



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'environnement,
des transports, de l'énergie et de la communication DETEC
Office fédéral des routes OFROU

Février 2020

Recherche en matière de routes

Manuel

Tâches, compétences et prescriptions relatives aux processus

S432-1304

SOMMAIRE

1.	Introduction	5
2.	Vue d'ensemble des acteurs impliqués et des processus	5
3.	Organisation de la recherche et unités organisationnelles	7
3.1.	Organigramme	7
3.2.	Office fédéral des routes (OFROU)	8
3.2.1.	Tâches et compétences	8
3.2.2.	Personnes et services concernés	8
3.3.	Commission de la recherche en matière de routes du DETEC (FOKO)	9
3.3.1.	Éventail des tâches	9
3.3.2.	Composition	9
3.3.3.	Documents complémentaires	9
3.4.	Groupes de travail (GT)	9
3.4.1.	Création et dissolution	9
3.4.2.	Tâches et compétences	9
3.4.3.	Composition	10
3.4.4.	Groupes de travail actuels	10
3.4.5.	Documents complémentaires	10
3.5.	Association suisse des professionnels de la route et des transports (VSS)	11
3.6.	Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) et banque de données sur la recherche de la Confédération ARAMIS	11
4.	Processus et prescriptions jusqu'à la validation des projets de recherche par voie de décision.....	12
4.1.	Introduction et aperçu	12
4.2.	Définition des axes de recherche et élaboration du concept de recherche.....	13
4.2.1.	Procédure.....	13
4.2.2.	Principes	13
4.3.	Identification et présentation des besoins en matière de recherche	14
4.3.1.	Mandat et procédure.....	14
4.3.2.	Prescriptions	14
4.3.3.	Modèles et documents complémentaires	15
4.4.	Définition du programme de recherche	15
4.4.1.	Procédure.....	15
4.4.2.	Principes	15
4.5.	Élaboration et remise des demandes de contribution	15
4.5.1.	Mandat	15
4.5.2.	Prescriptions	16
4.5.3.	Modèles et documents complémentaires	16
4.6.	Remise de demandes de contribution ascendante par les groupes de travail.....	16

4.6.1.	Prescriptions	16
4.6.2.	Modèles et documents complémentaires	17
4.7.	Calendrier.....	17
4.8.	Recherche destinée au remaniement de normes existantes	18
4.8.1.	Prescriptions	18
4.8.2.	Document complémentaire	18
4.9.	Remise directe à l'OFROU	18
4.9.1.	Prescriptions	18
4.9.2.	Document complémentaire	19
4.10.	Examen des demandes de contribution et validation par voie de décision.....	19
5.	Indications administratives d'ordre général concernant la recherche en matière de routes	19
5.1.	Contact et heures d'ouverture.....	19
5.2.	Communication, administration et protection des données.....	19
5.3.	Langues admises et implications	19
5.4.	Propriété, droits, droits d'auteur.....	20
5.5.	Délais	20
5.6.	Documents complémentaires	20
6.	Indications relatives à l'élaboration des idées de recherche au moyen du formulaire 1	20
6.1.	But du formulaire 1.....	20
6.2.	Principes à respecter	20
6.3.	Modèles et outils	21
6.3.1.	Modèles, listes de contrôle et exemple de meilleure pratique.....	21
7.	Indications relatives à l'élaboration des demandes de contribution au moyen du formulaire 2.....	21
7.1.	But du formulaire 2.....	21
7.2.	Principes à respecter	21
7.3.	Modèles et outils	22
7.3.1.	Modèles, listes de contrôle et exemple de meilleure pratique.....	22
8.	Rôle et composition de la commission de suivi (CS)	22
8.1.	Fonction	22
8.2.	Composition	22
8.3.	Précisions.....	22
8.4.	Documents complémentaires	23
9.	Aspects administratifs pendant le traitement du projet	23
9.1.	Remarques préliminaires sur le champ d'application des explications ci-après	23
9.2.	Facturation	23
9.2.1.	Enquête annuelle	23
9.3.	Clôture de projet	24
9.3.1.	Modèle	25

10.	Banque de données de la recherche ARAMIS	25
11.	Ressources documentaires	25
11.1.	Formulaires et listes de contrôle	25
11.2.	Exemples de meilleure pratique	Fehler! Textmarke nicht definiert.
11.3.	Fiches d'information avec la liste des membres, les coordonnées et les informations complémentaires.....	25
11.4.	Autres documents	26
12.	Liste des abréviations	27

1. Introduction

Le présent manuel s'adresse à toutes les personnes impliquées dans la recherche en matière de routes. Il constitue une aide pour le développement et le traitement de projets de recherche, et garantit une mise en œuvre uniforme des prescriptions et des processus.

2. Vue d'ensemble des acteurs impliqués et des processus

Le présent chapitre donne une vue d'ensemble des acteurs impliqués dans la recherche en matière de routes et des processus à respecter. Il renvoie aux parties suivantes du rapport, qui abordent en détail les aspects concernés.

Organisation de la recherche et unités organisationnelles (chap. 3)

L'organigramme de la recherche en matière de routes comprend les acteurs suivants :

Office fédéral des routes (OFROU) : l'OFROU pilote la recherche en matière de routes. À cette fin, il fixe l'orientation des travaux, statue sur les demandes de contribution et assure l'administration générale et le respect des prescriptions.

Commission de la recherche en matière de routes du DETEC (FOKO) : la FOKO assiste l'OFROU dans l'accomplissement de ses tâches et fournit un avis d'expert indépendant. Elle se prononce sur les documents fondamentaux et examine les demandes de contribution présentées à l'OFROU.

Groupes de travail (GT) : les GT gèrent et pilotent les activités de recherche pour leurs domaines thématiques respectifs ; ils déterminent et formulent les besoins concrets en matière de recherche, garantissent le contrôle-qualité et assurent le suivi général des projets de recherche en cours.

Centres de recherche (CR) : les CR élaborent les demandes de contribution, les présentent aux GT concernés et réalisent les travaux de recherche pour lesquels l'OFROU a donné son feu vert.

Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) / ARAMIS : le SEFRI gère la banque de données de la Confédération ARAMIS, dans laquelle sont administrés tous les projets de recherche de l'administration fédérale.

Association suisse des professionnels de la route et des transports (VSS) : la VSS est responsable de la recherche nécessaire au remaniement des normes existantes.

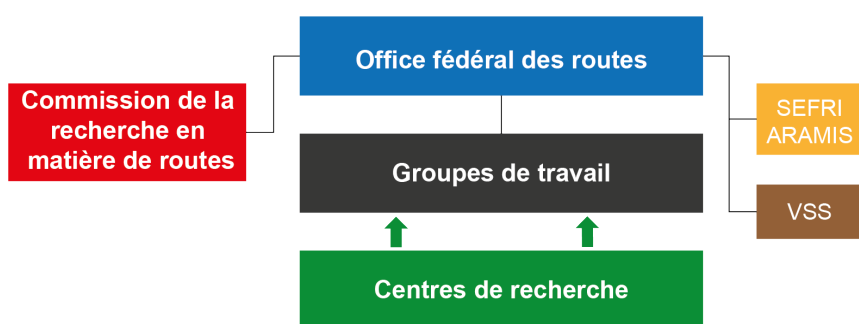


Illustration 1 Vue d'ensemble des acteurs impliqués (présentation simplifiée)

Processus et prescriptions jusqu'à la validation des projets de recherche par voie de décision

(chap. 4, 5, 6 et 7)

