



Association mondiale de la Route

Guide bleu

Guide 2008-2011 du membre de l'AIPCR

PIARC Member Guide 2008-2011

Blue Guide

World Road Association

1 INTRODUCTION

Le Guide bleu est un document de référence de l'Association mondiale de la route (AIPCR) qui doit être lu en relation avec les statuts et le règlement intérieur. Ce guide contient les informations détaillées sur le fonctionnement, les modes d'organisations pour tous les aspects des activités de l'AIPCR. Ce guide a été préparé par le comité exécutif, sur délégation qui lui est donnée par le conseil dans les statuts et le règlement intérieur.

Ce guide doit aussi être utilisé avec le site Internet de l'AIPCR www.piarc.org.

2 GLOSSAIRE AIPCR

Les expressions ou sigles suivants sont parfois utilisés dans les documents de l'Association mondiale de la Route (AIPCR).

Conseil de l'Association mondiale de la Route	Assemblée administrant l'Association. Le conseil siège au moins une fois par an (habituellement au quatrième trimestre).
Comité exécutif (CEEx)	Bureau élu à la tête de l'Association par le conseil. Le comité exécutif se réunit chaque année au printemps et en automne.
Commission	Entité, permanente ou constituée pour une durée limitée, mise en place par le comité exécutif dans un but spécifique pour faciliter la gestion des activités de l'Association.
Premier délégué	Chef de la délégation d'un pays membre au conseil de l'Association mondiale de la Route. Souvent Directeur des Routes nationales de son pays.
Délégué officiel	Représentant d'un pays membre au conseil.
Comité national	Organisation regroupant tous les membres de l'AIPCR dans un pays, coordonnant leurs activités au sein de l'AIPCR et ayant reçu, pour certaines tâches, délégation du Siège. Nota : dans certains pays, des organisations existantes jouant le rôle d'un comité national de l'AIPCR reçoivent le même statut. Certaines organisations internationales régionales reçoivent un statut analogue.
Statuts	Les statuts de l'AIPCR sont une exigence légale française, qui établit l'objet de l'Association et les principes de son organisation.

Thème stratégique (TS)	Un des grands domaines d'activité définis par le plan stratégique de l'AIPCR et surveillé par un coordinateur.
Coordinateur de thème stratégique	Membre du comité exécutif responsable de la coordination entre les activités de l'AIPCR pour un thème stratégique et assurant la liaison entre les comités techniques concernés.
Comité technique AIPCR (C)	Groupe qui entreprend des études dans un domaine défini aussi bien sur des sujets techniques que sur des sujets ayant trait à la politique routière, la gestion des routes, aux questions économiques, environnementales et sociales, à la qualité de la vie.
Membre d'un comité technique de l'AIPCR	Personne désignée par le premier délégué de son pays (ou par une organisation) pour participer aux activités du comité technique et assister à ses réunions.
Membre correspondant d'un comité technique de l'AIPCR	Personne désignée par le premier délégué de son pays (ou par une organisation) pour participer aux activités du comité technique par correspondance, sans engagement formel d'assister aux réunions.
Membre associé d'un comité technique de l'AIPCR	Personne invitée par un comité technique de l'AIPCR à participer à ses activités comme un expert ou un jeune professionnel.
Projet AIPCR (P)	Action limitée dans le temps et conduite par l'AIPCR pour un objectif de production. Les projets bénéficient d'un financement spécifique (fonds associatif) et peuvent se voir affectés du personnel mis à la disposition du secrétariat général à temps plein ou partiel.
Équipe de projet	Groupe constitué pour la réalisation d'un projet de l'AIPCR. Les équipes de projet sont placées sous la responsabilité du secrétaire général.

3 SITE INTERNET de l'AIPCR

Le site Internet de l'Association www.piarc.org est un outil de communication externe et interne ainsi qu'un outil de travail pour l'ensemble des membres de l'AIPCR et de ses différentes instances.

Le site Internet est conçu en complément des autres média de communication et de diffusion des résultats des travaux de l'Association (revue Routes/Roads, rapports techniques...). Le contenu du site Internet est supervisé par la commission de la communication qui a aussi la responsabilité des enquêtes de satisfaction.

3.1 Administration et structure du site

Les développements et la maintenance du site Internet sont assurés par le secrétariat général qui administre le site.

Le secrétaire général informe la commission de la communication à chacune de ses réunions de l'évolution du site et des statistiques de fréquentation.

Le site Internet comporte trois ensembles :

- le site accessible au public,
- un espace réservé aux membres,
- des espaces de travail (extranet) pour les différentes entités de l'AIPCR.

3.1.1 Site public

Le site public comporte un ensemble d'informations accessibles au public et destinées à faire connaître l'Association, son organisation et ses activités. Il comporte en particulier :

- une présentation de l'AIPCR, ses statuts,
- comment devenir membre de l'Association et les droits des membres,
- les comités nationaux et des liens vers leurs adresses et sites internet,
- le plan stratégique, la structure des comités techniques et leurs termes de référence,
- la bibliothèque virtuelle, fournissant l'accès et la possibilité de télécharger gratuitement les fichiers PDF de la plupart des rapports AIPCR et d'anciens articles de Routes/Roads,
- les informations sur les manifestations organisées par l'AIPCR et une liste actualisée des manifestations dans le domaine de la route et du transport routier,
- une présentation et des liens vers les sites des administrations routières des pays membres,
- le Réseau mondial d'échanges (RME),
- la consultation en ligne des dictionnaires et lexiques AIPCR,
- le répertoire des organismes de formation.

Le site public est maintenu en français et en anglais, ainsi qu'en espagnol pour les parties principales.

Le site est administré par le secrétariat général.

3.1.2 Espace réservé aux membres

Chaque membre personnel et collectif de l'AIPCR à jour de sa cotisation et les membres des différentes instances de l'Association reçoivent, du secrétariat général, un identifiant et un mot de passe leur permettant d'accéder à l'espace réservé aux membres.

L'espace réservé aux membres comporte en particulier :

- des documents généraux sur le fonctionnement de l'Association, dont le règlement intérieur et le guide bleu ainsi que les comptes rendus des réunions du conseil ;
- des informations détaillées sur les commissions et les comités techniques et leurs activités : liste et fiches contact des membres, comptes rendus des réunions (pour le cycle en cours et aussi pour information sur le cycle précédent) ;
- un calendrier de l'ensemble des réunions et séminaires ;
- les articles du dernier numéro de la revue Routes/Roads sous forme de fichier électronique ;
- l'application permettant la consultation en ligne des dictionnaires et lexiques de l'AIPCR ;
- les informations et recommandations sur les différents projets de l'Association.

L'espace réservé aux membres est maintenu en français et en anglais.

Cet espace est administré par le secrétariat général.

3.1.3 Espaces de travail

Des espaces de travail (extranet) sont constitués pour les différentes instances de l'Association. Ces espaces ne sont accessibles qu'aux membres des instances correspondantes. Le président de l'AIPCR et les membres du secrétariat général ont accès à l'ensemble de ces espaces de travail.

Ces espaces de travail sont destinés à mettre en ligne les documents préparatoires aux réunions ainsi que les documents de travail.

Les espaces du conseil, du comité exécutif et des commissions, sont administrés par le secrétariat général. L'administration des autres espaces, notamment ceux des comités techniques, est déléguée à ces groupes. L'administrateur délégué est désigné par le président du groupe. Celui-ci, après avoir reçu les informations nécessaires de la part du secrétariat général, assure l'édition des pages et leur mise en ligne.

Le président du groupe est responsable du contenu de l'espace de travail. Le secrétariat général supervise l'ensemble de ces sites et intervient si nécessaire en cas d'utilisation anormale.

3.2 Courriel et échanges électroniques

Il est recommandé d'utiliser le courriel pour les échanges d'informations avec le secrétariat général. L'adresse électronique du secrétariat général de l'Association mondiale de la route (AIPCR) est :

info@piarc.org

4 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS NATIONAUX

L'article XI des statuts encourage la formation de comités nationaux et de comités régionaux ayant un statut de comité national (organisations représentant deux pays ou plus).

Ce chapitre du guide bleu donne les règles et des recommandations que les comités nationaux devraient suivre pour établir leurs propres règles de fonctionnement. Pour accepter les règles de fonctionnement d'un comité national, l'article 63 du règlement intérieur indique que le comité exécutif doit les approuver, sur délégation du conseil, avant que le comité national ne puisse être reconnu formellement par l'Association.

L'Association ne donnera son agrément que si les exigences fixées par l'article XI.2 des statuts sont satisfaites (concernant le caractère du comité, sa capacité à diffuser l'information au nom de l'Association) et si le comité démontre qu'il est actif (ou a des projets viables) pour transmettre l'information internationale sur les sujets du domaine routier aux organisations nationales, aux membres collectifs et membres personnels intéressés.

4.1 Objectifs d'un comité national

Le comité national ou l'organisation nationale ou régionale équivalente comme défini par l'article XI.1 des statuts est de servir le ou les pays concernés :

- en agissant comme principal relais national pour ce qui concerne les activités de l'Association ;
- en diffusant à un public national des informations émanant de l'Association ;
- en diffusant à un public international des informations nationales ou régionales via l'Association ;
- en identifiant et proposant à son premier délégué des spécialistes pour qu'ils participent aux activités des comités techniques de l'Association, et en apportant ensuite son soutien à ces spécialistes ;
- en organisant des séminaires sur des sujets en lien avec les activités de l'AIPCR, ou les concernant, dans leurs pays ou conjointement avec d'autres pays de la région ;
- en assurant la gestion des membres nationaux pour le compte de l'Association. Dans ce cas, le produit des cotisations est partagé entre l'Association et le comité national ou l'organisation équivalente.

Cette liste de tâches n'est ni restrictive ni impérative. Les comités nationaux sont cependant vivement encouragés à entreprendre ces activités comme un moyen de prolonger les objectifs de l'Association dans le pays.

L'aide à la gestion de l'Association est une activité optionnelle. Un comité national peut décider d'apporter cette aide lorsque le nombre de membres devient significatif dans le pays. Les tâches consistent à :

- recevoir les demandes d'inscription des nouveaux membres et tenir à jour les listes de membres ;
- recevoir les démissions des membres et exclure d'autorité ceux n'étant pas en règle pour le paiement de leur cotisation ;
- adresser chaque année au Siège AIPCR la liste des membres de l'Association avec leurs coordonnées à jour ;

- encaisser les cotisations relatives à l'adhésion à l'AIPCR comprenant la part revenant à l'AIPCR et celle due au comité national ;
(Nota : la cotisation du Gouvernement à l'AIPCR doit être directement versée par le Gouvernement au Siège de l'AIPCR à Paris.)
- adresser aux membres la carte numérotée de membre de l'AIPCR.

L'annexe A.2 présente un exemple de protocole d'accord signé entre le comité national et le secrétaire général de l'AIPCR.

Au sujet de l'organisation de la participation aux activités et aux congrès de l'Association, le comité national assiste le premier délégué pour :

- désigner des membres dans les comités techniques et groupes de travail ;
- organiser la délégation nationale aux congrès.

Le comité national a la charge de :

- préparer des interventions techniques à un Congrès mondial ;
- proposer des sujets à traiter soit dans les Congrès mondiaux, soit dans les comités techniques et groupes de travail de l'AIPCR ;
- créer, éventuellement, des groupes de travail pour l'étude des sujets pouvant intéresser l'Association ou susceptibles de donner une contribution concrète et efficace aux comités techniques et groupes de travail de l'Association ;
- renseigner l'Association sur l'activité routière dans le pays considéré et vice-versa ;
- faciliter les liaisons des membres du pays entre eux et le comité exécutif de l'Association ;
- enfin, promouvoir des initiatives conformes aux finalités de l'Association.

4.2 Création d'un comité national de l'AIPCR – Comment et pourquoi ?

Un guide a été préparé par la Conférence des comités nationaux pour aider les autres pays qui envisagent de constituer un comité national. Ce guide est reproduit dans l'annexe A.1 *Création d'un comité national de l'Association mondiale de la route (AIPCR) dans votre pays, pourquoi ? et comment ?* Il a été rédigé en anglais, français et espagnol.

4.3 Structure d'un comité national

La forme et la composition des comités nationaux et leur caractère (officiel ou officieux) sont laissés à l'appréciation des autorités de chaque pays.

Les possibilités varient en effet considérablement d'un pays à l'autre, soit que l'on constitue de toutes pièces un organisme rattaché à une institution officielle, soit que l'on utilise les bons offices d'un organisme déjà existant. Les pays membres de l'AIPCR qui disposent d'un comité national sont encouragés à désigner le président du comité national comme l'un des membres de la délégation de leur pays au conseil de l'AIPCR (article VI.2 des statuts).

Les statuts de chaque comité national et toute révision ou modification ultérieure doivent être approuvés par le comité exécutif de l'AIPCR (articles 63, 64 du règlement intérieur).

4.4 Ressources financières des comités nationaux

Toutes les dépenses associées aux activités des comités nationaux sont de leur responsabilité. Pour faire face à ces dépenses, un comité national peut :

- obtenir tout type de fonds dont il peut avoir besoin ; si cela implique une cotisation en supplément de celle de l'AIPCR, l'accord du président de l'AIPCR doit être obtenu au préalable ;
- retenir une part des cotisations recueillies s'il assiste l'AIPCR dans la gestion ; le montant de cette part est indiqué dans le paragraphe suivant.

Le secrétariat général peut aussi approuver un accord global avec des associations nationales pour offrir aux membres une double affiliation. L'accord correspondant est ensuite soumis à l'approbation du comité exécutif.

4.5 Part de la cotisation propre au comité national

La part "B" de la cotisation propre au comité national est fixée comme suit :

Soient :

"A" les cotisations annuelles réellement encaissées par un comité national une année donnée, exprimées en euros (cotisation gouvernementale non comprise) ;

"N" la population du pays considéré, en millions d'habitants ;

si $A / N < 230$ alors $B = 0,20 A$

si $230 \leq A / N < 460$ alors $B = 0,30 A$

si $A / N \geq 460$ alors $B = 0,40 A$

4.6 Avoirs de l'AIPCR gérés par un comité national

Tous les fonds de l'Association détenus par les comités nationaux ont été transférés au secrétariat général de l'AIPCR.

4.7 Propriété de la part AIPCR des cotisations et autres avoirs

Il est bien précisé que la part des cotisations qui correspond à l'adhésion des membres à l'AIPCR (autorités régionales, membres collectifs, membres personnels) appartient à l'AIPCR et qu'en aucun cas, un comité national ne peut en disposer en dehors des règles fixées par le présent document.

De même, les avoirs de l'AIPCR dans un pays donné sont la propriété exclusive de l'AIPCR, le comité national n'en ayant que la gestion.

4.8 Documents financiers annuels à produire par un comité national

L'audit annuel des comptes du comité national doit être envoyé au secrétariat général pour information. Ce rapport doit en particulier décrire la situation financière du comité national à l'égard de l'Association comme indiqué dans l'annexe 4.3.

4.9 Dates d'envoi des documents au secrétariat général

avant le 1er février de l'année (n+1) :

- la liste actualisée des membres avec leurs coordonnées et l'état du paiement de leur cotisation,
- la situation financière à l'égard des cotisations perçues au titre de l'année n et des sommes dues à l'AIPCR.

avant le 1er septembre de l'année (n + 1) :

- le rapport d'audit des comptes du comité national pour l'année précédente, n.

4.10 Liste des comités nationaux existant fin 2007

ALGÉRIE	INDE
ALLEMAGNE	ISLANDE (**)
ARGENTINE	ITALIE
AUSTRALIE (*)	JAPON
AUTRICHE	MADAGASCAR
BELGIQUE	MALI
BÉNIN	MAROC
BURKINA FASO	MEXIQUE
CAMEROUN	NORVEGE (**)
CANADA	NOUVELLE-ZÉLANDE (*)
CANADA-QUEBEC	PORTUGAL
CONGO	ROUMANIE
Rép. de CORÉE	ROYAUME-UNI
DANEMARK (**)	SÉNÉGAL
ESPAGNE	Rép. SLOVAQUE
FINLANDE (**)	SLOVÉNIE
FRANCE	SUEDE (**)
GRECE	SUISSE
HONGRIE	Rép. TCHEQUE

(*) AUSTROADS

(**) ASSOCIATION ROUTIERE NORDIQUE

**CRÉATION D'UN COMITÉ NATIONAL
de l'Association mondiale de la Route
(AIPCR)
dans son pays**

POURQUOI ? ET COMMENT ?

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION À L'AIPCR	3
1.1 Historique	3
1.2 Plan stratégique de l'AIPCR	3
1.3 Comment l'AIPCR est-elle dirigée et gérée?	4
2. RÔLE ET FONCTIONS DES COMITÉS NATIONAUX	5
3. POURQUOI ORGANISER UN COMITÉ NATIONAL DANS SON PAYS ?	5
4. COMMENT CRÉER UN COMITÉ NATIONAL ?	8
5. CONCLUSION	9
ANNEXE 1 - Conseils pour la rédaction des statuts d'un Comité national de l'Association mondiale de la Route	10
ANNEXE 2 - Groupe de travail et contacts	13

1. INTRODUCTION À L'AIPCR

1.1 Historique

L'Association mondiale de la Route (AIPCR), fondée en 1909, a toujours été un forum international de pointe en matière de la route et au transport routier. Depuis sa création, l'AIPCR joue un rôle important pour rassembler la communauté routière et l'aider à progresser, favorisant ainsi la croissance économique et le bien-être social.

Dans un monde qui connaît des changements rapides, les différents acteurs, notamment les administrations routières, sont aujourd'hui confrontés à des problèmes de plus en plus complexes. Afin de répondre aux enjeux du XXI^e siècle, l'AIPCR s'est dotée d'un Plan stratégique qui définit la ligne de conduite de l'Association. Tout en conservant la coopération internationale et le transfert de technologie comme lignes maîtresses, ce Plan oriente les activités de l'AIPCR, pour mettre l'accent sur les besoins en constante évolution et contribuer à relever les défis à venir dans le domaine des transports routiers.

Le site Internet de l'AIPCR (<http://www.piarc.org>) fournit des informations détaillées sur ses membres, son organisation, ses activités, ses productions ainsi que sur les manifestations (congrès, conférences, séminaires) que l'Association organise ou souhaite promouvoir.

1.2 Plan Stratégique de l'AIPCR

Une ambition visionnaire

Être la première source d'information au monde sur la route, le transport routier et leurs pratiques dans le contexte du transport durable et intégré.

Une mission

Une Association apolitique à but non lucratif, l'AIPCR existe pour servir tous ses membres :

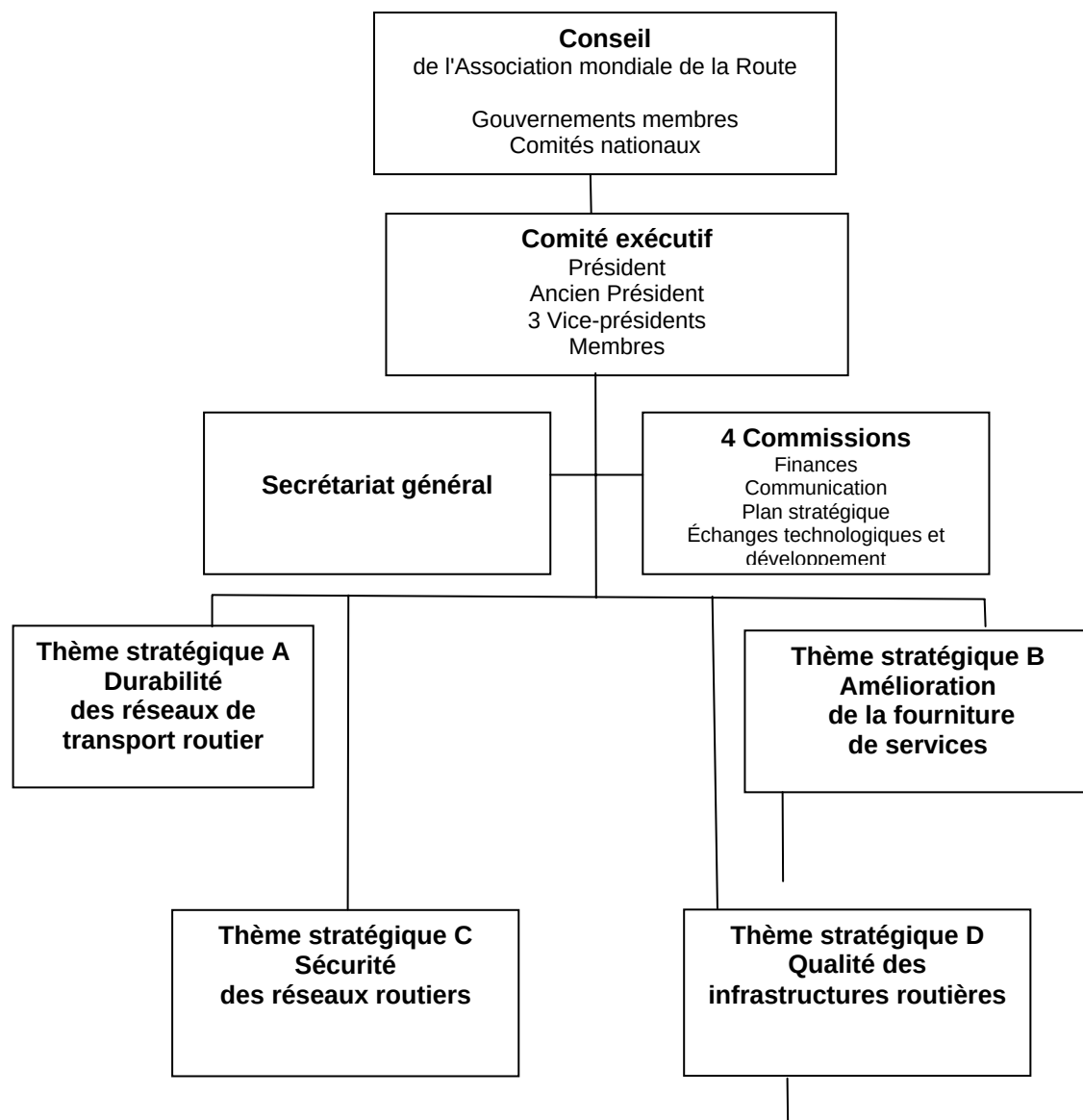
- en offrant un forum international de pointe pour l'analyse et la discussion de toute la gamme des questions relatives à la route et au transport routier, concernant en particulier de bonnes infrastructures de transport, l'exploitation, la sécurité et la durabilité à travers le monde ;
- en identifiant, développant et diffusant les meilleures pratiques ainsi qu'en offrant le meilleur accès aux informations internationales ;
- en portant une attention particulière, dans le cadre de ses activités, aux besoins des pays en développement et en transition ; et
- en développant et en promouvant des outils efficaces d'aide à la décision en matière de routes et de transport routier.

Des valeurs

Les valeurs que reconnaît l'AIPCR sont :

- la qualité universelle du service fourni à ses membres ;
- l'ouverture d'esprit, l'objectivité et l'impartialité ;
- la promotion de solutions durables et économiquement viables ;
- la reconnaissance du transport routier dans le contexte du transport intégré et de l'aménagement du territoire ;
- les orientations données par ses clients;
- la diversité internationale des besoins en matière de transport routier ;
et
- la recherche d'une position de préexcellence en matière de transfert de technologie.

1.3 Comment l'AIPCR est-elle dirigée et gérée ? (2008-2011)



2. RÔLE ET FONCTIONS DES COMITÉS NATIONAUX

Le rôle et les fonctions d'un Comité national sont d'être au service de son pays :

- en diffusant à un public national des informations émanant de l'Association ;
- en diffusant à un public international des informations nationales via l'Association ;
- en sélectionnant et proposant à son Premier Délégué des spécialistes pour qu'ils participent aux activités des Comités de l'Association, et en apportant ensuite son soutien à ces spécialistes ;
- en agissant comme principal relais national pour ce qui concerne les activités de l'Association ;
- en oeuvrant à la diffusion de connaissances en liaison étroite avec le Centre de Transfert de Technologie de l'AIPCR lorsqu'il existe ; et
- en assurant la gestion des membres nationaux pour le compte de l'Association (dans ce cas, le produit des cotisations est partagé entre l'Association et le Comité national).

