Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Office fédéral des routes OFROU

INSTRUCTIONS

GESTION DOCUMENTAIRE DES STANDARDS POUR LES ROUTES NATIONALES

Édition 2026 V1.13
ASTRA 7A010

Impressum

Auteurs

Cuttat Sophie	OFROU N-SSI, présidence
Gogniat Bernard	OFROU N-SSI, co-présidence

Groupe de suivi

Bartels Gerrit	OFROU N-SSI
Crausaz Bernard	OFROU DS-UARS
Eugster Elisabeth	OFROU N-EM
Gammeter Christian	OFROU N-SSI
Papastergiou Dimitrios	OFROU N-SSI
Trocmé Marguerite	OFROU N-SSI
Thalmann Laurence	OFROU N-VIM
Walter Urs	OFROU N-LV
Wyss Martin	OFROU IW-B

Langue originale français

Éditeur
Office fédéral des routes OFROU
Division Réseaux routiers N
Standards et sécurité de l'infrastructure SSI
3003 Berne

Diffusion
Le document est téléchargeable gratuitement sur le site www.ofrou.admin.ch.

© OFROU 2026
Reproduction à usage non commercial autorisée avec indication de la source.

Avant-propos

Les standards pour les routes nationales doivent être gérés de façon professionnelle et rigoureuse sur le plan documentaire, indépendamment de leur contenu technique.
L'OFROU garantit ainsi la validité et la qualité des standards publiés qui doivent être mis en œuvre dans le cadre de l'étude de projets ou d'autres activités internes.

Depuis l'introduction de la réforme de la péréquation financière et de la répartition des tâches entre la Confédération et les cantons RPT et pour répondre à ses besoins, l'OFROU a progressivement mis en place les outils nécessaires pour la gestion du cycle de vie d'un document, à travers ses étapes principales que sont l'identification, le classement, la publication et l'archivage.
Ce suivi éditorial répond en outre aux prescriptions d'exhaustivité, de transparence et de traçabilité de la « Gestion électronique des affaires de l'administration fédérale GEVER».

Les instructions « ASTRA 7A010 Gestion documentaire des standards pour les routes nationales » pérennisent cette évolution et soulignent la volonté de l'OFROU d'offrir à sa clientèle un accès fiable et sécurisé aux standards officiels en vigueur.
En complément, la documentation « ASTRA 8A001 Mise en page des standards pour les routes nationales » décrit les exigences formelles requises, avec une ligne graphique prédéfinie qui reprend les prescriptions de l'« Identité visuelle de l'administration fédérale (Corporate Design) ».

La prise en compte des instructions constitue dès lors le prérequis indispensable pour toute activité liée à l'édition de standards pour le compte de l'OFROU.

Office fédéral des routes

Jürg Röthlisberger
Directeur

Table des matières

Impressum **2**
Avant-propos **3**

1 Introduction **7**
1.1 Objet 7
1.2 Champ d'application 7
1.3 Destinataires 7
1.4 Entrée en vigueur et modifications 7

2 Bases **8**
2.1 Définition 8
2.2 Délimitation 8
2.3 Hiérarchie des standards 8
2.4 Habilitation 9
2.4.1 Editeur 9
2.4.2 Contenu métier 9

3 Vue d'ensemble **10**

4 Processus interne OFROU **11**
4.1 Référence 11
4.2 Contenu 11
4.3 Responsabilités 11

5 Types et spécifications **12**
5.1 Instructions 12
5.2 Directive 12
5.3 Manuel technique 12
5.4 Documentation 13
5.5 Documentation-IT 13
5.6 Langues 13
5.7 Responsabilités 13

6 Identification **14**
6.1 Couleur 14
6.2 Numéro 14
6.3 Codification 14
6.4 Spécificités 15
6.4.1 Manuels techniques : thèmes et contenus 15
6.4.2 Documentations-IT : thèmes et contenus 16
6.5 Responsabilités 16

7 Edition et version **17**
7.1 Nouveau standard 17
7.1.1 Edition et version en élaboration 17
7.1.2 Edition et version à la publication 17
7.2 Révision majeure 17
7.3 Révision mineure 17
7.4 Précision relative aux traductions 18
7.5 Suivi éditorial d'un standard RN 18
7.6 Responsabilités 18

8 Structure **19**
8.1 Chapitres obligatoires 19

8.1.1 Impressum 19
8.1.2 Avant-propos 19
8.1.3 Table des matières 20
8.1.4 Introduction 20
8.1.5 Glossaire 20
8.1.6 Bibliographie 20
8.1.7 Liste des modifications 20
8.2 Chapitres non obligatoires 20
8.3 Responsabilités 21

9 Modèle et fichier de référence 22
9.1 Modèle pour un nouveau standard RN 22
9.2 Fichier de référence pour la révision d'un standard RN 22
9.3 Rédaction du titre 22
9.4 Responsabilités 23

10 Publication sur l'Internet 24
10.1 Page dédiée et interactivité 24
10.2 Hiérarchie des standards 26
10.3 Liste des modifications 26
10.4 Newsletter 26
10.5 Responsabilités 27

11 Classement et enregistrement 28
11.1 Gestion électronique des affaires 28
11.2 Position 28
11.3 Dossier 28
11.4 Fichiers et métadonnées 28
11.5 Responsabilités 29

12 Catalogue des standards 30
12.1 Contenu 30
12.2 Listes des standards RN 30
12.3 Statistiques des standards RN 31
12.4 Responsabilités 31

Annexe 33

Glossaire 36
Bibliographie 37
Liste des modifications 39

1 Introduction

1.1 Objet

Les instructions décrivent les exigences et les responsabilités inhérentes à la gestion documentaire des standards pour les routes nationales, à travers le processus interne dédié (voir chap. 4).

La partie initiale présente en premier lieu une vue d'ensemble de tous les règlements internes à prendre en considération dans ce contexte. Viennent ensuite la définition officielle d'un standard, la position des standards dans la hiérarchie des normes admise par l'OFROU et la liste des unités de l'OFROU habilitées à élaborer ces standards.

Les cinq types de standards reconnus par l'OFROU y sont également décrits avec leur définition et leurs spécificités, entre autres le contenu métier et les aspects liés à la traduction (voir chap. 5).

Enfin, les exigences relatives à la gestion documentaire proprement dite sont énoncées dans une suite logique, à savoir :

- l'identification des documents ;
- la détermination de l'année d'édition et de la version ;
- la structure avec les chapitres obligatoires ou ouverts ;
- le modèle officiel ;
- la publication ;
- le classement, l'enregistrement des fichiers correspondants et le catalogage bibliographique.

Les objectifs visés sont les suivants :

- Définir les standards RN selon leur type et leur contenu ;
- garantir une gestion documentaire professionnelle basée sur une doctrine unifiée ;
- promouvoir un haut niveau de qualité des standards pour les routes nationales ;
- gérer en continu les publications et la page Internet dédiée ;
- spécifier les responsabilités du processus y relatif.

1.2 Champ d'application

Les instructions s'appliquent aux 5 types de standards pour les routes nationales :

- Instructions ;
- Directive ;
- Manuel technique ;
- Documentation ;
- Documentation-IT.

1.3 Destinataires

Les instructions sont destinées à toute personne, externe ou interne à l'OFROU, chargée d'élaborer et publier un standard pour les routes nationales.

1.4 Entrée en vigueur et modifications

Les présentes instructions sont entrées en vigueur le 29.11.2022. La « liste des modifications » se trouve à la page 39.

2 Bases

2.1 Définition

Un standard pour les routes nationales[1] est un document décrivant des règles techniques pour la conception, la réalisation et l'exploitation des routes nationales ou un document décrivant l'état de la technique d'un thème particulier. L'application de ces standards garantit une cohérence d'ensemble du réseau des routes nationales.

Il existe 5 types de standards RN, dont 2 sont à caractère obligatoire, les instructions et directives. Les 3 autres types sont les manuels techniques, les documentations-IT et les documentations.

Ces standards complètent et précisent les normes et recommandations des associations professionnelles, notamment la SIA et la VSS.

2.2 Délimitation

Ne sont pas considérés comme des standards RN au sens des instructions 7A010 :

- les standards informatiques et les standards sur la gestion de la qualité ;
- les directives concernant la santé et la sécurité au travail ;
- les bases légales en droit des marchés publics ;
- les documents et règlements juridiques de la division Circulation routière ;
- les directives d'organisation interne des divisions Affaires de la direction, Gestion et finances et Services numériques ;
- les guides et aides internes.

2.3 Hiérarchie des standards

L'OFROU a défini une hiérarchie réglementaire dans une optique de cohérence et d'efficacité pour la mise en œuvre.

Cette hiérarchie, permet d'interpréter clairement la priorisation des exigences entre les différentes réglementations applicables, à savoir, les lois et ordonnances, standards RN, normes des associations professionnelles (VSS, SIA, etc.) et les publications issues de la recherche.

