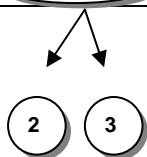


## Procédures en place dans le système d'information Recherche en matière de routes Processus partiels 1-10 de l'Association suisse des professionnels de la route et des transports (VSS)

### Observations:

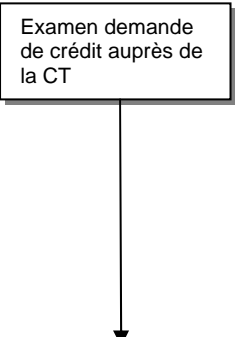


- Documents: les formulaires existent sous **forme électronique**.
- Sauf mention contraire, les documents sont **transmis par courrier électronique**.
- Il est possible que des tâches soient déléguées par la **CT** à la **CE**, mais cela n'est pas indiqué ici pour des raisons de simplicité. La CT demeure responsable.
- Abréviations: voir dernière page

1. Processus partiel Déclaration d'un nouveau projet de recherche					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
	Start				
1.1	Formuler l'idée du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Télécharger et remplir le formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet depuis le site <a href="http://www.rapp.ch/ForschungSBT">www.rapp.ch/ForschungSBT</a></li> </ul>	Chercheur	Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet	- CT
1.2	CT étudie l'idée du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner et compléter le formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet à la réunion CT</li> <li>• Distribution du formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet à CoCo VSS</li> </ul>	Président CT  VSS	Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet  Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet	- VSS - VSS Re No  - CoCo VSS
1.3	Intégration de l'idée du projet dans le PPA (permanent)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen de l'idée du projet par la CoCo VSS</li> </ul>	VSS	Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet	- Sec Re RPT
1.4	Entrée dans BD ARAMIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration dans la BD ARAMIS OFROU RPT</li> </ul>	Sec Re RPT	Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet	



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 Chercheurs / CE / CT                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifester son intérêt pour l'élaboration de la demande de crédit</li> </ul>	Chercheur	Communication	- Président CT
2.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Vérification et complément de l'information de projet ARAMIS                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander par courriel au Sec Re RPT la note d'information ARAMIS sur les projets RPT de l'OFROU</li> </ul>	Président CT	Note d'information sur les projets ARAMIS	- Chercheur
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification et complément des informations sur le projet:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° ARAMIS.</li> <li>- Titre du projet</li> <li>- Domaine/ tâche / groupe</li> <li>- Date de début et de fin</li> <li>- Montant total</li> <li>- Mots clés</li> <li>- Description succincte</li> <li>- Objectifs du projet</li> <li>- Personne à contacter</li> <li>- Proposition de composition de la CS</li> </ul> </li> <li>• Avis de mutation au Sec Re RPT (si les informations du projet sont modifiées)</li> </ul>	Président CT	Note d'information sur les projets ARAMIS	
2.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Dépôt de la demande de crédit à la CT                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et déposer la demande de crédit:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel)</li> <li>- Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)</li> <li>- Annexe à la demande de crédit: Description détaillée du projet, Tableaux et représentations graphiques, si nécessaire</li> </ul> </li> </ul>	Chercheur	Demande de crédit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel)</li> <li>- Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)</li> <li>- Annexe à la demande de crédit: Description détaillée du projet, Tableaux et représentations graphiques, si nécessaire</li> </ul>	- Président CT et membres CT - VSS (courriel et exemplaire signé par la poste)