3. POURQUOI ORGANISER UN COMITÉ NATIONAL DANS SON PAYS ?

Dans un pays membre de l'AIPCR, outre le gouvernement représenté par le Premier Délégué, il existe en général d'autres membres de l'AIPCR tels que : autorités régionales, membres collectifs ou personnels, et des experts, nommés par le Premier Délégué, dans les Comités et Groupes de travail de l'AIPCR.

Il s'agit avant tout de permettre à toute la communauté routière de son pays de tirer le meilleur parti possible de l'adhésion de son gouvernement à l'AIPCR. Cela peut être facilité par l'établissement d'un Comité national.

Pour faciliter les échanges entre ces différents professionnels de la route, le Premier Délégué peut prendre l'initiative de former un " Comité national de l'AIPCR ". Il ou elle peut aussi faire appel à une organisation existante pour prendre en main les fonctions d'un Comité national qui peut comporter d'autres membres qui n'appartiennent pas à l'AIPCR.

Afin de recruter des membres actifs de sa communauté routière, le Comité national doit être une structure neutre et complémentaire par rapport à d'autres groupements professionnels routiers existants.

De plus, le Premier Délégué doit faciliter la mise à disposition des ressources humaines et matérielles indispensables au bon fonctionnement du Comité national de l'AIPCR. Faire appel à une organisation existante permet également de bénéficier de synergies et de rallier de nouvelles personnes provenant de différents horizons routiers.

Les Comités nationaux participent à l'amélioration de la gestion routière nationale en offrant un forum à tous les acteurs concernés par la route (construction, entretien, gestion et exploitation). Les experts nationaux des Comités et Groupes de l'AIPCR ont ainsi plus de facilité pour proposer d'adapter les recommandations de "meilleure pratique" de l'AIPCR au contexte national ; en retour, ils ont la possibilité de mieux exprimer les besoins des diverses composantes du secteur routier national au sein du Comité AIPCR auquel ils appartiennent et de faire partager leur expérience.

Ainsi, le Comité national est non seulement créé pour aider le Premier Délégué à faire bénéficier son pays des activités et productions de l'AIPCR, mais aussi pour aider à rendre le pays plus actif au sein de l'AIPCR. L'échange est alors réciproque entre le pays concerné et l'AIPCR.

Enfin le Comité national seconde le Premier Délégué dans la gestion des relations de son pays avec l'AIPCR.

En constituant un Comité national, le Premier Délégué peut renforcer les avantages de l'adhésion de son pays, comme le montrent les exemples suivants :

Adaptation au contexte national

Les problématiques routières sont universelles, mais les meilleures pratiques identifiées par l'AIPCR doivent fréquemment être adaptées au contexte de chaque pays, notamment à sa géographie, son climat et son développement social et économique.

En ayant accès aux informations et rapports provenant du monde entier, le Comité national peut sélectionner les éléments les plus pertinents pour son propre pays et leur assurer la meilleure diffusion.

Constitution d'un réseau de contacts nationaux

Au niveau national, il est important de faciliter les contacts personnels entre les experts des Comités et les membres de l'AIPCR. En effet, rien ne vaut l'échange direct pour permettre un transfert efficace de connaissances.

Le Comité national peut créer et assister un réseau national rassemblant toutes les catégories de membres de l'AIPCR ; ce réseau peut, très avantageusement, être élargi à d'autres professionnels nationaux notoires dans le secteur de la route et du transport. Un forum ouvert et neutre, c'est-à-dire où les intérêts commerciaux ou corporatistes ne priment pas, permet notamment de faciliter :

- le développement d'une position commune par la communauté routière sur des sujets d'importance nationale (normes, nouvelles technologies, sécurité routière, environnement, etc.) ;
- la constitution d'une mémoire collective: en ayant plus de personnes informées, la continuité des contributions nationales aux activités de l'AIPCR sera améliorée en cas de changement de personnes.

Les Premiers Délégués estiment que les connaissances et expériences qu'ils acquièrent par l'AIPCR constituent un apport intéressant pour la mise au point et la mise en œuvre de leur propre politique routière nationale.

Activités nationales

Les personnes qui font partie des Comités et Groupes de travail de l'AIPCR ont l'occasion d'actualiser leurs connaissances lors de rencontres avec leurs collègues étrangers. Les Congrès mondiaux de la Route et ceux de la Viabilité hivernale sont aussi très efficaces dans ce sens. Cependant, le nombre de participants à ces instances reste limité. À cet effet, afin de permettre aux autres membres d'accéder à ces connaissances, l'information doit être disséminée en utilisant différents intermédiaires tel que par un Comité national.

Les Comités nationaux peuvent aider à atteindre des objectifs clés en réalisant les actions suivantes :

- Objectif : Mettre rapidement en pratique les informations utiles recueillies auprès de l'AIPCR.

Action possible : Diffuser (dans la langue nationale) les informations appropriées, obtenues lors des Congrès et autres événements organisés par l'AIPCR. La diffusion peut être faite par le biais des publications, des conférences nationales ou régionales, une lettre de liaison entre les membres du Comité national, etc.

- Objectif : Assurer la présence nationale dans les activités de l'AIPCR.

Action possible : Aider le Premier Délégué et les experts nationaux des Comités de l'AIPCR à répondre aux enquêtes internationales. Participer activement à la préparation des Congrès et séminaires.

- Objectif : Faciliter à toute la communauté nationale l'accès aux informations détenues par l'AIPCR.

Action possible : Diffuser des versions nationales des rapports AIPCR. Créer et maintenir un site Internet en tant que forum d'échange entre les experts représentant le pays dans les Comités AIPCR et les autres membres de la communauté routière nationale.

- Objectif : Profiter de l'expérience de l'AIPCR pour améliorer le savoir-faire national.

Action possible : Créer des Groupes de travail à l'image des Comités de l'AIPCR (il est conseillé que les animateurs de ces Groupes de travail soient les délégués de leur pays dans les Comités de l'AIPCR). Œuvrer à la diffusion des connaissances en liaison avec le Centre de Transfert de Technologie lorsqu'il existe.

- Objectif : Tirer parti des relations personnelles apportées par l'AIPCR.

Action possible : Inviter des experts étrangers, participer au Réseau mondial d'Échanges (le Comité national peut être un relais de ce réseau). Promouvoir les échanges avec d'autres organisations internationales ou régionales.

4. COMMENT CRÉER UN COMITÉ NATIONAL?

L'AIPCR peut aider le Premier Délégué à mettre en place un Comité national.

Administration du Comité national

Former un Comité national n'implique que très peu de contraintes administratives de la part de l'AIPCR car la plupart des règles de l'AIPCR relatives aux Comités nationaux sont des options.

En effet, dans une très large mesure, c'est à chaque Comité national qu'il revient de fixer ses propres règles de manière à s'adapter au contexte particulier du pays. Cependant, la formalisation de certaines règles dans des statuts permet une coopération transparente entre les deux parties.

Indiquons seulement quelques points essentiels :

- Le choix de la forme et de la composition du Comité national, ainsi que sa nature (officielle ou non) sont laissés au Premier Délégué.
- Il est recommandé, dans tous les cas, qu'une personne ayant des responsabilités au sein du Comité national soit également membre du Conseil de l'Association mondiale de la Route. La continuité en cas de changement de Premier Délégué est ainsi facilitée. De plus, il est ainsi possible pour le pays de nommer au Conseil un ou plusieurs représentants du secteur non gouvernemental. Rappelons que tout pays membre peut nommer deux représentants au Conseil ; le second est nommé par le Premier Délégué.
- Les statuts de chaque Comité national doivent être approuvés par le Comité exécutif de l'AIPCR qui vérifie leur compatibilité avec les objectifs poursuivis par l'AIPCR.
- Le Comité national peut gérer, pour le compte de l'AIPCR, les membres (collectifs et personnels) de son pays, mais cette option reste facultative. En général, le Comité national décide de gérer les membres collectifs ou personnels de l'AIPCR lorsque leur nombre est significatif (plusieurs dizaines).

Soutien de l'Administration centrale (AIPCR)

Le Comité national bénéficie de l'aide de l'AIPCR (publications, éventuellement ressources financières en cas de gestion des cotisations de membres) pour l'aider à atteindre ses objectifs.

En résumé :

<i>Indépendance et coopération signifient avantages réciproques</i>

5. CONCLUSION

Les principaux avantages de créer un Comité national peuvent se résumer comme suit :

- diffuser les produits et le savoir de l'AIPCR pour atteindre les objectifs fixés par le Premier Délégué, en les adaptant au contexte du pays ;
- faire profiter toute la communauté routière nationale des avantages de la participation du gouvernement à l'AIPCR ;
- assurer la continuité des activités nationales de l'AIPCR, grâce à la mémoire collective ainsi créée ;
- augmenter les échanges de connaissances en qualité et quantité ;
- implanter plus rapidement les meilleures pratiques ;
- mieux exploiter les ressources professionnelles ;
- mieux exploiter les ressources économiques dans le domaine de la route et des transports.

**DES COMITÉS NATIONAUX ONT DÉJÀ ÉTÉ CRÉÉS DANS 37 PAYS.
QUEL SERA LE PROCHAIN PAYS ?**

L'AIPCR a des Comités nationaux ou des organisations équivalentes dans les pays suivants :

Algérie	Allemagne	Argentine
Australie	Autriche	Belgique
Bénin	Burkina Faso	Canada
Canada-Québec	Congo	Corée (Rép.)
Danemark	Espagne	Finlande
France	Grèce	Hongrie
Inde	Islande	Italie
Japon	Madagascar	Mali
Maroc	Mexique	Norvège
Nouvelle-Zélande	Portugal	Roumanie
Royaume-Uni	Sénégal	Slovaquie
Slovénie	Suède	Suisse
République tchèque		

La liste des représentants et leurs adresses sont sur le site Internet de l'AIPCR: <http://www.piarc.org>

Pour toute information, contactez le Secrétariat général de l'Association mondiale de la route à info@piarc.org

ANNEXE 1 : Conseils pour la rédaction des statuts d'un Comité national de l'Association mondiale de la Route

Les statuts d'un Comité national de l'Association mondiale de la Route (AIPCR) doivent être cohérents avec les statuts de l'AIPCR ; ils doivent aussi respecter la législation du pays relative aux associations à but non lucratif.

Un Comité national de l'AIPCR peut être créé *ex nihilo*, mais une association existant déjà dans le pays peut jouer le rôle de Comité national de l'AIPCR, à condition qu'il y ait entre eux une convergence des objectifs et des actions.

Points à traiter dans les statuts :

- Présentation brève de l'AIPCR et de ses objectifs (en préambule).
- Déclaration de la création du Comité national : elle contient en général le nom officiel du Comité, son adresse, sa date de création, le cas échéant les références au texte de loi officialisant cette création ainsi que les textes législatifs ou réglementaires régissant cette création.
- Objectifs du Comité national et des actions qu'il entend mettre en œuvre.
- Identification des différentes catégories de membres, et définition des conditions d'adhésion et de démission. Définition des droits et devoirs des différentes catégories de membres.
- Fonctionnement du Comité national : définition des différentes instances (Assemblée générale, Bureau national ou Conseil d'administration), de leur composition, de leurs responsabilités respectives, mode de désignation, dispositions relatives aux réunions, aux procédures de vote, durée des mandats, nature et gestion des ressources.
- Définition des conditions d'approbation ou modification des statuts et de dissolution du Comité national.

Une fois rédigés, les projets de statuts sont envoyés au Secrétariat général de l'AIPCR avec la demande officielle de création d'un Comité national signée par le Premier délégué du pays concerné.

Après avis favorable du Secrétariat général, la création d'un Comité national de l'AIPCR fait l'objet d'une résolution du Comité exécutif :

« Le Comité exécutif approuve les statuts du Comité national... ».

puis d'une résolution du Conseil de l'AIPCR :

« Le Conseil prend acte de la création du Comité national du/de (nom du pays) ».

L'AIPCR reconnaît une organisation en tant que Comité national ou organisation équivalente si le Comité exécutif a l'assurance qu'elle remplit les conditions suivantes :

- avoir été homologuée par son gouvernement (membre de l'AIPCR) comme étant qualifiée pour agir en tant que Comité national ou organisation équivalente ;

- posséder un caractère institutionnel lui permettant d'avoir des rapports permanents avec les activités internationales de l'AIPCR, de manière cohérente avec la mission de l'Association et les valeurs qu'elle respecte ;
- être active pour diffuser des informations internationales sur les questions liées au domaine routier aux organisations nationales, aux membres collectifs ou personnels qui sont concernés.

Exemple de plan de statuts d'un Comité national¹ (pour information)

Préambule

Partie I : Dispositions générales

- Article 1 : Formation du Comité national
- Article 2 : Dénomination
- Article 3 : Objet
- Article 4 : Relation avec l'AIPCR
- Article 5 : Composition (membres)
- Article 6 : Cotisation
- Article 7 : Perte de qualité de membre
- Article 8 : Sièges
- Article 9 : Durée

Partie II : Assemblée générale – Composition – Délibération

- Article 10 : Composition de l'Assemblée générale
- Article 11 : Assemblée générale ordinaire
- Article 12 : Assemblée générale extraordinaire
- Article 13 : Procès-verbaux

Partie III : Conseil d'Administration – Bureau

- Article 14 : Conseil d'Administration
- Article 15 : Cessation de fonction des membres élus du Conseil d'Administration remplacement
- Article 16 : Bureau de l'Association
- Article 17 : Pouvoirs du Conseil
- Article 18 : Réunions du Conseil d'Administration
- Article 19 : Rôle des membres du Bureau
- Article 20 : Règlement intérieur
- Article 21 : Gratuité du mandat

Partie IV : Administration Financière

- Article 22 : Ressources de l'Association
- Article 23 : Budget
- Article 24 : Comptabilité

Partie V : Modification des statuts

- Article 25 : Modification des statuts
- Article 26 : Dissolution
- Article 27 : Juridiction compétente
- Article 28 : Formalités

¹ D'après les statuts du Comité malgache de l'Association mondiale de la Route (AIPCR)

ANNEXE 2 : Groupe de travail et contacts

5 PLAN STRATÉGIQUE

5.1 Nature et objectif

Le plan stratégique de l'AIPCR dirige toutes les activités de l'Association. Il fut adopté pour la première fois par le conseil en septembre 1995 (Montréal). Il est établi tous les quatre ans à partir d'un large processus de consultation, selon un calendrier approuvé (voir chapitre 5.2). Le plan stratégique est adopté par le conseil sur recommandation du comité exécutif afin de fixer des buts et des orientations aux travaux de l'AIPCR pour les quatre années qui suivent.

Le plan stratégique comporte l'énoncé de la vision, des missions et valeurs de l'AIPCR. Il fixe les enjeux, les stratégies et les produits souhaités :

- les objectifs dans les domaines de la route et du transport routier qui orientent le travail des comités techniques dans les thèmes stratégiques,
- les objectifs organisationnels qui orientent le travail des commissions et du secrétariat général.

Les termes de référence pour les thèmes stratégiques et les commissions sont aussi contenus dans le plan stratégique.

La version du plan stratégique, approuvée par le conseil, est accessible au public sur le site Internet de l'Association.

5.2 Calendrier du plan stratégique

Le plan stratégique est établi suivant le cycle des congrès mondiaux de la route. Une version à jour du calendrier est disponible sur le site Internet de l'Association dans l'espace réservé aux membres.

5.3 Définition et objectif des thèmes stratégiques

Dans chaque thème stratégique, des comités techniques sont mis en place pour traiter de termes de référence particuliers qui leur sont assignés à l'issue du processus de planification stratégique. Les thèmes stratégiques et leurs comités techniques pour le cycle actuel sont listés dans le chapitre 5.4

Chaque thème stratégique est dirigé par un coordinateur de thème stratégique qui est nommé par le comité exécutif parmi ses membres. Le rôle du coordinateur de thème stratégique est précisé dans le chapitre 5.5.

5.4 Thèmes stratégiques et comités techniques 2008-2011

Les quatre thèmes stratégiques et les noms des comités techniques sont les suivants :

Thème stratégique A - Durabilité des réseaux de transport routier

- CT A.1 Préservation de l'environnement
- CT A.2 Financement, dévolution et gestion des investissements routiers
- CT A.3 Aspects économiques des réseaux routiers et développement social
- CT A.4 Réseaux de routes rurales et accessibilité des zones rurales

Thème stratégique B - Amélioration de la fourniture de services

- CT B.1 Bonne gouvernance des administrations routières
- CT B.2 Exploitation des réseaux routiers
- CT B.3 Améliorer la mobilité en milieu urbain
- CT B.4 Transport de marchandises et intermodalité
- CT B.5 Viabilité hivernale

Thème stratégique C - Sécurité des réseaux routiers

CT C.1 Infrastructures routières plus sûres

CT C.2 Exploitation routière plus sûre

CT C.3 Gestion des risques d'exploitation dans l'exploitation routière au plan national et international

CT C.4 Exploitation des tunnels routiers

Thème stratégique D - Qualité des infrastructures routières

CT D.1 Gestion du patrimoine routier

CT D.2 Chaussées routières

Sous-Comités :

D.2.a Caractéristiques de surface

D.2.b Chaussées souples et semi-rigides

D.2.c Chaussées en béton

CT D.3 Ponts routiers

CT D.4 Géotechnique et routes non revêtues

5.5 Coordinateurs des thèmes stratégiques

Les coordinateurs de thème stratégique sont responsables de la coordination générale des activités de l'AIPCR relatives aux objectifs fixés par le plan stratégique et associés à leur thème stratégique. Les coordinateurs de thème stratégique rendent compte régulièrement sur ces sujets au comité exécutif par le biais de la commission du plan stratégique.

Par cette délégation de responsabilités, le rôle de chaque coordinateur de thème stratégique est de :

- mettre en place les dispositions pour faciliter une liaison continue avec les comités techniques du thème et le secrétariat général ;
- définir les enjeux stratégiques liés au thème stratégique et formuler des propositions quant aux termes de référence et aux objectifs des comités techniques en consultation avec leur président ;
- classer ces enjeux par ordre de priorité et mettre au point les stratégies et les actions pour les traiter en consultation avec les comités techniques ;
- conseiller le comité exécutif sur la structure appropriée pour aborder les stratégies et les actions proposées, ainsi que pour identifier et choisir les personnes appropriées pour présider les comités techniques du thème stratégique ;
- conseiller les comités techniques lors de la définition de leur programme de travail à partir des stratégies et actions approuvées contenues dans leurs termes de référence ;
- s'assurer que les programmes de travail des comités techniques prennent explicitement en compte les besoins des pays en développement et des pays en transition, et que ces besoins soient traités par la suite dans les programmes de travail ;
- analyser et approuver les programmes de travail des comités techniques de leur thème stratégique en vue d'une approbation formelle par le comité exécutif ;

- suivre l'exécution du programme de travail et analyser les produits des comités techniques, rendre compte et faire des recommandations au comité exécutif avec toute proposition utile pour réorienter certaines activités des comités techniques ;
- s'assurer que chaque comité technique du thème stratégique organise au minimum deux séminaires pendant le cycle de quatre ans dans des pays en développement ou des pays en transition, soit seul soit en association avec d'autres comités techniques et/ou quand cela est opportun, avec des organisations internationales ou nationales ;
- coordonner à la fois la programmation et la réalisation des programmes de travail des comités techniques, à la fois dans le thème stratégique et entre thèmes stratégiques, pour faciliter la coopération et les activités conjointes lorsqu'elles sont appropriées et éviter la duplication et les recouvrements inutiles ;
- évaluer le travail des comités techniques du thème stratégique et rendre compte au congrès mondial de la route à la fin du cycle de quatre ans sur ce qui a été réalisé en fonction des objectifs du plan stratégique ;
- participer activement comme membre à part entière de la commission du plan stratégique et aux autres commissions auxquelles il est nommé ;
- préparer des notes sur les sujets émergents pour examen par le comité exécutif ;
- proposer des sujets qui pourraient faire l'objet d'exposés au conseil ou d'un séminaire organisé à l'occasion d'une réunion du conseil ;
- proposer des sujets, à l'approbation du comité exécutif, pour des séances d'orientation stratégique du Congrès mondial de la route, planifier et préparer la séance, y compris, si cela est souhaitable, l'appel à la rédaction de rapports nationaux et leur synthèse, et diriger la séance au congrès.

6 COMMISSIONS

Les commissions de l'Association mondiale de la route (AIPCR) sont des entités permanentes de l'AIPCR, établies par le comité exécutif et responsables devant le conseil par le biais du comité exécutif. Ces commissions sont :

- la commission du plan stratégique,
- la commission des finances,
- la commission de la communication et des relations internationales,
- la commission des échanges technologiques et du développement.

Les commissions communication et relations internationales ont été regroupées fin 2008 pour le cycle 2009-2012.

6.1 Composition

La commission des finances comprend un maximum de 8 membres :

- le président de l'AIPCR (membre de droit),
- le secrétaire général de l'AIPCR (membre de droit),
- jusqu'à trois membres du comité exécutif,
- jusqu'à trois membres nommés par le comité exécutif sur recommandation du président de la commission, et après l'appel à nominations lancé par le secrétaire général.

Les autres commissions, Plan stratégique, Communication et Relations internationales, Échanges technologiques et Développement, comprennent chacune un maximum de 16 membres :

- le président de l'AIPCR (membre de droit),
- le secrétaire général de l'AIPCR (membre de droit),
- de quatre à huit membres du comité exécutif dont les coordinateurs de thème stratégique dans le cas de la commission du Plan stratégique;
- jusqu'à huit membres nommés par le comité exécutif sur recommandation du président de la commission, et après l'appel à nominations lancé par le secrétaire général, dont un représentant du pays hôte du congrès mondial de la route en préparation,
- un membre représentant les comités nationaux, nommé par le comité exécutif sur recommandation du représentant des comités nationaux au comité exécutif.

Le comité exécutif nomme pour chaque commission :

- un président, choisi parmi les membres du comité exécutif membres de la commission ;
- un vice-président de chaque commission, choisi parmi les membres de la commission, sur proposition de son président.

Les commissions du Plan stratégique, de la Communication et des Relations internationales, des Échanges technologiques et du Développement, peuvent désigner un de leurs membres pour assister comme observateur à une réunion d'une autre commission s'il est nécessaire d'assurer une coordination des travaux.

Les membres des commissions sont nommés pour la durée de la mandature en cours du comité exécutif.

Une vacance inattendue peut être remplie pour le reste du cycle de quatre ans, de la même manière que pour le remplacement d'un membre.

La désignation comme membre d'une Commission, y compris vice-président, ne peut être renouvelée plus d'une fois, sauf si la personne concernée est désignée comme Président de ladite Commission, ou si il/elle a suppléé une vacance pour une durée inférieure ou égale à deux ans. De même, la désignation comme Président d'une Commission est d'une durée de quatre ans, et ne peut être renouvelée plus d'une fois, sauf si il/elle a été désigné(e) pour suppléer une vacance au poste de Président pour une durée inférieure ou égale à deux ans.

Chaque commission nomme un secrétariat ; le secrétariat général apporte un soutien aux commissions et pour leurs réunions.

6.2 Réunions

Chaque commission se réunit au moins deux fois par an.

Le président d'une commission peut convoquer une réunion extraordinaire de sa commission à tout moment. Le comité exécutif peut également demander au président de convoquer une telle réunion.

Les réunions des commissions sont présidées par leur président, ou en son absence, par le vice-président.

Les membres d'une commission empêchés d'assister à une réunion de la commission peuvent nommer un remplaçant pour assister et participer à la réunion, avec les mêmes droits que les membres pour la réunion. Le remplaçant doit être désigné par écrit au président.