Les standards RN à caractère obligatoire (instructions et directive) prévalent sur les règlements des associations professionnelles et sont contraignants pour les projets de routes nationales.

[1] *Les standards pour les routes nationales* seront dénommés *standards RN* par la suite dans le document.

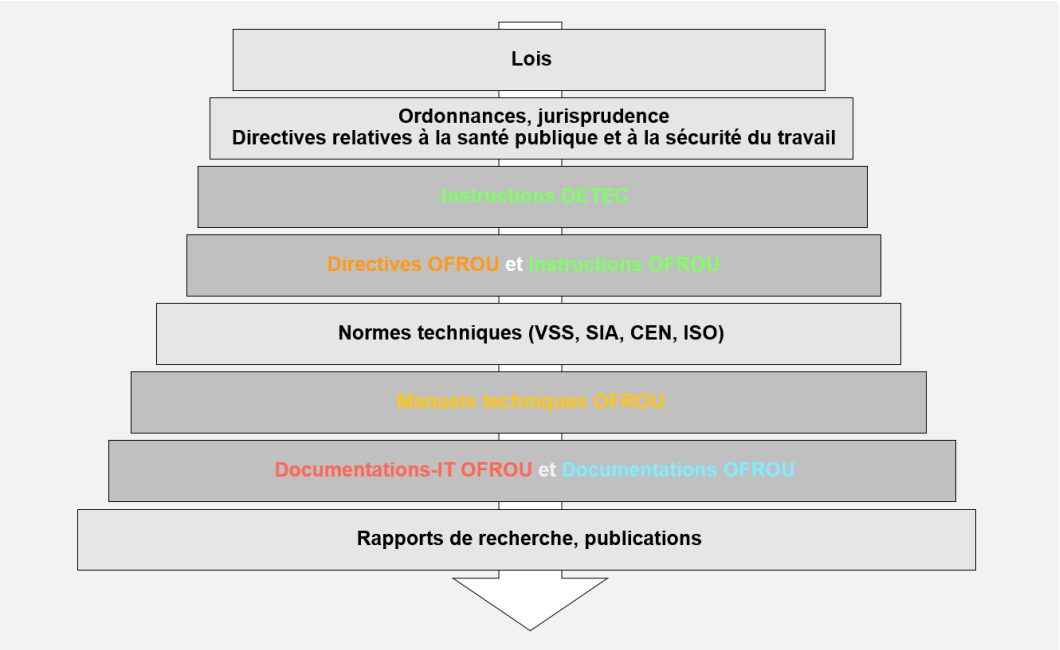


Fig. 2.1 Hiérarchie des standards

2.4 Habilitation

2.4.1 Editeur

Le domaine Standards et sécurité de l'infrastructure SSI de l'Office fédéral des routes OFROU est l'éditeur des standards RN.

2.4.2 Contenu métier

Les responsables des secteurs des domaines ci-après sont exclusivement habilités à élaborer ou à réviser des standards RN. Ils sont responsables du contenu métier de ces documents, au besoin en accord avec les autres domaines concernés.

Tab 2.1 Responsabilité du contenu métier concernant les instructions, directives, documentations et documentations-IT

Division	Domaine	Standards codifiés par secteur (voir chap. 6.3)
Réseaux routiers N	Standards et sécurité de l'infrastructure SSI	X0nnn, X1nnn, X2nnn, X4nnn, X8nnn, X9nnn, XAnnn, XBnnn
Réseaux routiers N	Gestion du trafic et des innovations VIM	X5nnn
Services numériques DS[2]	Architecture entreprise, standards IT/OT	X3nnn
Réseaux routiers N	Mobilité douce LV	XDnnn
Infrastructure routière Ouest IW	Exploitation B	X6nnn

Tab 2.2 Responsabilité du contenu métier concernant les manuels techniques

Division	Domaine
Infrastructure routière Ouest et Est IW/IO	Soutien technique FU
Infrastructure routière Ouest IW	Exploitation B
Infrastructure routière Ouest IW	Gestion du patrimoine EP

[2] Concerne uniquement les équipements d'exploitation et de sécurité EES

3 Vue d'ensemble

La gestion documentaire des standards RN s'appuie sur un certain nombre d'éléments basés sur la hiérarchie décrite précédemment (voir chap. 2.3) et sont présentés ci-après dans une vue d'ensemble.

Elle présente l'ensemble des règlements applicable, assurant ainsi une cohérence globale des activités dédiées. Elle intègre également des documents d'aides avec le modèle et l'identité visuelle de l'Administration fédérale.

Règlements	
Lois	LOGA RS 172.010 Loi sur l'organisation du gouvernement de l'administration
	LAr RS 152.1 Loi sur l'archivage
Instructions OFROU	ASTRA 7A010 Gestion documentaire des standards pour les routes nationales
Documentation OFROU	ASTRA 8A001 Mise en page des standards pour les routes nationales
Documentations OFROU non publiées	ASTRA 8A010 Contrôle de la mise en page des standards pour les routes nationales - Partie 1 : Guide
	ASTRA 8A010 Contrôle de la mise en page des standards pour les routes nationales - Partie 2 : Catalogue des styles
	ASTRA 8A011 Guide détaillé de la gestion documentaire des standards pour les routes nationales
Documentation-IT OFROU non publiée	ASTRA 6A001 TechDok - Manuel de l'utilisateur
Aides	
Modèle	Modèle de standard pour les routes nationales DE - FR - IT
Autres documents	Directives d'organisation relatives à la gestion des affaires de l'OFROU
	Identité visuelle de l'Administration fédérale suisse Manuel

4 Processus interne OFROU

Le processus en question est réservé à l'usage interne de l'OFROU. Sur demande et dans le cadre d'un projet de standard RN, la cheffe ou le chef de projet OFROU peut le communiquer à des mandataires ou à des tiers.

4.1 Référence

- Numéro 2.02.110;
- Titre *Elaboration et publication d'instructions, de directives et de documentations OFROU*

4.2 Contenu

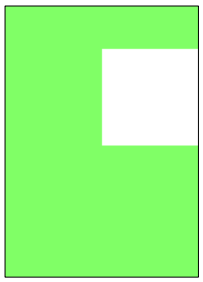
Ce processus contient toutes les étapes nécessaires à cette activité ainsi que les fonctions dévolues. Il est couplé avec les processus des services linguistiques (traduction et lectorat).

4.3 Responsabilités

Le processus définit les responsabilités pour les fonctions officielles concernées au sein de l'OFROU.

5 Types et spécifications

5.1 Instructions



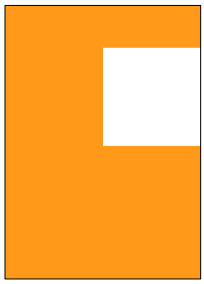
Définition
Dispositions obligatoires de caractère administratif ou juridique pour les routes nationales.

Contenu métier
Il est du ressort des responsables des secteurs ou/et de leur domaine respectif (voir chap. 2.4).

Traduction
La langue de rédaction initiale est dans une des langues officielles (français, italien, allemand). Dans l'idéal, elles sont traduites dans les deux autres langues officielles, mais au minimum dans l'une d'elles.

Particularité
Les instructions doivent faire l'objet d'une consultation interne avant d'être approuvées par la direction de l'OFROU.

5.2 Directive



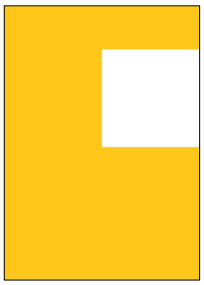
Définition
Dispositions obligatoires de caractère technique garantissant l'uniformité de l'infrastructure des routes nationales.

Contenu métier
Il est du ressort des responsables des secteurs ou/et de leur domaine respectif (voir chap. 2.4).

Traduction
La langue de rédaction initiale est dans une des langues officielles (français, italien, allemand). Dans l'idéal, elles sont traduites dans les deux autres langues officielles, mais au minimum dans l'une d'elles.

Particularité
Les directives doivent faire l'objet d'une consultation interne avant d'être approuvées par la direction de l'OFROU.

5.3 Manuel technique



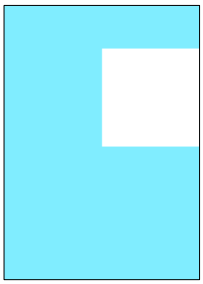
Définition
Procédures pour l'élaboration des projets décrivant la mise en œuvre des instructions, des directives et des normes pour les routes nationales.
Les manuels techniques sont à caractère non-obligatoire.

Contenu métier
Il est du ressort des divisions Infrastructures Ouest et Est de l'OFROU (voir chap. 2.4).
Le détail des thèmes abordés par les manuels techniques se trouve au chapitre 6.4.1.

Traduction
La langue de rédaction initiale est dans une des langues officielles (français, italien, allemand). Dans l'idéal, ils sont traduits dans l'une des autres langues.

Particularité
Les manuels techniques sont approuvés par les cheffes ou chefs de division respectifs.
Ils sont publiés sur la page dévolue aux standards RN par le domaine Standards et sécurité de l'infrastructure SSI.