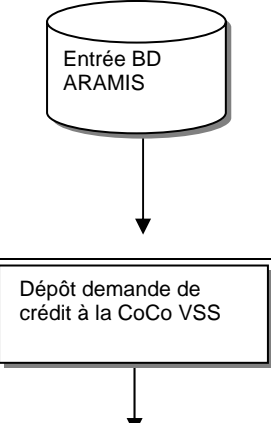
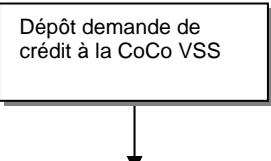
2. Suite du processus partiel Demande de crédit sans appel d'offres					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
2.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de la demande de crédit (à la réunion de la CT)</li> <li>Signature du Président de la CT</li>   <li>Lettre de refus en cas de non prise en compte</li> <li>Communication du statut au gestionnaire des données Sec Re RPT</li> </ul>	<p>CT</p> <p>VSS</p>	<p>Demande de crédit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel)</li> <li>Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)</li> <li>Annexe</li>   <li>Lettre de refus</li> <li>Courriel avec</li> <li>-Numéro de projet ARAMIS</li> <li>-Nouveau statut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>VSS (courriel et exemplaire signé par la poste)</li> <li>VSS Re No</li>   <li>soumissionnaires (par la poste)</li> <li>Sec Re RPT</li> </ul>
2.5		<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication du statut = en traitement</li> </ul>	Division N	<p>Courriel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Numéro de projet ARAMIS</li> <li>Statut „en traitement“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sec Re RPT</li> </ul>
2.6		<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission à la CoCo VSS</li> </ul>	VSS	<p>Demande de crédit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel)</li> <li>Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)</li> <li>Annexe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CoCo VSS</li> </ul>



4: Processus partiel CoCo VSS

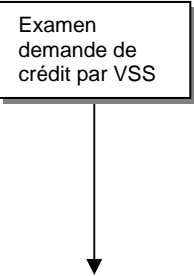
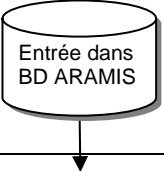
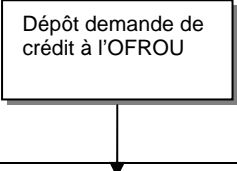
3. Processus partiel Demande de crédit avec appel d'offres					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
3.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Vérification et complément informations sur le projet ARAMIS</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demander par courriel au Sec Re RPT la note d'information ARAMIS sur les projets RPT</li> <li>Vérification et complément informations relatives au projet:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° ARAMIS</li> <li>- Titre du projet</li> <li>- Section/ tâche / groupe</li> <li>- Date de début et de fin</li> <li>- Montant total</li> <li>- Mots clés</li> <li>- Description succincte</li> <li>- Objectifs du projet</li> <li>- Personne à contacter</li> <li>- Proposition de composition de la CS</li> </ul> </li> </ul>	<p>Président CT</p> <p>Président CT</p>	<p>Note d'information sur les projets ARAMIS</p> <p>Note d'information sur les projets ARAMIS</p>	- Membres CT
3.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Préparation texte de l'appel d'offres</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification des informations relatives au projet (éventuellement à la réunion de la CT)</li> </ul>	CT	Note d'information sur les projets ARAMIS	- Sec Re RPT
3.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Approbation complément par CoCo</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approbation des compléments aux informations relatives au projet</li> </ul>	CoCo	Note d'information sur les projets ARAMIS	- Président CT
3.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Avis de mutation au Sec Re RPT</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avis de mutation au Sec Re RPT (si des informations relatives au projet ont été modifiées)</li> <li>Envoi pour publication et au Sec Re RPT</li> </ul>	Président CT	<p>Formulaire n°1: Déclaration d'un nouveau projet</p> <p>Note d'information sur les projets ARAMIS</p>	<p>- Sec Re RPT</p> <p>- VSS</p> <p>- VSS Re No</p>


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 appel d'offres</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publication de l'appel d'offres:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indications sur le projet conformément à la note d'information sur les projets</li> <li>- Conditions générales de l'appel d'offres</li> </ul> </li> </ul>	VSS	Annonce Route et trafic	- Public
3.6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dépôt demande de crédit à la VSS</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer et déposer la demande de crédit:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel)</li> <li>- Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)</li> <li>- Annexe à la demande de crédit: Description détaillée du projet, Tableaux et représentations graphiques, si nécessaire</li> </ul> </li> <li>Distribution des demandes de crédit à la CT compétente</li> </ul>	Chercheur  VSS	Demande de crédit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel)</li> <li>- Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)</li> <li>- Annexe à la demande de crédit: Description détaillée du projet, Tableaux et représentations graphiques, si nécessaire</li> </ul> Toutes les demandes de crédit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel)</li> <li>- Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)</li> <li>- Annexe</li> </ul>	- VSS (courriel et exemplaire signé par la poste)  - Président CT et membres CT
3.7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sélection demande de crédit par CT</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen et sélection des offres</li> <li>Lettre de refus aux soumissionnaires non retenus</li> </ul>	CT  VSS	Demandes de crédit sélectionnées: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire n° 2.1: Demande de crédit (finances, personnel)</li> <li>- Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)</li> <li>- Annexe</li> <li>- Lettre de refus</li> </ul>	- VSS (exemplaire signé par la poste) - VSS Re No  - soumissionnaires non retenus (par la poste)

