>Membres de la CORE-DETEC</p> <p>CGR-RPT</p>	<p>Demande de crédit:</p> <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 1 <p>Procès-verbal CORE-DETEC contenant:</p> <ul style="list-style-type: none"> N° ARAMIS Nouveau statut 	<ul style="list-style-type: none"> Directeur de l'OFROU Requérant (par courrier) Centrale de gestion de la SVI (par courrier)
5.4		<ul style="list-style-type: none"> Modifier le statut 	<p>CGR-RPT</p>	<p>Procès-verbal CORE-DETEC contenant:</p> <ul style="list-style-type: none"> N° ARAMIS Nouveau statut 	

6

6: Processus partiel Mandat du directeur de l'OFROU

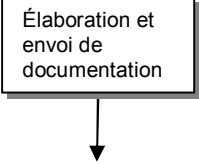
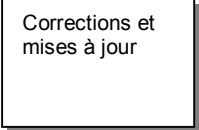
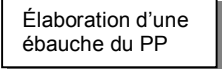
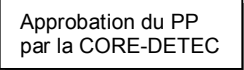
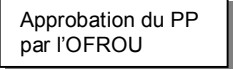

6. Processus partiel Mandat du directeur de l'OFROU					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
6.1		<ul style="list-style-type: none"> • Approuver ou rejeter la demande • Fixer le montant définitif et définir les conditions si un financement tiers est nécessaire (-> 6A) • Définir les conditions d'ordre technique • Désigner la CS • Approuver et confirmer le mandat une fois les conditions/exigences remplies • Informer le requérant par lettre en cas de refus 	<p>Directeur de l'OFROU</p> <p>Président de la CORE-DETEC</p>	<p>Décision (directives correspondantes pour le président de la CS)</p> <p>Lettre en cas de refus</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CGR-RPT - Chercheur - Président de la CORE-SVI - Président de la CS - Centrale de gestion de la SVI - OFROU
		<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger la décision (lettre d'attribution de mandat) 	<p>CGR-RPT, signature du directeur de l'OFROU</p>	<p>Décision (lettre d'attribution de mandat)</p> <ul style="list-style-type: none"> - N° ARAMIS - Nouveau statut - Date de début effective - Personne à contacter = désormais chef de projet - Coûts autorisés 	<ul style="list-style-type: none"> - Chercheur - LAVOC - Président de la CORE-DETEC - Président de la CORE-SVI - Président de la CS - Centrale de gestion de la SVI
6.2		<ul style="list-style-type: none"> • Modifier le statut: approuvé, en traitement, reporté ou rejeté 	<p>CGR-RPT</p>		
6.3		<ul style="list-style-type: none"> • Faire traiter le projet par le centre de recherche • Assurer le suivi 	<p>Chef de projet</p> <p>CS</p>		

6A. Processus partiel Cofinancement					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
6A.0	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Préparation des demandes au niveau du programme des domaines de recherche</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre les demandes au président de la CORE-DETEC et au responsable de la recherche de l'OFROU pour évaluation préalable 	Président de la CORE-DETEC CGR-RPT	- Feuille d'évaluation à joindre au programme	- Président de la CORE-SVI - Chercheur
6A.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fixation de la contribution de l'OFROU ainsi que celle des tiers (cofinancement)</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les demandes par rapport aux activités et aux usagers ne faisant pas partie de la recherche en matière de routes • Fixer la contribution de l'OFROU en tenant compte du crédit total sollicité • Déterminer la contribution des tiers • Informer le chercheur et le domaine de recherche 	Directeur de l'OFROU CGR-RPT	- Courriel d'information - Communication par courriel après entretien	- CGR-RPT - Président de la CORE- SVI - Chercheur
6A.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Possibilité de cofinancement parmi les offices du DETEC</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien avec les responsables de la recherche des offices intéressés 	Responsable de la recherche de l'OFROU	- Formulaires n° 2.1 et 2.2 et annexe à la demande de crédit: - Procès-verbal de la CORE-DETEC (extrait)	- Responsables de la recherche des offices du DETEC
6A.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fixation de la contribution des tiers hors DETEC</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un résumé des résultats de l'entretien • Fixer la contribution définitive de l'OFROU et celle des autres offices du DETEC • Déterminer le montant restant qui sera financé par des tiers hors DETEC 	Responsable de la recherche de l'OFROU	- Lettre d'information	-- Responsables de la recherche des offices du DETEC - Président de la CORE-SVI - Chercheur