Si pendant un an, un membre n'assiste pas aux réunions de la commission, il sera considéré comme ne faisant plus partie de la commission. Le président de la commission informe le secrétaire général qui contacte à son tour le premier délégué du membre concerné.

Un membre démissionnaire ou dans l'impossibilité d'assumer son mandat doit informer le premier délégué de son pays ainsi que le secrétaire général. C'est au premier délégué qu'il revient de nommer, le cas échéant, un nouveau membre pour la partie du mandat qui reste à courir.

Les membres du comité exécutif qui ne sont pas membres d'une commission peuvent assister aux réunions de cette commission et peuvent prendre part aux discussions.

Le président peut inviter ou permettre à des non-membres d'assister à des réunions, ou à des parties spécifiques des réunions, pour présenter un rapport, ou un exposé et/ou en tant qu'observateurs.

Le secrétaire général (ou son représentant désigné) doit assister à toutes les réunions des commissions.

Les frais de déplacement et de séjour des membres de la commission pour assister aux réunions ne sont pas pris en charge par l'Association à moins qu'ils ne s'agissent de représentants de pays éligibles au fonds spécial.

6.3 Rôle du président

Le président de chaque commission a la charge de s'assurer de l'accomplissement du travail de la commission. Le président peut consulter les membres du bureau de l'Association, si nécessaire, et maintenir avec eux des relations étroites.

Dans le cas où le président n'est pas en mesure d'assumer ses responsabilités, le vice-président assumera temporairement les responsabilités du président, jusqu'à ce que celui-ci soit en mesure de reprendre ses fonctions.

Le président de chaque commission organise le support technique de sa commission. Ce support n'est pas de la responsabilité du secrétariat général, bien que celui-ci puisse apporter une assistance.

Pour optimiser le travail lors des réunions des commissions, les présidents et le secrétaire général, ou son représentant, veilleront à la bonne préparation écrite des réunions. Les documents nécessaires sont adressés aux membres au moins quatorze jours avant les réunions.

Le président de la commission, en consultation avec le vice-président, le secrétaire général et les autres membres de la commission, fixe la date et l'ordre du jour des réunions.

Le président de chaque commission dressera, une fois par an, un rapport d'activité au conseil par l'intermédiaire du comité exécutif.

Le président de chaque commission, ou en son absence, le vice-président, rendra compte des activités, des décisions et propositions de sa commission lors de chaque réunion ordinaire du comité exécutif.

6.4 Commission du plan stratégique

6.4.1 Termes de référence

La commission du Plan stratégique est responsable de la planification stratégique de l'Association mondiale de la Route, grâce à laquelle elle veille au développement et à la mise en œuvre du programme de travail de l'Association, conformément à sa vision, sa mission et ses valeurs.

Pour maintenir un déroulement efficace de la planification stratégique, la commission établit un plan d'action sur quatre ans à mettre en œuvre par le biais des thèmes stratégiques, des comités techniques, d'autres partenaires, et en particulier le Secrétariat général.

Le plan d'action comprend les aspects suivants :

1. veiller au bon déroulement de la planification stratégique, grâce notamment à la définition d'un calendrier pour le cycle de quatre ans, en s'attachant aux aspects de continuité entre les deux cycles ;
2. superviser le déroulement du programme de travail du cycle de quatre ans à partir du plan stratégique ;
3. suivre la mise en œuvre du plan stratégique et du programme de travail de manière régulière sur les quatre années ;
4. procéder à des révisions du programme de travail pendant le cycle de quatre ans ;

5. réviser le plan stratégique de l'Association pour le prochain cycle de quatre ans, conformément au calendrier et par un large processus de consultation ;
6. réviser la structure de le Association de la Route – Commission, thèmes stratégiques et Comités techniques - pour réaliser le plan stratégique ;
7. préparer et mettre au point les séances d'orientation stratégique et les séances spéciales pour le Congrès mondial de la route et le Congrès international de la viabilité hivernale ;
8. autres projets et tâches que le comité exécutif attribue ponctuellement à la commission.

6.5 Commission des finances

6.5.1 Termes de référence

La Commission des Finances est chargée de développer et de surveiller la mise en œuvre d'une stratégie de gestion financière pour l'Association mondiale de la Route. Elle est également chargée de superviser le système de comptabilité de l'Association, l'attribution de budgets pour ses diverses activités, et d'émettre des recommandations sur ces sujets.

Pour établir les documents comptables exigés, à savoir le compte de résultats, le bilan comparé, les portefeuilles et le plan de développement, les bases du plan comptable normalisé de l'UE seront appliquées par le Secrétariat général.

6.5.2 Stratégie financière et plan d'action

Pour jouer son rôle et remplir ses responsabilités, la Commission établit un plan d'action de quatre ans à mettre en œuvre par le Secrétaire général. Pour cela, la commission doit :

1. définir le coût des projets menés par l'Association aussi clairement que possible ;
2. définir une politique active de recettes et de dépenses pour répondre aux exigences opérationnelles de l'Association et pour réaliser les projets qu'elle développe, en particulier :
 - faire des propositions en matière de cotisations des membres,
 - définir des règles concernant l'aide financière aux Comités et Groupes de Travail,
 - définir des règles concernant l'aide financière pour les représentations officielles ;
3. faire appliquer le règlement concernant la Commission des finances, en particulier le rôle des contrôleurs de gestion ;
4. apporter des conseils pour la gestion prudente des fonds de l'Association ;
5. élaborer un plan financier glissant sur quatre ans ;
6. recevoir de la part du comité local d'organisation les propositions de budget des congrès mondiaux de la Route et des Congrès internationaux de la Viabilité hivernale en matière de droits d'inscription au congrès, pour examen et approbation, et recommandation au Comité exécutif avant soumission au Conseil, y compris des propositions quant à la répartition des recettes nettes du Congrès entre le comité local d'organisation et l'Association mondiale de la Route ;
7. autres projets et tâches que le Comité exécutif attribue ponctuellement à la commission.

6.5.3 Règles de fonctionnement de la commission

Les membres de la commission des Finances doivent respecter la confidentialité des comptes de l'Association.

Réunions de la commission

La commission des finances se réunit au moins deux fois par an :

- une fois lors du premier semestre pour examiner les comptes de l'année précédente ;
- une fois lors du second semestre, avant la réunion du conseil pour examiner l'exécution du budget de l'année en cours et préparer le budget de l'année suivante pour faire des propositions au comité exécutif et au conseil.

Relations avec les contrôleurs de gestion et le réviseur

Le réviseur professionnel est chargé par le secrétaire général d'examiner les comptes de l'année écoulée et de faire des recommandations à l'Association sur la gestion financière.

Copie de son rapport annuel est envoyée par le secrétaire général aux membres de la commission avant la réunion du second semestre de la commission.

Le réviseur professionnel peut être invité par la commission à participer à des réunions.

Les contrôleurs de gestion mènent leurs investigations en toute indépendance en vue de produire le rapport annuel au conseil. Les contrôleurs de gestion reçoivent une copie du rapport du réviseur professionnel. Une réunion est organisée au siège par le secrétariat général pour les contrôleurs de gestion afin qu'ils examinent les documents comptables et qu'ils questionnent le secrétariat général. Les contrôleurs de gestion peuvent aussi inviter le réviseur professionnel à leur réunion.

Les contrôleurs de gestion sont invités à participer aux réunions de la commission des finances.

6.6 Commission de la communication et des relations internationales

6.6.1 Termes de référence

La Commission de la Communication et des Relations internationales est responsable de l'élaboration d'un plan d'action sur quatre ans, pour faciliter, promouvoir et renforcer le dialogue entre l'Association, les Comités nationaux, les membres actuels, les membres potentiels et les organisations internationales.

La Commission s'appuiera sur les travaux accomplis par les Commissions précédentes de la Communication et des Relations internationales. Elle sera chargée d'élaborer une stratégie de marketing et de communication pour l'Association qui présentera dans les grandes lignes les orientations des activités de l'Association dans ces domaines.

La Commission mettra en œuvre un plan d'action qui couvrira les éléments de marketing, d'adhésion et de communication pour les aspects suivants :

1. rôle de l'Association mondiale de la Route en tant que forum d'échange d'informations et de technologies,
2. actions visant à augmenter le nombre de pays membres,
3. suivi des relations de l'Association mondiale de la Route avec des organisations internationales et régionales ; élaboration de Protocoles d'accord le cas échéant,
4. mise en œuvre des décisions et résolutions relatives à la communication prises par les organes dirigeants de l'Association,
5. résultats des travaux des Comités techniques et autres entités compétentes,
6. superviser la révision des avantages actuels accordés aux membres, dans l'objectif de leur en apporter davantage,
7. propositions ayant pour but de renforcer l'image de l'Association ou de ses partenaires, grâce au développement d'activités de marketing,
8. accroître la participation des membres aux activités de l'AIPCR ;
9. organisation du Concours des Prix AIPCR pour le Congrès mondial de la Route de 2011,
10. autres projets et tâches que le Comité exécutif attribue ponctuellement à la Commission.

6.6.2 *Revue Routes/Roads*

La Commission de la Communication et des Relations internationales supervise la revue Routes/Roads. Elle veille à la complémentarité et à la cohérence des différents média de communication.

La Commission est également responsable des enquêtes d'évaluation auprès des lecteurs de la revue (minimum une tous les quatre ans). Elle en tire des suggestions pour l'améliorer et mieux répondre aux besoins et attentes des lecteurs.

Le secrétaire général est responsable du contenu éditorial de la revue et rend compte à la commission des projets pour les numéros à venir.

L'évaluation des projets d'articles est faite sous la responsabilité du secrétaire général qui s'appuie sur les comités techniques dans leur domaine de compétence et sur des experts de son choix.

6.7 Commission des échanges technologiques et du développement (ETD)

6.7.1 *Termes de référence*

La Commission des Échanges technologiques et du Développement est chargée de la mise en place de la politique et de la stratégie de l'Association mondiale de la Route en matière d'échanges technologiques et de développement, conformément à sa vision, sa mission et ses valeurs. La Commission établit un plan d'action sur quatre ans à mettre en œuvre grâce aux différents partenaires et, en particulier, le Secrétariat général.

Ce plan d'action doit être coordonné avec celui de la Commission de la Communication et des Relations internationales pour éviter tout recouvrement ; il couvre les échanges technologiques et les éléments de développement, à destination des pays en développement et des pays d'économie en transition.

La Commission :

1. supervise la politique de l'Association mondiale de la Route en matière de transfert de connaissances,
2. développe et initie les contacts avec les instances internationales pour encourager la coopération, dans le domaine du transfert de connaissances ;
3. veille à la gestion des programmes de séminaires de l'Association mondiale de la Route. Elle apporte des conseils sur la nature, les caractéristiques et la structure de chaque séminaire et en dresse des conclusions ;
4. est responsable de l'utilisation du Fonds spécial de l'Association mondiale de la Route par des représentants de pays en développement ;
5. assure la maintenance et la mise à jour du Répertoire des organismes de formation du site Internet de l'Association,
6. entreprend d'autres projets et tâches que le Comité exécutif pourrait lui attribuer ponctuellement.

7. COMITÉS TECHNIQUES

7.1 Termes de référence

Les termes de référence de chacun des comités techniques pour la période 2008-2011 indiqués dans la liste du chapitre 5.5 sont définis dans le plan stratégique 2008-2011 de l'AIPCR.

7.1.1 *Coordination entre comités techniques et thèmes stratégiques*

Les travaux et les actions demandent une coordination entre comités techniques, à la fois au sein d'un thème stratégique et entre thèmes stratégiques, afin d'assurer qu'il y a une coopération, que des études sont menées conjointement quand cela est approprié et pour éviter les recoupements et les duplications inutiles.

Le développement durable, le transfert de technologie, la gestion, le financement, l'environnement, la sécurité et la performance des administrations routières sont d'intérêt commun à tous les comités techniques. Tous les comités techniques devraient en tenir compte dans leurs actions. Cependant, ces sujets figurent explicitement dans les termes de référence de certains comités techniques qui devront alors aborder des aspects spécifiques intéressant les décideurs et les professionnels de la route.

Des sujets peuvent concerner deux comités techniques ou plus. Pour assurer une coopération, les présidents des comités techniques doivent instaurer une liaison entre les comités techniques concernés. Chaque coordinateur de thème stratégique doit soutenir et suivre ces initiatives.

7.1.2 *Liaison avec d'autres organisations internationales et régionales*

D'autres organisations internationales ou régionales, des institutions gouvernementales ou non gouvernementales, peuvent être impliquées dans des sujets ayant un rapport avec les termes de référence de certains comités techniques. Chaque comité technique doit :

- identifier ces organisations, leurs objectifs et leurs activités ;
- établir les contacts initiaux nécessaires avec ces organisations ;
- rechercher une coopération efficace et, en particulier, organiser conjointement des événements occasionnels.

Le contact officiel avec ces organisations doit être établi par le secrétariat général sur les recommandations des comités techniques et/ou du coordinateur de thème stratégique.

7.1.3 *Les besoins des pays en développement et en transition*

Le comité exécutif a demandé à tous les comités techniques d'inclure dans leurs termes de référence une reconnaissance explicite des besoins des pays en développement et des pays en transition, et d'inclure dans leur programme de travail des plans d'action spécifiques pour traiter de ces besoins.

Les coordinateurs de thème stratégique doivent surveiller et coordonner ces questions et rendre compte régulièrement de l'avancement et des réalisations au comité exécutif via la commission des échanges technologiques et du développement.

7.2 Composition

7.2.1 *Définition des membres, membres correspondants et membres associés*

Membre : un membre est une personne désignée par le premier délégué de son pays (ou par une organisation) pour participer aux activités du comité technique et assister à ses réunions.

Membre correspondant : un membre correspondant est une personne désignée par le premier délégué de son pays (ou par une organisation) pour participer aux activités du comité technique par correspondance, sans engagement formel d'assister aux réunions (la participation, quand elle est possible, des membres correspondants aux réunions des comités est bienvenue).

Le rôle des membres correspondants est très important dans le but de faire participer un plus grand nombre de pays aux activités des comités techniques. La participation active des membres correspondants aux travaux des comités techniques facilitera l'échange d'informations et le transfert de technologie en particulier pour les pays en développement et en transition.

Membre associé : un membre associé est une personne invitée par un président de comité technique à participer à ses activités, en raison de ses connaissances et de son expérience pour enrichir le travail du comité. Pour encourager la participation de jeunes professionnels à l'Association, les premiers délégués sont aussi invités à désigner des jeunes professionnels comme membres associés.

Le premier délégué et le président du comité national, lorsqu'il en existe un, sont informés de la nomination des membres associés ressortissant de leur pays.

Les membres, membres correspondants et membres associés d'un comité technique doivent parler et écrire le français ou l'anglais.

7.2.2 Nomination et démission

Les membres et membres correspondants des comités techniques sont nommés par le premier délégué d'un pays membre et par des organisations internationales sur invitation du secrétariat général.

Après chaque congrès mondial de la route, le secrétaire général invite les premiers délégués des pays membres de l'Association et certaines organisations internationales, à nommer les personnes qui les représenteront dans chaque comité technique pendant la période de quatre ans courant jusqu'au congrès suivant.

Les comités nationaux ou les organisations équivalentes reconnues comme comité national par l'AIPCR peuvent aider les premiers délégués à identifier et à choisir les membres ou les membres correspondants.

Chaque membre ou membre correspondant d'un comité technique nommé par le premier délégué (ou par une organisation) est informé de l'existence de ce guide bleu précisant ses responsabilités et peut l'obtenir depuis le site Internet de l'Association.

Chaque pays membre peut nommer en principe, pour chaque comité technique, deux membres ou membres correspondants. Le président et les secrétaires du comité technique ne sont pas inclus dans ce nombre.

Dans le cas où un pays souhaite désigner deux membres ou membres correspondants dans un comité technique, il peut être souhaitable d'avoir un membre du secteur public et un membre du secteur privé.

De plus, afin d'obtenir une plus grande implication des villes ou des collectivités locales au sein de l'Association mondiale de la route, un représentant des services en charge de la gestion des infrastructures routières peut être nommé en tant que membre d'un comité technique par le premier délégué en complément des deux autres membres.

Le premier délégué doit s'assurer que les membres qu'il désigne bénéficient du soutien économique et technique permettant de garantir leur participation effective et efficace aux réunions et travaux des comités techniques. Si les ressources sont insuffisantes pour permettre la participation à la majorité des réunions d'un comité technique, le pays devrait plutôt désigner ses représentants à ce comité technique comme membres correspondants.

Les pays membres d'associations régionales peuvent décider d'avoir un représentant unique pour un comité technique qui coordonne au sein de son association régionale d'origine les échanges d'informations entre cette dernière et l'AIPCR.

Une même personne ne devrait pas être membre de plusieurs comités techniques.

En règle générale, un membre ne devrait pas effectuer plus de deux mandats dans un comité technique, sauf s'il est élu président ou secrétaire.

Le premier délégué peut, à tout moment, nommer des membres dans les comités techniques ou modifier leur statut (de la position de membre à celle de membre correspondant et vice versa). Toutefois, la continuité des activités du comité technique doit être prise en compte.

Si, pendant un an, un membre n'assiste pas aux réunions ou un membre correspondant ne participe pas par correspondance, il sera considéré comme ne faisant plus partie du comité technique. Les secrétaires informent le secrétaire général qui contactera à son tour le premier délégué du membre ou membre correspondant concerné.

Un membre démissionnaire ou dans l'impossibilité d'assumer son mandat doit informer le premier délégué de son pays ainsi que le secrétaire général. C'est au premier délégué qu'il revient de nommer, le cas échéant, un nouveau membre pour la partie du mandat qui reste à courir.

7.2.3 *Obligations et droits*

Les organismes dont dépendent les personnes désignées comme membre ou membre correspondant d'un comité technique doivent être adhérents de l'AIPCR comme "membre collectif". Les exceptions à cette règle générale sont les suivantes:

- les membres des administrations des états ne sont pas concernés car les états s'acquittent de la cotisation gouvernementale ; il en est de même des membres désignés par les "autorités régionales" qui sont adhérentes de l'AIPCR en tant que tel ;
- dans le cas de personnes appartenant au monde académique (universités, écoles) ou d'indépendants, une adhésion à titre de "membre personnel" est acceptée ;
- les personnes invitées par l'AIPCR à participer aux activités des comités techniques comme membre associé, en tant que représentant d'une autre organisation internationale, sont dispensées d'adhérer à l'AIPCR ;
- les personnes invitées à l'initiative des comités techniques comme membre associé sont invitées à adhérer à titre personnel (elles en sont bien sûr dispensées si leur organisation est elle-même adhérente à l'AIPCR).

Les membres et membres correspondants d'un pays sont tenus de contribuer activement aux travaux du comité technique.

Ils doivent notamment servir d'appui pour réunir les éléments d'informations nationales utiles à ces travaux, en particulier en cas d'enquête. Réciproquement, ils sont aussi responsables de la diffusion dans les pays ou dans les organisations qui les ont nommés des informations recueillies auprès du comité technique. Cela peut être effectué par le biais de groupes nationaux traitant des mêmes sujets ou par des articles dans des revues techniques nationales.

Ils doivent aider à l'organisation dans leur pays des séminaires de l'AIPCR impliquant leur comité technique.

Les membres, membres correspondants et membres associés des comités techniques qui contribuent activement sont destinataires gratuitement d'un exemplaire des rapports produits par leur comité technique.

7.3 Présidence des comités techniques

7.3.1 *Nomination*

Le président de chaque comité technique est un membre nommé par le comité exécutif sur les conseils des coordinateurs des thèmes stratégiques.

Après le Congrès mondial de la route, le secrétariat général invite tous les pays membres à faire des propositions de candidatures à la présidence des comités techniques en fonction des grandes lignes du plan stratégique pour la période à venir. Chaque candidature doit être accompagnée d'un curriculum vitae.

Le premier délégué peut désigner, après la nomination de son représentant à la présidence d'un comité technique, un membre supplémentaire dans ce comité technique.

Le président est nommé pour quatre ans et ne peut être nommé à nouveau qu'une seule fois.

Les anciens présidents peuvent se joindre aux activités des comités techniques et assister aux réunions avec l'accord de leur premier délégué.

Le président est exonéré des droits d'inscription au Congrès mondial de la route.

7.3.2 *Rôle et responsabilités du président*

Le président d'un comité technique :

- est responsable de l'animation du comité technique ; à ce titre et en concertation avec les membres, il détermine le mode d'organisation du comité technique, nomme les membres associés, fait préparer le programme de travail, détermine les réunions plénières du comité, veille au respect du calendrier de travail, met en place une démarche d'assurance de la qualité pour les productions du comité ;
- est l'interlocuteur direct du coordinateur de thème et du secrétariat général pour toutes les questions relevant du comité technique ;
- établit l'ordre du jour des réunions et les président ;
- valide les comptes rendus des réunions ;
- approuve les rapports produits en français et en anglais avant transmission pour publication au secrétariat général ;
- assure à la demande la représentation de l'AIPCR à certaines manifestations et auprès d'autres organisations auxquelles il est convié en qualité de président du comité technique.

7.4 Secrétariat des comités techniques

Chaque comité technique comporte deux secrétaires, l'un francophone, l'autre anglophone.

Chaque fois que cela est possible, le comité technique comporte un secrétaire hispanophone. Le rôle du secrétaire hispanophone est d'assurer un lien avec les pays hispanophones et de faciliter ainsi la communication. Son rôle n'est pas d'établir les comptes rendus des réunions en espagnol.

7.4.1 *Nomination des secrétaires*

Après le Congrès mondial de la route, le secrétariat général invite tous les premiers délégués à faire des propositions de candidatures pour les fonctions de secrétaire. Chaque candidature doit être accompagnée d'un curriculum vitae.

La désignation des secrétaires est faite par le comité exécutif après concertation entre le président du comité technique, le coordinateur de thème et le secrétaire général.

Après la nomination de son représentant au poste de secrétaire d'un comité technique, le premier délégué peut désigner un membre supplémentaire dans ce comité.

Il n'est pas possible de cumuler des mandats de président et de secrétaire.

Les secrétaires sont exonérés des droits d'inscription au Congrès mondial de la route.

7.4.2 *Rôle et responsabilités des secrétaires*

Les convocations/invitations et comptes rendus des réunions sont préparés par les secrétaires des comités techniques en français et en anglais.

Dans un délai d'au plus un mois après la réunion, le compte rendu de la réunion doit être établi dans au moins l'une des deux langues de l'Association et adressé après approbation par le président au secrétariat général sous forme de fichier électronique.

Le secrétariat général met ces comptes rendus en ligne dans la partie réservée aux membres du site Internet. De cette manière, tout membre d'un comité technique peut être informé de l'activité des différents comités techniques. Les secrétaires sont aussi responsables de l'envoi de ces comptes rendus à tous les membres et membres correspondants du comité technique, ainsi qu'au coordinateur de thème.

Dès qu'ils sont connus -et sans attendre l'établissement du compte rendu de la dernière réunion-, les lieux et dates de la réunion suivante sont communiqués au coordinateur de thème et au secrétariat général qui actualise aussitôt le site Internet.

Chaque comité technique dispose d'un espace de travail dédié sur le site Internet de l'Association. L'administration de cet espace est assurée par le comité technique, de préférence par l'un des secrétaires.

Des contacts étroits doivent être entretenus par le secrétariat des comités techniques et les membres, membres correspondants et membres associés.

Les secrétaires peuvent être aussi chargés par le président du comité technique d'un rôle de coordination avec :

- d'autres comités techniques pour des activités conjointes,
- le secrétariat général pour la publication des productions du comité technique,
- un comité national pour la préparation d'un séminaire dans lequel le comité est impliqué.

Quand un comité technique veut établir un contact avec d'autres organisations, le secrétariat du comité technique doit informer le secrétariat général de leur intention et peuvent solliciter l'aide du secrétariat général si nécessaire.

Les frais de secrétariat sont supportés par le pays (ou l'organisation) du secrétaire du comité technique.