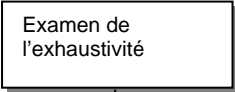
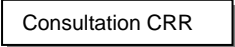
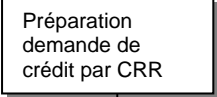

3. Suite du processus partiel Demande de crédit avec appel d'offres					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
3.8		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication du statut = en préparation ou rejeté</li> <li>• Lettre de refus pour les demandes de crédit non prises en compte</li> </ul>	<p>Président GT Ponts</p> <p>Secrétariat GT Ponts</p>	<p>Email</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro de projet ARAMIS</li> <li>- Nouveau statut</li> </ul> <p>Lettre de rejet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sec Re RPT</li> <li>- requérants (par la poste)</li> </ul>
3.9		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmission à la CoCo VSS</li> </ul>	VSS	<p>Demandes de crédit sélectionnées:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel)</li> <li>- Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)</li> <li>- Annexe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CoCo VSS</li> </ul>



4: Processus partiel CoCo VSS

4. Processus partiel CoCo VSS					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
4.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de la demande de crédit</li> </ul>	CoCo VSS	Demande de crédit: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel)</li> <li>Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)</li> <li>Annexe à la demande de crédit:: Description détaillée du projet, Tableaux et représentations graphiques, si nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>VSS (exemplaire signé par la poste)</li> </ul>
4.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication du statut = en traitement ou rejeté</li> <li>Lettre de rejet au requérant en cas de rejet</li> </ul>	VSS	Procès-verbal CoCo avec <ul style="list-style-type: none"> <li>Numéro de projet ARAMIS</li> <li>Nouveau statut</li> </ul> Lettre de rejet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sec Re RPT</li> <li>requérants (par la poste)</li> </ul>
4.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission à l'OFROU</li> </ul>	VSS	Demande de crédit: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire n°2.1: Demande de crédit (finances, personnel)</li> <li>Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)</li> <li>Annexe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sec Re RPT (courriel, exemplaire signé et 20 copies par la poste)</li> </ul>


 5: Processus partiel Décision de la CoCo

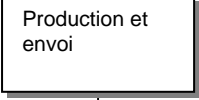
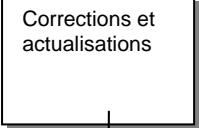
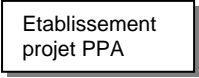
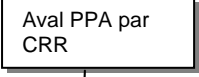
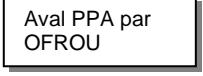

5. Processus partiel Décision de la CoCo					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
5.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de l'exhaustivité de la demande de crédit</li> <li>Transmission pour examen avec demande de discussion ou approbation tacite</li> </ul>	Sec Re RPT	Demande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

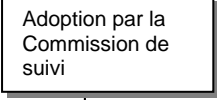
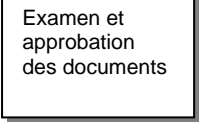
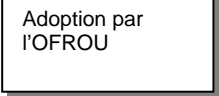
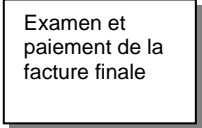
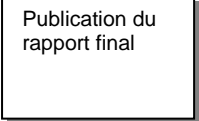