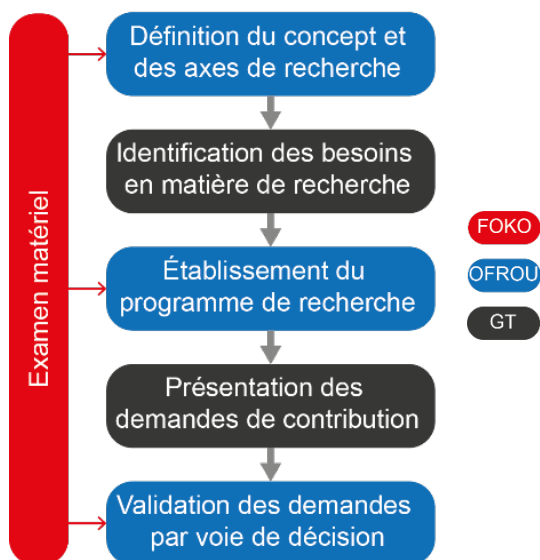


Illustration 2 Processus

L'OFROU élabore tous les quatre ans un concept de recherche qui définit les axes de recherche attribués aux différents GT. Ces derniers définissent pour chaque axe de recherche des idées de recherche concrètes (formulaire 1) et les présentent sous une forme synthétisée à l'OFROU (besoins en matière de recherche). Celui-ci examine les idées et fixe un programme de recherche contraignant assorti d'une répartition budgétaire (autrement dit, le programme de recherche comprend les idées de recherche retenues par l'OFROU). Les GT pilotent la mise en œuvre du programme de recherche et présentent à cette fin à l'OFROU les demandes de contribution qu'ils ont élaborées (formulaire 2). Celles-ci sont examinées par la FOKO puis validées par voie de décision si l'OFROU les approuve.

Parallèlement, les GT peuvent également présenter des demandes relevant de la recherche ascendante.

Exceptionnellement, des demandes peuvent également être adressées directement à l'OFROU, pour autant que le thème concerné ne puisse être attribué à aucun groupe de travail. L'OFROU pourra ensuite attribuer éventuellement le projet à un GT.

Traitement des projets : suivi et prescriptions

(chap. 8 et 9)

Chaque projet de recherche est encadré par une commission de suivi (CS) externe. La CS assiste le centre de recherche et surveille les travaux de recherche du point de vue du contenu, des délais et du financement. Elle veille au respect des prescriptions arrêtées par l'OFROU.

3. Organisation de la recherche et unités organisationnelles

3.1. Organigramme

L'organigramme de la recherche en matière de routes se présente comme suit :

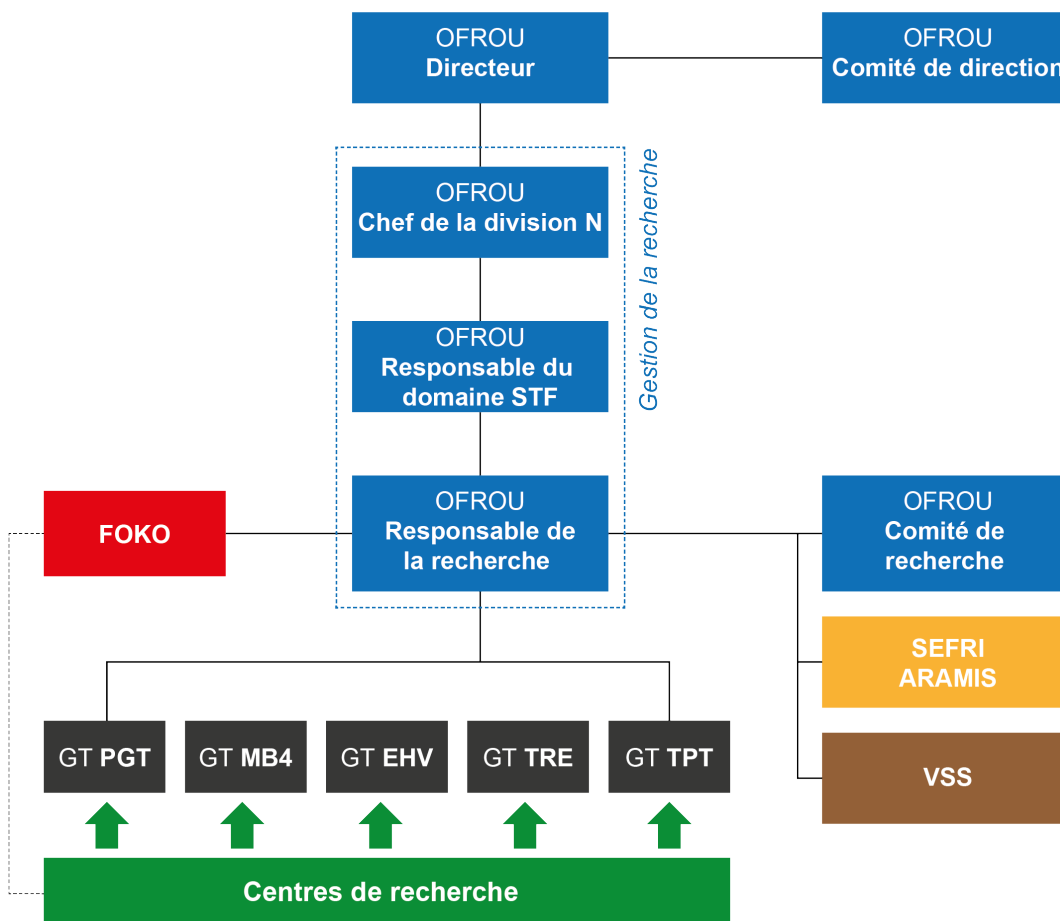


Illustration 3 Organigramme

Légende :

GT PGT : groupe de travail Ponts, géotechnique et tunnels

GT MB4 : groupe de travail Mobilité 4.0

GT EHV : groupe de travail Être humain et véhicule

GT TRE : groupe de travail Tracé et environnement

GT TPT : groupe de travail Technique et planification du trafic

OFROU : Office fédéral des routes

FOKO : Commission de la recherche en matière de routes du DETEC

SEFRI : Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation
Direction générale de la banque de données fédérale ARAMIS

VSS : Association suisse des professionnels de la route et des transports

3.2. Office fédéral des routes (OFROU)

3.2.1. Tâches et compétences

L'OFROU est responsable de la recherche en matière de routes et assume les tâches suivantes :

- **Déterminer l'orientation stratégique de la recherche et élaborer le concept de recherche**
Pour chaque période considérée, l'OFROU fixe ses axes de recherche et les attribue aux groupes de travail via le concept de recherche. Les axes de recherche reflètent l'orientation stratégique à suivre. L'OFROU veille toutefois à ne pas donner de consignes trop détaillées aux GT et à leur laisser une certaine marge de manœuvre pour définir les besoins en matière de recherche.
- **Définir le programme de recherche des groupes de travail**
L'OFROU fixe un ordre de priorité parmi les besoins déterminés par les GT et définit pour chacun de ceux-ci un programme de recherche assorti d'une enveloppe budgétaire pour une période donnée. Sur cette base, il élabore et publie le programme de recherche pluriannuel.
- **Définir et faire appliquer les prescriptions**
L'OFROU arrête des prescriptions claires concernant les processus à suivre et les impose. Il définit des mesures applicables en cas de non-respect des prescriptions et les met en œuvre.
- **Assumer des tâches de coordination et d'administration**
L'OFROU assume des tâches de coordination et d'administration telles que la gestion des contrats, le contrôle formel des propositions et des rapports finaux ainsi que la gestion de la banque de données ARAMIS.