6A.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Évaluation de la contribution versée par les tiers et annonce à l'OFROU </div> 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la contribution versée par les tiers • Estimer les chances de succès des demandes de financement • Informer l'OFROU de la recherche d'un financement tiers • Informer l'OFROU qu'il est renoncé à un financement tiers en raison des mauvaises chances de succès (à 6.1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Chercheur - Président de la CORE-SVI - Chercheur - Président de la CORE-SVI 	<ul style="list-style-type: none"> - Courriel d'information 	<ul style="list-style-type: none"> - Président de la CORE-DETEC
6A.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Recherche de tiers pour un cofinancement et annonce à l'OFROU </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Chercher des tiers pour un cofinancement • Communiquer les résultats de la recherche (à 6.1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Chercheur - Président de la CORE- SVI 	<ul style="list-style-type: none"> - Courriel d'information 	-



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"> Élaborer la liste 	CGR-RPT	Liste RPT selon statut / domaine / n° de projet / groupe spécialisé (électronique) <ul style="list-style-type: none"> N° ARAMIS N° ITRD Début / fin Titre Mandataire (le cas échéant) Objectifs du projet Points saillants DETEC Coûts planifiés ou autorisés pour l'année en cours et les 3 années consécutives Paiements 	Publier sur le site suivant : http://www.rapp.ch/ForschungSBT.html Possibilité d'envoi aux domaines ou aux personnes qui le souhaitent
7.2	<p>Diffusion dans le domaine (ex. SVI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Distribuer la liste RPT 	Centrale de gestion de la SVI	Liste RPT selon statut / domaine / tâche / groupe (électronique)	- Président de la CORE-SVI
7.3	<p>Correction de la liste</p>	<ul style="list-style-type: none"> Soumettre la liste au président de la CORE-SVI, aux membres de la CORE-SVI et aux délégués de la SVI pour vérification Procéder aux corrections / compléments en mode correcteur Word Envoyer la liste sous forme électronique à l'OFROU 	Président de la CORE-SVI	Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)	- CGR-RPT
7.4	<p>Liste issue de la BD ARAMIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entrer les corrections 	CGR-RPT	Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)	Publier sur le site suivant : http://www.rapp.ch/ForschungSBT.html Possibilité d'envoi aux domaines ou aux personnes qui le souhaitent

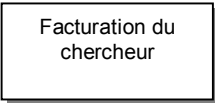
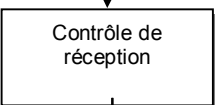
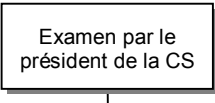
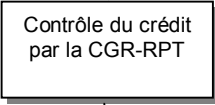
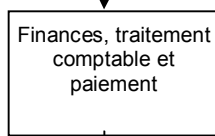
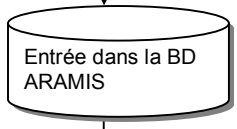
8. Processus partiel Sondage annuel (avec élaboration de la liste RPT et programme pluriannuel PP)					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
8.1		<ul style="list-style-type: none"> Élaborer la documentation sur le projet (papier) 	CGR-RPT	Documentation sur le projet avec toutes les données disponibles dans la banque de données ARAMIS	Personne à contacter: <ul style="list-style-type: none"> - Chef de projet (statut = autorisé) - Président de la CORE-SVI (tous les autres statuts)
8.2		<ul style="list-style-type: none"> Soumettre le projet à la personne de contact pour vérification Corriger la documentation sur le projet. Envoi des 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 de la CORE-SVI (autres statuts) 	Documentation sur le projet avec corrections et courriels avec textes exhaustifs	CGR-RPT
8.3		<ul style="list-style-type: none"> Élaborer une ébauche du PP et le soumettre à la CORE-DETEC et à l'OFROU pour approbation 	<ul style="list-style-type: none"> - Président de la CORE-DETEC - CGR-RPT 		Membres de la CORE-DETEC
8.4		<ul style="list-style-type: none"> Appliquer le principe du double contrôle lors de l'actualisation du programme pluriannuel (celui-ci n'est produit qu'une fois par an en février) 	CORE-DETEC		Directeur de l'OFROU
8.5		<ul style="list-style-type: none"> Approuver le programme pluriannuel 	Directeur de l'OFROU		CGR-RPT
8.6		<ul style="list-style-type: none"> Entrer les corrections Dresser la liste RPT 4x par an Élaborer le PP 1x par an: <ul style="list-style-type: none"> - Liste RPT (par domaine / tâche) - Liste par numéros - Récapitulatifs 	CGR-RPT Président de la CORE-DETEC	<ul style="list-style-type: none"> - Liste RPT (chaque fois) - PP (seulement 1x par an): - Liste RPT (par domaine / tâche) - Liste par numéros - Récapitulatifs 	<ul style="list-style-type: none"> - Envoi sur papier aux destinataires figurant dans le PP - Publication sur le site