5.4 Documentation



Définition

Méthodes, exemples et études pour les routes nationales.
Les documentations sont en principe à caractère non-obligatoire (voir aussi chap. 8.1.2).

Contenu métier

Il est du ressort des responsables des secteurs ou/et de leur domaine respectif (voir chap. 2.4)

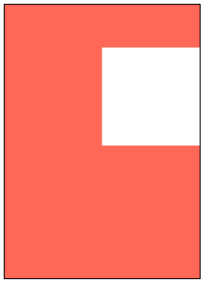
Traduction

La traduction n'est pas nécessaire mais néanmoins possible pour des raisons particulières. Si la documentation inclut un résumé, celui-ci doit-être traduit dans les trois langues officielles français, allemand et italien.

Particularité

Les documentations sont approuvées par les responsables des secteurs FBL et des domaines BL concernés.
Selon les cas, certaines documentations peuvent être décrétées obligatoires si elles dépendent d'instructions, de directives ou de lois et d'ordonnances.

5.5 Documentation-IT



Définition

Guide pratique destiné aux utilisateurs des applications métier de l'OFROU.
Les documentations-IT sont en principe à caractère non-obligatoire.

Contenu métier

Il est du ressort des responsables des applications (voir chap. 2.4).
Le détail des thèmes et contenus des documentations-IT se trouvent au chapitre 6.4.2.

Traduction

La traduction n'est pas nécessaire mais reste possible.

Particularité

Les documentations-IT sont approuvées par les responsables des applications.
Elles sont publiées selon le besoin sur décision de BL SSI.
Selon les cas, certaines documentations-IT peuvent être décrétées obligatoires.

5.6 Langues

Les différentes versions linguistiques ont la même valeur.
En cas de divergence d'interprétation, la version dans la langue de rédaction initiale fait foi.

5.7 Responsabilités

Les responsabilités mentionnées ci-dessous se rapportent aux activités propres à la gestion documentaire. Elles se distinguent donc de celles décrites dans le processus 2.02.110 (voir chap. 4).
Cette remarque reste valable pour tous les autres sous-chapitres « responsabilités » du document.

Tab. 5.1 Validation du type de standard

Chef/fe de projet	Propose un type de standard RN pour son projet à la ou au responsable de domaine SSI
Responsable du domaine SSI	Valide le type de standard RN
Spécialiste publications techniques	Est informé de la décision de la ou du responsable du domaine SSI

6 Identification

6.1 Couleur

La couleur de la page de titre (couverture) et de dos différencie chaque type de standard RN[3].

Tab. 6.1 Différenciation des types par couleur

Types de standard RN	Couleurs
Instructions	
Directive	
Manuel technique	
Documentation	
Documentation-IT	

6.2 Numéro

L'attribution d'un numéro propre à chaque standard RN permet de l'identifier et de le répertorier indépendamment de sa langue.
Le « numéro ASTRA » d'un standard RN est attribué par le biais de la base de données du catalogue bibliographique des standards (voir chap. 4 et 12.1).
Le numéro est composé de 5 chiffres (ou de 4 chiffres et d'une lettre) et est toujours précédé de la mention « ASTRA ».

Exemples
ASTRA 7A010, ASTRA 88002, ASTRA 15019, etc.

6.3 Codification

X Y n n n

Le numéro de standard RN est codifié selon les principes suivants :

X = type de standard RN

Tab. 6.2 Chiffre X

No d'identification	Type de standard RN
7Ynnn	Instructions
1Ynnn	Directive
2Ynnn	Manuel technique
6Ynnn	Documentation-IT
8Ynnn	Documentation

[3] Les codes couleurs sont précisés dans la documentation 8A001, chap. 3.3 [7]

Y = secteur

*Tab. 6.3 **Y** = secteur*

Numéro d'identification	**Secteur**
X**0**nnn	Applications de base et services de base
X**1**nnn	Tracé (T)[4]
X**2**nnn	Ouvrages d'art (K)[4]
X**3**nnn	Équipements d'exploitation et de sécurité (BSA)[4]
X**4**nnn	Tunnels et géotechnique (T/G)[4]
X**5**nnn	Gestion et monitorage du trafic (VIM)[4]
X**6**nnn	Exploitation (B)[4]
x**7**nnn	Planification des réseaux
X**8**nnn	Environnement (U)[4]
X**9**nnn	Gestion des risques et de la sécurité (RSA)[4]
X**A**nnn	Administration (A)[4]
X**B**nnn	Planification et gestion de l'entretien (EM)[4]
XCnnn	BIM
X**D**nnn	Langsamverkehr (LV)[4]

n n n = Numéro d'ordre continu

Exemples

*Tab. 6.4 **nnn** = numéro d'ordre continu d'un standard RN pour un secteur*

Numéro	**X Type**	**Y Secteur**	**nnn Numérotation continue**
ASTRA 78003	**7** Instructions	**8** Environnement	003
ASTRA 19006	**1** Directive	**9** Gestion des risques et de la sécurité	006
ASTRA 26010	**2** Manuel technique	**6** Exploitation	010
ASTRA 83050	**8** Documentation	**3** Équipements d'exploitation et de sécurité	050
ASTRA 62016	**6** Documentation-IT	**2** Ouvrages d'art	016

6.4 Spécificités

6.4.1 Manuels techniques : thèmes et contenus

Tab. 6.5 Thèmes et contenus des manuels techniques

Numéro d'identification (cf. chap. 0)	
2ynnn-**0**…	Introduction
2ynnn-**1**…	Fiches techniques éléments de construction
2ynnn-**2**…	Fiches techniques étude de projet
2ynnn-**3**…	Fiches techniques réalisation
2ynnn-**4**…	Fiches techniques entretien
2ynnn-**5**…	Fiches techniques documentation

[4] L'usage interne veut que par commodité les abréviations soient mentionnées dans une seule langue, l'allemand.

6.4.2 Documentations-IT : thèmes et contenus

Tab. 6.6 Thèmes et contenus des documentations-IT

Numéro d'identification (cf. chap.6.1)		
6Ynn**1**	**1** Manuel de l'utilisateur	Document qui décrit l'utilisation d'une unité fonctionnelle et précise également les droits et obligations de l'utilisateur, du propriétaire et du fournisseur de cette unité.
6Ynn**2**	**2** Manuel d'exploitation	Document qui contient toutes les informations nécessaires à une exploitation conforme du système et à une réaction appropriée en cas de problème.
6Ynn**3**	**3** Manuel de support	Document qui fournit toutes les informations requises par le service d'organisation de support pour assister les collaborateurs dans l'utilisation du système.
6Ynn**4**	**4** Manuel de saisie des données	Document contraignant qui décrit les données à saisir et les règles de saisies inhérentes à l'application IT.
6Ynn**5**	**5** Release Notes	Document distribué aux utilisateurs lors de la mise en production de chaque nouvelle version. Lors de la première version, il indique aux utilisateurs comment accéder au système, décrit quelles sont les données mises à disposition, indique quels sont les éventuels problèmes connus et les fonctions qui ne sont pas encore implémentées. Lors des versions suivantes sont indiqués les problèmes résolus ainsi que les nouvelles fonctionnalités disponibles.
6Ynn**6**	**6** Identification de la configuration	Document qui contient toutes les informations permettant de gérer et de mettre à disposition la configuration. Il existe un document pour l'ensemble du système et un autre pour chaque unité de configuration.
6Ynn**7**	**7** Manuel d'organisation	Document réglant l'exploitation et la gestion de l'organisation.

6.5 Responsabilités

Tab. 6.7 Numéro du standard

Chef/fe de projet	Demande un numéro pour le projet de standard RN à la ou au spécialiste pour les publications techniques
Spécialiste publications techniques	Attribue le numéro du standard RN (voir chap. 12) et informe la cheffe ou le chef de projet

7 Edition et version

L'année d'édition et la version figurent sur la page de titre et dans les pieds de page des standards RN. L'année d'édition et la version caractérisent la vie d'un standard RN et son évolution dans le temps.

La *liste des modifications* (voir chap. 7.5 et chap. 8.1.7) se trouvant à la dernière page des standards RN donne les principales informations relatives aux changements intervenus d'une édition/version à l'autre.

Les standards RN applicables en vigueur (édition et version) sont ceux qui sont publiés sur la page Internet, toute autre édition ou version étant considérée comme non valable (voir aussi chap. 10).

7.1 Nouveau standard

7.1.1 Edition et version en élaboration

L'année d'édition d'un standard RN en élaboration, donc qui n'est pas encore publié, est l'année durant laquelle l'élaboration a débuté.
La version d'un standard RN en élaboration, donc qui n'est pas encore publié, doit être inférieure à la version « V1.00 ». En règle générale, on utilisera les versions V0.10 à V0.99, avec la mention supplémentaire « en élaboration jj-mm-aaaa ».

