



## *Recherche en matière de routes*

# **Cahier des charges du secrétariat du groupe de travail**

Octobre 2019

L'étendue des prestations du secrétariat est la suivante :

### **Réalisation d'analyses techniques dans le domaine de recherche sur mandat du président du groupe de travail (GT)**

- Réaliser les études commandées par le président du GT
- Effectuer des états des lieux dans le domaine de la recherche (besoins, lacunes)
- Déterminer l'état de la recherche internationale dans certains secteurs spécifiques
- Définir des idées de recherche concrètes répondant à des besoins spécifiques
- Documenter les travaux et les résultats (classement, archivage)

### **Objet « Lancer et assurer le suivi des travaux de recherche, procéder au contrôle qualité de rapports de recherche »**

- Préparer les idées de recherche (formulaire 1) d'entente avec le président du GT et se charger des échanges administratifs avec le responsable de la recherche de l'OFROU
- Assurer le contrôle qualité formel des idées de recherche (formulaire 1) et des demandes de contribution pour un projet de recherche (formulaire 2) remises à l'OFROU
- Évaluer les idées de recherche et les demandes de contribution sur le plan matériel
- Effectuer les appels d'offres pour les projets de recherche, y compris établir les descriptions de prestations pour les travaux de recherche souhaités (exception), examiner les offres soumises
- Procéder au contrôle qualité des rapports intermédiaires remis par les centres de recherche (sur les plans formel et matériel)
- Assister les présidents des commissions de suivi pour l'élaboration des rapports relatifs aux projets de recherche. Établir une liste indiquant l'état des projets et les éventuels écarts par rapport au plan de recherche et au plan de paiement correspondant ainsi que les motifs et les décisions des commissions de suivi
- Signaler au président de la commission de suivi et au responsable de la recherche les écarts constatés par rapport au plan de projet
- Effectuer le contrôle qualité formel des rapports de recherche
- Documenter les travaux et les résultats (classement, archivage)

### **Tâches administratives, fonctions de coordination et travaux de secrétariat**

- Entretenir des contacts réguliers avec le président du GT
- Prendre en charge la coordination entre les acteurs impliqués (GT, commissions de suivi, centres de recherche, Commission de la recherche [FOKO], domaines de recherche, responsables de la gestion de la recherche de l'OFROU), traiter la correspondance
- Assumer une fonction d'interface avec le secrétariat de la recherche en matière de routes pour la transmission des demandes de contribution à la FOKO et pour la comptabilité
- Assister le président du GT et les présidents des commissions de suivi pour les questions techniques, organisationnelles et administratives
- Effectuer l'enregistrement et le contrôle administratifs des idées de recherche et des demandes de contribution, formuler les adaptations rédactionnelles nécessaires ainsi que les conditions du GT et notifier par écrit les décisions du GT aux centres de recherche dans la semaine suivant les séances
- Administrer les demandes de contribution ainsi que les projets de recherche du GT, et tenir à jour les listes y relatives accompagnant chaque trimestre l'invitation à la séance
- Gérer les contacts avec les centres de recherche traitant les demandes de contribution et les projets de recherche du GT, et les accompagner pour toutes les questions et préoccupations d'ordre organisationnel et administratif
- Assurer le traitement administratif de la phase de clôture des projets, y compris le contrôle final et la remise du rapport au secrétariat de la recherche en matière de routes
- Gérer les séances du GT (par ex. invitations aux séances, tenue du procès-verbal)
- Effectuer l'enregistrement et le contrôle administratifs de la participation aux séances des membres du GT, verser les jetons de présence (toujours en fin d'année) et tenir la comptabilité
- Collaborer à la préparation de colloques (par ex. gestion de la documentation et exécution de tâches d'ordre organisationnel)
- Entretenir activement les contacts avec les organismes de recherche pertinents

*Pour faciliter la lecture du document, le masculin générique est utilisé pour désigner les deux sexes.*