Il existe une base de données unique des membres, membres correspondants et membres associés des comités techniques. Cette base est gérée par le secrétariat général. Les secrétaires des comités techniques aident le secrétariat général à maintenir à jour ce fichier. Ils tiennent à jour un registre des participations, excuses et absences des membres aux réunions.

7.5 Fonctionnement des comités techniques

Chaque comité technique est responsable du choix de son mode d'organisation pour traiter de manière efficace et effective les termes de référence et conduire son programme de travail.

7.5.1 Établissement du programme de travail et mise en œuvre

Les termes de référence de chaque comité technique sont élaborés lors de l'établissement du plan stratégique. Les présidents et membres des comités sortants sont intimement associés à cette démarche. Les comités sortants formulent également des recommandations pour le cycle de quatre ans suivant à partir des résultats de leurs travaux tels que rapportés au Congrès mondial de la route.

Dans le cadre des termes de référence et en tirant parti des recommandations du comité sortant, il est demandé à chaque nouveau comité technique d'établir dans l'année qui suit le Congrès mondial de la route un programme de travail pour les quatre années suivantes en consultation avec le coordinateur du thème stratégique.

Lors de la première réunion du comité, la possibilité est laissée de proposer quelques amendements à la formulation des termes de référence avant la finalisation et la publication du plan stratégique, sous réserve d'approbation par le coordinateur du thème stratégique.

Bien que le coordinateur de thème stratégique ait délégation pour approuver le programme de travail des comités techniques de son thème stratégique, les programmes de travail des comités techniques peuvent être présentés à la commission du plan stratégique et/ou au comité exécutif pour commentaire ou approbation.

Le programme de travail de chaque comité technique doit refléter les orientations du plan stratégique et prendre la forme d'un court document qui indique :

- les sujets étudiés,
- l'organisation du comité technique, y compris les noms des animateurs des groupes de travail et les coopérations avec les autres comités techniques et/ou d'autres organisations,

- les projets pour impliquer la participation de pays en développement et de pays en transition,
- les productions envisagées (rapports, séminaires, articles pour "Routes/Roads", etc.) avec un calendrier prévisionnel couvrant de préférence l'intégralité du cycle de quatre ans pour assurer un rythme de production continu au bénéfice des membres.

Au cours de la troisième année du cycle, le comité exécutif, par l'intermédiaire de la commission du plan stratégique, demande aux coordinateurs de thème d'examiner les enjeux stratégiques émergents et de faire des propositions pour l'organisation des comités techniques pour les quatre années suivant le prochain Congrès mondial de la route. Ces propositions traiteront de la création de nouveaux comités techniques, de la répartition des sujets entre les comités, de travaux communs à des comités, et de la possible fusion ou suppression de comités techniques.

7.5.2 *Liaison avec la commission des échanges technologiques et du développement*

La mission de l'AIPCR demande que dans les activités de l'AIPCR, soient pleinement pris en considération les besoins des pays en développement et des pays en transition.

En fonction de cet énoncé de la mission et de la demande du comité exécutif (voir paragraphe 7.1.3) faite à chaque comité technique d'inclure dans son programme de travail des plans d'action spécifiques pour répondre aux besoins des pays en développement ou des pays en transition, chaque comité technique désigne l'un de ses membres comme le correspondant de la commission des échanges technologiques et du développement (Com ETD). Ce membre s'assurera que les besoins des pays en développement et des pays en transition sont bien pris en considération par le comité technique.

Ce membre de liaison recevra copie des documents de travail de la commission ETD et contribuera à la préparation des séminaires impliquant son comité technique.

7.5.3 *Réunions*

Chaque comité technique tient en principe et en moyenne deux réunions plénières par an. Cependant, le nombre de réunions plénières doit être souple et peut dépendre de l'organisation propre à chaque comité technique.

Les lieux et dates sont fixés par le comité technique, sauf cas visés ci-dessous.

1. La première réunion qui suit le Congrès mondial de la route se tient pour chaque comité technique au Siège de l'Association.
2. Des réunions simultanées de comités techniques sur un sujet donné peuvent être organisées par les coordinateurs en collaboration avec les présidents des comités techniques concernés. Le regroupement de réunions peut s'avérer très utile pour favoriser la coordination entre les comités techniques d'un même thème stratégique.

En particulier, chaque coordinateur de thème stratégique devrait tenir une réunion avec les présidents des comités techniques du thème stratégique dans la première et la troisième année du cycle de 4 ans. Une réunion supplémentaire peut être envisagée si nécessaire.

Il est recommandé aux comités techniques de programmer leurs réunions de façon à permettre aux membres de pays éloignés de combiner les réunions du comité technique avec d'autres réunions professionnelles.

Il est également recommandé aux comités techniques d'organiser des réunions conjointes avec d'autres organisations professionnelles comme l'OCDE, le TRB, etc.

Pour développer l'implication des pays hispanophones dans les activités de l'Association, chaque comité technique organisera, d'ici fin 2007, une ou deux réunions (ou séminaires) dans des pays hispanophones.

Les convocations et ordre du jour sont adressés par le président ou les secrétaires au moins deux mois à l'avance aux membres (demande de visa pour le voyage) ainsi qu'au coordinateur de thème concerné et au secrétariat général.

Le comité technique doit assurer l'organisation matérielle de ses propres réunions (réservation de salle, interprétation, visites techniques, repas, etc.) avec l'assistance du pays hôte.

Lorsqu'un membre transmet l'invitation de son pays à recevoir le comité technique, il s'assure que les facilités matérielles (salle, interprétation) seront fournies.

Pour toutes les réunions qui se tiennent au Siège, le comité technique doit prendre contact avec le secrétariat général avant d'arrêter dates et modalités (réservation de salles).

L'AIPCR ne prend en charge aucun des frais engagés par les participants pour ces réunions (transport, séjour), sauf pour les membres bénéficiant d'une aide partielle grâce au Fonds spécial (voir chapitre 12).

Traditionnellement, un repas de travail est offert aux membres du comité technique par le pays ou l'organisation qui invite. Ce partage convivial permet d'encourager et de faciliter la communication entre les membres du comité technique qui travaillent ensemble pendant plusieurs années. Il permet également de nouer des liens avec les participants du pays hôte.

En principe, l'AIPCR ne prend en charge aucune dépense liée aux réunions à l'exception des pays à revenu faible ou intermédiaire suivant le classement établi par la Banque mondiale. Dans ce cas, l'AIPCR apporte un concours financier pour les dépenses d'interprétation simultanée et pour un dîner du comité dans les conditions suivantes :

- les frais de repas sont plafonnés à 25 euros par membre participant du comité technique,
- le pays (ou l'organisation) doit soumettre un devis et obtenir un accord écrit du secrétaire général de l'AIPCR avant tout engagement de dépense.

7.5.4 Langues

Lors des réunions plénières des comités techniques, les membres s'expriment en français ou en anglais. Chacun doit pouvoir être entendu et comprendre les interventions des autres membres du comité technique par le biais de l'interprétation dans ces deux langues. Cependant, rien ne s'oppose à ce que les débats aient lieu en une seule langue si tous les membres présents en conviennent.

L'organisation de l'interprétation simultanée est de la responsabilité du pays hôte.

Le compte rendu de la réunion, rédigé par les secrétaires, est diffusé dans les deux langues (anglais et français).

Le texte final présenté par un comité technique en conclusion de ses travaux sur un sujet donné (rapport, article, etc.) doit être examiné et approuvé par le comité technique dans ses versions française et anglaise. Les membres des comités techniques doivent utiliser pleinement les ressources de leur comité technique pour assurer la production dans les deux langues de la version finale des rapports qu'ils produisent.

7.5.5 Séminaires

L'organisation d'au moins deux séminaires internationaux de l'AIPCR au cours du cycle de quatre ans constitue un aspect important des tâches d'un comité technique. Voir le chapitre 10 pour plus de détails.

7.5.6 Enquêtes

Les travaux des comités techniques sont souvent fondés sur les résultats d'une consultation internationale impliquant notamment les pays membres.

Quand un comité technique lance une enquête internationale limitée aux pays représentés dans le comité, les données sont recueillies par les membres, les membres correspondants et les membres associés du comité technique (et éventuellement d'autres comités techniques associés à l'étude).

Les premiers délégués ne doivent être sollicités que s'il n'y a pas de représentant du pays dans le comité technique.

Les questionnaires d'enquête doivent être soigneusement préparés (à la fois pour la clarté des questions mais aussi pour définir par avance le mode d'exploitation des réponses) et testés avant d'être envoyés dans les différents pays.

Lorsqu'un comité technique envisage d'effectuer une enquête auprès de tous les pays membres de l'Association, l'enquête doit être soumise à l'approbation préalable du coordinateur de thème et l'envoi du questionnaire aux pays membres est effectué par le secrétariat général de l'AIPCR. Ces dispositions sont prises pour éviter que les premiers délégués ne soient sollicités par de nombreuses enquêtes en même temps et ne soient interrogés sur des sujets voisins dans différentes enquêtes.

7.5.7 Terminologie

Chaque comité technique désigne un « correspondant terminologie » dont le rôle est d'organiser la contribution de son comité technique à la révision et l'enrichissement du dictionnaire et du lexique dans le domaine de compétence du comité technique.

Ces travaux sont effectués à l'aide de l'application développée sur Internet selon les indications fournies par le comité de la terminologie et de l'aide à la traduction.

7.5.8 Coopération avec d'autres organisations internationales

Il est aussi recommandé à chaque comité technique de tirer parti des occasions de coopération avec d'autres organisations internationales pour des manifestations internationales ou régionales (réunions, congrès, atelier de travail, séminaire, etc.) et conduire des études conjointes sur des sujets ciblés.

La coopération avec d'autres organisations internationales est grandement facilitée par l'existence de membres de liaison. Les membres d'un comité technique de l'AIPCR désignés pour être ces membres de liaison assurent ce lien pendant l'ensemble du cycle de quatre ans.

7.5.9 Liste récapitulative pour la gestion

Une liste résumée des tâches d'organisation, de programmation et d'administration attendues de chaque comité technique en support de son programme de travail est donnée ci-après.

Au début de chaque cycle, chaque comité technique désigne :

- un correspondant de la commission des échanges technologiques et du développement chargé de suivre le travail du comité technique vis-à-vis des pays en développement et des pays en transition,
- un correspondant terminologie pour réviser l'information terminologique et transmettre les termes spécialisés dans les champs d'étude du comité technique.

Au début de chaque cycle, chaque comité technique élabore un programme de travail pour le cycle de quatre ans à partir des termes de référence, enjeux, stratégies et produits du plan stratégique. Ce programme est soumis à l'approbation du coordinateur de thème stratégique.

Pendant les quatre années du cycle, chaque comité technique :

- tient deux réunions par an, quand cela est utile en liaison avec un autre comité technique, une autre organisation, à l'occasion d'un séminaire ou d'une conférence ;
- organise deux séminaires dans des pays en développement ou des pays en transition ;
- propose les lieux et dates des réunions longtemps à l'avance et en informe le coordinateur de thème stratégique et le secrétariat général ;
- au cours de la 3e année du cycle de quatre ans, il assiste le coordinateur de thème stratégique dans l'identification des questions stratégiques émergentes et prépare des propositions pour l'organisation des comités techniques et des termes de référence des quatre années qui suivront le Congrès mondial de la route ;
- prépare une ou plusieurs séances du Congrès mondial de la route, et si pertinent du Congrès international de la viabilité hivernale, qui rendront compte des travaux du comité au cours des quatre années écoulées et qui traiteront de sujets particuliers en relation avec les termes de référence du comité technique, cela éventuellement en liaison avec d'autres comités techniques ;
- s'assure que les productions escomptées sont préparées.

7.6 Communication

Chaque comité technique doit s'efforcer de communiquer son travail à un public plus large chaque année. Cette communication peut prendre la forme de rapports, séminaires et conférences, d'un cycle de formation, d'articles dans "*Routes/Roads*" et d'autres publications (voir chapitre 8).

7.6.1 Communication au niveau national

Au niveau national, les membres et membres correspondants des comités techniques sont responsables de réunir et diffuser dans leur pays les informations en relation avec les sujets traités par le comité technique. Ils doivent utiliser pour cela les différents réseaux et les structures existant dans leur pays.

7.6.2 Séances du Congrès mondial de la route et du Congrès international de la viabilité hivernale

Le Congrès mondial de la route est un événement important qui a établi la réputation de l'Association mondiale de la route (AIPCR) ; il se tient à la fin d'une période de quatre ans d'activités des comités techniques. Le but du Congrès mondial de la route est de confronter les techniques routières et les systèmes de gestion du monde entier et d'organiser des débats sur la route et le transport routier, avec la perspective d'orienter les activités futures de l'Association.

Le Congrès international de la viabilité hivernale est organisé à peu près au milieu du cycle de quatre ans. Il a un contenu plus étroitement délimité. Il est organisé par le comité technique de la viabilité hivernale.

Chaque comité technique est invité à organiser l'une des séances du Congrès mondial de la route. Cette séance ne doit pas forcément tenter de résumer les travaux du comité technique au cours de la période de quatre ans. Il sera souvent plus approprié de se concentrer sur une question d'actualité ou d'examiner les priorités pour de futures études.

Un comité technique et son coordinateur peuvent proposer d'organiser une séance conjointe avec d'autres comités techniques ou une autre organisation internationale pour présenter une approche intégrée sur un thème stratégique. Les coordinateurs de thème stratégique sont chargés d'organiser une séance tournée vers les orientations futures dans le champ de leur thème stratégique.

8 PUBLICATIONS

8.1 Les publications de l'AIPCR

Les résultats des travaux et activités de l'Association mondiale de la route (AIPCR) sont communiqués par le biais d'un ensemble de différentes publications :

- revue trimestrielle "*Routes/Roads*",
- rapports AIPCR (ou rapports des Comités techniques),
- dictionnaire et Lexique,
- actes des Congrès,
- logiciels,
- lettre électronique,
- autres documents de promotion : la plaquette institutionnelle,

en complément des informations placées en continu sur le site Internet (chapitre 3).

8.2 Propriétés des publications

Les articles, rapports et autres publications produites dans le cadre des activités gérées par l'AIPCR sont la propriété collective de l'Association mondiale de la route qui en détient le copyright et tous les droits associés.

Sauf cas exceptionnel, pour lequel un accord explicite préalable aura été accordé par le comité exécutif, aucun contributeur ni son organisation ne peut prétendre à des droits d'auteur pour ces publications.

8.3 Revue « Routes/Roads »

Routes/Roads est la revue périodique de l'association. La première version remonte à 1911.

L'objectif de la revue est de promouvoir internationalement l'action de l'AIPCR en présentant sous une forme attrayante les actions et travaux de l'association.

Le lectorat cible de la revue regroupe les membres de l'association et les décideurs du domaine de la route et du transport routier.

8.3.1 Contenu

Routes/Roads est une revue bilingue, dans les deux langues officielles de l'association (français et anglais). Elle comporte également des résumés des articles de fond en allemand, espagnol et portugais.

Routes/Roads est produite sous la responsabilité légale du secrétariat général ; le secrétaire général est le directeur de la publication. Le secrétaire général nomme un rédacteur en chef parmi les personnels du secrétariat général. La revue est produite avec l'aide :

- d'un comité éditorial,
- d'un réseau de correspondants.

Chaque numéro, composé de 96 pages, comporte :

- un **éditorial** rédigé par l'un des responsables de l'association,
- une partie «**Actualités**» regroupant
 - o l'agenda des séminaires de l'AIPCR, des conférences parrainées par l'AIPCR et de prochaines manifestations,
 - o une rubrique «**coup de projecteur**» faisant une brève présentation des séminaires de l'AIPCR et d'autres événements liés aux activités de l'Association,
 - o une rubrique «**brèves**» donnant des informations sur la vie de l'association,
 - o quelques courts articles (communications ou reportages) sur des éléments d'actualité, en provenance des différents pays membres ;
- une partie «**Dossiers**» regroupant des articles de fond proposés par des comités techniques ou spontanément par d'autres personnes ;
- une partie «**Histoires de routes**» qui traite de sujets culturels, géographiques et historiques en lien avec le domaine routier ;
- une partie «**Résumés**» proposant pour les articles de la partie «**dossiers**» des résumés en allemand, en espagnol et en portugais.

L'actualité

Il s'agit de courts articles (entre 500 et 1 000 mots avec quelques illustrations) permettant aux administrations routières des pays membres de présenter des réalisations ou actions récentes remarquables susceptibles d'intéresser les lecteurs de différents pays. Cette partie est alimentée par un réseau de correspondants animé par le secrétariat général.

Les dossiers

Routes/Roads publie des articles de synthèse sur les différents sujets relevant de la route et du transport routier. Il peut s'agir d'articles rendant compte de résultats de recherche, d'une réalisation remarquable, faisant un état des connaissances ou présentant un point de vue sur un sujet d'intérêt commun.

Les articles, d'une longueur comprise entre 2 000 et 3 500 mots (+ quelques illustrations) en une langue, doivent être rédigés pour être compris du lectorat très large de Routes/Roads. (*nota : une version plus développée de l'article comportant les développements théoriques ou les détails technologiques peut être publiée en complément sur le site Internet de l'AIPCR*).

8.3.2 Comité éditorial

Un comité éditorial composé de 4 à 6 personnes est constitué par le secrétariat général après avis recueilli auprès de la commission communication. Le comité éditorial est placé sous la direction du rédacteur en chef de la revue.

Le comité éditorial est renouvelé par moitié tous les 2 ans.

Le comité éditorial a pour rôles :

- de conseiller le secrétariat général sur le contenu éditorial de la revue pour l'établissement d'un programme éditorial sur une année glissante, en suggérant des thèmes appropriés pour les numéros de la revue et en participant au choix des articles ;
- de superviser le processus de sélection et de revue des articles.

Le comité éditorial est réuni deux fois par an par le secrétariat général. Dans l'intervalle, il travaille par correspondance électronique.

8.3.3 Réseau de correspondants

Le réseau de correspondants est constitué de personnes désignées, à la demande du secrétariat général, par les premiers délégués des pays membres pour proposer au secrétariat général de courts articles destinés à alimenter la partie "Actualités" de la revue.

Ce réseau de correspondants est animé par le secrétariat général qui fait le point tous les mois par courrier électronique afin de préparer les numéros à venir. Un espace de travail est réservé au réseau des correspondants sur le site Internet de l'AIPCR.

8.3.4 Revue des propositions d'articles

Les recommandations aux auteurs figurent sur le site Internet et leur existence est mentionnée dans chaque numéro de la revue.

Les articles émanant d'un comité technique doivent faire l'objet d'un examen par le comité technique avant d'être proposés pour publication au secrétariat général.

Les articles proposés par des personnes extérieures sont communiqués au comité technique concerné pour avis. En l'absence de comité technique compétent sur le sujet, l'article est soumis à une revue par des pairs, à l'initiative du secrétariat général.

Une réponse est donnée aux auteurs dans les 2 mois suivant la réception par le secrétariat général de leur proposition d'article.

Le secrétariat général se réserve le droit de ne pas publier un texte, d'en réduire le contenu pour des questions de volume disponible dans la revue et de supprimer ou modifier les passages impliqués par des références à caractère commercial. Le comité éditorial est consulté sur les décisions de non-publication. Dans le cas où l'article est réduit ou modifié, l'auteur est informé des aménagements du texte.

8.3.5 Mise en pages de la revue

La mise en page des différents articles de la revue est définie dans le document « Charte graphique de Routes/Roads ».

8.3.6 Calendrier de parution et de préparation

Routes/Roads est une revue trimestrielle paraissant en janvier, avril, juillet et octobre.

Les dates limites de réception des articles en fonction du mois de parution sont les suivantes :

N°	Date limite de réception des articles dans le cas où les articles sont soumis :		Date de parution
	en une langue	en deux langues	
I	15 septembre	15 octobre	Début janvier
II	15 décembre	15 janvier	Début avril
III	15 mars	15 avril	Début juillet
IV	15 juin	15 juillet	Début octobre

8.3.7 Diffusion de la revue

Routes/Roads est diffusée gratuitement aux membres de l'association suivant les dispositions prévues par les statuts. Un exemplaire est également adressé gratuitement aux membres des comités techniques ainsi qu'aux auteurs.

Routes/Roads est également vendue par abonnement et au numéro.

8.3.8 Publicité

Routes/Roads peut comporter des annonces publicitaires sur les 2^e, 3^e et 4^e de couverture ainsi que dans un maximum de 8 pages intérieures sans être intercalées dans un article.

Trois exemplaires de la revue sont fournis aux annonceurs.

Les relations avec les annonceurs sont gérées par le secrétariat général.

8.3.9 Enquêtes de satisfaction

Les enquêtes de satisfaction sont menées à l'initiative de la commission communication sur la base de projets soumis à l'accord du comité exécutif.

Depuis le début de l'année 2005, un formulaire disponible sur le site Internet permet aux lecteurs de la revue d'exprimer leurs avis et commentaires.

8.4 Rapports AIPCR

Les Rapports AIPCR sont produits par les comités techniques de l'Association en réponse aux termes de référence assignés aux comités techniques par le plan stratégique de l'AIPCR. Les rapports AIPCR ont pour objet :

- de présenter l'état de l'art et de formuler des recommandations pour des sujets spécifiques,
- d'améliorer l'échange d'informations entre les pays.

Ils comprennent des documents de politique et de technique routières.

8.4.1 Contenu

Les rapports sont organisés selon la structure suivante :

- à propos de l'AIPCR,
- note sur les auteurs,
- sommaire,
- résumé,
- introduction,
- corps du rapport,
- conclusions,
- bibliographie / références,
- glossaire,
- annexes.

L'annexe B1 Rapports des comités techniques – Guide de rédaction, formule un ensemble de recommandations pour la rédaction et la présentation des rapports.

8.4.2 Préparation

Chaque comité technique est responsable de la mise en place en interne d'une démarche d'assurance qualité pour la production des rapports.

Tous les rapports de l'AIPCR doivent être préparés par les comités techniques dans les deux langues officielles de l'AIPCR, c'est-à-dire en français et anglais, en mobilisant les compétences de l'ensemble des membres du comité technique.

La remise d'un rapport technique en une seule langue doit être l'exception et doit résulter d'un accord préalable du secrétariat général.

Dans tous les cas, un membre du comité de langue française ou anglaise sera chargé de valider la traduction, que celle-ci soit effectuée par le comité technique, ou confiée à l'extérieur. A noter que le Secrétariat général de l'AIPCR n'a pas toutes les connaissances techniques pour garantir la qualité des traductions dans tous les domaines.

Le rapport, dans les deux langues, est transmis au secrétariat général pour publication par le président du comité technique avec indication de la version qui doit être considérée comme la référence.

8.4.3 Mise en page des rapports

Pour la préparation des manuscrits des rapports, les comités techniques utiliseront la feuille de style et le modèle définis dans les annexes B1 et B2.

L'édition finale des rapports est faite par le secrétariat général en suivant les prescriptions du document «Charte graphique des rapports AIPCR».

Sauf exception justifiée par la taille du document et son mode de diffusion, les rapports publiés sont bilingues. Les textes en français et en anglais sont disposés en regard, cette disposition s'appliquant paragraphe par paragraphe.

Le fichier électronique final, sous forme PDF, comporte un sommaire et des liens permettant d'atteindre directement les différents chapitres.

8.4.4 Mise en ligne des rapports sur le site Internet

Sauf exception, les rapports mis en forme sont mis en ligne, sous forme de fichiers PDF, dans la section des publications du site Internet de l'AIPCR accessible au public.

8.4.5 CD-ROUTE

En plus de leur mise en ligne, les rapports techniques d'un cycle sont réunis sous la forme d'un cédérom, dénommé "CD-ROUTE".

Le CD-ROUTE fut édité pour la première fois en 1995, puis réédité en 1997 et 2000. L'édition 2000 regroupe, avec d'autres documents, tous les rapports techniques publiés à partir de 1991 et jusqu'au congrès mondial de la route de Kuala Lumpur en 1999.