Exemple
2020 V0.80 (en élaboration 22-05-2020)

7.1.2 Edition et version à la publication

L'année d'édition est celle qui correspond à la première publication d'un standard RN et à son entrée en vigueur.
La version d'un standard RN au moment de sa première publication est la version « V1.00 ».

Exemple
2021 V1.00

7.2 Révision majeure

Une révision majeure consiste en une modification de fond d'un standard RN publié, ce qui implique une édition et une version implémentées. L'année d'édition correspond à celle durant laquelle le standard RN a été révisé. Le *nombre avant le point* du numéro de version doit être augmenté d'une unité.
Le *nombre après le point* sera toujours « 00 »**.** C'est ainsi que se distinguent les révisions majeures des mineures.

Exemple
Révision majeure opérée en 2022 pour un standard RN édité en 2018 avec la version V1.60 devient :
2022 V2.00

7.3 Révision mineure

Une révision mineure consiste en des adaptations de nature rédactionnelles ou formelles d'un standard RN publié.
L'année d'édition correspond à celle durant laquelle le standard RN a été révisé. Le *nombre après le point* du numéro de version doit être augmenté d'une unité pour la 2ème décimale.
La ou le responsable de l'édition contrôle et valide définitivement le numéro de la nouvelle version en fonction de la nature de la révision.

Exemple
Révision mineure opérée en 2020 pour un standard RN édité en 2016 avec la version V1.12 devient :
2020 V1.13

7.4 Précision relative aux traductions

La traduction d'un standard RN n'entraîne en principe aucune modification de l'édition ou de la version. Si des corrections sont apportées au texte dans la langue de rédaction initiale à l'occasion de la traduction, la version du standard est adaptée en conséquence.

7.5 Suivi éditorial d'un standard RN

La liste des modifications (voir chap. 8.1.7) assure la traçabilité des principales évolutions éditoriales d'un standard RN.

Tab. 7.1 Exemple de liste des modifications

Edition	Version	Date	Modifications
2021	2.01	01.01.2021	Publication de la version française et italienne, corrections formelles de la version allemande.
2020	2.00	01.01.2020	Publication (refonte complète avec le projet de nouvel accord sur les prestations [LV2014] et adaptation à la nouvelle législation).
2010	1.01	30.08.2010	Modifications formelles.
2010	1.00	14.04.2010	Entrée en vigueur. Publication (original en allemand).

7.6 Responsabilités

Tab. 7.2 Edition et version

Chef/fe de projet	Propose l'année d'édition et la version du nouveau standard RN à élaborer ou du standard existant à réviser et soumet sa proposition à la ou au spécialiste pour les publications techniques.
Spécialiste publications techniques	Contrôle et valide définitivement l'année d'édition et la version des nouveaux standards RN ou des standards RN révisés avant leur publication Communique sa décision à la cheffe ou au chef de projet

8 Structure

La structure d'un standard RN est fondamentale et nécessaire pour en garantir la qualité et en faciliter sa lecture et sa compréhension.

Cette structure est contraignante, elle détermine pour tous les standards RN les chapitres obligatoires (voir chap. 8.1) et non-obligatoires (voir chap. 8.2).

8.1 Chapitres obligatoires

8.1.1 Impressum

Comporte les mentions :

- auteurs ;
- groupe de suivi ;
- langue originale[5] ou traduction[5];
- genre ;
- éditeur ;
- diffusion ;
- copyright et année d'édition ;
- numéro Acta Nova[6] (en pied de page).

8.1.2 Avant-propos

Les principes qui régissent l'avant-propos sont les suivants :

- les documents à caractère obligatoire : « Instructions » et « Directive » sont des documents qui doivent être approuvés par la direction de l'OFROU ; ces documents doivent intégrer un avant-propos de la directrice ou du directeur de l'OFROU ;
- les manuels techniques ne contiennent pas d'avant-propos ;
- les documents à caractère non obligatoire : « Documentation-IT » et « Documentation » ne contiennent en principe pas d'avant-propos ;
- 2 cas peuvent se présenter concernant les « Documentations » :
  1. suivant l'importance du contenu d'une « Documentation », celle-ci peut être est présentée pour approbation auprès de la direction de l'OFROU et dans ce cas, un avant-propos doit être rédigé pour signature auprès de la directrice ou du directeur OFROU ;
  2. si l'approbation de la « Documentation » auprès de la direction OFROU n'est pas requise, la ou le responsable de domaine (BL) décide s'il y a lieu de faire un avant-propos ; si tel est le cas, il sera rédigé par la ou le responsable du secteur (FBL).

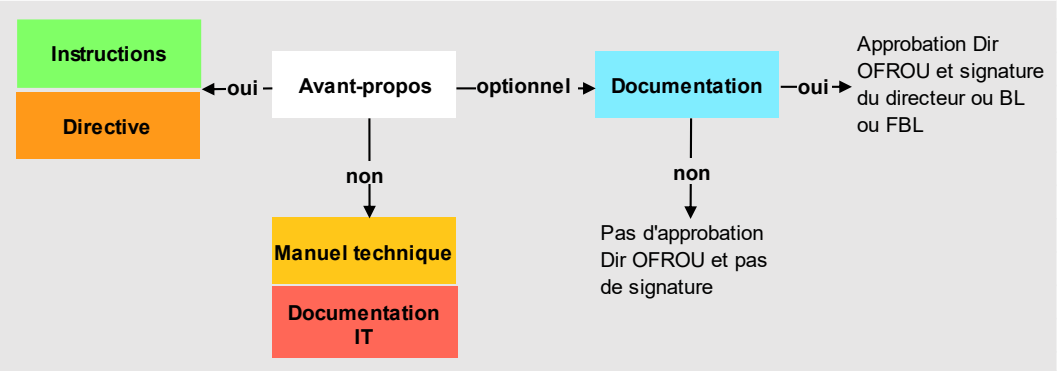


Fig. 8.1 Procédé concernant la rédaction de l'avant-propos

[5] L'impressum doit mentionner soit la langue originale soit la traduction, mais en aucun cas les deux.

[6] Est un numéro de référence attribué au document par Acta Nova : système de gestion électronique et uniformisée des affaires GEVER (enregistrement, classement et archivage des documents). Ce numéro est géré par la ou le spécialiste pour les publications techniques SSI.

8.1.3 Table des matières

La table des matières comporte 3 niveaux (1 – 1.1 – 1.1.1).

8.1.4 Introduction

L'introduction (chapitre 1) contient 4 sous-chapitres obligatoires au minimum. Il n'est pas autorisé d'ajouter des « points » 1.1.1, 1.1.2, etc.

- 1.1 Objet
- 1.2 Champs d'application
- 1.3 Destinataires
- 1.4 Entrée en vigueur et modifications

8.1.5 Glossaire

Le glossaire, placé en fin de document, recense par ordre alphabétique les termes du vocabulaire spécialisé utilisés dans l'ouvrage. Il peut également inclure le développement des abréviations et sigles employés, lorsqu'ils ne sont pas définis dans le corps du document.

Par conséquent, le glossaire ne contient pas de traduction des mots de vocabulaire spécialisé. Une telle liste est possible mais doit être intégrée dans le chapitre « Annexe(s) ».

Par souci de simplification, les abréviations propres à l'OFROU sont en règle générale en allemand dans les standards traduits en français et en italien.
Il est représenté sous la forme d'un tableau (voir page 36).

8.1.6 Bibliographie

La bibliographie est représentée sous forme de tableau et contient les rubriques intitulées :

- Lois fédérales ;
- ordonnances ;
- arrêtés fédéraux ;
- standards RN ;
- normes ;
- etc.

L'intitulé de ces rubriques peut être adapté en fonction du contenu de la bibliographie (voir page 37).

8.1.7 Liste des modifications

Cette liste représente, sous forme de tableau, un historique de publication, relatant l'entrée en vigueur et les révisions (majeures ou mineure) du standard RN. Ceci trié par ordre chronologique décroissant des dates (voir chap. 7.5 et page 39).

8.2 Chapitres non obligatoires

Les chapitres non obligatoires sont à intégrer entre l'introduction et la bibliographie. Il s'agit des chapitres dédiés au contenu technique spécifique ou contenu métier du thème traité.

8.3 Responsabilités

Tab. 8.1 Structure

Chef/fe de projet	Elabore le standard RN en intégrant les chapitres obligatoires et en documentant les chapitres non-obligatoires conformément à la structure du modèle (voir chap. 9)
Responsable du domaine SSI	Contrôle que les chapitres obligatoires figurent bien dans le standard RN à publier
Spécialiste publications techniques	Contrôle final de la structure et de l'ordonnancement des chapitres obligatoires et non-obligatoires ; dans le cas où des modifications s'avèrent nécessaires, elles sont discutées avec la cheffe ou le chef de projet

9 Modèle et fichier de référence

L'élaboration et la révision des standards RN doivent se conformer au processus décrit au chapitre 4, toute autre option est proscrite.