3.2.2. Personnes et services concernés

- **Directeur de l'OFROU et comité de direction**
Avec le concours du comité de direction, le directeur prend les décisions d'orientation d'ordre supérieur concernant l'organisation et l'orientation stratégique de la recherche en matière de routes.
- **Chef de la division Réseaux routiers (N)**
Le chef de la division N est à la tête de la gestion de la recherche, prend les décisions de principe nécessaires et détermine quand il est nécessaire d'impliquer le directeur et le comité de direction.

Il statue avec le responsable du domaine STF sur l'approbation des demandes de contribution et signe les différentes décisions.
- **Responsable du domaine Stratégie et recherche (STF)**
Le responsable du domaine STF pilote les activités du responsable de la recherche et en assume la responsabilité ; il assure par ailleurs l'interface avec le chef de la division N et appuie ce dernier pour la prise de décisions d'ordre supérieur.
- **Responsable de la recherche de l'OFROU**
Le responsable de la recherche exerce la direction opérationnelle de la gestion de la recherche de l'OFROU. Il élabore les bases décisionnelles en vue de la définition de l'orientation stratégique de la recherche et du programme de recherche détaillé, en concertation avec le comité de recherche, les présidents des groupes de travail et la FOKO. Il est le principal interlocuteur de l'OFROU vis-à-vis des partenaires externes.
- **Secrétariat à la recherche en matière de routes**
Le secrétariat est subordonné au responsable de la recherche et appuie ce dernier dans l'exercice de ses activités administratives et de sa fonction de coordination.
- **Comité de recherche de l'OFROU**
Le comité de recherche de l'OFROU est dirigé par le responsable de la recherche et lui apporte son concours pour la définition de l'orientation stratégique de la recherche, l'élaboration du concept de recherche et la fixation d'un ordre de priorité dans le programme

de recherche. Les différents membres assurent la coordination interne à l'OFROU pour leurs domaines de spécialité respectifs et présentent de façon ciblée les besoins de l'OFROU.

3.3. Commission de la recherche en matière de routes du DETEC (FOKO)

3.3.1. Éventail des tâches

La FOKO est une commission extraparlamentaire nommée par le Conseil fédéral. Les décisions qu'elle prend sont des propositions au chef de la division N. L'éventail de ses tâches est fixé dans l'ordonnance sur l'encouragement de la recherche en matière de routes et comprend notamment les prestations suivantes :

- ***Avis d'expert sur les projets du concept de recherche et sur le programme de recherche détaillé***
LA FOKO sert d'organe consultatif à l'OFROU pour l'élaboration du concept de recherche et la définition du programme de recherche. Autrement dit, elle examine les projets des deux documents et rend un avis d'expert.
- ***Examen technique des demandes de contribution***
La commission examine les demandes de contributions financées par le crédit affecté à la recherche et adresse une recommandation à l'OFROU (rejeter, modifier, accepter sous certaines conditions, accepter).

3.3.2. Composition

La FOKO est composée d'experts et de représentants d'associations professionnelles. Elle est dirigée par un président. Les présidents des GT participent aux séances de la FOKO et peuvent présenter et défendre leurs demandes de contribution. Ils ne sont toutefois pas membres de la commission et ne disposent d'aucun droit de vote.

Outre des représentants de l'OFROU, des délégués de l'Office fédéral du développement territorial (ARE) et de l'Office fédéral de l'environnement (OFEV) siègent au sein de la FOKO à titre d'invités. Cela permet de donner une assise la plus large possible à l'évaluation des projets de recherche qui incombent à la FOKO.

3.3.3. Documents complémentaires

- [Ordonnance du DETEC sur l'encouragement de la recherche en matière de routes](#)
- [Composition de la FOKO sur le site internet du gouvernement suisse](#)

3.4. Groupes de travail (GT)

3.4.1. Création et dissolution

Les GT sont désignés par l'OFROU et organisés selon différentes thématiques, essentiellement sur la base du concept de recherche, qui prescrit les axes de recherche principaux pour une période de quatre ans. Si cette orientation est modifiée, les thématiques des GT peuvent aussi changer. L'apparition de nouveaux axes de recherche peut entraîner la création de nouveaux GT. Si les besoins diminuent dans certains domaines, il est possible de redimensionner, voire de dissoudre les GT. Cependant, il est important d'assurer une certaine continuité et de concevoir la création des GT dans une optique à long terme.

3.4.2. Tâches et compétences

Les tâches et les compétences des GT sont subdivisées en quatre thématiques présentées ci-après.

- **Identification des besoins en matière de recherche**
Sur la base des prescriptions et des axes de recherche définis dans le concept de recherche, les GT élaborent des idées concrètes pour la période concernée. Celles-ci sont consignées dans le formulaire 1. L'ensemble de toutes les idées constitue les besoins en matière de recherche indiqués par les GT et soumis à l'OFROU pour évaluation tous les deux ans.
- **Mise en œuvre du programme de recherche**
Une fois que l'OFROU a hiérarchisé les besoins et défini un programme de recherche précis ainsi que la répartition budgétaire, il incombe aux GT de mettre en œuvre ce programme dans le délai imparti. Pour ce faire, ceux-ci établissent les demandes de contribution conformément aux processus prescrits, les évaluent et soumettent une requête à l'OFROU (formulaire 2) après avoir procédé au contrôle qualité interne.
- **Suivi des projets de recherche et contrôle du respect du budget au niveau global**
Il appartient aux GT de veiller à ce que l'enveloppe budgétaire allouée ne soit pas dépassée et que les exigences générales de qualité soient prises en considération.
- **Controlling général des projets**
Les GT effectuent un controlling général du portefeuille des projets de recherche en cours et actualisent ce dernier tous les six mois.

3.4.3. Composition

- **Président(e) du GT**
Le pilotage et la coordination d'un GT sont assurés par le président. Ses tâches comprennent notamment la conduite des séances du GT (y c. préparation et suivi), la représentation du GT auprès de l'OFROU et de la FOKO ainsi que l'attribution des mandats et la coordination avec le secrétariat. Le président du groupe de travail est désigné par l'OFROU.
- **Membres du GT**
Un GT comprend au moins 10 et au plus 15 membres. Grâce à leur expertise, ces derniers sont en mesure de traiter la thématique confiée au GT et apportent une contribution technique à l'accomplissement de ses tâches.
- **Secrétariat**
Chaque GT dispose d'un secrétariat, qui effectue les analyses techniques et fournit aux membres les bases de discussion et de décision. Par ailleurs, celui-ci s'acquitte des tâches administratives et assume des fonctions de coordination.

3.4.4. Groupes de travail actuels

Actuellement, il existe cinq groupes de travail pour la recherche en matière de routes :

- groupe de travail **Ponts, géotechnique et tunnels** (GT PGT)
- groupe de travail **Être humain et véhicule** (GT EHV)
- groupe de travail **Mobilité 4.0** (GT MB4)
- groupe de travail **Tracé et environnement** (GT TRE)
- groupe de travail **Technique et planification du trafic** (GT TPT)

3.4.5. Documents complémentaires

- [Cahier des charges du président du GT](#)
- [Cahier des charges des membres du GT](#)
- [Cahier des charges du secrétariat du GT](#)
- [Fiches d'information sur le GT PGT \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur les GT MB4 \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)

- [Fiches d'information sur le GT EHV \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT TRE \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT TPT \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)

3.5. Association suisse des professionnels de la route et des transports (VSS)

La VSS est responsable de la recherche nécessaire au remaniement des normes existantes qui concernent la circulation et les infrastructures routières. L'acquisition des connaissances générales et ciblées permettant l'élaboration de nouvelles normes relève des différents groupes de travail. Il incombe à la VSS de présenter directement à ces derniers ses besoins en la matière.