Le CD-ROUTE 2000-2004, réunit l'ensemble des rapports techniques produits lors du cycle allant du congrès de Kuala Lumpur au congrès de Durban.

Le CD-ROUTE 2004-2007 réunira l'ensemble des rapports techniques produits lors du cycle allant du congrès de Durban au congrès de Paris.

8.4.6 Diffusion des rapports

A partir des productions du cycle 2004-2007, il n'y a plus d'impression et de diffusion systématique de versions imprimées des rapports techniques. Le secrétariat général étudiera au cas par cas une solution d'impression pour la diffusion payante, à la demande, des rapports techniques.

Le CD-ROUTE est diffusé à tous les pays membres selon les dispositions prévues par les statuts pour la diffusion des publications ainsi qu'aux membres des comités techniques qui ont été actifs lors du cycle.

Le CD-ROUTE est commercialisé par le secrétariat général.

8.5 Dictionnaire et lexique

L'AIPCR poursuit, depuis les années trente, un travail lexicographique dans les domaines de la route et du transport routier afin de favoriser la communication entre les pays. Ce travail s'est concrétisé d'abord par la création d'un **Dictionnaire technique routier** et du **Lexique des Techniques de la Route et de la Circulation routière**.

Fin 2007, la version de base (français-anglais) du Dictionnaire a été traduite en 21 langues : allemand, arabe, chinois, croate, danois, espagnol, grec, hongrois, italien, japonais, letton, lituanien, néerlandais, polonais, portugais, roumain, russe, serbe, slovaque, tchèque et vietnamien.

La plus récente édition sur papier du Dictionnaire est celle de 2007 en cinq langues : anglais, français, allemand, espagnol et portugais.

La version de base (français-anglais) du Lexique a été traduite en néerlandais et en russe (édition de 1991). La plus récente édition sur papier est celle de 2000.

Depuis février 2005, un certain nombre de ces versions et d'autres dictionnaires spécialisés peuvent être consultés en ligne sur l'espace membres du site Internet de l'AIPCR. La mise à jour de ces documents et l'addition de nouvelles versions linguistiques sont désormais assurées sous la forme de versions électroniques, via Internet, sous la responsabilité du Comité de la Terminologie et de l'aide à la traduction. Ce travail de mise à jour et d'enrichissement est effectué avec la collaboration de correspondants dans les différents comités techniques et dans différents pays membres de l'AIPCR.

Fin 2007, les documents suivants sont accessibles sur le site Internet <http://termino.piarc.org/>

- le dictionnaire technique routier est accessible en douze langues (allemand, anglais, espagnol, français, hongrois, italien, japonais, néerlandais, portugais, russe, serbe, vietnamien),
- le lexique existe en trois langues (anglais, français, néerlandais),
- le dictionnaire d'informatique routière existe en six langues (allemand, anglais, danois, français, norvégien, suédois),
- le dictionnaire sur la viabilité hivernale existe en neuf langues (allemand, anglais, espagnol, finnois, français, hongrois, italien, néerlandais, suédois),
- le dictionnaire sur les ponts de la NVF existe en quatre langues (allemand, anglais, finnois, suédois),
- le dictionnaire sur les ponts de SVECO existe en trois langues (allemand, anglais, russe),
- le dictionnaire sur le pesage en marche existe en trois langues (allemand, anglais, français),
- le dictionnaire sur le transport durable existe en deux langues (anglais, français).

8.6 Actes des congrès

Pour les congrès mondiaux de la route et les congrès internationaux de la viabilité hivernale, les actes sont publiés sous la forme de cédérom.

Une version provisoire (pré-actes) est diffusée aux participants au congrès avec les textes disponibles à ce moment ; la version finale est produite et diffusée dans les six mois qui suivent le congrès.

Les directives : nature des textes, consignes de présentation, calendrier de production... sont réunies dans le Manuel du congrès, actualisé pour chaque congrès.

8.6.1 Congrès mondial de la route

Les *pré-actes* du congrès mondial de la route sont constitués des documents suivants :

- présentation de l'AIPCR ;
- programme du congrès ;
- informations pratiques pour les congressistes ;
- rapports introductifs des séances ;
- rapport d'activité de l'AIPCR pour la période inter-congrès ;
- rapports nationaux ;
- communications individuelles acceptées ;
- présentation des visites techniques ;
- programme des personnes accompagnantes ;
- exposition (liste des exposants, plan de l'exposition).

Les *actes* du congrès mondial de la route sont produits en complétant les pré-actes par les documents suivants :

- allocutions des séances d'ouverture et de clôture ;
- interventions de la séance des ministres ;
- rapport général du congrès et conclusions des séances ;
- reportage photographique sur les différents événements du congrès ;
- fac-similé du journal du congrès ;
- liste des participants.

Rapport d'activité de l'AIPCR

Le rapport d'activité de l'AIPCR pour la période inter-congrès regroupe les éléments suivants :

- une partie centrale préparée sous la responsabilité de la commission du plan stratégique et du secrétariat général et qui présente les activités de l'association et les résultats obtenus par rapport aux objectifs du plan stratégique ;
- les rapports d'activités des comités techniques.

Rapport général du congrès

Le projet de rapport général du congrès est préparé par une équipe constituée par le pays hôte du congrès. Ce projet est examiné et amendé en tant que de besoin par la commission du plan stratégique avant le congrès.

Le rapport général est ensuite enrichi pendant le congrès des conclusions tirées des débats des différentes séances.

Une présentation orale du rapport général est faite lors de la séance de clôture par une personnalité choisie par le pays hôte du congrès.

La version finale du rapport général est préparée par le secrétariat général et soumise à l'examen de la commission du plan stratégique avant publication dans les actes du congrès et dans la revue Routes/Roads.

8.6.2 Congrès international de la viabilité hivernale

Les *pré-actes* du congrès international de la viabilité hivernale sont constitués des documents suivants :

- présentation de l'AIPCR ;
- programme du congrès ;
- informations pratiques pour les congressistes ;
- communications individuelles acceptées ;
- présentation des visites techniques ;
- programme des personnes accompagnantes ;
- exposition (liste des exposants, plan de l'exposition).

Les *actes* du congrès international de la viabilité hivernale sont produits en complétant les pré-actes par les documents suivants :

- allocutions des séances d'ouverture et de clôture ;
- interventions de la séance des ministres ;
- rapport général du congrès et conclusions des séances ;
- reportage photographique sur les différents événements du congrès ;
- fac-similé du journal du congrès ;
- liste des participants.

Rapport général du congrès

Le rapport général du congrès est préparé par le comité technique de la Viabilité hivernale de l'AIPCR et enrichi pendant le congrès avec le résultat des débats des séances.

Une présentation orale du rapport général est faite lors de la séance de clôture par le comité technique.

La version finale du rapport général est adressée au secrétariat général de l'AIPCR dans les deux mois suivant le congrès, par le président du comité technique de la Viabilité hivernale pour publication dans les actes du congrès et dans la revue Routes/Roads.

8.7 Logiciels

L'AIPCR, à l'occasion de certains projets, peut être amenée à produire certains logiciels. Pour la période 2004–2008 :

- le progiciel HDM-4 (*système de développement et de gestion des routes - Highway Development and Management System*) pour l'analyse des projets d'investissement dans le domaine routier ; depuis 1996, l'Association mondiale de la route (AIPCR) a repris la responsabilité de la gestion de ce projet suite aux actions initiées par la Banque mondiale ; la dernière version en date est la version 2.0 produite en 2005 (cf. site Internet <http://publications.piar.org/fr/rapports-techniques/part4.htm>) ;
- le modèle quantitatif d'évaluation des risques (modèle EQR) pour évaluer les risques du transport des marchandises dangereuses à travers les tunnels routiers, développé conjointement par l'AIPCR et l'OCDE (cf. site Internet <http://publications.piar.org/fr/rapports-techniques/part5.htm>).

Les modalités de développement puis de diffusion sont déterminées au cas par cas après examen par le comité exécutif et ces opérations sont suivies par le secrétariat général.

8.8 La lettre électronique

La lettre électronique a pour objectif, d'une part, d'attirer l'attention sur les productions récentes et actions de l'Association et, d'autre part, de diffuser la lettre produite par les comités nationaux pour faire connaître les activités menées par chacun d'entre eux et d'améliorer la communication entre eux.

Le contenu éditorial est fourni par les comités nationaux. C'est le président de la conférence des comités nationaux de l'AIPCR qui en est le rédacteur en chef. Les textes traduits en anglais, espagnol et français sont adressés au secrétariat général qui assure la mise en page de la lettre, sa mise en ligne sur le site Internet de l'AIPCR ainsi que l'envoi des courriels d'annonce à toutes les personnes inscrites sur la liste de diffusion.

La lettre des comités nationaux paraît chaque trimestre, en mars, juin, septembre et décembre.

8.9 La plaquette institutionnelle

La plaquette est un outil de présentation et de promotion de l'Association, notamment à l'occasion de rencontres et de manifestations auxquelles l'AIPCR participe.

Remise à jour début 2006, elle est disponible en trois langues : français-anglais-espagnol.

Les Comités nationaux qui le souhaitent, peuvent traduire la plaquette dans leur langue et la personnaliser grâce aux éléments mis à leur disposition sur le site FTP de l'Association.

8.10 Vente des publications

Sauf exception, toutes les publications de l'Association mondiale de la route (AIPCR), sous forme d'ouvrage imprimé ou de cédérom, peuvent être achetées à l'adresse suivante :

ANR Services

32 rue du Marché commun

Centre de gros, BP 33245,

44332 NANTES Cedex 03 (FRANCE)

Fax: +33 (2) 40 50 15 72 – E-mail : logistique-nantes@anr-service.com

Le secrétariat général maintient à jour une version électronique du catalogue des publications qui peut être consultée et téléchargée depuis le site Internet de l'AIPCR.

Rapports des Comités techniques

Guide de rédaction

Version : janvier 2006



SOMMAIRE

1	INTRODUCTION.....	3
2	OBJET DU RAPPORT	3
3	COMPOSITION DES RAPPORTS	3
3.1	A propos de l'AIPCR	4
3.2	Note sur les auteurs.....	4
3.3	Sommaire.....	4
3.4	Résumé.....	4
3.5	Introduction.....	4
3.6	Corps du rapport.....	5
3.7	Conclusions	5
3.8	Bibliographie / Références.....	5
3.9	Glossaire.....	5
3.10	Annexes.....	6
4	RECOMMANDATIONS POUR LA MISE EN PAGES.....	6
4.1	Modèle	6
4.2	Figures.....	6
4.3	Version finale des rapports.....	6
5	AUTRES ASPECTS	6
5.1	Traduction.....	6
5.2	Rapports publiés sous forme électronique ou sur Internet	6
ANNEXE B 1.1		7
ANNEXE B 1.2		8
ANNEXE B 1.3		13

1 INTRODUCTION

La production des rapports des comités techniques fait partie des résultats les plus importants des travaux de l'AIPCR. Il est essentiel que ces rapports soient de bonne qualité, sur le fond, la forme et la précision de leur contenu.

Le rapport d'un comité technique présente les résultats d'études menées sur un sujet précis. Il repose sur des théories, des faits et des idées rassemblées par les membres d'un comité ou provenant d'autres sources.

Les rapports doivent rendre compte des travaux du comité avec concision. Tout élément inutile est à éviter. Les rapports doivent être faciles à lire et communiquer de façon claire les résultats des travaux du comité.

Ce guide a pour but d'aider les comités techniques à préparer leurs rapports et de faire en sorte qu'ils répondent aux exigences de l'AIPCR.

2 OBJET DU RAPPORT

Le comité doit expliquer clairement l'objet du rapport, ainsi que le but du travail. Cela doit figurer au tout début du document.

Le groupe de travail chargé de la rédaction du rapport établira le plan d'ensemble du rapport et le soumettra au comité technique pour approbation avant de commencer la rédaction ; copie sera adressée au Coordinateur de Thème stratégique pour d'éventuels commentaires. C'est au président du Comité technique que revient la décision d'approbation.

Un plan d'élaboration du rapport sera mis au point avant la rédaction, avec un calendrier, l'attribution des responsabilités, etc.

Un paragraphe expliquera le lien entre le rapport et les termes de référence du Plan stratégique se rapportant au comité technique. Ce paragraphe devra figurer dans l'introduction du rapport. Il sera également fait référence aux travaux déjà réalisés sur ce sujet par l'AIPCR ou par d'autres lorsque ces études externes constituent une base pour les travaux de l'AIPCR qui sont présentés.

3 COMPOSITION DES RAPPORTS

Bien que les rapports puissent être très variés en termes de sujets et de longueur, ils suivront une même structure de base, qui comprendra les parties suivantes :

- à propos de l'AIPCR,
- note sur les auteurs,
- sommaire,
- résumé,
- introduction,
- corps du rapport,
- conclusions,
- bibliographie / références,
- glossaire,
- annexes.

3.1 A propos de l'AIPCR

Le paragraphe correspondant figure en Annexe B 1.1 de ce guide. Le Secrétariat général l'insérera dans la version du rapport prête à publier. Ce paragraphe type « à propos de l'AIPCR » indique quel organisme publie le rapport, la nature du document, et la responsabilité de l'AIPCR vis-à-vis du contenu du rapport.

3.2 Note sur les auteurs

Les rapports des comités techniques de l'AIPCR ne sont pas publiés en tant qu'ouvrage d'individus, mais en tant qu'ouvrage collectif du comité technique. Les informations sur les personnes ayant participé à la préparation du rapport feront l'objet d'un chapitre spécial, placé au début du rapport :

- nom du comité technique ou groupe de travail responsable du rapport,
- noms et pays d'origine des membres du groupe de travail ayant effectivement participé à l'élaboration du rapport (et non pas la liste de tous les membres du comité),
- nom et pays des rédacteurs des versions française et anglaise,
- nom des traducteurs,
- nom et pays d'origine de la personne chargée du contrôle de la qualité du rapport,
- nom et pays d'origine des président et secrétaires du comité technique.

3.3 Sommaire

Le sommaire doit être présenté avec un maximum de 2 sous-niveaux de chapitre.

Dans la version finale du rapport, et pour une consultation en ligne, un lien permettra d'atteindre un chapitre ou sous-chapitre en cliquant sur la ligne de sommaire correspondante.

3.4 Résumé

Bien que le résumé soit publié en début de rapport, il doit être rédigé en dernier lieu. Le résumé couvrira l'ensemble du rapport ; il rappellera en particulier son objet, et les actions qui ont mené aux résultats présentés et aux conclusions ou recommandations. Il ne doit pas excéder deux pages.

Les lecteurs des rapports de l'AIPCR souhaitent gérer leur temps efficacement. Ils veulent être sûrs que le rapport présente un intérêt pour eux avant d'en entreprendre la lecture intégrale. A la lecture du résumé, le lecteur doit avoir une bonne idée du contenu du rapport.

3.5 Introduction

Elle situe le contexte et permet au lecteur de comprendre la teneur du rapport. Elle introduit le contenu du rapport et en explique l'objectif. L'introduction comprendra les éléments suivants :

Objet – il s'agit d'expliquer la raison d'être du rapport, les questions qu'il est censé couvrir, ou la situation qui a mené à sa rédaction. Il établit le lien entre le rapport et le Plan stratégique de l'AIPCR, avec les termes de référence du comité technique.

Portée – Il s'agit d'expliquer la délimitation des sujets traités dans le rapport et d'indiquer au lecteur quels aspects spécifiques du problème sont abordés. Le cas échéant, il convient de faire référence aux travaux précédents de l'AIPCR et autres et expliquer comment le rapport s'y insère.

Méthodologie – il s'agit d'expliquer comment l'information présentée dans le rapport a été obtenue et quelles procédures ont été utilisées (interviews, questionnaires écrits). Dans certains cas, il conviendra d'expliquer le choix d'une approche/méthodologie d'étude particulière.

3.6 Corps du rapport

Le corps du rapport est la partie la plus instructive du rapport. La valeur de l'ensemble du rapport sera jugée sur la qualité de l'information contenue dans cette partie, et sur la clarté de sa présentation.

Le corps du rapport doit contenir toutes les informations et les faits permettant de situer le problème développé dans le rapport. Ces informations peuvent se subdiviser en différents thèmes, avec des graphiques, données, diagrammes, schémas, tableaux.

Une fois les informations rassemblées, les faits et l'argumentation sont présentés de manière organisée et logique.

Le contenu peut être constitué de données quantitatives et de leur analyse, d'observations, de résultats d'un questionnaire ou d'expériences, d'études de cas ou d'information qualitative.

Les informations du corps du texte doivent être présentées de manière claire et compréhensible. Ceci implique plusieurs étapes :

- répartir l'information de manière équilibrée,
- insérer des titres et des tirets/puces pour guider le lecteur,
- placer les supports visuels aux endroits appropriés de façon à ce que le lecteur comprenne les principaux concepts.

La numérotation devra se limiter à 3 niveaux maximum (ex : 1.2.1). Le quatrième niveau d'un sous-chapitre n'aura aucune numérotation. Si l'identification est absolument nécessaire, les caractères alphabétiques sont tolérés.

3.7 Conclusions

La conclusion doit clairement faire référence aux objectifs du travail et rappelle les grands points qui ont abouti à des résultats logiques à partir de l'information présentée. Elle doit énoncer les points principaux développés dans le rapport mais ne doit pas apporter d'élément nouveau.

Si le rapport fournit essentiellement des informations, les conclusions doivent résumer les grands points du rapport ou proposer des commentaires éclairants.

Les rapports portant sur des études ou des analyses appellent un autre type de conclusions qui doivent être en lien direct avec le problème ou la situation étudiée.

Les conclusions doivent être aussi concises que possible et porter sur l'essentiel. S'il y a plusieurs conclusions, celles-ci doivent être présentées numérotées ou avec des puces.

3.8 Bibliographie / Références

Les rapports des comités techniques de l'AIPCR doivent indiquer les références de tous les ouvrages, articles, revues, sites internet et toute autre source consultée lors de la rédaction du rapport, en suivant le système normalisé de référencement figurant à [l'Annexe B 1.1](#).

3.9 Glossaire

Enfin, le rapport comportera un glossaire, en particulier pour expliciter les sigles et les concepts routiers qui ne sont pas encore entrés dans le Dictionnaire de l'AIPCR. Ce glossaire doit être préparé en anglais et en français. Il est particulièrement utile pour la traduction et la mise à jour du Dictionnaire et du Lexique de l'AIPCR.

3.10 Annexes

Les annexes doivent être placées à la fin du rapport et ne doivent comporter que des informations pertinentes, jugées trop longues ou trop détaillées pour pouvoir figurer dans le corps du rapport. Il faut toutefois attirer l'attention sur la longueur des annexes. Une annexe ne peut faire partie du document que si elle est en lien direct avec les sujets traités. Des informations volumineuses ou hors sujet sont à éviter. Chaque annexe doit contenir des informations différentes. Le rapport doit y faire référence ; elles ne peuvent être annexées de manière isolée.

Lorsque les travaux du comité ont fait appel à un questionnaire pour réaliser une enquête, il est inutile d'inclure le questionnaire en annexe. Le corps du rapport fera un résumé des résultats et les explicitera.

4 RECOMMANDATIONS POUR LA MISE EN PAGES

4.1 Modèle

Les rapports doivent être préparés selon le modèle de présentation en Annexe B 1.2. Cela facilitera la révision et la préparation de la version finale par le Secrétariat général de l'AIPCR.

4.2 Figures

Pour la préparation des versions finales des documents pour publication sur le site internet ou sous forme imprimée, il est demandé aux Comités techniques de fournir toutes les illustrations (graphiques, images, photographies) séparément du texte du document, sur cd-rom par exemple.

Toutes les illustrations et photographies doivent être de haute définition (300 dpi minimum).

4.3 Version finale des rapports

La version finale des rapports sera préparée par le Secrétariat général de l'AIPCR pour assurer une présentation homogène de tous les documents.

L'Annexe B 1.3 donne un exemple de présentation que le Secrétariat général appliquera pour les rapports à venir.

5 AUTRES ASPECTS

5.1 Traduction

Tous les rapports de l'AIPCR doivent être préparés dans les deux langues officielles de l'AIPCR, c'est-à-dire, en français et anglais. Un membre du comité de langue française ou anglaise sera chargé de valider la traduction, que celle-ci soit effectuée par le comité technique, ou confiée à l'extérieur. A noter que le Secrétariat général de l'AIPCR n'a pas toutes les connaissances techniques pour garantir la qualité de traduction dans tous les domaines.

5.2 Rapports publiés sous forme électronique ou sur Internet

Ce guide a été rédigé pour la préparation des rapports des Comités techniques sous la forme d'un fichier électronique qui puisse être imprimé.

Dans certains cas, le Comité technique peut opter pour que ses travaux soient présentés sous une forme électronique pour publication sur le site Internet ou sur cd-rom avec des liens vers d'autres sources de documentation ou contenir des logiciels. Dans ce cas, la forme et la production de ce type de document doivent être mises au point avec le Secrétariat général avant d'en commencer l'élaboration. Cependant, le Comité technique devra présenter les éléments principaux de ses travaux sous la forme d'un rapport ayant la même structure que celle décrite dans les paragraphes précédents afin de pouvoir produire un fichier PDF.

ANNEXE B 1.1

A PROPOS DE L'AIPCR

Le Secrétariat général insérera le texte ci-dessous dans le document final.

Il n'est pas demandé aux comités techniques de l'inclure dans leur projet final.

« L'Association mondiale de la Route (AIPCR) est une association à but non lucratif fondée en 1909 pour favoriser la coopération internationale et les progrès dans le domaine de la route et du transport routier.

L'étude faisant l'objet de ce rapport a été définie dans le Plan stratégique 2004-2007 approuvé par le Conseil de l'AIPCR dont les membres sont des représentants des gouvernements nationaux membres. Les membres du Comité technique responsable de ce rapport ont été nommés par les gouvernements nationaux membres pour leurs compétences spécifiques.

Les opinions, constatations, conclusions et recommandations exprimées dans cette publication sont celles des auteurs et ne sont pas nécessairement celles de la société/organisme auquel ils appartiennent.

N° ISBN : XXXXXXXXXXXXX (à compléter par SG AIPCR)

Tous droits réservés. © Association mondiale de la Route (AIPCR) ».

Association mondiale de la Route (AIPCR)

La Grande Arche

Paroi nord, Niveau 5

92055 La Défense Cedex

France

Internet: <http://www.piarc.org>

ANNEXE B 1.2

FEUILLE DE STYLE POUR LA PREPARATION DES RAPPORTS PAR LES COMITES TECHNIQUES

Cette annexe décrit les feuilles de style que les comités techniques doivent utiliser pour la production d'un document Word de manière à obtenir une certaine uniformité entre les différents documents et pour faciliter la production de la version finale.

Un modèle est fourni sur fichier Word séparé pour être utilisé directement pour la préparation des rapports.

Les rapports doivent être rédigés en utilisant la police de caractères Times New Roman (couleur noire).

Ce guide contient six parties : Sommaire, Texte normal, Titres, Tableaux, Illustrations, et Bibliographie.

SOMMAIRE

Le sommaire se limite aux niveaux de titres qui suivent.

Un premier niveau pour : Résumé, Introduction, Glossaire et Annexes.

Un second niveau pour les **titres de chapitre** mentionnés ainsi : **1., 2., 3.,** etc.

Un troisième niveau pour le **sous-titre 1** mentionné ainsi : **1.1, 1.2, 1.3,** etc.

Un quatrième niveau pour le **sous-titre 2** mentionné ainsi : **1.1.1, 1.1.2, 1.1.3,** etc.

La numérotation commence avec les titres de chapitre (voir exemple en annexe B 1.3).

La numérotation et la pagination sont en chiffres arabes, suivis d'un point : **1., 2., 3.,** etc.

FEUILLE DE STYLE pour Résumé, Introduction, Glossaire, Annexes

Exemple

INTRODUCTION 4

Caractéristiques pour TM1 : lettres capitales, gras. Taille de police : **10 pts**. Interligne : 12 pts.