9.1 Modèle pour un nouveau standard RN

Tout nouveau standard RN doit être élaboré en utilisant le modèle prévu à cet effet. Ce modèle est un document de format .docx (Word®) (voir annexe I), il existe en 3 langues (français, allemand et italien).

La cheffe ou le chef du projet du standard RN doit demander le modèle à la ou au spécialiste pour les publications techniques du SSI.

Fig. 9.1 Page de titre et table des matières du modèle « Directive »

9.2 Fichier de référence pour la révision d'un standard RN

Dans le cas d'une révision de standard RN existant, le fichier y relatif, correspondant à la dernière publication du standard RN en question, doit être requis auprès de la ou du spécialiste pour les publications techniques du SSI.

À chaque révision, la conformité au modèle en vigueur doit être vérifiée. (voir chap. 9.1).

9.3 Rédaction du titre

La place pour le titre d'un standard RN étant limitée (voir Fig. 9.1), il est important de le rédiger de manière brève.

Un sous-titre ne doit figurer que de façon exceptionnelle.

Exemple
Sécurité de l’exploitation des routes nationales

Les abréviations ne doivent pas être utilisées ou alors uniquement si elles sont développées dans le titre-même.

Exemple
Interdiction aux poids lourds (PL) de dépasser

9.4 Responsabilités

Tab. 9.1 Modèle

Responsable du domaine SSI	Valide le modèle officiel des standards RN élaboré par la ou le spécialiste pour les publications techniques (voir chap. 9) Décide de l’adaptation du modèle en collaboration avec la ou le spécialiste pour les publications techniques
Spécialiste publications techniques	Livre le fichier Word du modèle lors de l’élaboration d’un nouveau standard RN à la cheffe ou au chef de projet Livre la dernière version du fichier Word du standard RN publié lors de la révision d’un standard à la cheffe ou au chef de projet
Chef/fe de projet	Reçoit le fichier Word dédié pour élaborer le nouveau standard RN ou pour effectuer la révision

10 Publication sur l'Internet

10.1 Page dédiée et interactivité

L'adresse du site est: www.astra.admin.ch/lesstandards. Il comporte trois zones distinctes :

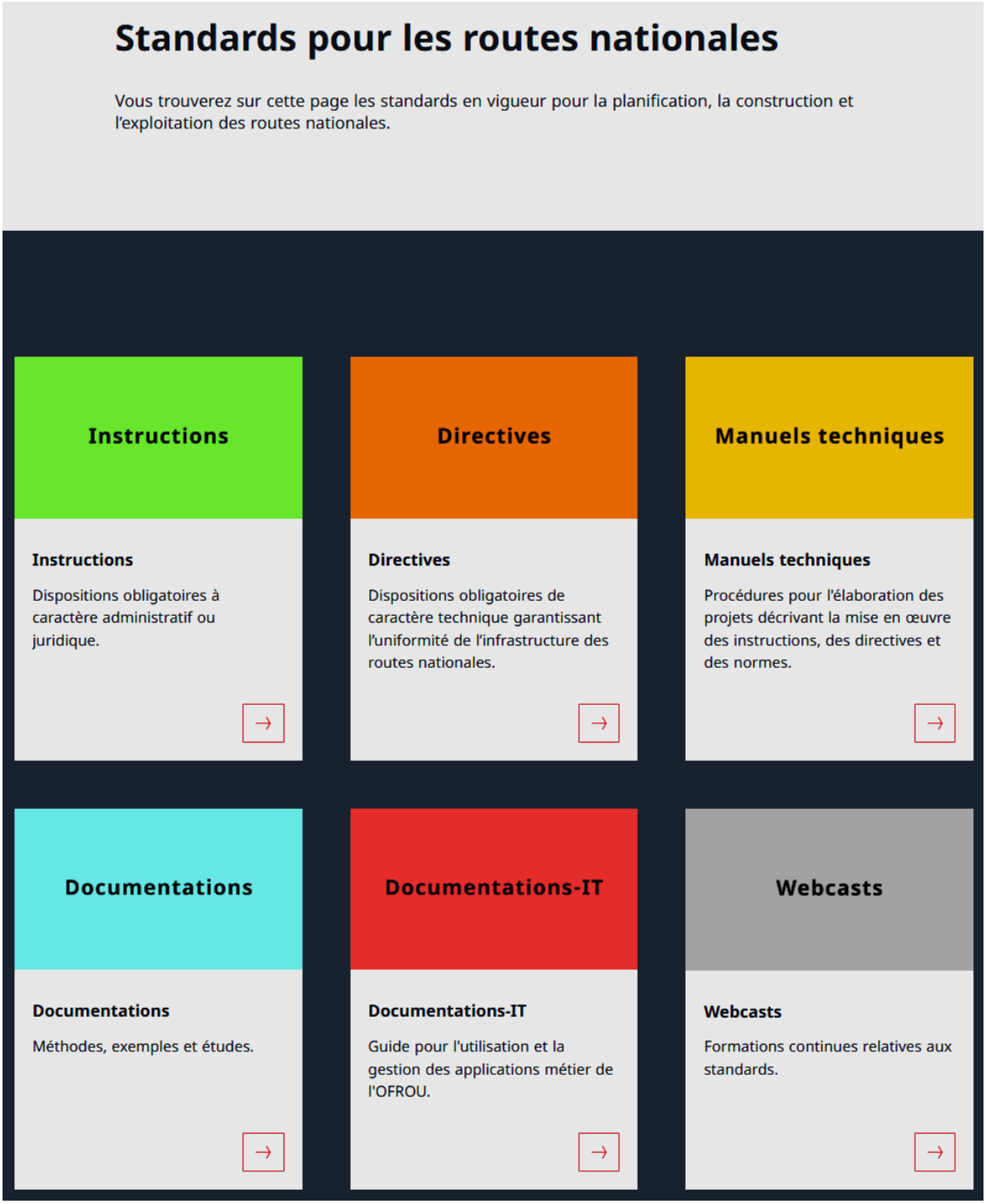


Fig. 10.1 Zone 1 - Haut de la page : accès aux standards par type, y compris téléchargement en format .pdf

Fig. 10.2 Milieu de la page : accès aux standards par types d'infrastructure, disciplines techniques ou transversales, y compris téléchargement en format .pdf

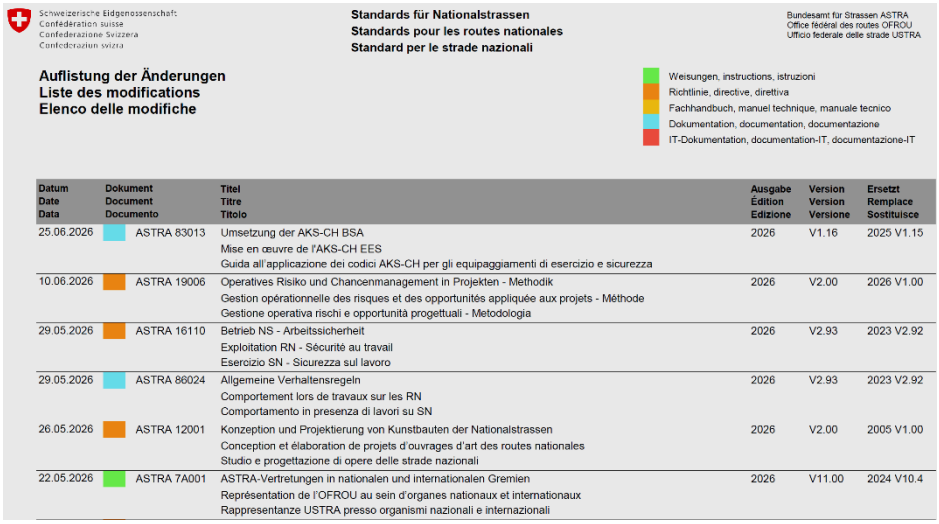
Fig. 10.3 Bas de la page - accès aux « informations complémentaires » avec la hiérarchie des standards, les types de standards et spécifications, la liste des modifications, la newsletter et la présentation du domaine SSI, y compris téléchargement en format .pdf

10.2 Hiérarchie des standards

C'est par le biais de la page Internet que la hiérarchie des standards est diffusée (voir chap. 2.3)

10.3 Liste des modifications

Sous la rubrique « Informations complémentaires » de la page Internet figure notamment la liste des modifications des standards RN qui est mise à jour lors de chaque publication. Concrètement, il s'agit d'un tableau qui permet de suivre l'historique des nouvelles publications, révisions et abrogations.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Standards für Nationalstrassen
Standards pour les routes nationales
Standard per le strade nazionali

Bundesamt für Strassen ASTRA
Office fédéral des routes OFROU
Ufficio federale delle strade USTRA