3.6. Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) et banque de données sur la recherche de la Confédération ARAMIS

La banque de données fédérale ARAMIS est le système dans lequel sont administrées les données de tous les projets de recherche auxquels la Confédération participe. Elle fournit à tous les intéressés des informations sur les projets de recherche financés ou réalisés par la Confédération ; elle a pour but d'améliorer la coordination et la transparence. Fondée sur une ordonnance du Conseil fédéral,¹ ARAMIS est obligatoire pour tous les offices fédéraux.

¹ L'ordonnance relative au système d'information ARAMIS sur les projets de recherche et développement de la Confédération (ordonnance ARAMIS) a été adoptée le 14 avril 1999 par le Conseil fédéral et repose sur les art. 19, al. 2, et 32, al. 1, de la loi fédérale sur la recherche du 7 octobre 1983 ainsi que sur l'art. 10, al. 4, de la loi fédérale du 9 octobre 1992 sur la statistique fédérale.

4. Processus et prescriptions jusqu'à la validation des projets de recherche par voie de décision

4.1. Introduction et aperçu

Le présent chapitre décrit les différents processus, de la définition des axes de recherche à la validation des demandes par voie de décision.

L'illustration ci-après donne un aperçu des futurs processus :

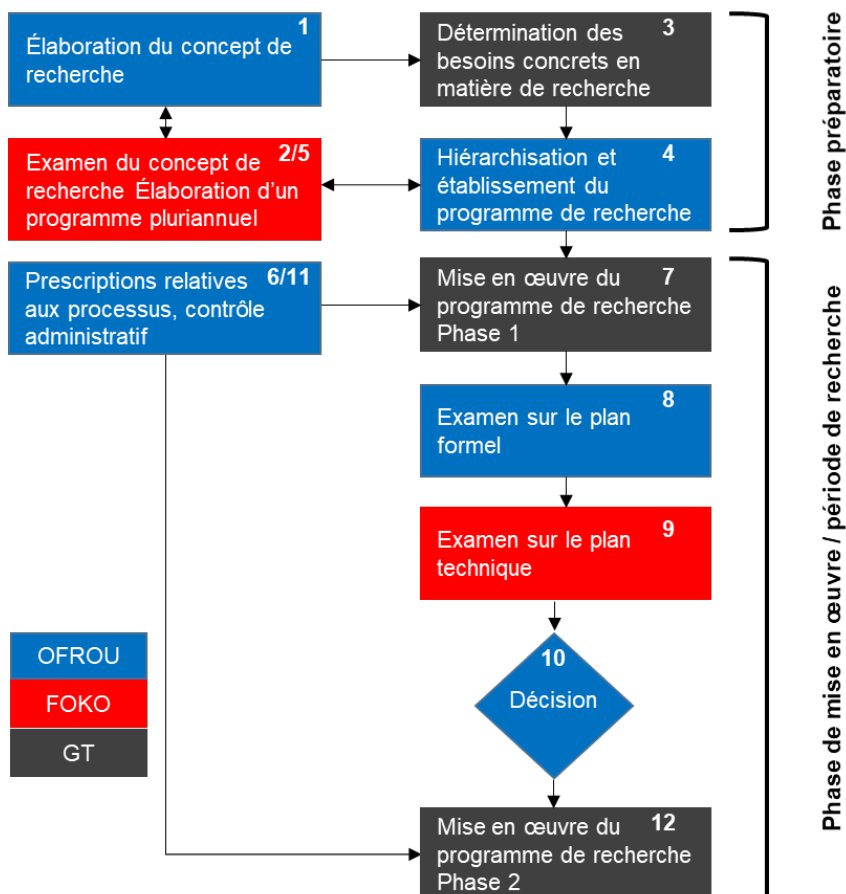


Illustration 4 Processus

- 1 La gestion de la recherche de l'OFROU élabore tous les quatre ans un concept de recherche précisant les axes prioritaires pour la période à venir.
- 2 La FOKO examine le concept de recherche et se prononce à titre d'organe consultatif sur les priorités définies.
- 3 Sur la base du concept de recherche, les GT déterminent tous les deux ans les besoins concrets en matière de recherche et fournissent à l'OFROU une vue d'ensemble des différentes idées pour les axes de recherche concernés (formulaire 1).
- 4 L'OFROU examine les besoins présentés par les GT et établit le programme de recherche détaillé (y c. la répartition budgétaire).
- 5 La FOKO se prononce sur le programme de recherche envisagé.
- 6 L'OFROU formule des prescriptions à l'intention des GT en ce qui concerne les processus qui précèdent la présentation des demandes de contribution à l'OFROU et à la FOKO.
- 7 Les GT réalisent, pilotent et coordonnent les travaux nécessaires jusqu'à la présentation des demandes de contribution.

- 8 La gestion de la recherche de l'OFROU procède à l'examen formel des demandes de contribution, précise les adaptations éventuellement nécessaires et transmet les demandes aux membres de la FOKO.
- 9 La FOKO examine ces demandes sur le plan technique et adresse des propositions d'approbation / de renvoi / de rejet à la gestion de la recherche de l'OFROU.
- 10 La gestion de la recherche de l'OFROU rend une décision au sujet des demandes.
- 11 La gestion de la recherche de l'OFROU définit des prescriptions concernant la réalisation des projets de recherche, assume en continu le controlling administratif de la mise en œuvre du programme de recherche et intervient si nécessaire pour rectifier le tir.
- 12 Les GT coordonnent les projets de recherche en cours et veillent à ce que les prescriptions de l'OFROU soient respectées.

4.2. Définition des axes de recherche et élaboration du concept de recherche

4.2.1. Procédure

L'élaboration du concept de recherche précisant les axes de recherche pour différentes périodes relève de la gestion de la recherche de l'OFROU et requiert la réalisation des étapes de travail présentées ci-après.

1. Définition des axes de recherche au niveau technique par le responsable de la recherche et les membres du comité de recherche de l'OFROU.
2. Transmission de la liste des axes de recherche aux GT pour avis général et, sur la base des réponses reçues, adaptation éventuelle par la gestion de la recherche.
3. Transmission de la liste des axes de recherche à la FOKO pour avis technique et, sur la base des réponses reçues, adaptation éventuelle par la gestion de la recherche.
4. Validation de la liste des axes de recherche par le comité de direction de l'OFROU.
5. Élaboration du concept de recherche par la gestion de la recherche de l'OFROU en concertation avec le SEFRI, l'OFT et d'autres services concernés (par ex. l'ARE).
6. Transmission officielle du concept de recherche aux GT et attribution du mandat de définition des besoins pour chacun des axes de recherche.

4.2.2. Principes

L'élaboration du concept de recherche, et plus précisément la définition des axes de recherche, doivent obéir aux principes suivants :

- **Degré de précision et forme des axes de recherche**
Le degré de précision et la forme des axes de recherche définis peuvent varier selon le groupe de travail et le thème.
- **Nombre d'axes de recherche**
Le nombre d'axes de recherche qui peuvent être attribués aux GT pour une période donnée se situe entre huit et douze. De cette manière, les GT sont assurés de disposer de la flexibilité nécessaire.
- **Traitement de thèmes mentionnés à plusieurs reprises**
Certains thèmes peuvent être mentionnés dans plusieurs GT pour autant qu'il soient étudiés sous des formes différentes. Dans son concept de recherche, l'OFROU souligne la nécessité d'une coordination en la matière et veille, lors de l'examen des idées de projets, à empêcher tout chevauchement.