Tabulations justifiées à gauche : **12,5 cm** entre le dernier mot et le numéro de pagination.

FEUILLE DE STYLE pour les titres de chapitres

Exemple

- 1. QU'EST-CE QUE LA GESTION DU PATRIMOINE ? 9**
- 2. EN QUOI LA GESTION DU PATRIMOINE EST-ELLE UTILE ? 11**

Caractéristiques pour TM2 : Lettres capitales, gras. Taille de police : **8 pts**. Interligne : 12 pts.

Tabulations : **1,2 cm** entre la numérotation et le premier mot du titre.

Tabulations justifiées à gauche : **12,5 cm** entre le dernier mot et le numéro de pagination.

FEUILLE DE STYLE pour le sous-titre 1

Exemple :

2.	EN QUOI LA GESTION DU PATRIMOINE EST-ELLE UTILE ?.....	11
2.1.	BESOINS ORGANISATIONNELS GENERAUX	15
2.2.	NECESSITE D'AVOIR DES DECIDEURS CLE	17

Caractéristiques pour TM3 : Lettres capitales. Taille de police : **8 pts**. Interligne : 12 pts.

Tabulation : **0,3 cm** pour la numérotation.

Tabulation : **1,2 cm** entre la numérotation et le premier mot du titre.

Tabulation justifiée à gauche suivie de points avec **12,5 cm** entre le dernier mot et le numéro de pagination.

FEUILLE DE STYLE pour le sous-titre 2

Exemple

2.	EN QUOI LA GESTION DU PATRIMOINE EST-ELLE UTILE ?.....	11
2.1.	BESOINS ORGANISATIONNELS GENERAUX	15
2.1.1.	Australie.....	16

Caractéristiques pour TM4 : Italique. Taille de police : 8 points. Interligne : 12 pts.

Tabulation : **1,2 cm**.

TEXTE NORMAL

FEUILLE DE STYLE pour le texte normal.

Le corps du texte est entièrement justifié. La première ligne du paragraphe ne doit pas être en retrait. Il y a une ligne blanche entre deux paragraphes.

Faire apparaître les mots “**Figure**”, “**Graphique**”, “**Photographie**”, **etc**, du reste du texte en caractères gras. Ne pas mettre en italiques, couleur, etc.

Caractéristiques du texte normal : Police : Regular ou Roman. Taille : **11 pts**. Interligne : 12 pts.

FEUILLE DE STYLE pour les listes

- insérer une ligne blanche entre le texte au-dessus et la liste
- tabulation : **0,3 cm**
- puce + tabulation **0,3 cm**.

Exemple :

« ... les éléments généraux que la plupart des autorités emploient, implicitement ou explicitement, que ce soit au niveau d'un projet ou d'un réseau, pour déterminer quels travaux devraient ou peuvent être effectués :

- les objectifs ou les mesures de performance sont définis dans un premier temps,
- l'état et la valeur du capital du réseau routier, à l'échelle d'une section de route ou d'un réseau... »

Caractéristiques pour les listes : Police : Regular ou Roman. Taille police : **11 pts**. Interligne : 12 pts.

TITRES A L'INTERIEUR DU RAPPORT

Les types de titre suivants sont définis et peuvent être utilisés.

FEUILLES DE STYLE

Résumé, Introduction, Glossaire, Annexes

Exemple: **RÉSUMÉ**

Caractéristiques du titre introductif TITRE INTRO : lettres capitales. Gras. Taille de police: **12 pts**. Interligne : 12 pts. Une ligne blanche entre le titre et le premier paragraphe en dessous.

Titre de chapitre

Exemple : **1. QU'EST-CE QUE LA GESTION DU PATRIMOINE ?**

Caractéristiques du titre introductif TITRE 1 : Lettres capitales. Gras. Taille de police : **11 pts**. Interligne : 12 pts. Une ligne blanche entre le titre et le premier paragraphe en dessous.

Sous-titre 1

Exemple : **2.1. BESOINS ORGANISATIONNELS GENERAUX**

Caractéristiques du sous-titre 1 TITRE 2 : Tabulation : **0,4 cm**. Lettres capitales. Gras. Taille de police : 10 pts. Interligne : 12 pts. Une ligne blanche entre le titre et le premier paragraphe en dessous.

Sous-titre 2

Exemple : **2.1.1 Australie**

Caractéristiques du sous-titre 2 TITRE 3 : Gras. Taille de police : **11 pts**. Interligne : 12 pts. Une ligne blanche entre le titre et le premier paragraphe en dessous.

Autres sous-titres (non numérotés)

Exemple : **Austroads**

Caractéristique du sous-titre 3 TITRE 4: Gras. Taille de police : **11 pts**. Interligne : 12 pts. Non numéroté. Pas de ligne blanche entre le titre et le premier paragraphe en dessous.

TABLEAUX

Pas de couleur. Largeur de la bordure noire : **1 pt**.

FEUILLE DE STYLE pour les titres

Caractéristiques pour TITRE TABLEAU : lettres capitales. Gras. Centré. Taille de police : **9 pts**. Interligne : 12 pts.

FEUILLE DE STYLE pour le texte

Caractéristiques du texte TABLEAU : police : Regular ou Roman. Taille : **10 pts**. Interligne : 12 pts.

Exemple

TITRE	TITRE	TITRE
Texte	Texte	Texte
Texte	Texte	Texte

Taille maximale du tableau sur une page :

- tableau vertical : largeur **12.5 cm**, hauteur **18 cm**.
- tableau horizontal : largeur **18 cm**, hauteur **12.5 cm**.

ILLUSTRATIONS

Au moment de l'envoi du rapport au Secrétariat général de l'AIPCR pour publication, **toutes les illustrations (photographies, images, graphiques) doivent être fournies sur cédérom, séparément du corps du texte**, accompagnées de la liste des légendes. Le support cédérom est préférable car les illustrations peuvent être altérées pendant la transmission par courrier électronique.

Les photographies et images doivent avoir un format de **10x15 cm**, et une haute définition : **300 dpi**.

Lors de la création d'un graphique :

- figure sur page verticale : largeur **12,5 cm** ; hauteur : **18 cm**.
- figure sur page horizontale : largeur **18 cm** ; hauteur : **12,5 cm**.

Sur les graphiques, utiliser la police de caractères **Arial** :

- **pour les titres** :

Caractéristiques : Lettres capitales. Taille de police : **9 pts**. Interligne : 12 pts.

- **pour les autres textes** :

Caractéristiques : Police : Regular ou Roman. Taille : **10 pts**. Interligne : 12 pts.

Concernant les graphiques créés sur Excel, sauvegarder le graphique avec ses données pour permettre des modifications lors de la mise en pages.

Afin de créer des graphiques de haute qualité, et lorsque cela est possible, utiliser des logiciels comme Illustrator, InDesign ou Photoshop.

BIBLIOGRAPHIE / REFERENCES

Les références bibliographiques doivent être numérotées dans l'ordre croissant (soit selon l'ordre d'apparition des références dans le texte, ou selon l'ordre alphabétique des auteurs).

Les numéros correspondants doivent apparaître entre crochets [].

Dans le cas d'un article, la référence bibliographique doit comporter, dans cet ordre :

- le nom de l'auteur (en capitales),
- les initiales de son prénom (en capitales),
- le titre de l'article dans la langue originale de publication (entre « »),
- le titre de la revue, en utilisant les abréviations internationales,
- le numéro de la revue,
- le numéro des pages (début et fin de l'article),
- la date (au moins l'année).

Dans le cas d'un ouvrage, la référence bibliographique doit comporter, dans cet ordre :

- le nom de l'auteur (en capitales),
- les initiales de son prénom (en capitales),
- le titre de l'ouvrage (entre « »), suivi de son sous-titre,
- le nom de l'éditeur,
- la ville où est basé l'éditeur,
- la date (l'année).

Exemples:

[1] BOUSSINESQ, J. "*Application des potentiels à l'étude de l'équilibre et du mouvement des corps élastiques*", Gauthier Villars, Paris, 1885.

[2] PIARC TECHNICAL COMMITTEE ON ROAD BRIDGES
"*Repair of bridges under traffic*", reference 11.03.B, PIARC, Paris, 1991

[3] FAIZ, A. "*An Overview of Automotive Air Pollution*", "*Routes/Roads*", PIARC Magazine, n°274, p.88-92, 1991.

FEUILLES DE STYLE

Caractéristiques pour BIBLIONAME : Numérotation et nom en lettres capitales. Taille de police : **10 pts**. Interligne : 12 pts.

Caractéristiques pour BIBLIOTITLE : titre en italiques. Taille de police : **10 pts**. Interligne : 12 pts.

Caractéristiques pour BIBLIOINFO : autres précisions. Police : Regular ou Roman. Taille : **10 pts**. Interligne : 12 pts.

ANNEXE B 1.3

EXEMPLE DE MISE EN PAGES FINALE POUR LES RAPPORTS TECHNIQUES DE L'AIPCR

Les rapports techniques de l'AIPCR seront préparés par le Secrétariat général de l'AIPCR, selon l'exemple de mise en pages ci-joint, réalisé à partir des éléments fournis par les comités techniques.

Les rapports techniques de l'AIPCR seront téléchargeables du site Internet pour être imprimés au format A4.

Le texte français apparaît sur les pages de gauche (pages paires) et le texte anglais, sur la droite (pages impaires).

En gardant à l'esprit les aspects de traduction, les textes français et anglais sont présentés face à face, avec alignement des paragraphes dans la mesure du possible.

Les indications précises pour la mise en pages qui sera effectuée par le Secrétariat général pour la mise en ligne et l'impression des rapports techniques sont définies dans un document interne séparé.

06.09 B
2005

www.piarc.org



LA GESTION DU PATRIMOINE POUR LES ROUTES UNE VUE D'ENSEMBLE

ASSET MANAGEMENT FOR ROADS
AN OVERVIEW

Association
mondiale
de la Route



World Road
Association

Comité technique AIPCR C6 Gestion des Routes
PIARC Technical Committee C6 Road Management



Comité technique AIPCR C6 Gestion des Routes
PIARC Technical Committee C6 Road Management

LA GESTION DU PATRIMOINE POUR LES ROUTES UNE VUE D'ENSEMBLE

ASSET MANAGEMENT FOR ROADS AN OVERVIEW



A propos de l'AIPCR

« L'Association mondiale de la Route (AIPCR) est une association à but non lucratif fondée en 1909 pour favoriser la coopération internationale et les progrès dans le domaine de la route et du transport routier.

L'étude faisant l'objet de ce rapport a été définie dans le Plan stratégique 2004-2007 approuvé par le Conseil de l'AIPCR dont les membres sont des représentants des gouvernements nationaux membres. Les membres du Comité technique responsable de ce rapport ont été nommés par les gouvernements nationaux membres pour leurs compétences spécifiques.

Les opinions, constatations, conclusions et recommandations exprimées dans cette publication sont celles des auteurs et ne sont pas nécessairement celles de la société/organisme auquel ils appartiennent.

N° ISBN : XXXXXXXXXXXX (à compléter par SG AIPCR)

Des exemplaires de ce rapport sont disponibles auprès de l'Association mondiale de la Route (AIPCR), La Grande Arche, Paroi nord, Niveau 5, 92055 La Défense cedex, France
Internet: <http://www.piarc.org>

Tous droits réservés. © Association mondiale de la Route (AIPCR) ».

Les auteurs

Statements

The World Road Association (PIARC) is a nonprofit organisation established in 1909 to improve international co-operation and to foster progress in the field of roads and road transport.

The study that is the subject of this report was defined in the PIARC Strategic Plan 2004 – 2007 approved by the Council of the World Road Association, whose members and representatives of the member national governments. The members of the Technical Committee responsible for this report were nominated by the member national governments for their special competences.

Any opinions, findings, conclusions and recommendations expressed in this publication are those of the authors and do not necessarily reflect the views of their parent organizations or agencies.

International Standard Book Number xxxxxxxxxxxx (to be added by PIARC SG)

*Copies of this report are available from the World Road Association (PIARC), La Grande Arche, Paroi nord, Niveau 5, 92055 La Défense cedex, France
Internet: <http://www.piarc.org>*

Copyright by the World Road Association. All rights reserved.

Authors statements



SOMMAIRE

www.piarc.org

LA GESTION DU PATRIMOINE POUR LES ROUTES
UNE VUE D'ENSEMBLE



CONTENTS

www.piarc.org

ASSET MANAGEMENT FOR ROADS
AN OVERVIEW



RÉSUMÉ	6
INTRODUCTION	8
1. QU'EST-CE QUE LA GESTION DU PATRIMOINE ?	12
2. POURQUOI LA GESTION DU PATRIMOINE EST-ELLE NÉCESSAIRE ?	14
2.1. BESOINS ORGANISATIONNELS GÉNÉRAUX	14
2.1.1. <i>Australie</i>	16
2.2. BESOINS DES DÉCISIONNAIRES CLÉS	16
3. UN ENVIRONNEMENT DE GESTION EN PLEINE ÉVOLUTION	18
4. DISPOSITIONS/RÉFORMES ADMINISTRATIVES	22
5. PRINCIPES D'ADOPTION DE LA GESTION DU PATRIMOINE	24
5.1. FACTEURS À PRENDRE EN COMPTE DURANT L'ÉTUDE DE LA PORTÉE DE LA GESTION DU PATRIMOINE	26
5.2. FACTEURS À PRENDRE EN COMPTE DURANT LA PHASE DE DÉVELOPPEMENT	28
5.3. FACTEURS À PRENDRE EN COMPTE DURANT LA PHASE DE MISE EN ŒUVRE	28
5.4. FACTEURS À PRENDRE EN COMPTE APRÈS LA MISE EN ŒUVRE	30
6. MESURES DES PERFORMANCES	32
7. ÉVALUATION DU PATRIMOINE	34
7.1. DÉFINITION DU PATRIMOINE	34
7.2. INVENTAIRE DU PATRIMOINE	34
7.3. OBJECTIF DE L'ÉVALUATION DU PATRIMOINE	36
7.4. LES DIFFÉRENTES MÉTHODES D'ÉVALUATION	36
7.5. DÉTERMINATION DE L'AMORTISSEMENT	38
7.6. VALEUR RÉSIDUELLE	40
7.7. QU'EST-CE QUI FAIT PARTIE DU PATRIMOINE ROUTIER ?	40
7.8. COMMENT ÉVALUER LE PATRIMOINE ROUTIER ?	42
7.9. COMMENT DÉTERMINER L'AMORTISSEMENT ET LA VALEUR RÉSIDUELLE ?	42
7.10. COMMENT UTILISER LA VALEUR DU PATRIMOINE ROUTIER ?	44
8. CONCLUSIONS	46
9. TRAVAUX FUTURS	48
10. RÉFÉRENCES	50
ANNEXES	52
RÉSUMÉ DES RÉPONSES AU QUESTIONNAIRE	52
ÉVALUATION DU PATRIMOINE – ÉTUDE DE CAS, CELUI DE LA FINLANDE	74
RÉSUMÉ DE PRATIQUES ACTUELLES	82
<i>Canada</i>	82
<i>Royaume-uni</i>	90
<i>Suède</i>	92

EXECUTIVE SUMMARY	7
INTRODUCTION	9
1. WHAT IS ASSET MANAGEMENT?	13
2. WHY DO WE NEED ASSET MANAGEMENT?	15
2.1. GENERAL ORGANIZATIONAL NEEDS	15
2.1.1. <i>Australia</i>	17
2.2. NEEDS OF KEY DECISION-MAKERS	17
3. ACHANGING MANAGEMENT ENVIRONMENT	19
4. ADMINISTRATIVE ARRANGEMENTS/REFORM	23
5. PRINCIPLES FOR ADOPTION OF ASSET MANAGEMENT	25
5.1. THINGS TO CONSIDER DURING THE ASSET MANAGEMENT SCOPING EXERCISE	27
5.2. THINGS TO CONSIDER DURING THE DEVELOPMENT PHASE	29
5.3. THINGS TO CONSIDER DURING THE IMPLEMENTATION PHASE	29
5.4. THINGS TO CONSIDER POST IMPLEMENTATION	31
6. PERFORMANCE MEASURES	33
7. ASSET VALUATION	35
7.1. DEFINITION OF ASSETS	35
7.2. INVENTORY OF ASSETS	35
7.3. PURPOSE OF THE ASSET VALUATION	37
7.4. DIFFERENT WAYS OF VALUATION	37
7.5. DETERMINATION OF THE DEPRECIATION	39
7.6. RESIDUAL VALUE	41
7.7. WHAT BELONGS TO ROAD ASSETS?	41
7.8. HOW TO VALUE THE ROAD ASSETS?	43
7.9. HOW TO DETERMINE THE DEPRECIATION AND THE RESIDUAL VALUE?	43
7.10. HOW TO UTILIZE THE ROAD ASSET VALUE?	45
8. CONCLUSIONS	47
9. FUTURE WORK	49
10. REFERENCES	51
APPENDIX	53
SUMMARY OF QUESTIONNAIRE RESPONSES	53
ASSET VALUATION – A CASE STUDY	75
SUMMARY OF CURRENT PRACTICE	83
<i>Canada</i>	83
<i>United Kingdom</i>	91
<i>Sweden</i>	93





RÉSUMÉ

Dans la plupart des pays, le réseau routier constitue l'un des plus importants patrimoines communautaires, et appartient essentiellement à l'État. Les personnes responsables de l'infrastructure doivent entretenir, exploiter, améliorer, remplacer et préserver ce patrimoine. En même temps, les ressources financières et humaines nécessaires pour atteindre les objectifs de performance du réseau routier sont souvent rares, et doivent être soigneusement gérées. Toutes ces tâches doivent être accomplies sous l'étroite surveillance de la population qui paye pour cet élément du système de transport du pays, qui en est un usager régulier, et qui exige de plus en plus des niveaux accrus de qualité sur le plan de la sécurité, de la fiabilité et du confort. Mais les réseaux routiers sont également un patrimoine physique constituant un puissant générateur de richesse économique et d'égalité sociale. En conséquence, les gouvernements font de plus en plus pression sur les Administrations Routières pour qu'elles améliorent l'efficacité.

Un travail important a été accompli ces dernières années dans le développement du concept de la Gestion du Patrimoine, avec en première ligne l'OCDE, l'AIPCR, et les administrations routières aux États-Unis, en Finlande et en Australasie. La US Federal Highway Administration a fondé un Bureau de Gestion du Patrimoine en 1999. Mais, à notre connaissance, aucun pays n'a encore mis en œuvre une structure de Gestion du Patrimoine complète, entièrement opérationnelle.

Nous souhaitons tout particulièrement étudier la manière dont la gestion du patrimoine peut être intégrée à une organisation, les nouvelles approches de communication pouvant être élaborées, et les nouvelles pratiques de gestion, les compétences et formation pouvant être nécessaires. Nous désirions également étudier les critères d'évaluation du patrimoine adoptés par les organisations, la nature de ce patrimoine, et le degré de détail de ces évaluations. Nous espérons pouvoir contribuer à une certaine cohérence qui, à son tour, aboutira à l'adoption d'une série cohérente d'indicateurs et à des opportunités plus accessibles de comparaison et d'étalonnage.

EXECUTIVE SUMMARY

In most countries, the road network constitutes one of the largest community assets, and is predominantly government owned. Those responsible for the infrastructure must maintain, operate, improve, replace and preserve the asset. At the same time, the financial and human resources needed to achieve the performance objectives of the road network are often scarce, and must be managed carefully. All of this must be accomplished under the close scrutiny of the public who pay for this element of the country's transport system, are regular users of it, and who increasingly demand improved levels of quality in terms of safety, reliability and ride. But road networks are also physical assets that are powerful generators of economic wealth and social equity. As a result, governments are placing ever greater pressures on Road Administrations to improve the efficiency of, and accountability for, the management of the community's asset. (Asset Management For The Roads Sector – OECD 2000).

A very great deal of work has been done in recent years in developing the Asset Management concept. At the forefront have been OECD, PIARC, and road administrations in the United States, Finland and Australasia. The US Federal Highway Administration established an Office of Asset Management in 1999. But, as far as we know, no country has yet implemented a fully operational comprehensive Asset Management framework.

We have been particularly keen to investigate the way in which asset management can fit into an organisation, what new approaches to communication can be realised, and what new management practices, skills and training might be required. We also wanted to investigate on what basis organisations have been preparing valuations of their assets, which assets these were, and to what level of detail. Our hope is that we can help the achievement of some degree of consistency which, in turn, will lead to the adoption of a consistent set of indicators and more ready comparison and benchmarking opportunities.



I N T R O D U C T I O N

DANS LA PLUPART DES PAYS, LE RÉSEAU ROUTIER CONSTITUE L'UN DES PLUS IMPORTANTS PATRIMOINES COMMUNAUTAIRES, ET APPARTIENT ESSENTIELLEMENT À L'ÉTAT. LES PERSONNES RESPONSABLES DE L'INFRASTRUCTURE DOIVENT ENTREtenir, EXPLOITER, AMÉLIORER, REMPLACER ET PRÉSERVER CE PATRIMOINE. EN MÊME TEMPS, LES RESSOURCES FINANCIÈRES ET HUMAINES NÉCESSAIRES POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS DE PERFORMANCE DU RÉSEAU ROUTIER SONT SOUVENT RARES, ET DOIVENT ÊTRE SOIGNEUSEMENT GÉRÉES. TOUTES CES TÂCHES DOIVENT ÊTRE ACCOMPLIES SOUS L'ÉTROITE SURVEILLANCE DE LA POPULATION QUI PAYE POUR CET ÉLÉMENT DU SYSTÈME DE TRANSPORT DU PAYS, QUI EN EST UN USAGER RÉGULIER, ET QUI EXIGE DE PLUS EN PLUS DES NIVEAUX ACCRUS DE QUALITÉ SUR LE PLAN DE LA SÉCURITÉ, DE LA FIABILITÉ ET DU CONFORT. MAIS LES RÉSEAUX ROUTIERS SONT ÉGALEMENT UN PATRIMOINE PHYSIQUE CONSTITUANT UN PUISSANT GÉNÉRATEUR DE RICHESSE ÉCONOMIQUE ET D'ÉGALITÉ SOCIALE. EN CONSÉQUENCE, LES GOUVERNEMENTS FONT DE PLUS EN PLUS PRESSION SUR LES ADMINISTRATIONS ROUTIÈRES POUR QU'ELLES AMÉLIORENT L'EFFICACITÉ.

Un travail important a été accompli ces dernières années dans le développement du concept de la Gestion du Patrimoine, avec en première ligne l'OCDE, l'AIPCR, et les administrations routières aux États-Unis, en Finlande et en Australasie. La US Federal Highway Administration a fondé un Bureau de Gestion du Patrimoine en 1999. Mais, à notre connaissance, aucun pays n'a encore mis en œuvre une structure de Gestion du Patrimoine complète, entièrement opérationnelle.

L'objectif du présent rapport est triple :

- a) résumer brièvement la signification de la Gestion du Patrimoine;
- b) résumer les progrès effectués à travers le monde dans la mise en œuvre de ce type de dispositions; et
- c) se focaliser sur certains aspects spécifiques de la Gestion du Patrimoine qui, nous l'espérons, pourraient aider ceux qui envisagent une mise en œuvre ou ceux qui en sont aux premières phases de développement.

Nous souhaitons tout particulièrement étudier la manière dont la gestion du patrimoine peut être intégrée à une organisation, les nouvelles approches de communication pouvant être élaborées, et les nouvelles pratiques de gestion, les compétences et formation pouvant être nécessaires. Nous désirions également étudier les critères d'évaluation du patrimoine adoptés par les organisations, la nature de ce patrimoine, et le degré de détail de ces évaluations. Nous espérons pouvoir contribuer à une certaine cohérence qui, à son tour, aboutira à l'adoption d'une série cohérente d'indicateurs et à des opportunités plus accessibles de comparaison et d'étalonnage.