Auflistung der Änderungen
Liste des modifications
Elenco delle modifiche

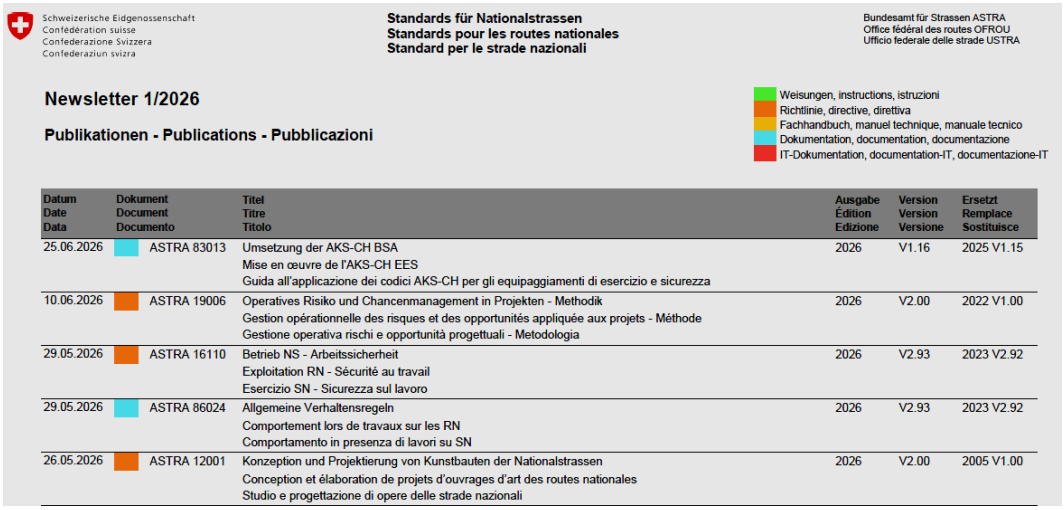
Weisungen, instructions, istruzioni
Richtlinie, directive, direttiva
Fachhandbuch, manuel technique, manuale tecnico
Dokumentation, documentation, documentazione
IT-Dokumentation, documentation-IT, documentazione-IT

Datum Date Data	Dokument Document Documento	Titel Titre Titolo	Ausgabe Edition Edizione	Version Version Versione	Ersetzt Remplace Sostituisce
25.06.2026	ASTRA 83013	Umsetzung der AKS-CH BSA Mise en œuvre de l'AKS-CH EES Guida all'applicazione dei codici AKS-CH per gli equipaggiamenti di esercizio e sicurezza	2026	V1.16	2025 V1.15
10.06.2026	ASTRA 19006	Operatives Risiko und Chancenmanagement in Projekten - Methodik Gestion opérationnelle des risques et des opportunités appliquée aux projets - Méthode Gestione operativa rischi e opportunità progettuali - Metodologia	2026	V2.00	2026 V1.00
29.05.2026	ASTRA 16110	Betrieb NS - Arbeitssicherheit Exploitation RN - Sécurité au travail Esercizio SN - Sicurezza sul lavoro	2026	V2.93	2023 V2.92
29.05.2026	ASTRA 86024	Allgemeine Verhaltensregeln Comportement lors de travaux sur les RN Comportamento in presenza di lavori su SN	2026	V2.93	2023 V2.92
26.05.2026	ASTRA 12001	Konzeption und Projektierung von Kunstbauten der Nationalstrassen Conception et élaboration de projets d'ouvrages d'art des routes nationales Studio e progettazione di opere delle strade nazionali	2026	V2.00	2005 V1.00
22.05.2026	ASTRA 7A001	ASTRA-Vertretungen in nationalen und internationalen Gremien Représentation de l'OFROU au sein d'organes nationaux et internationaux Rappresentanze USTRA presso organismi nazionali e internazionali	2026	V11.00	2024 V10.4

Fig 10.4 Liste des modifications

10.4 Newsletter

La liste des nouvelles publications fait l'objet d'une « Newsletter » qui paraît 2 fois par année sur la page Internet.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Standards für Nationalstrassen
Standards pour les routes nationales
Standard per le strade nazionali

Bundesamt für Strassen ASTRA
Office fédéral des routes OFROU
Ufficio federale delle strade USTRA

Newsletter 1/2026

Publikationen - Publications - Pubblicazioni

Weisungen, instructions, istruzioni
Richtlinie, directive, direttiva
Fachhandbuch, manuel technique, manuale tecnico
Dokumentation, documentation, documentazione
IT-Dokumentation, documentation-IT, documentazione-IT

Datum Date Data	Dokument Document Documento	Titel Titre Titolo	Ausgabe Édition Edizione	Version Version Versione	Ersetzt Remplace Sostituisce
25.06.2026	ASTRA 83013	Umsetzung der AKS-CH BSA Mise en œuvre de l'AKS-CH EES Guida all'applicazione dei codici AKS-CH per gli equipaggiamenti di esercizio e sicurezza	2026	V1.16	2025 V1.15
10.06.2026	ASTRA 19006	Operatives Risiko und Chancenmanagement in Projekten - Methodik Gestion opérationnelle des risques et des opportunités appliquée aux projets - Méthode Gestione operativa rischi e opportunità progettuali - Metodologia	2026	V2.00	2022 V1.00
29.05.2026	ASTRA 16110	Betrieb NS - Arbeitssicherheit Exploitation RN - Sécurité au travail Esercizio SN - Sicurezza sul lavoro	2026	V2.93	2023 V2.92
29.05.2026	ASTRA 86024	Allgemeine Verhaltensregeln Comportement lors de travaux sur les RN Comportamento in presenza di lavori su SN	2026	V2.93	2023 V2.92
26.05.2026	ASTRA 12001	Konzeption und Projektierung von Kunstbauten der Nationalstrassen Conception et élaboration de projets d'ouvrages d'art des routes nationales Studio e progettazione di opere delle strade nazionali	2026	V2.00	2005 V1.00

Fig. 10.5 Newsletter

Fig. 10.6 Inscription pour s'abonner à la Newsletter

10.5 Responsabilités

Tab. 10.1 Publication sur l'Internet

Responsable du domaine SSI	Donne l'autorisation de publier à la ou au spécialiste pour les publications techniques.
Spécialiste publications techniques	Publie le standard RN sur la page Internet dédiée et actualise la Newsletter ainsi que la liste des modifications en conséquence Informe systématiquement la cheffe ou le chef de projet que le standard RN est publié sur l'Internet

11 Classement et enregistrement

11.1 Gestion électronique des affaires

L'histoire de la publication d'un standard RN s'écrit depuis le moment où il est remis au SSI suite à son élaboration, pour le contrôle de sa mise en page et son enregistrement. En conformité avec la gestion électronique des affaires de l'administration fédérale GEVER, l'OFROU utilise le système de classement des Archives fédérales et enregistre ses documents dans le système électronique de gestion des documents de l'administration fédérale.

11.2 Position

La position du système de classement GEVER : « ASTRA-063.2 - Verwaltung von Standards » est réservée à l'enregistrement des standards RN. Ils y sont donc sauvegardés et archivés, assurant ainsi leur suivi documentaire.

11.3 Dossier

Sous la position « ASTRA-063.2 - Verwaltung von Standards » sont classés les dossiers de chaque standards RN. Chaque titre de dossier est déterminé par 5 caractéristiques - numéro du secteur, type, numéro, titre, période d'archivage.

Exemple
3 Richtlinie 13040 IP-Netz BSA 2018-2023

11.4 Fichiers et métadonnées

Chaque dossier contient 2 fichiers par standard RN, soit :

- 1 fichier « .docx » (Word®) destiné au contrôle de la mise en page ;
- 1 fichier « .pdf » (Adobe Acrobat®) destiné à la publication sur l'Internet.

Chaque fichier est identifié, selon la structure des données de GEVER, avec un nom déterminé avec 5 caractéristiques – numéro, langue, titre, édition, version.

Exemple
7A001f Représentation de l'OFROU au sein d'organes nationaux et internationaux (2022 V10.01)

La correspondance des versions entre les fichiers Word et .pdf est spécifiée dans les données de base (métadonnées) du fichier Word sous la rubrique « Remarque ». Ce point s'avère fondamental car il permet de garantir la traçabilité des fichiers.