4.3. Identification et présentation des besoins en matière de recherche

4.3.1. Mandat et procédure

Les GT identifient les besoins concrets pour les axes de recherche définis dans le concept, autrement dit élaborent des idées de recherche au niveau du formulaire 1. Ils présentent celles-ci deux fois par an à la gestion de la recherche (voir également le chapitre Calendrier).

Les GT sont libres de prévoir les travaux et concertations nécessaires pour déterminer les besoins en matière de recherche. La procédure décrite ci-après doit donc être considérée comme une proposition et n'a pas de caractère contraignant :

1. Élaboration d'une idée de recherche (formulaire 1) par un membre du GT ou un service externe.
2. Contrôle de la conformité aux prescriptions formelles et de la qualité par le secrétariat du GT.
3. Examen matériel par deux membres du GT et transmission des résultats de l'évaluation au président du GT.
4. Décision du président du GT au sujet des points suivants :
 - transmission du formulaire au GT dans son ensemble et intégration à la liste des idées ;
 - renvoi pour remaniement ;
 - rejet.
5. Discussion au sein du GT et détermination des points suivants :
 - niveau de priorité par rapport aux autres idées de recherche ;
 - budget nécessaire pour la mise en œuvre de l'idée ;
 - appel d'offres ou non ? Justification en cas de réponse négative.

4.3.2. Prescriptions

La présentation des besoins en matière de recherche est soumise aux prescriptions suivantes :

- **Présentation par les GT**
Seul le secrétariat ou le président du GT peut présenter les besoins en matière de recherche et compléter le formulaire. Les idées concernant des thèmes entrant dans le champ d'activité d'un autre GT sont immédiatement rejetées par l'OFROU sans être examinées.
- **Hierarchisation des idées de recherche et enveloppe financière**
Les idées pour un axe de recherche donné doivent être hiérarchisées par les GT. Par ailleurs, l'enveloppe financière nécessaire à la mise en œuvre de l'idée doit être indiquée.
- **Tableau synoptique**
Conjointement au formulaire 1, les GT fournissent chacun un tableau synoptique dans lequel sont énumérées les différentes idées de recherche, classées par axe de recherche et ordre de priorité.
- **Prescriptions formelles**
Les prescriptions formulées par l'OFROU concernant le traitement du formulaire 1 doivent impérativement être respectées. Il incombe au secrétariat de chaque GT de s'en assurer. Les formulaires non conformes au niveau formel seront immédiatement rejetés par la gestion de la recherche sans être examinés sur le plan matériel.
- **Justification de l'adjudication de gré à gré**
Si dans le cadre de la mise en œuvre ultérieure du formulaire 1 et du traitement du formulaire 2 (description du projet incl.), il est prévu de renoncer à un appel d'offres, une justification doit être fournie. En l'absence de justification, la réalisation d'un appel d'offres s'impose.

4.3.3. Modèles et documents complémentaires

- [Formulaire 1](#)
- [Fiches d'information sur le GT PGT \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur les GT MB4 \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT EHV \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT TRE \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT TPT \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)

4.4. Définition du programme de recherche

4.4.1. Procédure

Sur la base des besoins en matière de recherche présentés, l'OFROU fixe les projets de recherche à réaliser et attribue un budget aux GT. Il applique pour ce faire le processus suivant :

1. Le responsable de la recherche et les membres du comité de recherche de l'OFROU examinent les besoins indiqués et fixent les projets de recherche à réaliser.
2. La gestion de la recherche de l'OFROU élabore une ébauche de programme.
3. La gestion de la recherche transmet l'ébauche de programme aux GT pour avis général et, sur la base des réponses reçues, procède aux éventuelles adaptations.
4. La gestion de la recherche de l'OFROU transmet l'ébauche de programme à la FOKO pour avis technique et, sur la base des réponses reçues, procède aux éventuelles adaptations.
5. Le comité de direction de l'OFROU valide le programme de recherche.
6. Le programme de recherche est transmis officiellement aux GT et ceux-ci sont chargés simultanément de le mettre en œuvre.

4.4.2. Principes

L'examen des idées présentées (formulaire 1) et la définition du programme de recherche doivent obéir aux principes suivants :

- **Évaluation des idées**
L'OFROU évalue les idées présentées dans le formulaire en les classant dans les catégories ci-après :
 - *digne de soutien* → à mettre en œuvre
 - *non prioritaire, pas digne de soutien actuellement* → éventuellement présenter de nouveau dans deux ans
 - *remaniement nécessaire* → éventuellement présenter de nouveau dans deux ans
 - *pas digne de soutien* → rejeter
- **Attribution d'un budget**
Pour la mise en œuvre des idées dignes de soutien (formulaire 1), l'OFROU attribue des budgets précis aux différents GT. Le programme de recherche précise également le budget pour la recherche ascendante.

4.5. Élaboration et remise des demandes de contribution

4.5.1. Mandat

Pour les projets de recherche que l'OFROU a déclaré dignes de soutien et intégré au programme de recherche, il convient de compléter et de remettre le formulaire 2 (description du projet incl.). Les GT

sont libres de définir les processus nécessaires à cette fin mais doivent respecter certaines prescriptions (voir chap. 4.5.2).

4.5.2. Prescriptions

- **Remise du formulaire par les GT**
La remise du formulaire 2 (description du projet incl.) doit être effectuée uniquement par le secrétariat ou le président du GT. Les demandes concernant des thèmes entrant dans le champ d'activité d'un autre GT sont immédiatement rejetées par l'OFROU sans être examinées.
- **Prescriptions formelles**
Les prescriptions formulées par l'OFROU concernant le traitement du formulaire 2 (description du projet incl.) doivent impérativement être respectées. Il incombe au secrétariat de chaque GT de s'en assurer. Les formulaires non conformes au niveau formel seront immédiatement rejetés par la gestion de la recherche sans être examinés sur le plan matériel.
- **Appel d'offres pour les demandes de contribution**
 - En principe, tous les projets de recherche doivent faire l'objet d'un appel d'offres public et d'une publication sur le site internet de l'OFROU (invitation à déposer une demande de contribution).
 - Il est possible de renoncer à un appel d'offres si le GT a demandé et justifié une adjudication de gré à gré lors de la remise de la demande de contribution et si l'OFROU a approuvé sa demande dans le programme de recherche.
 - Au moins trois personnes doivent participer à l'évaluation des demandes reçues.
 - Les membres des GT et de la FOKO peuvent participer aux appels d'offres pour autant qu'ils se refusent lors de l'évaluation des demandes reçues.
- **Délais**
Les demandes doivent parvenir à l'OFROU dans un délai de deux ans, faute de quoi le droit au financement expire.