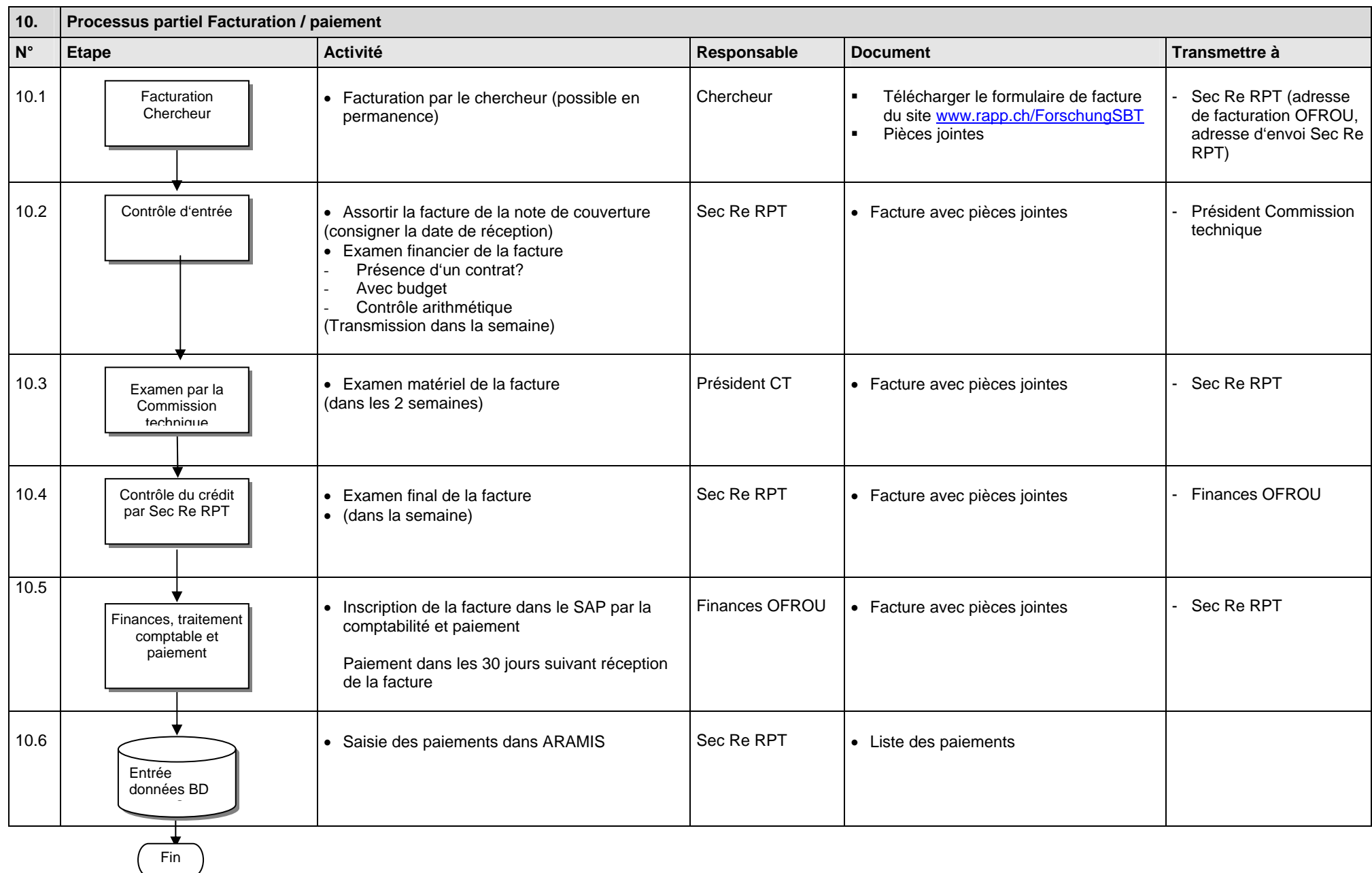
6: Processus partiel Mandat du Directeur de l'OFROU