Exemple
2022 V10.01 Doc97 Pdf56, publié le 22.09.2022
2022 V10.00 Doc78 Pdf47, publié le 27.01.2022

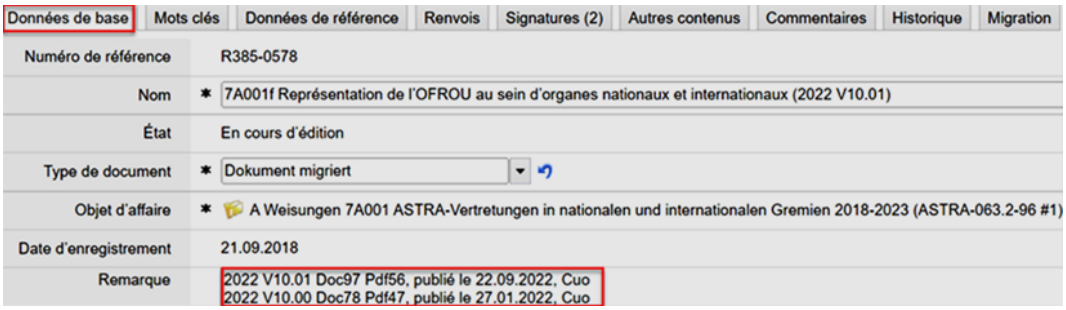


Fig. 11.1 Exemple de données de base dans GEVER

11.5 Responsabilités

Tab. 11.1 Classement et enregistrement

Au stade de l'élaboration d'un nouveau standard ou de la révision d'un standard existant	
Spécialiste publications techniques	Crée le dossier GEVER correspondant à son projet et le classe sous la position GEVER dévolue (063.1 Erarbeitung von Standards)
Chef/fe de projet	Effectue le classement et l'enregistrement des fichiers pour le projet dans ce dossier *GEVER*
Au stade de la publication d'un nouveau standard ou d'un standard révisé	
Spécialiste publications techniques	Crée le dossier GEVER correspondant au standard RN à publier sous la position *GEVER* dévolue (voir chap. 11.3 : 063.2 Verwaltung von Standards) Assure le classement et la traçabilité des fichiers du standard RN publié dans ce dossier *GEVER*
Au stade de la gestion documentaire suite à la publication	
Spécialiste publications techniques	Assure le suivi et l'actualisation des fichiers du standard RN publié dans ce dossier *GEVER*

12 Catalogue des standards

12.1 Contenu

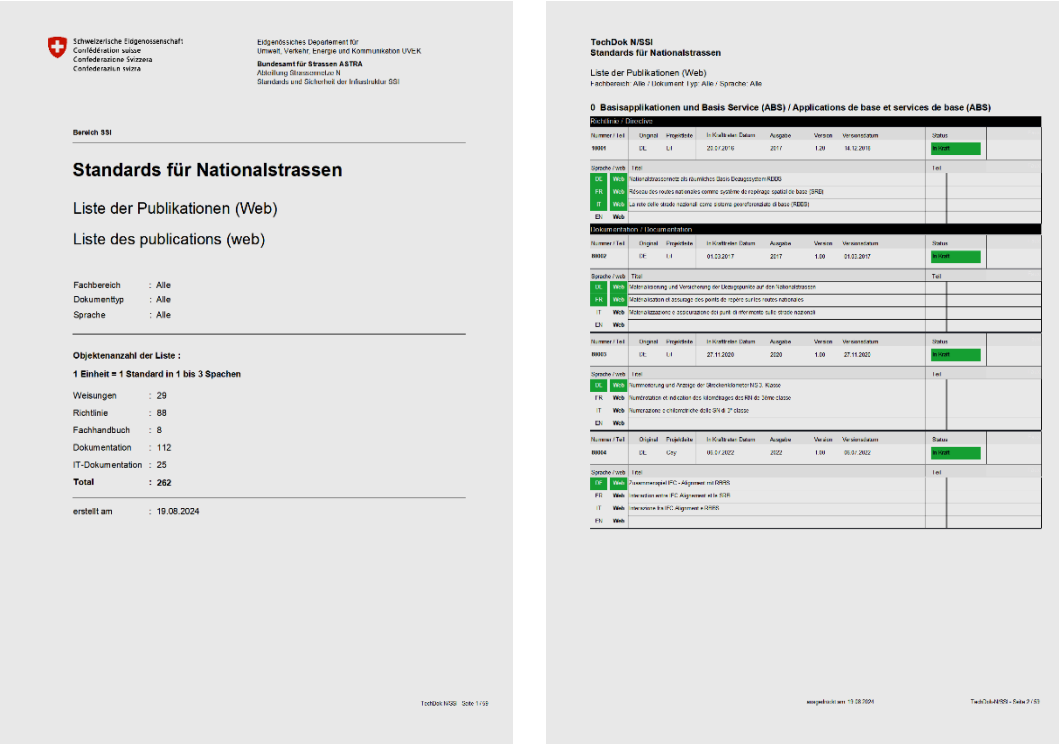
Les standards RN sont répertoriés dans le catalogue bibliographique des standards, dénommé *TechDok.* Il s'agit d'une banque de données réservée exclusivement à l'usage interne du domaine SSI de l'OFROU.

Tab. 12.1 Données par standard

Identification					
Secteur	Type	Numéro	Langue	Chef/fe de projet	Titre
Version actuelle					
Edition	Numéro	Date	Date entrée en vigueur		
GEVER					
Langues(s) dans laquelle/lesquelles le standard est enregistré					
Entrée en vigueur					
Date					
Publié sur l'Internet					
Langues(s) dans laquelle/lesquelles le standard est publié					
Statuts					
Idée de projet	En élaboration	En vigueur	Révision	Abrogé	Supprimé
Suivi des modifications					
Notes du gestionnaire de la base de données					

12.2 Listes des standards RN

La banque de données permet également d'établir des listes selon différents critères de tri (secteur, type de standard RN, langue).



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK
Bundesamt für Strassen ASTRA
Abteilung Strassennetze N
Standards und Sicherheit der Infrastruktur SSI

Bereich SSI

Standards für Nationalstrassen

Liste der Publikationen (Web)

Liste des publications (web)

Fachbereich : Alle
Dokumenttyp : Alle
Sprache : Alle

Objektenanzahl der Liste :
1 Einheit = 1 Standard in 1 bis 3 Sprachen

Weisungen	: 29
Richtlinie	: 88
Fachhandbuch	: 8
Dokumentation	: 112
IT-Dokumentation	: 25
Total	: **262**

erstellt am : 19.08.2024

TechDok N/SSI
Standards für Nationalstrassen

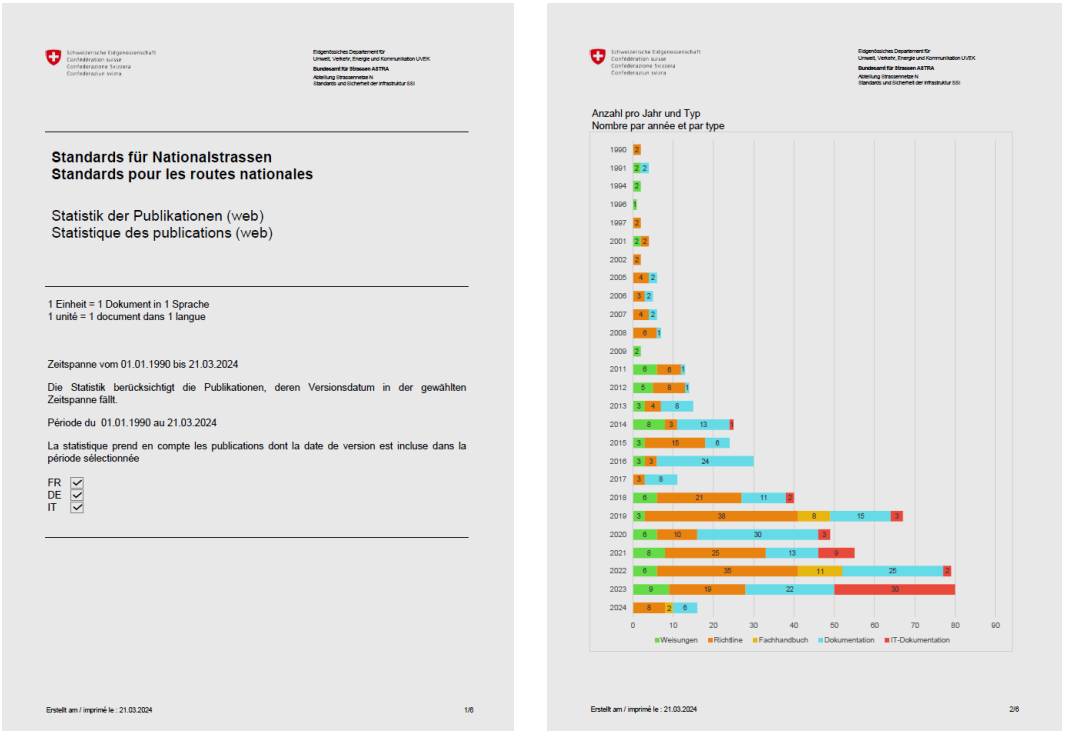
Liste der Publikationen (Web)

0 Basisapplikationen und Basis Service (ABS) / Applications de base et services de base (ABS)

Fig. 12.1 Liste en format .pdf : exemple

12.3 Statistiques des standards RN

Les statistiques établies à partir de la banque de données se présentent sous forme de graphiques selon différents critères de tri (par année, type, secteur, etc.).



Standards für Nationalstrassen
Standards pour les routes nationales

Statistik der Publikationen (web)
Statistique des publications (web)

1 Einheit = 1 Dokument in 1 Sprache
1 unité = 1 document dans 1 langue

Zeitspanne vom 01.01.1990 bis 21.03.2024

Die Statistik berücksichtigt die Publikationen, deren Versionsdatum in der gewählten Zeitspanne fällt.