4.5.3. Modèles et documents complémentaires

- [Formulaire 2](#)
- [Fiches d'information sur le GT PGT \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur les GT MB4 \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT EHV \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT TRE \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT TPT \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)

4.6. Remise de demandes de contribution ascendante par les groupes de travail

4.6.1. Prescriptions

Comme indiqué au chap. 4.4, un budget est mis à la disposition des GT pour la recherche ascendante. Les GT sont libres de définir les processus nécessaires à cette fin mais doivent respecter les prescriptions suivantes :

- **Prise en considération du concept de recherche**
La recherche ascendante doit obligatoirement pouvoir être associée aux thématiques figurant déjà dans le concept de recherche.
- **Processus**
La remise d'un formulaire 2 est subordonnée à l'approbation du formulaire 1 par l'OFROU.
- **Remise par les GT**
La remise des formulaires 1 et 2 doit être effectuée uniquement par le secrétariat ou le président du GT.
- **Prescriptions formelles**
Les prescriptions formulées par l'OFROU concernant le traitement du formulaire 1 doivent impérativement être respectées. Il incombe au secrétariat de chaque GT de s'en assurer. Les formulaires non conformes au niveau formel seront immédiatement rejetés par la gestion de la recherche sans être examinés sur le plan matériel.
- **Justification de l'adjudication de gré à gré**
Si dans le cadre de la mise en œuvre ultérieure du formulaire 1 et du traitement du formulaire 2 (description du projet incl.), il est prévu de renoncer à un appel d'offres, une justification doit être fournie. En l'absence de justification, la réalisation d'un appel d'offres s'impose.

4.6.2. Modèles et documents complémentaires

- [Formulaire 1](#)
- [Formulaire 2](#)
- [Fiches d'information sur le GT PGT \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur les GT MB4 \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT EHV \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT TRE \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT TPT \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)

4.7. Calendrier

Le concept de recherche est établi tous les quatre ans, conformément aux périodes prescrites par le SEFRI.

Au cours d'une même période, les GT indiquent deux fois leurs besoins spécifiques, déterminés à partir du concept de recherche. Cela leur permet, ainsi qu'à l'OFROU, de pouvoir réagir de manière flexible aux derniers développements.

	Année 3				Année 4				Année 1				PÉRIODE DE RECHERCHE X				Année 4							
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Phase préparatoire période X																								
Concept de recherche																								
Constitution éven. de nouveaux GT																								
Besoins en matière de recherche																								
Programme de recherche																								
Phase de mise en œuvre																								
Phase préparatoire période Y																								

Illustration 5 Calendrier

Pour la recherche ascendante, le dépôt des demandes n'est soumis à aucun délai.

4.8. Recherche destinée au remaniement de normes existantes

4.8.1. Prescriptions

La réalisation de projets de recherche destinés au remaniement de normes existantes incombe à la VSS. Celle-ci est libre de définir les processus nécessaires à cette fin mais doit respecter les prescriptions suivantes (voir chap. 4.5.2).

- **Processus**
La remise d'un formulaire 2 est subordonnée à l'approbation du formulaire 1 par l'OFROU.
- **Remise par la VSS**
La remise des formulaires 1 et 2 doit être effectuée uniquement par la VSS.
- **Prescriptions formelles**
Les prescriptions formulées par l'OFROU concernant le traitement des formulaires 1 et 2 doivent impérativement être respectées. Il incombe à la VSS de s'en assurer. Les formulaires non conformes au niveau formel seront immédiatement rejetés par la gestion de la recherche sans être examinés sur le plan matériel.
- **Justification de l'adjudication de gré à gré**
Si dans le cadre de la mise en œuvre ultérieure du formulaire 1 et du traitement du formulaire 2 (description du projet incl.), il est prévu de renoncer à un appel d'offres, une justification doit être fournie. En l'absence de justification, la réalisation d'un appel d'offres s'impose.

4.8.2. Document complémentaire

→ [Fiche d'information sur la VSS avec coordonnées et renseignements complémentaires](#)

4.9. Remise directe à l'OFROU

4.9.1. Prescriptions

Dans des cas exceptionnels, les centres de recherche peuvent aussi remettre des demandes directement à l'OFROU, en respectant les prescriptions suivantes :

- **Condition préalable à la remise directe**
Une demande ne peut être remise directement à l'OFROU que si :
 - le projet de recherche ne peut être attribué à aucun GT du point de vue thématique ;
 - le projet de recherche n'a aucun rapport avec les normes ;
 - le projet de recherche peut être associé à une thématique figurant dans le concept de recherche.
- **Processus**
La remise d'un formulaire 2 est subordonnée à l'approbation du formulaire 1 par l'OFROU.
- **Prescriptions formelles**
Les prescriptions formulées par l'OFROU concernant le traitement du formulaire 1 doivent impérativement être respectées. Il incombe au secrétariat de chaque GT de s'en assurer. Les formulaires non conformes au niveau formel seront immédiatement rejetés par la gestion de la recherche sans être examinés sur le plan matériel.
- **Justification de l'adjudication de gré à gré**
Si dans le cadre de la mise en œuvre ultérieure du formulaire 1 et du traitement du

formulaire 2 (description du projet incl.), il est prévu de renoncer à un appel d'offres, une justification doit être fournie. En l'absence de justification, la réalisation d'un appel d'offres s'impose.

4.9.2. Document complémentaire

→ [Fiche d'information sur l'OFROU avec coordonnées et renseignements complémentaires](#)

4.10. Examen des demandes de contribution et validation par voie de décision

Les processus d'examen formel et technique des demandes de contribution se présentent comme suit : les GT remettent le formulaire 2 (description du projet incl.) et l'OFROU transmet les demandes à la FOKO après avoir vérifié que les exigences formelles sont satisfaites. La FOKO examine les demandes et formule des recommandations à l'intention de la gestion de la recherche de l'OFROU (approbation/renvoi/rejet), qui se prononce définitivement et délivre les décisions aux centres de recherche.

5. Indications administratives d'ordre général concernant la recherche en matière de routes

5.1. Contact et heures d'ouverture

Les principaux services de renseignement sur la recherche concernant les GT sont les secrétariats de ces derniers, qui fixent leurs heures d'ouverture. Les coordonnées et les heures d'ouverture des secrétariats figurent dans les fiches d'information des différents GT (voir renvois dans le chap. 5.6).

Les renseignements sur la recherche nécessaire au remaniement de normes existantes sont du ressort du secrétariat de la VSS (voir fiche d'information sur la VSS / renvoi dans le chap. 5.6).

Les questions concernant l'administration, les prescriptions, l'orientation stratégique, les processus de recherche d'ordre supérieur et les thèmes de recherche qui ne sont pas traités par les GT ou la VSS doivent être adressées au secrétariat de la recherche en matière de routes et au responsable de la recherche de l'OFROU (voir fiche d'information sur la gestion de la recherche de l'OFROU / renvoi dans le chap. 5.6)

5.2. Communication, administration et protection des données

La communication et l'administration des données font intervenir le concepteur de l'idée / du projet et les secrétariats. Les données sont communiquées par le premier dans l'un des formulaires, puis extraites et conservées par le secrétariat concerné. Il incombe à la personne qui a transmis les données initiales d'informer immédiatement les services concernés de toute modification (par ex. un changement d'adresse).

Les données communiquées à la gestion de la recherche ne sont pas privées et peuvent être diffusées dans un format accessible au public. Font exception les numéros de téléphone et les adresses électroniques personnels.

5.3. Langues admises et implications

La communication relative à la recherche (formulaires et rapports compris) peut se faire en français, en allemand ou en anglais.

Si un rapport final est rédigé en anglais, il est nécessaire de préparer un résumé détaillé des résultats de la recherche en français ou en allemand. Celui-ci devra par ailleurs traiter séparément chaque chapitre du rapport final.

5.4. Propriété, droits, droits d'auteur

Les résultats des études réalisées dans le cadre de la recherche en matière de routes font partie de la documentation publique et peuvent être utilisés par des tiers si la source originale est citée. Les rapports sont accessibles gratuitement sous forme électronique via Internet. Les auteurs peuvent réutiliser comme bon leur semble chaque élément du rapport.