6. Processus partiel Mandat du Directeur de l'OFROU					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
6.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Décision par le Directeur de l'OFROU, détermination de la CS</li> <li>Approbation et confirmation du mandat</li> <li>Lettre de rejet au requérant en cas de rejet</li> </ul>	<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"> <li>Chercheur</li> <li>Lavoc (pas en cas de rejet)</li> <li>Président CRR</li> <li>Sec Re RPT</li> <li>Del Re VSS</li> <li>Président CoCo</li> <li>Président CT</li> <li>Président CS</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication du statut = autorisé/ en traitement, reporté ou rejeté</li> </ul>	Sec Re RPT	<p>Lettre de mandat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N° ARAMIS</li> <li>Nouveau statut</li> <li>Date de début effective</li> <li>Personne à contacter = désormais chef de projet</li> <li>Coûts autorisés</li> </ul>	
6.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Modification du statut</li> </ul>	Sec Re RPT	<p>Lettres de mandat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N° ARAMIS</li> <li>Nouveau statut</li> <li>Date de début effective</li> <li>Personne à contacter = désormais chef de projet</li> <li>Coûts autorisés</li> </ul>	
6.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitement du projet par le centre de recherche</li> <li>Suivi</li> </ul>	<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 (par trimestre)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Production de listes</li> </ul>	Sec Re RPT	Liste RPT selon statut / domaine/tâche/groupe (électronique) <ul style="list-style-type: none"> <li>- N°ARAMIS</li> <li>- N°ITRD</li> <li>- Titre</li> <li>- Mandataire (le cas échéant)</li> <li>- Objectifs du projet</li> <li>- Points saillants DETEC</li> <li>- Coûts planifiés ou approuvés pour l'année en cours et les 3 années suivantes</li> </ul>	Domaines: <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS</li> <li>- Président CT</li> <li>- SVI</li> <li>- GTS</li> <li>- OFROU</li> </ul>
7.2	<p>Diffusion dans le domaine (ex. VSS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusion de la liste RPT</li> </ul>	VSS	Liste RPT selon statut/ domaine/tâche/groupe (électronique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Président CR</li> <li>- VSS Re No</li> </ul>
7.3	<p>Correction listes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification des indications de la liste par le Président de la CT</li> <li>• Corrections/ compléments en mode correction Word</li> <li>• Envoi électronique à l'OFROU</li> </ul>	Président CT	Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sec Re RPT</li> </ul>
7.4	<p>Liste venant DB ARAMIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrée des corrections</li> </ul>	Sec Re RPT	Formulaire n°2.2: Demande de crédit (contenu du projet)	Domaines: <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS</li> <li>- VSS Re No</li> <li>- SVI</li> <li>- GT Ponts</li> <li>- GTS</li> <li>- OFROU</li> </ul>

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

9. Processus partiel Clôture du projet					
N°	Etape	Activité	Responsable	Document	Transmettre à
9.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement du rapport final</li> <li>• Etablissement du résumé (f/d/e)</li> <li>• Etablissement du formulaire n°3: Clôture du projet</li> </ul>	Chef de projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport final</li> <li>• Résumé (f/d/e)</li> <li>• Formulaire n°3: Clôture du projet</li> </ul>	- Commission de suivi
9.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des documents du chef de projet</li> <li>• Rapport d'évaluation dans le formulaire n° 3</li> </ul>	Commission de suivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisation annoncée au chef de projet</li> </ul>	- Chef de projet
9.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi des documents au Sec Re RPT</li> </ul>	Chef de projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2x rapport final non relié</li> <li>• Résumé (f/d/e) électronique</li> <li>• Formulaire n° 3 (1x papier, 1x élect.)</li> <li>• Facture finale</li> </ul>	- Sec Re RPT
9.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des documents du chef de projet</li> <li>• Autorisation d'imprimer le rapport final</li> <li>• Paiement (procédure selon le processus partiel 10)</li> </ul>	CD N (OFROU) Sec Re RPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisation annoncée au chef de projet</li> <li>• Facture finale</li> </ul>	- Chef de projet - VSS - Finances OFROU
9.5		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impression du rapport final</li> <li>• Impression de la page de titre</li> <li>• Distribution</li> </ul>	Chef de projet VSS VSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document d'impression du rapport final</li> <li>• Page de titre</li> <li>• Rapport achevé</li> </ul>	- VSS - Imprimerie - Destinataires
9.6		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrée des données „Clôture du projet“</li> <li>• Changement de statut „achevé“</li> <li>• Mise en ligne du résumé (f/d/e)</li> </ul>	Sec Re RPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire n°3: Clôture du projet</li> <li>• Résumé (f/d/e)</li> </ul>	- LAVOC - VSS



**Abréviations**

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