I N T R O D U C T I O N

IN MOST COUNTRIES, THE ROAD NETWORK CONSTITUTES ONE OF THE LARGEST COMMUNITY ASSETS, AND IS PREDOMINANTLY GOVERNMENT OWNED. THOSE RESPONSIBLE FOR THE INFRASTRUCTURE MUST MAINTAIN, OPERATE, IMPROVE, REPLACE AND PRESERVE THE ASSET. AT THE SAME TIME, THE FINANCIAL AND HUMAN RESOURCES NEEDED TO ACHIEVE THE PERFORMANCE OBJECTIVES OF THE ROAD NETWORK ARE OFTEN SCARCE, AND MUST BE MANAGED CAREFULLY. ALL OF THIS MUST BE ACCOMPLISHED UNDER THE CLOSE SCRUTINY OF THE PUBLIC WHO PAY FOR THIS ELEMENT OF THE COUNTRY'S TRANSPORT SYSTEM, ARE REGULAR USERS OF IT, AND WHO INCREASINGLY DEMAND IMPROVED LEVELS OF QUALITY IN TERMS OF SAFETY, RELIABILITY AND RIDE. BUT ROAD NETWORKS ARE ALSO PHYSICAL ASSETS THAT ARE POWERFUL GENERATORS OF ECONOMIC WEALTH AND SOCIAL EQUITY. AS A RESULT, GOVERNMENTS ARE PLACING EVER GREATER PRESSURES ON ROAD ADMINISTRATIONS TO IMPROVE THE EFFICIENCY OF, AND ACCOUNTABILITY FOR, THE MANAGEMENT OF THE COMMUNITY'S ASSET. (ASSET MANAGEMENT FOR THE ROADS SECTOR – OECD 2000).

A very great deal of work has been done in recent years in developing the Asset Management concept. At the forefront have been OECD, PIARC, and road administrations in the United States, Finland and Australasia. The US Federal Highway Administration established an Office of Asset Management in 1999. But, as far as we know, no country has yet implemented a fully operational comprehensive Asset Management framework.

The purpose of this report is threefold:

- a) to briefly summarise what Asset Management means;
- b) to summarise what progress is being made around the world in implementing such arrangements; and
- c) to focus on some specific aspects of Asset Management which we hope might assist those still considering implementation or those who are in the early stages of development.

We have been particularly keen to investigate the way in which asset management can fit into an organisation, what new approaches to communication can be realised, and what new management practices, skills and training might be required. We also wanted to investigate on what basis organisations have been preparing valuations of their assets, which assets these were, and to what level of detail. Our hope is that we can help the achievement of some degree of consistency which, in turn, will lead to the adoption of a consistent set of indicators and more ready comparison and benchmarking opportunities.



Nous avons tiré nos informations d'une part d'études préalablement publiées comme par l'OCDE et d'autre part d'ouvrages récemment publiés par les administrations routières aux États-unis, en Australie, au Canada, et en Finlande. Le comité a également recueilli des données extrêmement utiles. Début 2000, nous avons distribué un questionnaire détaillé auquel nous avons reçu plus de 40 réponses en provenance du monde entier. Un résumé de ces réponses figure à l'**Annexe 1**. Nous tenons à profiter de l'occasion pour remercier toutes les personnes qui ont contribué au présent rapport. Nous souhaiterions également remercier nos collègues de l'AIPCR, du C6 et d'autres comités techniques, pour les informations supplémentaires et l'assistance générale qu'ils nous ont apportées.

Le présent rapport est destiné à l'ensemble des membres de l'AIPCR et reconnaît que les pays membres respectifs sont à différents stades de développement eu égard à leur méthode de gestion routière.

A ce titre, le rapport traite du concept général d'une approche de gestion complète, la **Figure 1** illustrant comment ce concept peut se traduire par un processus de définition de la stratégie d'investissement appropriée en fonction de divers objectifs de performance, états du patrimoine et alternatives de financement. La **Figure 2** montre les composants généraux employés par la plupart des juridictions, implicitement ou explicitement, au niveau des projets ou des systèmes, pour déterminer les travaux devant ou pouvant être mis en œuvre :

- les objectifs, ou mesures des performances, sont d'abord déterminés ;
- l'état et la valeur du réseau routier, sur une portion ou à l'échelle du réseau, sont définis. L'état peut être l'état physique de la route et/ou les performances du système routier ;
- des solutions de rechange sont élaborées et évaluées ;
- une analyse de compromis entre les différentes solutions est conduite, et des stratégies d'investissement sont élaborées en fonction des mécanismes de financement disponibles.

Les pays membres de l'AIPCR seront à différents stades de développement et sophistication en ce qui concerne leur approche de la gestion routière, et auront différents besoins à l'avenir, en fonction des attentes des usagers, des objectifs et priorités du gouvernement, de l'état actuel du système, des capacités en ressources techniques, et des capacités économiques et de financement. Tandis que le présent rapport tente par conséquent d'aborder les questions et facteurs associés à une approche de gestion du patrimoine complète, il convient que les différentes juridictions adoptent des composants individuels correspondant à leur environnement respectif.

We have drawn our information in part from previously published research by, for example, OECD, and in part from recently published work by Road Administrations in the US, Australia, Canada, and Finland. But we have also collected much useful data ourselves. Early in 2000 we issued a detailed questionnaire and were very pleased to receive over 40 responses from all over the world. A summary of these responses is at **Appendix 1**. We would like to take this opportunity to thank those who helped us in this way. We would also like to acknowledge the additional information, and general support, we have received from PIARC colleagues, both in C6 and other technical committees.

This report is intended for the broader membership of PIARC and recognizes that the respective member countries are at various stages in development with respect to how they manage their roads.

As such the report deals with the overall concept of a comprehensive management approach, with **Figure 1** providing an example of how this concept may translate into a process for determining the appropriate investment strategy in relation to various performance objectives, asset conditions and funding alternatives. **Figure 2** illustrates the general components that most jurisdictions employ, implicitly or explicitly, either at a project level or a system level, to determine what work should or can be implemented:

- The objectives, or performance measures are first determined.
- The condition and the capital value of the road network, either on a section or network level, are established. Condition could be the physical condition of the road and/or the performance of the road system.
- Alternative remedies are developed and evaluated.
- A trade-off analysis between the alternatives is carried out, and investment strategies are developed in relation to available funding mechanisms.

PIARC member countries will be at various stages of development and sophistication with respect to their approach to road management, and will have different needs in the future; depending on user expectations, government objectives and priorities, current system conditions, technical resources capabilities, and economical and funding capacities. While this report therefore attempts to discuss the features and considerations associated with a comprehensive asset management approach, it is appropriate that the various jurisdictions adopt individual components that will be relevant to their respective environment.

La **Figure 3** illustre la structure de gestion du patrimoine stratégique au sein de laquelle les juridictions peuvent sélectionner leurs priorités pour améliorer leur approche de la gestion routière. Une juridiction particulière peut choisir de se concentrer sur des réformes administratives en termes de changements organisationnels ou accords de sous-traitance. D'autres peuvent souhaiter se concentrer sur la mise en œuvre d'outils spécifiques, tels que des systèmes de gestion des chaussées, des systèmes de gestion des ponts, et des mesures des performances du patrimoine efficaces. Une meilleure définition des objectifs du propriétaire et une meilleure connaissance des besoins et degrés de satisfaction des usagers peuvent être prioritaires dans certains pays. Enfin, certaines juridictions peuvent choisir d'adopter différentes procédures de détermination des coûts et alternatives de financement. Quelles que soient les priorités, et la sélection des composants dont la mise en œuvre est envisagée, les approches adoptées sont mieux déterminées dans le contexte d'une structure de gestion du patrimoine stratégique qui permettra l'intégration future des éléments respectifs et offrira la possibilité d'incorporer des fonctions et processus de gestion du patrimoine additionnels en fonction de l'évolution des besoins et des orientations, au fur et à mesure de leur développement au sein des différentes juridictions.

Figure 3, overleaf, illustrates the strategic asset management framework within which jurisdictions may select their priorities for improving their approach to road management. A particular jurisdiction may select to concentrate on administrative reforms in terms of organizational changes or contracting-out arrangements. Others may wish to concentrate on implementation of specific tools, such as pavement management systems, bridge management systems, and effective asset performance measures. Better definition of the owner's objectives and understanding of users' needs and satisfaction levels may be a high priority in some countries. Finally, some jurisdictions may choose to pursue different costing procedures and funding alternatives. Regardless of priorities, and selection of components considered for implementation, the adopted approaches are best determined in the context of a strategic asset management framework which will allow for future integration of the respective elements and for flexibility to incorporate additional asset management features and processes in accordance with changing needs and directions, as they develop in the various jurisdictions.

1. QU'EST-CE QUE LA GESTION DU PATRIMOINE ?

«Un processus systématique d'entretien, de modernisation et d'exploitation du patrimoine, associant des principes d'ingénierie à des pratiques commerciales et une justification économique solides, et de fourniture d'outils pour encourager une approche plus organisée et flexible de prise des décisions nécessaires pour répondre aux attentes de la population.»

La gestion du patrimoine est en fait l'institutionnalisation d'une approche de type commercial (culture) de la gestion de l'infrastructure. Cela implique :

- percevoir les projets et programmes comme des investissements pour des clients spécifiques ;
- surveiller les performances et la valeur du patrimoine pour substituer des alternatives de projet et investissements ; et
- élaborer des stratégies d'investissement à court et long termes solides et compétitives pour le patrimoine actuel et futur.

Il est facile d'envisager qu'une structure de gestion du patrimoine comprendrait des informations sur les ponts et les chaussées et, si on leur demandait, la plupart des gens pourraient également citer les trottoirs et les pistes cyclables, les tunnels, les ponceaux et autres ouvrages. En insistant, certains pourraient également

1. WHAT IS ASSET MANAGEMENT?

"A systematic process of maintaining, upgrading and operating assets, combining engineering principles with sound business practice and economic rationale, and providing tools to facilitate a more organised and flexible approach to making the decisions necessary to achieve the public's expectations."

Asset management is basically the institutionalising of a business-like approach (culture) to managing infrastructure. This implies:

- looking at projects and programmes as investments for specific customers;
- monitoring asset performance and value in order to trade-off project alternatives and investments; and
- developing sound and competitive short and long-term investment strategies for current and future assets.

It is easy to envisage that an asset management framework would include information about road pavements and bridges and, if asked, most might also mention footways and cycle tracks, tunnels, culverts and other structures. If pressed, some might see the benefits of including street furniture, fencing, etc. But what about

juger avantageux d'inclure le mobilier urbain, les palissades, etc. Qu'en est-il de l'équipement et des véhicules, des installations et matériels appartenant à une administration routière ? Des ressources humaines, des données, des procédures, et des connaissances investies ? Le tout fait partie du «patrimoine» de l'organisation, et les structures de gestion du patrimoine les plus complètes les engloberaient tous. En principe, il est toutefois important d'éviter d'avoir tendance à inclure uniquement le patrimoine visible, et le patrimoine suscitant le plus d'attention (réclamations) du public, tout en négligeant celui qui, bien qu'invisible (ex. systèmes de drainage), pourrait avoir un impact majeur sur la maximisation du rapport qualité-prix obtenu par un large éventail d'autres éléments de patrimoine.

La gestion du patrimoine touche dans une certaine mesure toutes les parties d'une organisation, ainsi que les partenaires, dépositaires d'enjeux et clients de l'organisation. En tant que nouvelle approche de type commercial, la gestion du patrimoine doit s'appliquer à toutes les unités commerciales d'une organisation, réajustant ou supplantant les anciennes pratiques, procédures et politiques. La portée de la gestion du patrimoine au sein d'une organisation doit englober :

- la planification stratégique ;
- l'évaluation et l'analyse des performances ;
- la génération et l'évaluation de solutions de rechange ;
- les stratégies et la programmation d'investissement ;
- la planification des activités et l'acquisition de financement ;
- les phases d'ingénierie et de conception ;
- la construction et la mise en œuvre ;
- l'exploitation et la maintenance ;
- la surveillance et le marketing.

2. POURQUOI LA GESTION DU PATRIMOINE EST-ELLE NÉCESSAIRE ?

L'objectif d'ensemble de l'adoption d'une approche de gestion du patrimoine est de pouvoir démontrer une gérance prudente du patrimoine. Cette nécessité peut être divisée en deux catégories : besoins organisationnels généraux et besoins des décideurs clés.

2.1. BESOINS ORGANISATIONNELS GÉNÉRAUX

Pour mener à bien sa mission, une organisation de transports a les exigences suivantes :

- elle doit disposer d'un inventaire complet de l'ensemble du patrimoine et d'un registre complet des autres attributs non physiques tels que limitations de vitesse, zones de salage, zones d'intérêt environnemental, etc. ;

equipment and vehicles, and plant and materials owned by a road administration? And what about human resources, data, procedures, and invested knowledge? These are all 'assets' of the organisation, and the most comprehensive of asset management frameworks would encompass all of these. Principally, however, it is important to avoid the tendency to include only the visible assets, and those receiving most attention (complaints) from the public, while neglecting those that, whilst out of sight (e.g. drainage systems), could affect very significantly the maximisation of value for money achieved from a broad range of other assets.

Asset management touches all parts of an organisation to some degree, as well as the organisation's partners, stakeholders and its customers. As a new business-like approach, asset management needs to spread to all business units in an organisation, retrofitting or displacing old practices, procedures and policies. The breadth of asset management in an organisation should span:

- strategic planning;
- performance assessment and analysis;
- alternative generation and evaluation;
- investment strategies and programming;
- business planning and funding acquisition;
- engineering and design phases;
- construction and implementation;
- operations and maintenance;
- monitoring and marketing.

2. WHY DO WE NEED ASSET MANAGEMENT?

The overall objective of adopting an asset management approach is to be able to demonstrate prudent stewardship of the assets. The need can be separated into two categories: general organizational needs and the needs of key decision-makers.

2.1. GENERAL ORGANIZATIONAL NEEDS

For the appropriate fulfilment of its mandate, a transportation organisation has the following requirements:

- Need to have a complete inventory of all assets and a complete record of other, non-physical, attributes such as speed limits, salting areas, areas of environmental interest, etc;

2.1.1 Australie

Austroroads

Austroroads a réexaminé sa Structure de Gestion du Patrimoine et ceci résume dans l'ensemble les approches actuelles des autorités membres. La structure HDM-4 est utilisée pour garantir la cohérence de l'évaluation des initiatives de maintenance. Des valeurs par défaut pour les coûts d'exploitation des véhicules, les taux d'accidents et les coûts ont été développés. Austroroads a également publié des rapports sur la mesure standard de la rugosité et de l'orniérage. Des mesures des fissurations et de la solidité des chaussées sont prévues.

Department of Main Roads, Queensland (Ministère des Routes nationales)

Le DMR Queensland développe actuellement une Structure de Gestion du Patrimoine à un niveau stratégique, tactique et opérationnel. Cette structure, qui correspond à la structure Austroroads, englobera tous les aspects de l'investissement dans le patrimoine: grands travaux, maintenance et exploitation.

Le DMR Queensland a récemment publié des «Directives de Maintenance du Patrimoine». L'idée maîtresse de ces directives est de favoriser l'application pratique des principes de gestion du patrimoine dans le contexte de la structure de gestion, des procédures administratives, et de l'environnement d'exploitation d'ensemble du DMR Queensland.

Les Directives devraient constituer le premier point de référence pour le personnel de gestion du patrimoine au sein des bureaux de district et régionaux. Les Directives contiennent des Sections distinctes sur la gestion environnementale, la gestion des degrés de congestion des routes, la maintenance des chaussées, la maintenance des ponts, la maintenance du mobilier routier, la maintenance des systèmes de transport intelligents, la maintenance des systèmes de drainage, la maintenance des zones de circulation, et un glossaire complet.

Les Directives du DMR Queensland sont disponibles par voie électronique sur le site : www.mainroads.qld.gov.au.

The Roads Corporation of Victoria (Vicroads)

Et de Victoria a récemment publié sa Stratégie de Maintenance du Patrimoine Routier. Ce document présente une structure de gestion du patrimoine routier et vient compléter la stratégie de chaussées «prudente» et la stratégie de ponts de Et de Victoria. La Stratégie de Gestion du Patrimoine Routier englobe inventaire routier, données sur l'état, recherche et développement, et gestion des risques.

2.1.1 Australia

Austroroads

Austroroads has reviewed its Framework for Asset Management and this generally summarizes the current approaches of the member authorities. The HDM-4 framework is being used to provide consistency in evaluation of maintenance effort. Default values for vehicle operating costs, crash rates and costs have been developed. Austroroads has also published reports on standard measurement of roughness and rutting. Cracking and pavement strength are to follow.

Department of Main Roads, Queensland

DMR Queensland is developing an Asset Management Framework at a strategic, tactical and operational level. This framework, which is consistent with the Austroroads framework, will cover all aspects of asset investment: capital works, maintenance and operations.

DMR Queensland has recently issued «Asset Maintenance Guidelines». The thrust of these is to support the practical application of the principles of asset management in the context of DMR Queensland's management structure, administrative procedures, and overall operating environment.

The Guidelines are intended as a first point of reference for asset management personnel in District and Regional Offices. The Guidelines contain separate Parts on environmental management, overloading management, pavement maintenance, bridge maintenance, road furniture maintenance, ITS maintenance, drainage maintenance, road reserve maintenance, and an extensive glossary of terms.

The DMR Queensland Guidelines are available electronically from: www.mainroads.qld.gov.au.

The Roads Corporation of Victoria (Vicroads)

Victoria has recently published its Roadside Asset Maintenance Strategy. This document provides a framework for management of roadside assets and complements the «stitch-in-time» pavement strategy and Victoria's bridges strategy. The Roadside Asset Management Strategy covers roadside inventory, condition data, research and development and risk management.

GUIDE BLEU – ANNEXE B.2
BLUE GUIDE – APPENDIX B.2

EXAMPLE OF LAY-OUT AND STYLE-SHEET FOR THE PREPARATION OF TECHNICAL REPORTS BY PIARC TECHNICAL COMMITTEES

Version January 2006

Technical Committee X.X xxx

This report has been prepared by the working group ZZZZZZZ of the Technical Committee Y.W Vvvvvvv vvvvvvvv of the World Road Association PIARC.

The contributors to the preparation of this report are:

- Name (Country)
- Name (Country)
- ...

The editors of this report are:

- MMM (Country) for the English version,
- NNNN (Country) for the French version.

The translation into French/English of the original version was produced by DDDD (Country).

WWW (Country) was responsible within the Technical Committee of the quality control for the production of this report.

The Technical Committee was chaired by GGGGG (Country) and XXXX (Country), SSSS (Country) were respectively the French and English-speaking secretaries.

TABLE OF CONTENTS

SUMMARY	4
INTRODUCTION	5
1. WHAT IS ASSET MANAGEMENT?	6
2. WHY DO WE NEED ASSET MANAGEMENT?	6
2.1. GENERAL ORGANIZATIONAL NEEDS	6
2.1.1. <i>Australia</i>	6
3. CONCLUSIONS	7
4. BIBLIOGRAPHY / REFERENCES	7
GLOSSARY	8
APPENDICES	9
1. TTTTTTTTTTC	9

SUMMARY

[illegible][illegible]
$$[\dots]$$

INTRODUCTION

[illegible][illegible]
$$[\dots]$$

1. WHAT IS ASSET MANAGEMENT?

Use Times font 11 point for standard text. Introduce one blank line between the title of the section and the first paragraph and between paragraphs. The text must be fully justified. Do not indent the first line.

2. WHY DO WE NEED ASSET MANAGEMENT?

The overall objective of adopting an asset management approach is to be able to demonstrate prudent stewardship of the assets. The need can be separated into two categories: general organizational needs; and the needs of key decision-makers [1].

2.1. GENERAL ORGANIZATIONAL NEEDS

For the appropriate fulfilment of its mandate, a transportation organisation has the following requirements:

- Need to have a complete inventory of all assets and a complete record of other, non-physical, attributes such as speed limits, salting areas, areas of environmental interest, etc;
- Need to have current data that reflects the condition of the assets, historical data to illustrate changes in condition over time (**Table 1**), and interpreted trends that predict the future condition of the assets;

[...]

TABLE 1. CHANGES IN THE ROAD ASSET VALUE (MILLIONS EUROS) IN YEAR 2001

ROAD ASSETS (MILLION EUROS)	1.1.2001	NEW INVESTMENTS	DEPRECIATION	DECREASE	31.12.2001	CHANGE IN 2001
Road Structures	14356	238	458		14136	-220
<i>Road substructures</i>	10184	118	216		10086	-98
<i>Running surface</i>	1213	48	175		1086	-127
<i>Bridges</i>	2752	38	40		2750	-2
<i>Other Structures</i>	207	34	27		214	7
Land areas	487	19		1	505	18
Assets under construction	275	311		261	325	50
Total	15118	568	458	262	14966	-152

[...]

2.1.1. Australia

Austroads

Austroads has reviewed its Framework for Asset Management and this generally summarizes the current approaches of the member authorities. The HDM-4 framework is being used to provide consistency in evaluation of maintenance effort. Default values for vehicle operating costs, crash rates and costs have been developed. Austroads has also published reports on standard measurement of roughness and rutting. Cracking and pavement strength are to follow.

Department of Main Roads, Queensland

DMR Queensland is developing an Asset Management Framework at a strategic, tactical and operational level. This framework, which is consistent with the Austroads framework, will cover all aspects of asset investment: capital works, maintenance and operations (**Figure 1**).

[illegible]

Dttttttttttttttttttttttttttttttnnnnklllllllllllllllllllllllllll.joppppppppppppppppppppppppppppppppppppp
pp
jjjjjjjjjjjjjjjjjjjjjjjjjjjjjjcc
cc.

[1] BOUSSINESQ, J. "*Application des potentiels à l'étude de l'équilibre et du mouvement des corps élastiques*", Gauthier Villars, Paris, 1885.

[2] PIARC TECHNICAL COMMITTEE ON ROAD BRIDGES
"*Repair of bridges under traffic*", reference 11.03.B, PIARC, Paris, 1991

[3] FAIZ, A. "*An Overview of Automotive Air Pollution*", "Routes/Roads", PIARC Magazine, n°274, p.88-92, 1991.

GLOSSARY

ENGLISH		FRENCH	
Term	Definition	Terme	Définition
OECD	Axxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx	OCDE	Bxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxuu uuuuuuuuuuuuuuuu

APPENDICES

[illegible]

1. TTTTTTTTTTC

Tfhoai^bfgiaero^bgiuoabioabi,nnkdcllkjbnfezajuuuuuuuuuuuuuuuu.

[illegible]

9 COMMUNICATION

9.1 Utilisation du logo de l'Association mondiale de la route-AIPCR

Le logo de l'AIPCR est la signature officielle de l'Association. Ses règles d'utilisation définies dans les articles suivants ont pour objectifs :

- de consolider l'image de marque de l'Association ("*corporate image*") ;
- d'éviter que certaines utilisations ne créent la confusion et n'aillent à l'encontre des objectifs et des intérêts de l'Association.

Par logo de l'Association, on entend le logo officiel approuvé par le Conseil, ainsi que d'autres logos spéciaux, comme par exemple le logo du centenaire, créés par le Secrétariat général et approuvés par le Comité exécutif.

9.1.1 Cartes de visite et en-têtes de lettre

L'utilisation du logo de l'Association sur les cartes de visite et les en-têtes de lettres est limitée : aux membres du personnel du Secrétariat général, au Président de l'AIPCR en exercice, au Président sortant, aux Vice-Présidents en exercice, au représentant des Comités nationaux au Comité exécutif, et aux Présidents des Commissions dans l'exercice de leurs fonctions pour l'Association.

Les cartes de visite de personnes autres peuvent faire référence à leur participation à l'AIPCR. Cependant, cette référence ne peut pas inclure le logo de l'AIPCR.

Les mêmes règles s'appliquent pour l'utilisation du logo dans les en-têtes de lettres avec l'exception mentionnée à l'article 9.1.2.