Si les travaux de recherche donnent lieu à des brevets ou d'autres avantages commerciaux, la gestion de la recherche de l'OFROU se réserve le droit de demander le remboursement des montants versés. Elle ne peut se prévaloir d'un autre droit en la matière.

5.5. Délais

Sauf mention contraire, les jours de référence indiqués sont considérés comme date de dépôt ou date du cachet de la poste.

5.6. Documents complémentaires

- [Fiches d'information sur le GT PGT \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur les GT MB4 \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT EHV \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT TRE \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT TPT \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiche d'information sur la VSS avec coordonnées et renseignements complémentaires](#)
- [Fiche d'information sur l'OFROU avec coordonnées et renseignements complémentaires](#)

6. Indications relatives à l'élaboration des idées de recherche au moyen du formulaire 1

6.1. But du formulaire 1

Le formulaire 1 sert à collecter les données dont a besoin un groupe de non experts informés pour être en mesure d'évaluer l'opportunité relative d'un éventuel projet de recherche. Dans ce cas, l'opportunité relative signifie l'utilité générale d'un travail de recherche par rapport à d'autres idées.

6.2. Principes à respecter

Lors de la formulation d'une idée de recherche, il faudrait prêter attention aux aspects suivants :

- Référez-vous à l'axe de recherche défini dans le concept de recherche et prenez en considération les besoins actuels en matière de recherche.
- Dans le cas de recherches ascendantes, mettez un accent particulier sur la pertinence, veillez à ce que le projet proposé présente une utilité potentielle majeure pour les utilisateurs, les propriétaires ou la société.
- Gardez à l'esprit que moins le succès du projet est garanti, plus son utilité devrait être grande.
- Assurez-vous que les experts sont en mesure d'évaluer l'avantage de l'idée de recherche présentée par rapport à d'autres idées de recherche potentielles.

- Identifiez et décrivez tant les aspects positifs / les opportunités que les risques. Confrontez votre idée de recherche à d'autres méthodes qui pourraient permettre d'atteindre des résultats similaires.
- Veillez à vous soucier de la disponibilité des données et des méthodes.
- Évitez les ambiguïtés. Il s'agit de montrer de façon convaincante que l'idée peut être mise en œuvre.
- Évitez de vous éloigner de la réalité.
- Expliquez pourquoi l'idée peut faire avancer les connaissances.
- Évitez les phrases compliquées. Dans un environnement multilingue, elles seront mal comprises.

6.3. Modèles et outils

6.3.1. Modèles, listes de contrôle et exemple de meilleure pratique

→ [Formulaire 1](#)

7. Indications relatives à l'élaboration des demandes de contribution au moyen du formulaire 2

7.1. But du formulaire 2

Une proposition de projet de recherche comporte deux parties : le formulaire lui-même et la description de projet. Ces documents ont pour but de fournir les bases nécessaires aux membres de la FOKO et à la gestion de la recherche de l'OFROU pour décider si le projet de recherche sera réalisé et financé.

7.2. Principes à respecter

Lors de l'établissement du formulaire 2 et de la description de projet, il faudrait prêter attention aux aspects suivants :

- Les aspects déjà mentionnés dans le formulaire ne doivent pas être répétés dans la description ;
- La question principale à laquelle vous devez répondre dans le formulaire 2 et l'annexe est la suivante : pourquoi la méthode proposée et les personnes désignées sont-elles appropriées pour la mise en œuvre de l'idée de recherche ? ;
- Identifiez et décrivez tant les aspects positifs / les opportunités que les risques de la méthode proposée ;
- Veillez à vous soucier de la disponibilité des données et des méthodes ;
- Assurez-vous que la bibliographie est complète et référez-vous également à la recherche internationale ;
- Apportez la preuve que la recherche proposée n'a pas déjà été réalisée ailleurs ;
- Évitez les ambiguïtés. Il s'agit de montrer de façon convaincante que l'idée peut être mise en œuvre ;
- Évitez les phrases compliquées. Dans un environnement multilingue, elles seront mal comprises.

7.3. Modèles et outils

7.3.1. Modèles, listes de contrôle et exemple de meilleure pratique

→ [Formulaire 2](#)

8. Rôle et composition de la commission de suivi (CS)

8.1. Fonction

Chaque projet de recherche est encadré par une commission de suivi externe, conformément à l'ordonnance du DETEC sur l'encouragement de la recherche en matière de routes (RS 427.72, art. 8). La CS soutient le centre de recherche et assure la surveillance permanente des travaux de recherche quant au contenu, au calendrier et au financement. La CS augmente le niveau de qualité scientifique de la recherche et garantit un traitement efficient et efficace des résultats ainsi que l'évaluation technique des travaux dans leur ensemble. Le suivi des travaux de recherche par la CS est la troisième composante de l'assurance de la qualité dans les activités de recherche de l'administration fédérale. En cas de divergence d'opinion importante et insoluble entre le centre de recherche et la CS, on fait appel au président du GT.

8.2. Composition

- La proposition de composition de la CS est formulée dans le cadre de la demande de contribution remise à l'OFROU (formulaire 2 ARAMIS) par le GT.
- La CS est dirigée par un président.
- En règle générale, une CS doit comprendre au moins cinq membres (président incl.).
- La CS doit être composée de manière à comprendre au moins un expert pour chacun des domaines thématiques traités dans le cadre du projet de recherche.
- La CS ne peut compter que des membres disposant de connaissances d'expert dans au moins un des domaines thématiques traités.

8.3. Précisions

- En se fondant sur l'art. 8 de l'ordonnance du DETEC sur l'encouragement de la recherche en matière de routes (RS 427.72) et sur la proposition formulée dans la demande de contribution, l'OFROU fixe la composition de la CS.
- La liste des membres de la CS (président incl.) établie par l'OFROU est annexée à la décision y relative et en fait donc partie intégrante.
- La composition de la CS est fixée pour toute la durée du projet de recherche (clôture incl.). Toute modification en cours de projet (arrivées, départs) doit être demandée par écrit au préalable à l'OFROU par le GT concerné. L'OFROU examine les demandes de modification et les approuve par écrit.

8.4. Documents complémentaires

Le document « *Dispositions relatives aux commissions de suivi intervenant dans le cadre de la recherche en matière de routes de l'OFROU* » règle la constitution et la composition des commissions de suivi ; il définit par ailleurs les tâches et les obligations des membres de ces commissions.

→ [Dispositions relatives aux commissions de suivi intervenant dans le cadre de la recherche en matière de routes de l'OFROU](#)

9. Aspects administratifs pendant le traitement du projet

9.1. Remarques préliminaires sur le champ d'application des explications ci-après

La réforme de la recherche en matière de routes implique également une modification partielle des prescriptions et des modèles applicables à la réalisation des projets de recherche. Ces nouvelles prescriptions ne s'appliqueront toutefois qu'aux projets de recherche initiés dans le cadre du nouveau système et seront publiées dès que les premiers projets seront validés.

Les projets de recherche en cours et ceux qui seront approuvés durant cette année et pendant la période transitoire seront soumis aux dispositions ci-après.