9. Processus partiel Clôture du projet					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
9.1	Adoption par la CS ↓	<ul style="list-style-type: none"> Etablir le rapport final Rédiger le résumé (f/d/e) Remplir le 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 	CS
9.2	Examen et approbation des documents ↓	<ul style="list-style-type: none"> Examiner les documents du chef de projet Ajouter le rapport d'évaluation au formulaire n°3 	CS	<ul style="list-style-type: none"> Informé le chef de projet de la décision d'adoption 	Chef de projet
9.3	Adoption par la CORE-SVI ↓	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer les documents à la CORE-SVI 	Chef de projet	<ul style="list-style-type: none"> 6 copies du rapport final (uniquement à la CORE-SVI) 11 copies du résumé (f/d/e) (CORE-SVI et comité) 7 copies du formulaire n°3: Clôture du projet (CORE-SVI et président de la SVI) 	- Gestion centrale de la SVI à l'intention de la CORE-SVI et du comité
9.4	Examen et approbation des documents ↓	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier les documents du chef de projet 	- CORE-SVI - Président de la CORE-SVI	<ul style="list-style-type: none"> Annonce de l'autorisation Constatation de lacunes ou demande de renoncer à la première publication (cf. processus séparé 9A) 	- Gestion centrale de la SVI par courriel
9.5	Communication au chef de projet et à la CGR-RPT ↓	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer la clôture du projet au chef de projet et à la CGR-RPT 	Centrale de gestion de la SVI	<ul style="list-style-type: none"> Lettre standard avec indication de la clôture du projet Liste des publications de la SVI 	- Chef de projet - CGR-RPT (pour information) - Président de la CORE-SVI (pour information)
9.6	Transmission à la CGR-RPT pour vérification, puis transmission à l'OFROU ↓	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les documents à la CGR-RPT Vérifier et transmettre les documents 	Chef de projet CGR-RPT	Transmission sur CD ROM: <ul style="list-style-type: none"> Rapport final Résumé (d/f/e) Formulaire n°3 (cf. document d'aide: check-list clôture du projet) Transmission sur papier : Compte final (2x) Formulaire n°3 (2x dont 1 exemplaire) 	- CGR-RPT - Président de la CORE-SVI (uniquement par courriel) - Responsable de la recherche de l'OFROU

				<ul style="list-style-type: none"> original) • Lettre standard de l'étape 9.5 • Évent. autres annexes de la CORE-SVI se rapportant au formulaire n°3 	
9.7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Vérification et règlement du compte final, rapport final et approbation de la publication</div> 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les document du chef de projet • Autoriser l'impression du rapport final ou renoncer à la première publication • Transmettre le compte final pour règlement (selon le processus partiel 10) 	<p>Responsable de la recherche de l'OFROU</p> <p>Responsable de la recherche de l'OFROU</p> <p>CGR-RPT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Décision d'approbation • Décision d'approbation communiquée à la SVI et au chef de projet (par courriel) ou renonciation à la première publication (lettre sommaire) et demande en vue de publier le contenu sur Internet. La CGR-RPT se charge d'informer les destinataires. • Compte final 	<ul style="list-style-type: none"> - CGR-RPT - Président de la CORE-SVI - Chef de projet - Centrale de gestion de la VSS - Centrale de gestion de la SVI - Finances de l'OFROU
9.8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Publication du rapport final</div> 	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimer le rapport final • Imprimer la feuille de titre • Distribuer le document • Publier sur le site Internet 	<p>Chef de projet</p> <p>VSS</p> <p>VSS</p> <p>VSS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maquette d'imprimerie du rapport final • Feuille de titre • Rapport achevé • Version PDF 	<ul style="list-style-type: none"> - VSS - Imprimerie - Destinataires
9.9	 <p>Entrée dans la BD ARAMIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrer les données « Clôture du projet » • Changer le statut en « achevé » • Publier le résumé (f/d/e) sur le site Internet 	<p>CGR-RPT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire n°3: Clôture du projet • Résumé (f/d/e) 	<ul style="list-style-type: none"> - LAVOC - VSS