Période du 01.01.1990 au 21.03.2024

La statistique prend en compte les publications dont la date de version est incluse dans la période sélectionnée

FR ☑
DE ☑
IT ☑

Erstellt am / imprimé le : 21.03.2024 1/6

Anzahl pro Jahr und Typ
Nombre par année et par type

1990 2
1991 2 2
1994 2
1996 1
1997 2
2001 2 2
2002 3
2005 4 2
2006 3 2
2007 4 2
2008 6 1
2009 2
2011 6 6 1
2012 5 6 1
2013 3 4 8
2014 8 3 13 1
2015 3 15 6
2016 3 3 24
2017 3 8
2018 6 21 11 2
2019 3 38 8 15 3
2020 6 10 30 3
2021 8 25 13 9
2022 6 36 11 25 3
2023 9 19 22 30
2024 8 2 6

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90

Weisungen Richtlinie Fachhandbuch Dokumentation IT-Dokumentation

Erstellt am / imprimé le : 21.03.2024 2/6

Fig. 12.2 Statistiques en format .pdf: exemple

12.4 Responsabilités

Tab. 12.2 Catalogue des standards - Banque de données TechDok

Spécialiste publications techniques	Gère systématiquement les données de chaque standard RN lors de l'actualisation de leur statut (voir chap. 12.1 - idée de projet, en élaboration en vigueur, révision, abrogé, supprimé) Production sur demande de rapports contenant des listes ou des statistiques relatives aux standards RN, selon différents filtres (type de standard, période, statut, langue)

Annexe

I **Modèle** **35**

I Modèle

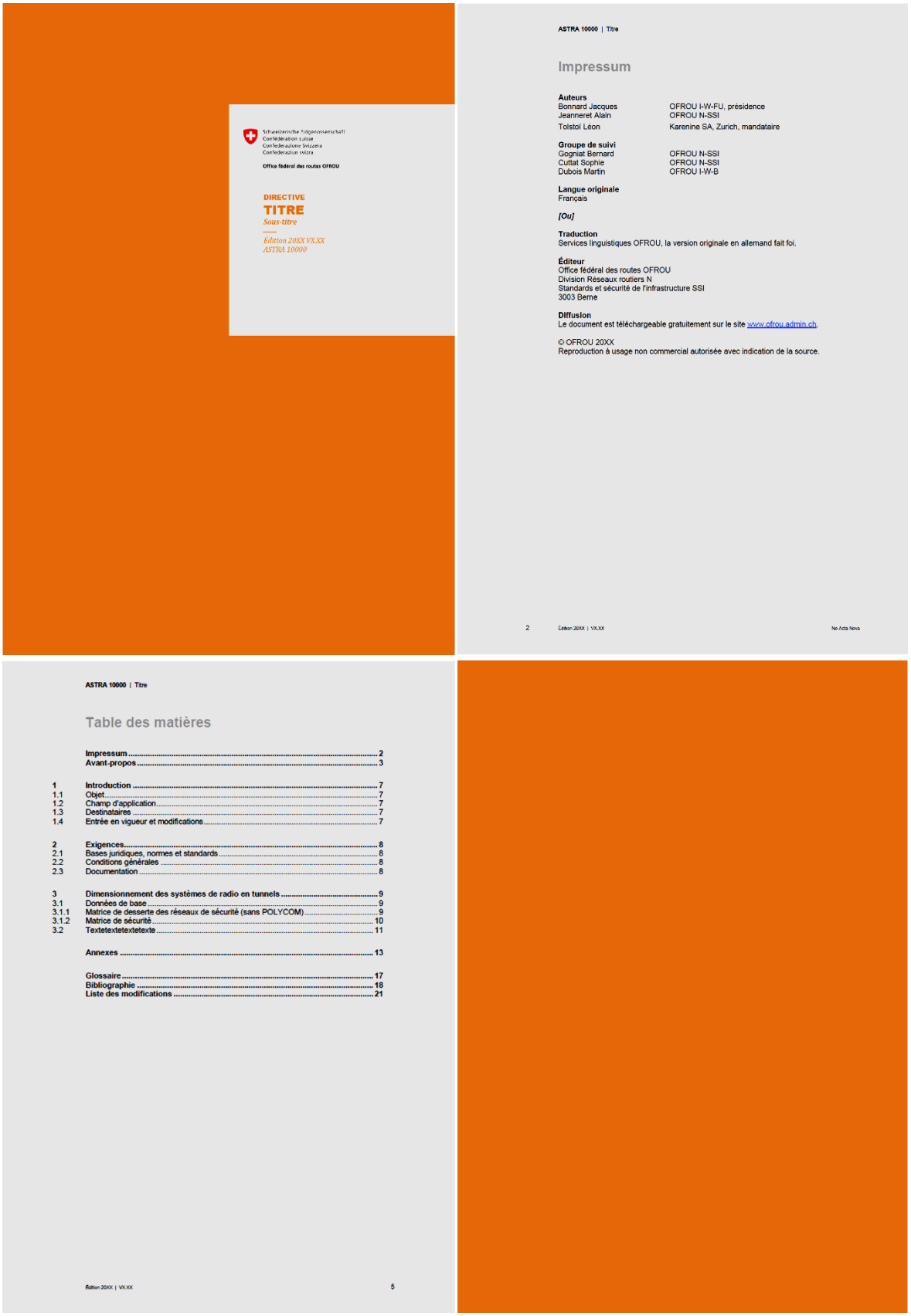


Fig. I.1 Exemple de pages du modèle

Glossaire

Abréviation	Signification
ASTRA	Office fédéral des routes OFROU (« Bundesamt für Strassen » en allemand)
BL	Responsable de domaine (« Bereichsleiter » en allemand)
.docx	Document Word
FBL	Responsable du secteur (« Fachbereichsleiter » en allemand)
FU	Soutien technique (« Fachunterstützung » en allemand)
GEVER	Gestion électronique des affaires de l'administration fédérale
ISO	Organisation internationale de normalisation
OFROU	Office fédéral des routes
.pdf	Portable document format
RN	Routes nationales
RSA	Risque, sécurité et audits
SIA	Société des Ingénieurs et Architectes
SSI	Standards, sécurité et infrastructure
VSS	Association suisse des professionnels de la route et des transports

Bibliographie

Lois fédérales

[1] Confédération suisse (1997), **« Loi du 21 mars 1997 sur l'organisation du gouvernement et de l'administration (LOGA) »**, *RS 172.010*, www.admin.ch

[2] Confédération suisse (1998), **« Loi du 26 juin 1998 sur l'archivage (LAr) »**, *RS 152.1*, www.admin.ch

Ordonnances

[3] Confédération suisse (1998), « **Ordonnance du 25 novembre 1998 sur l'organisation du gouvernement et de l'administration (OLOGA)** », *RS 172.010.1*, www.admin.ch

[4] Confédération suisse (1999), **« Ordonnance relative à la loi fédérale sur l'archivage (OLAr) »,** RS 152.11, www.admin.ch

[5] Confédération suisse (2012), **« Ordonnance du 30 novembre 2012 sur la gestion électronique des affaires dans l'administration fédérale (GEVER) »**, *RS 172.010.441*, www.admin.ch

Documentation-IT et Documentations de l'OFROU

[6] Office fédéral des routes OFROU (2026), **« Techdok - Manuel de l'utilisateur »**, ASTRA 6A010 (non publié, document à usage interne)

[7] Office fédéral des routes OFROU (2023), **« Mise en page des standards pour les routes nationales »**, ASTRA 8A001, www.astra.admin.ch

[8] Office fédéral des routes OFROU (2026), **« Contrôle de la mise en page des standards pour les routes nationales »**, partie 1 : guide et partie 2 : catalogue des styles de titre, ASTRA 8A010 (non publié, document à usage interne)

[9] Office fédéral des routes OFROU (2026), « **Guide détaillé de la gestion des standards les routes nationales »,** ASTRA 8A011 (non publié, document à usage interne)

Autres documents OFROU

[10] Office fédéral des routes OFROU (2026), **« Directives d'organisation relatives à la gestion des affaires de l'OFROU »** (document à usage interne)

[11] Office fédéral des routes, **« Modèles des standards pour les routes nationales »**

Document de l'administration fédérale

[12] Archives fédérales suisse (2026), « **Gestion des affaires »,** Site Internet – www.admin.ch

[13] Service Identité visuelle de la Confédération (2026), **« Identité visuelle de l'Administration fédérale suisse : manuel »**, www.admin.ch

Liste des modifications

Édition	Version	Date	Modifications
2026	1.13	28.08.2026	• Adaptation des chapitres 2.3 et 10. • Corrections formelles.
2025	1.12	22.05.2025	Ajout de la documentation-IT *ASTRA 6A001* dans la vue d'ensemble et la bibliographie.
2024	1.11	22.08.2024	Adaptations relatives au nouveau design de la page Internet et corrections formelles.
2023	1.10	11.05.2023	Adaptations formelles. Publication de la version allemande.
2022	1.00	29.11.2022	Entrée en vigueur de l'édition 2022.