9.2. Facturation

Les centres de recherche établissent des décomptes au fur et à mesure de l'avancée des travaux. Les factures doivent justifier du travail fourni pendant la période concernée et des dépenses matérielles engagées. Le crédit annuel attribué en début d'année ne peut être dépassé qu'après une demande écrite du secrétariat de la recherche en matière de routes. Seuls peuvent être facturés les taux et les catégories d'honoraires qui correspondent à la demande de contribution faisant l'objet de la décision (formulaire 2). Il n'y a pas d'adaptation au renchérissement.

Les décomptes doivent être établis au moyen du formulaire ad hoc (téléchargeable sous <https://www.astra.admin.ch/astra/fr/home/services/weitere-bereiche/recherche-en-matiere-de-routes/arbeitshilfen-merkblaetter.html>). Celui-ci et les justificatifs doivent être remis par voie électronique. Vous trouverez les instructions relatives à l'établissement des factures électroniques sur le site <http://www.e-rechnung.admin.ch/>.

Une part de 15 % du crédit global attribué est retenue jusqu'à la validation du rapport final (au moins CHF 10 000, au maximum CHF 30 000).

Le décompte final ne peut être établi qu'après la remise de tous les documents/fichiers de données prescrits et la validation du rapport final par l'OFROU.

Le secrétariat à la recherche en matière de routes contrôle la conformité des factures sur le plan administratif et les transmet par voie électronique au président de la commission de suivi pour qu'il les contrôle sur le plan matériel. Une fois les factures validées par le président de la CS, l'OFROU procède au paiement.

9.2.1. Enquête annuelle

Une fois par an (en automne), les secrétariats des GT procèdent à une enquête annuelle par courrier électronique pour tous les projets approuvés. Celle-ci s'adresse à tous les centres de recherche qui effectuent un travail de recherche financé par l'OFROU.

L'enquête annuelle vise à savoir en premier lieu si les centres de recherche prévoient d'utiliser la totalité du crédit de paiement de l'année considérée, l'idée étant d'établir dans quelle mesure des prestations vont encore être facturées d'ici à la fin de l'année en question.

Deuxièmement, l'enquête permet aux centres de recherche de demander au besoin une augmentation de crédit pour l'année en cours (uniquement dans le cadre du crédit global approuvé).

Troisièmement, les centres de recherche indiquent dans le cadre de l'enquête leurs besoins financiers pour les années suivantes (uniquement dans le cadre du crédit global approuvé).

Quatrièmement, la fiche d'information concernant le projet qui a été remise par les centres de recherche dans le cadre de l'enquête annuelle doit être contrôlée, et les indications doivent être actualisées.

L'ensemble de ces indications ne renseignent pas seulement l'OFROU sur le niveau d'utilisation du budget annuel en cours ; elles lui sont également utiles pour la nouvelle répartition des crédits sur les années suivantes. Elles lui permettent également de procéder à des avis de mutation dans la banque de données fédérale ARAMIS.

9.3. Clôture de projet

Afin de clôturer un projet de recherche, il y a lieu de suivre les étapes suivantes :

1. *Remise du rapport final au GT*

Pour le rapport, les consignes de présentation émises par l'OFROU doivent être impérativement respectées. Le [modèle](#) peuvent être téléchargés.

Le projet de rapport final est remis à l'intention de la commission de suivi concernée. Les processus correspondants sont fixés par la CS et les GT.

Le projet de rapport final, y compris le résumé (en allemand, français, anglais), et le formulaire n° 3 « Clôture du projet » doivent être remis au GT concerné.
2. *Examen et validation du rapport final par la commission de suivi et le GT*

Le rapport final est examiné et éventuellement validé par la CS. Le GT procède éventuellement lui aussi à un examen. La procédure spécifique est fixée par les présidents des GT.
3. *Remise des documents à l'OFROU*

Le centre de recherche remet le dossier complet au secrétariat de la recherche en matière de routes.

Les documents à remettre sont les suivants (une [liste de contrôle](#) concernant la clôture de projet peut être téléchargée) :

 - le formulaire n° 3 « Clôture du projet » (un exemplaire papier original signé par le chef de projet et le président de la CS et un exemplaire électronique au format PDF)
 - un rapport final en version électronique aux format PDF et Word
 - un résumé en trois langues (allemand, français, anglais) en version électronique et au format Word
4. *Validation par l'OFROU*

Le responsable de la recherche de l'OFROU examine les documents et valide le cas échéant définitivement le rapport final en vue de sa publication. Le statut du projet de recherche est modifié dans la banque de données ARAMIS et passe à l'état « clôturé ».
5. *Impression, envoi et mise en ligne du rapport final*

Le rapport final est imprimé, envoyé et mis en ligne sur la *mobilityplatform*² de la VSS conformément aux prescriptions de cette dernière.

6. *Passage au statut « Réglé »*

Après l'envoi et la mise en ligne du rapport final ainsi que le paiement de la facture finale, le secrétariat à la recherche en matière de routes modifie le statut du projet dans la banque de données ARAMIS, qui passe à l'état « réglé ». Cette étape marque l'achèvement définitif du projet de recherche.

9.3.1. **Modèle**

→ [Formulaire 3](#)

10. **Banque de données de la recherche ARAMIS**

Dans sa forme actuelle, ARAMIS comprend toutes les fonctionnalités nécessaires à l'élaboration et à la mise à jour permanente du concept / des programmes de recherche. ARAMIS peut également enregistrer toutes les données nécessaires à la demande de contribution.

Le statut d'un projet de recherche évolue en fonction du processus dans lequel il se trouve. Dans le cadre de la recherche en matière de routes, les statuts suivants sont utilisés dans ARAMIS :

En cours / engagé	Le projet de recherche est décidé et en cours de traitement. Le crédit nécessaire est prévu.
Terminé	L'OFROU a validé le rapport final en vue de sa publication.
Réglé	Le rapport final est publié. La facture finale est payée.

11. **Ressources documentaires**

11.1. **Formulaires et listes de contrôle**

- [Formulaire de facturation](#)
- [Formulaire de facturation 2013](#)
- [Formulaire 1](#)
- [Formulaire 2](#)
- [Formulaire 3](#)
- [Modèle de rapport de recherche](#)

11.2. **Fiches d'information avec la liste des membres, les coordonnées et les informations complémentaires**

- [Fiches d'information sur le GT PGT \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur les GT MB4 \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT EHV \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiches d'information sur le GT TRE \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)

² <http://www.mobilityplatform.ch/>

- [Fiches d'information sur le GT TPT \(liste des membres, coordonnées et délais\)](#)
- [Fiche d'information sur la VSS avec coordonnées et renseignements complémentaires](#)
- [Fiche d'information sur l'OFROU avec coordonnées et renseignements complémentaires](#)

11.3. Autres documents

- [Cahier des charges du président du GT](#)
- [Cahier des charges des membres du GT](#)
- [Cahier des charges du secrétariat du GT](#)
- [Dispositions relatives aux commissions de suivi intervenant dans le cadre de la recherche en matière de routes de l'OFROU](#)

12. Liste des abréviations

GT	Groupe de travail
GT BGT	Groupe de travail Ponts, géotechnique et tunnels
GT MB4	Groupes de travail Mobilité 4.0
GT MFZ	Groupe de travail Être humain et véhicule
GT TRU	Groupe de travail Tracé et environnement
GT VPT	Groupe de travail Technique et planification du trafic
ARAMIS	Administration Research Actions Management Information System
OFROU	Office fédéral des routes
CS	Commission(s) de suivi
FOKO	Commission de la recherche en matière de routes du DETEC
SEFRI	Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation
SVI	Association suisse des ingénieurs et experts en transports
VSS	Association suisse des professionnels de la route et des transports
DETEC	Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication

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