9A. Processus partiel Contrôle de qualité de la documentation finale					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
9A.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Constatations du manque de qualité dans la documentation finale </div>	<ul style="list-style-type: none"> Se baser sur les résultats issus de l'étape 9.4 	CORE-SVI	Documentation finale	
9A.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Communication du manque de qualité au chef de projet, puis entretien </div>	<ul style="list-style-type: none"> S'entretenir avec le chef de projet ou communiquer par écrit le manque de qualité de la documentation finale Établir les conditions relatives à la correction de la documentation finale afin qu'elle puisse être approuvée par la CORE-SVI 	- CORE-SVI - Président de la CORE-SVI	Par téléphone ou évent. par courriel	Chef de projet
9A.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Prise de position sur le manque de qualité </div>	<ul style="list-style-type: none"> Analyser les problèmes relevés par la CORE-SVI Évaluer l'ampleur des corrections et le travail qui en résulte Transmettre la prise de position sur les problèmes relevés à la CORE-SVI S'assurer que les problèmes peuvent être palliés 	Chef de projet	Par téléphone ou évent. par courriel	CORE-SVI
9A.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Prise en considération et évaluation de la prise de position, décision d'approbation </div>	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer l'avis du chef de projet Approuver ou rejeter la documentation finale (à 9.5) Informer le chef de projet 	CORE-SVI	Courriel d'information	Chef de projet
		<ul style="list-style-type: none"> Demander à l'OFROU de renoncer à la première publication en cas de désapprobation 	CORE-SVI		
9A.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Remise de la documentation finale au président de la CORE-SVI (en cas de désapprobation) </div>	<ul style="list-style-type: none"> Remettre la documentation finale au président de la CORE-SVI 	Chef de projet	<ul style="list-style-type: none"> Documentation finale (3x en vrac et électroniquement sur CD ROM) Compte final 2x 	Président de la CORE-SVI
9A.6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Transmission à la CGR-RPT pour vérification, puis transmission à l'OFROU </div>	<ul style="list-style-type: none"> Remettre les documents à la CGR-RPT Vérifier et transmettre les documents 	Président de la CORE-SVI CGR-RPT	<ul style="list-style-type: none"> Documentation finale (2x en vrac et électroniquement sur CD ROM) Formulaire n° 3 Prise de position et mandat de la CORE-SVI Prise de position du chef de projet 	- CGR-RPT - Responsable de la recherche de l'OFROU

9.7

10. Processus partiel Facturation / paiement					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
10.1		<ul style="list-style-type: none"> Établir une facture (possible en permanence) 	Chercheur	En double exemplaire : <ul style="list-style-type: none"> Télécharger le formulaire de facture du site www.rapp.ch/ForschungSBT Pièces jointes 	- CGR-RPT (adresse de facture OFROU, adresse d'envoi CGR-RPT)
10.2		<ul style="list-style-type: none"> Assortir la facture de la note de couverture (consigner la date de réception) Examiner la facture du point de vue financier <ul style="list-style-type: none"> Présence d'un contrat? Avec budget Contrôle arithmétique (transmission dans la semaine) 	CGR-RPT	<ul style="list-style-type: none"> Facture avec pièces jointes 	- Président de la CS
10.3		<ul style="list-style-type: none"> Examiner la facture d'un point de vue matériel (dans les 2 semaines) 	Président de la CS	<ul style="list-style-type: none"> Facture avec pièces jointes 	- CGR-RPT
10.4		<ul style="list-style-type: none"> Procéder à l'examen final de la facture (retenir le compte final jusqu'à l'approbation du rapport final, voir processus 9) (dans la semaine) 	CGR-RPT	<ul style="list-style-type: none"> Facture avec pièces jointes 	- Finances de l'OFROU
10.5		<ul style="list-style-type: none"> Faire inscrire la facture dans le système SAP par la comptabilité et paiement <p>Paiement dans les 30 jours suivant la réception de la facture</p>	Finances de l'OFROU	<ul style="list-style-type: none"> Facture avec pièces jointes Liste SAP mensuelle (paiements effectués) 	- CGR-RPT
10.6		<ul style="list-style-type: none"> Saisie des paiements dans ARAMIS au moyen de la liste SAP 	CGR-RPT	<ul style="list-style-type: none"> Liste mensuelle des paiements 	- Président de la CORE-DETEC - Responsable de la recherche de l'OFROU

Fin

Abréviations

AGB	Groupe de travail pour la recherche en matière de ponts	COCO	Commission de coordination de la VSS
OFROU	Office fédéral des routes	CORE-SVI	Commission de la recherche de la SVI
CS	Commission(s) de suivi	LAVOC	Laboratoire des voies de circulation (EPFL)
BD ARAMIS	Banque de données ARAMIS	PP	Programme pluriannuel de la recherche en matière de routes
EMPA	Laboratoire fédéral d'essai des matériaux et de recherche	RPT	Routes, ponts, tunnels
CORE-DETEC	Commission de la recherche en matière de routes du DETEC	SVI	Association suisse des ingénieurs et experts en transports
CG	Centrale de gestion	VSS	Association suisse des professionnels de la route et des transports
CGR-RPT	Centrale de gestion de la recherche en matière de routes, ponts et tunnels	VSS RN	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