9.1.2 Utilisation par les Comités nationaux

Le logo de l'AIPCR peut être utilisé par les Comités nationaux de l'AIPCR, en l'associant au logo de leur Comité national afin de renforcer l'image de l'Association. Cela s'applique à l'en-tête de lettre, au site Internet et aux documents produits par les Comités nationaux de l'AIPCR.

L'identification du Comité national comme auteur des documents comportant le logo de l'AIPCR doit être claire et doit éviter toute confusion avec l'Association. En particulier, le logo de l'AIPCR ne peut être utilisé seul pour promouvoir un événement qu'avec l'agrément écrit du Secrétariat général de l'AIPCR, cela dans le cas d'un événement réellement international et avec une participation active de l'Association.

9.1.3 Internet

L'utilisation du logo de l'AIPCR sur des pages web externes au site de l'AIPCR et à ceux des Comités nationaux de l'AIPCR n'est autorisée que dans le cas de l'indication d'un lien vers le site de l'AIPCR (www.piar.org). Une demande écrite d'autorisation doit être faite auprès du Secrétariat général avant toute publication du logo de l'AIPCR sur un site Internet externe. L'autorisation écrite sera délivrée par le Secrétariat général.

Le logo de l'AIPCR ne doit pas être utilisé sur des sites externes dans des cas de figure autres que ceux mentionnés ci-dessus.

9.1.4 Document

Hormis les exceptions indiquées dans l'article 9.1.2, l'utilisation du logo de l'AIPCR sur un document (rapport, brochure, etc., qu'il soit imprimé ou sous forme électronique) est restreint aux documents produits par l'Association. Dans l'éventualité où un document serait produit suite à une coopération entre l'AIPCR et une autre association ou organisation, le logo pourrait être utilisé.

9.1.5 Événements organisés par des tiers

L'utilisation du logo de l'AIPCR sur des annonces de conférences est limitée à celles pour lesquelles le Secrétariat général a accordé son parrainage, sous forme écrite. Voir le point 14.2 pour de plus amples détails concernant le parrainage de l'AIPCR.

L'utilisation du logo d'un Comité national de l'AIPCR se fait à la discrétion du Comité national concerné.

9.2 Parrainage de l'AIPCR à des événements organisés par des tiers

9.2.1 Conditions à remplir pour le parrainage de l'AIPCR

Si un organisme tiers souhaite solliciter le parrainage de l'AIPCR, une demande formelle doit être adressée au Secrétariat général.

La règle générale pour l'attribution d'un parrainage est que l'événement doit impliquer la participation active d'un Comité technique de l'AIPCR. Ce Comité technique doit être directement impliqué dans la définition du programme et contribuer à l'événement. En outre, le programme doit prévoir une intervention consacrée à une courte présentation de l'AIPCR et de ses activités liées au thème de l'événement.

Le Secrétariat général sollicitera, auprès du Comité technique concerné, la confirmation de l'accord de celui-ci concernant son engagement à participer à l'événement. Dès confirmation de l'engagement, le Secrétariat général de l'AIPCR informera par écrit les organisateurs de l'événement de l'approbation formelle du parrainage de l'AIPCR, sous réserve des conditions telles que stipulées ci-dessus.

9.3 Parrainage accordé par des tiers à des événements organisés par l'AIPCR

Le parrainage d'événements est accepté lorsque l'impartialité de l'événement est assurée et qu'aucun conflit d'intérêts n'est pressenti (intérêts d'ordre commercial ou national). Toute confusion entre organisateurs et entités parrainant un événement de l'AIPCR doit être évitée.

9.3.1 Parrainages accordés par des entités du secteur privé

Les entités du secteur privé parrainant l'événement ne sont pas autorisées à faire des présentations à caractère commercial, dans le cadre du programme officiel auquel est associée l'AIPCR.

Les entités parrainant l'événement ne peuvent en aucun cas faire leur autopromotion à l'intérieur des salles de réunion de l'événement. Toutes les activités de ce type doivent se dérouler en dehors de ce contexte, par exemple sur un espace d'exposition.

10 SÉMINAIRES

10.1 Le concept du programme de séminaires internationaux de l'AIPCR

Afin de renforcer la présence de l'AIPCR dans le monde, d'être plus réceptif aux besoins des pays en développement et des pays d'économie en transition, et de faire mieux connaître les résultats des travaux de l'AIPCR, l'Association a mis en place le «Programme des séminaires internationaux de l'AIPCR».

Ce programme est placé sous la responsabilité de la commission des Échanges technologiques et du développement qui désigne un animateur du programme des séminaires (APS).

Pendant le cycle 2008-2011, tous les comités techniques sont invités à organiser au moins deux séminaires.

Les séminaires devront être organisés dans des pays en développement ou des pays d'économie en transition. Ils peuvent être organisés conjointement par plusieurs comités techniques ou avec des organisations professionnelles compétentes. Ils peuvent aussi être une partie d'une conférence nationale ou régionale plus importante. Les séminaires seront organisés en général en conjonction avec les réunions plénières des comités techniques impliqués.

L'annexe D.1, *Recommandations pour la préparation et la conduite des séminaires internationaux de l'AIPCR*, donne les informations sur la préparation et la conduite d'un séminaire de l'AIPCR et définit le rôle et les responsabilités des différents acteurs impliqués.

Pour faciliter l'organisation pratique des séminaires, l'AIPCR peut apporter aux organisateurs une aide allant jusqu'à 8 000 euros par séminaire ; l'annexe D.1 donne plus de détails sur les conditions d'attribution de cette aide.

10.2 Principales étapes pour l'organisation d'un séminaire

Les principales étapes de l'organisation d'un séminaire sont :

1. Transmission de la proposition de séminaire par le président du comité technique à l'animateur du programme des séminaires (APS) de la commission des Échanges technologiques et du développement, de préférence 12 mois avant la date envisagée pour le séminaire.
2. Lettre de l'APS au président du comité technique pour signifier la décision de la commission.
3. Lettre du secrétaire général de l'AIPCR au premier délégué du pays hôte potentiel pour demander une confirmation officielle de l'accueil du séminaire et lui fournir des informations sur l'aide financière apportée par l'AIPCR.
4. Création d'un comité d'organisation par le pays hôte incluant des représentants du comité technique impliqué.

5. Préparation du programme technique par le comité d'organisation.
6. Transmission par le comité d'organisation du budget au secrétariat général de l'AIPCR pour considération de l'attribution d'une aide financière.
7. Publication de la première annonce et d'un appel à communications, au besoin, de préférence plus de 10 mois avant la date du séminaire.
8. Publication de la seconde annonce, de préférence environ 4 mois avant le séminaire.
9. Transmission par le comité d'organisation à l'APS et au secrétariat général de l'AIPCR des actes du séminaire pour publication sur le site Internet de l'AIPCR.
10. Autres publications suivant le séminaire.
11. Examen par le comité technique des conclusions du séminaire et des enseignements à tirer pour les travaux en cours et à venir.

10.3 Suivi du programme

Chaque année, l'animateur du programme des séminaires prépare un rapport sur l'exécution du programme de séminaires internationaux pour examen par la commission ETD.

La commission ETD rapporte au comité exécutif et une information est faite au conseil de l'AIPCR.

ANNEXE D.1

**Recommandations
pour la préparation et la conduite
des séminaires internationaux de l'AIPCR
dans les pays en développement
et les pays à économie en transition**

Sommaire

1. Introduction	3
2. Objectif du programme des séminaires	3
2.1 Portée du programme des séminaires	3
3. Responsabilités de la Commission des échanges technologiques et du développement	4
4. Élaboration et mise en œuvre du programme des séminaires	4
4.1 Planification des séminaires par les Comités techniques.....	4
4.2 Choix du thème du séminaire et du pays hôte	4
4.3 Approbation des propositions de séminaires.....	5
4.4 Comité d'organisation (Comité technique + pays hôte).....	5
4.5 Programme technique	6
4.6 Participants et intervenants	7
4.7 Promotion	7
4.8 Budget préparé par le pays hôte et financement de l'AIPCR	7
4.9 Assistance fournie par l'AIPCR aux participants	8
4.10 Évaluation.....	8
4.11 Actes.....	8
4.12 Publications	8
PJ 1 Pays membres de l'AIPCR (en 2007) - Classification économique.....	9
PJ 2 Formulaire de proposition d'un séminaire par un Comité technique	10
PJ 3 Recommandations aux orateurs pour la préparation des supports visuels	11
PJ 4 Exemple de première annonce Appel à communications.....	12
PJ 5 Exemple de seconde annonce	15
PJ 6 Dépenses pouvant être couvertes par le financement de l'AIPCR.....	18
PJ 7 Évaluation du séminaire par les participants	19
PJ 8 Les actes du séminaire dans les grandes lignes	20
PJ 9 Préparation d'un séminaire : les différentes étapes.....	22
PJ 10 Droits d'inscription – Bonnes pratiques	24

1. INTRODUCTION

L'AIPCR souligne le besoin d'impliquer plus les pays en développement et les pays à économie de transition dans ses activités.

Depuis 1999, l'AIPCR gère un programme de séminaires internationaux. Vingt-et-un séminaires ont eu lieu entre 2000 et 2003, 24 séminaires entre 2004 et 2007. Le programme et les actes sont disponibles sur le site de l'AIPCR.

Le programme des séminaires fait partie intégrante du Plan stratégique 2008-2011, avec l'objectif de deux séminaires par Comité technique.

Ces recommandations mises à jour fournissent des informations sur la façon de préparer et de tenir un séminaire de l'AIPCR. Elles définissent également le rôle et les responsabilités des différentes parties prenantes. La [PJ 9](#) liste les différentes étapes de la préparation.

2. OBJECTIF DU PROGRAMME DES SÉMINAIRES

Le nom officiel du programme des séminaires est : ***Programme AIPCR des séminaires internationaux***.

L'objectif de ce programme est de renforcer la présence de l'AIPCR dans le monde, d'être plus réceptif aux besoins des pays en développement et des pays en transition, et d'accroître la notoriété des travaux de l'AIPCR. Ce programme couvrira toutes sortes de sujets relatifs à la route et au transport routier ainsi que les problèmes présentant un intérêt particulier pour ces pays.

2.1 Portée du programme des séminaires

Il a été demandé à chacun des Comités techniques d'organiser au moins deux séminaires pendant son mandat de quatre ans. Les séminaires doivent être organisés dans des pays en développement (revenu intermédiaire faible ou revenu faible) ou des pays en transition (revenu intermédiaire élevé). Les séminaires seront organisés comme des événements internationaux ou régionaux.

Le pays hôte du séminaire doit être un pays membre de l'AIPCR, à jour de sa cotisation gouvernementale. La moitié au moins des séminaires doit être organisée dans des pays en développement. La [PJ 1](#) montre la classification des pays membres de l'AIPCR en termes économiques.

Les séminaires peuvent être organisés conjointement par deux ou plus de deux Comités techniques. Afin d'élargir l'audience potentielle **et les impacts d'un séminaire, il peut être organisé, si possible, avec les organisations régionales existantes, les administrations routières et, le cas échéant, avec d'autres organisations internationales ou régionales.**

Il peut également être efficace de concevoir un séminaire comme une partie (une ou plusieurs séances) d'une conférence nationale ou régionale plus importante.

En général, les séminaires doivent être organisés juste après (ou avant) la réunion plénière du ou des Comité(s) technique(s) impliqué(s).

3. RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION DES ÉCHANGES TECHNOLOGIQUES ET DU DÉVELOPPEMENT

La Commission des échanges technologiques et du développement supervisera la gestion du programme des séminaires.

La Commission fournira des recommandations, effectuera un suivi de la mise en oeuvre du programme des séminaires, recommandera les actions à mettre en oeuvre, évaluera le programme et fera rapport au Comité exécutif.

La Commission des échanges technologiques et du développement a désigné un **Gestionnaire du programme des séminaires** qui, en liaison avec le Secrétariat général de l'AIPCR, supervisera le programme et aidera à l'organisation des manifestations.

La Commission des échanges technologiques et du développement vérifiera que le programme des séminaires couvre un large éventail de sujets pertinents avec une diversité géographique et linguistique suffisante.

La Commission des échanges technologiques et du développement étudiera comment les conclusions et les recommandations des séminaires peuvent être prises en compte par les Comités techniques dans leurs productions et leurs rapports.

4. ÉLABORATION ET MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME DES SEMINAIRES

4.1 *Planification des séminaires par les Comités techniques*

Les deux séminaires auxquels chaque Comité technique est invité à participer doivent être intégrés dans le programme de travail du Comité technique. Les séminaires peuvent servir non seulement à la présentation des productions du Comité technique, mais également au recueil d'informations par le pays hôte et les pays voisins sur les enjeux assignés aux Comités techniques.

La planification de ces séminaires doit intervenir le plus tôt possible en 2008.

Pour chaque séminaire, le Comité technique désignera un de ses membres comme chef de projet.

4.2 *Choix du thème du séminaire et du pays hôte*

Le thème du séminaire proposé par le Comité technique doit être en relation avec les termes de référence du Comité technique impliqué et pertinent pour les pays en développement et les pays en transition de la région.

Il est recommandé de ne pas choisir un thème trop large. En général, un thème plus ciblé permet plus facilement de dégager des conclusions significatives.

Le pays hôte doit être volontaire, avoir un intérêt particulier dans le thème du séminaire et la capacité d'organiser le séminaire en termes logistiques. Il devra désigner l'institution locale qui prendra en charge sur place la préparation matérielle du séminaire et une personne responsable dans cette institution. Cette personne travaillera directement avec le Président du Comité technique et le chef de projet désigné au sein de ce Comité. Si le pays hôte possède un Comité national et/ou un Centre de transfert de technologie, ceux-ci seront impliqués dans l'organisation matérielle.

Les dates du séminaire doivent prendre en compte le temps nécessaire à la préparation et à la promotion du séminaire. Habituellement, la préparation demande une année.

Le choix du lieu doit tenir compte de son accessibilité, en particulier par avion pour minimiser les déplacements et les coûts.

4.3 *Approbation des propositions de séminaires*

Après avoir choisi un thème, le pays hôte et une date approximative pour le séminaire (préférentiellement 12 mois avant la tenue du séminaire) ainsi que sa durée, le Président / la Présidente du Comité technique doit envoyer une proposition au gestionnaire du programme des séminaires désigné au sein de la Commission des échanges technologiques et du développement afin d'en obtenir l'approbation ou d'éventuelles recommandations de modifications. Une copie de la proposition sera envoyée également aux Président(e)s et secrétaires des autres comités techniques du thème stratégique, au coordinateur du thème stratégique et au Secrétariat général de l'AIPCR. La [PJ 2](#) donne un exemple de formulaire de proposition de séminaire.

Si le Comité technique n'a pas trouvé de pays pour accueillir le séminaire proposé, la Commission des échanges technologiques et du développement (par le biais du gestionnaire du programme des séminaires) et le Secrétariat général doivent être contactés afin qu'ils aident à faire aboutir cette recherche.

Une fois que la Commission des échanges technologiques et du développement a signifié son accord au Président / à la Présidente du Comité technique, le Secrétaire général de l'AIPCR envoie un courrier officiel au Premier délégué du pays hôte pressenti afin :

- que celui-ci confirme officiellement son acceptation d'accueillir le séminaire,
- de fournir au pays hôte des informations sur la contribution financière de l'AIPCR.

4.4 *Comité d'organisation (Comité technique + pays hôte)*

Le pays qui offre d'accueillir le séminaire est responsable de la mise en place d'un Comité d'organisation du séminaire incluant des représentants du Comité technique impliqué, en particulier le membre désigné comme chef de projet (voir paragraphe 4.1).

Le Comité d'organisation sera responsable des aspects techniques et organisationnels liés à la préparation et à la tenue du séminaire, notamment :

- ✓ la promotion du séminaire,
- ✓ la préparation du budget du séminaire et la demande de financement à adresser au Secrétariat général,
- ✓ la préparation du programme du séminaire,
- ✓ la publication et la diffusion des actes du séminaire.

4.5 Programme technique

Le Président/la Présidente du Comité technique et les représentants désignés du pays hôte définiront le programme technique du séminaire envisagé. La Commission des échanges technologiques et du développement (par le biais du gestionnaire du programme des séminaires) recevra le projet de programme technique. Une copie en sera également envoyée au coordinateur/à la coordinatrice du thème stratégique, aux présidents et secrétaires des autres comités du thème stratégique et au secrétariat général de l'AIPCR.

Le contenu du séminaire offre une certaine souplesse. Cependant, à partir de l'évaluation du programme des cycles précédents, le suivi des recommandations ci-après peut contribuer au succès d'un séminaire :

La durée totale conseillée pour un séminaire est de trois jours, dont une journée de visite sur le terrain.

Il est recommandé de réserver au moins 40 % du temps à la discussion et de ne pas consacrer plus de 60 % à des présentations formelles.

La [PJ 3](#) fournit des recommandations aux orateurs pour la préparation de leur présentation.

Les périodes de discussion ou de tables rondes doivent être préparées à l'avance par le comité d'organisation : nomination d'un modérateur, définition de quelques questions clés, gestion rationnelle du temps, etc.

La visite sur le terrain doit être programmée de façon à fournir des informations sur la situation locale et permettre ainsi une meilleure compréhension des discussions pendant le séminaire.

Une demi-heure au moins sera dévolue à une présentation de l'AIPCR, au début du séminaire (un exemple de présentation est disponible sur le site Internet de l'AIPCR).

Au moins l'une des langues officielles du séminaire doit être le français ou l'anglais avec interprétation dans l'autre langue.

4.6 Participants et intervenants

Le séminaire sera ouvert aux participants de tous les pays. La participation doit être fortement encouragée dans le pays hôte et les pays voisins. Les étudiants doivent également être invités à assister au séminaire afin de promouvoir les activités de l'AIPCR auprès des jeunes.

Les participants et intervenants de différentes disciplines et professions sont invités à assister au séminaire afin de donner au sujet traité la perspective la plus large possible.

Au moins la moitié des intervenants ne doivent pas être originaires du pays hôte.

4.7 Promotion

Il est recommandé de publier la première annonce avec l'appel à communications au moins 10 mois avant le séminaire et la seconde environ 4 mois avant. Les informations générales sur le pays hôte et les visas nécessaires doivent être incluses dans la seconde annonce.

Pour entrer dans le pays hôte, il est possible que certains participants aient besoin d'un visa. On donnera également les informations de nature à faciliter l'obtention d'un visa.

Les [PJ 4](#) et [5](#) fournissent des exemples d'annonces.

Afin de promouvoir le séminaire, il est recommandé de créer une page Web spécifique en plus de la diffusion des annonces. Cela peut être fait localement (dans ce cas, un lien sera fait depuis le site de l'AIPCR) ou sur le site de l'AIPCR, à condition que le Secrétariat général de l'AIPCR en soit informé.

Le Secrétariat général de l'AIPCR aidera le pays hôte à promouvoir le séminaire.

Afin de faire la promotion du séminaire au plan régional, le pays hôte doit consulter le Secrétariat général de l'AIPCR qui informera les Premiers Délégués des pays voisins.

4.8 Budget préparé par le pays hôte et financement de l'AIPCR

Le comité organisateur doit préparer un budget réaliste pour le séminaire.

Après que la proposition de séminaire ait été acceptée par la Commission des échanges technologiques et du développement et une fois le budget préparé et envoyé au Secrétariat général, l'AIPCR pourra allouer une subvention maximale de 8 000 EUR afin de contribuer au financement du séminaire. Les dépenses éligibles pour être couvertes par le financement de l'AIPCR figurent en [PJ 6](#).

Le paiement des 8 000 EUR sera effectué après le séminaire et uniquement sur la base de justificatifs des dépenses.

Afin d'avoir un budget équilibré pour le séminaire, le pays hôte peut envisager de demander le paiement d'un droit d'inscription (d'un montant variable selon la situation économique du pays du participant) ; voir la [PJ 10](#). Si possible, ce montant ne doit pas excéder 300 EUR, 100 EUR pour les participants des pays en développement.

Les membres des Comités techniques de l'AIPCR qui prennent une part active au séminaire (préparation, présentation, modération d'une séance, etc.) devront être exonérés des frais d'inscription ou, à défaut, invités à ne couvrir que le coût marginal des repas.

Les membres de l'AIPCR à jour de leur cotisation devront bénéficier d'un taux réduit d'inscription (réduction minimale de 25 %).

Il est acceptable que le séminaire soit sponsorisé par des partenaires dans la mesure où cela ne crée pas une situation de conflit d'intérêt. Le Secrétariat général de l'AIPCR devra être saisi par le pays hôte avant toute prise de décision.

4.9 Assistance fournie par l'AIPCR aux participants

En raison de l'importance de leur participation, les délégués de pays en développement et de pays en transition membres de l'AIPCR peuvent bénéficier sous conditions d'une aide financière du Fonds spécial de l'AIPCR. Cette aide peut couvrir jusqu'à 100 % des dépenses de voyage ou jusqu'à 100 % des dépenses d'hébergement. L'obtention de cette aide est assujettie à l'accord du Premier délégué de l'AIPCR.

Les règles qui régissent le Fonds spécial figurent au chapitre 12 du «Guide Bleu».

4.10 Évaluation

A la fin du séminaire, on demandera aux participants de compléter un formulaire spécial d'évaluation. Ce formulaire figure en [PJ 7](#). Les actes du séminaire devront inclure une synthèse des évaluations.

Enfin, la Commission des échanges technologiques et du développement évaluera l'ensemble du programme des séminaires d'après les évaluations de chaque séminaire et elle fera rapport au Comité exécutif.

4.11 Actes

Les actes du séminaire doivent être disponibles au plus tard deux mois après le séminaire. On trouvera en [PJ 8](#) le contenu attendu de ces actes.

Le Comité organisateur est responsable de l'envoi d'une version électronique des actes du séminaire à la Commission des échanges technologiques et du développement via le gestionnaire du programme, et au Secrétariat général de l'AIPCR qui les rendra disponibles en ligne sur son site Internet.

4.12 Publications

En complément de la mise en ligne des actes sur le site Internet de l'AIPCR, le Comité technique devra fournir un court article pour publication dans la revue Routes/Roads de l'AIPCR. Cet article soulignera les points les plus marquants des présentations et des discussions. Le pays hôte devra également promouvoir les résultats du séminaire dans les revues et journaux nationaux.

PJ 1

Pays membres de l'AIPCR (en 2009) - Classification économique

Revenu national brut par habitant (juillet 2008)

Source : Banque mondiale

Revenu élevé (RNB par habitant > 11,906 USD)	Revenu intermédiaire haut (RNB par habitant entre 3,856 et 11,905 USD)	Revenu intermédiaire bas et faible revenu (RNB par habitant < 3,855 USD)	
①	②	③	
37 pays	25 pays	55 pays	
Allemagne Andorre Arabie saoudite Australie Autriche Belgique Canada Canada-Québec Corée Croatie Danemark Espagne Estonie États-Unis Finlande France Grèce Hongrie Islande Irlande Israël Italie Japon Koweït Luxembourg Monaco Norvège Nouvelle-Zélande Pays Bas Portugal Royaume-Uni Singapour Slovaquie Slovénie Suède Suisse Rép. tchèque	Afrique du Sud Algérie Argentine Brésil Bulgarie Chili Colombie Costa Rica Cuba Rép. dominicaine Gabon Lettonie Lituanie Malaisie Maurice Mexique Namibie Panama Pérou Pologne Roumanie Russie Turquie Uruguay Venezuela	Angola Azerbaïdjan Bangladesh Bénin Bhoutan Bolivie Burkina Faso Burundi Cambodge Cameroun Cap Vert Chine Congo (RD) Congo (R) Côte d'Ivoire Équateur Égypte Ghana Guatemala Guinée Honduras Inde Indonésie Iran Kenya Madagascar Mali Mauritanie	Maroc Moldavie Mongolie Népal Nicaragua Niger Ouganda Ouzbékistan Pakistan Papouasie NG Paraguay Philippines Salvador Sénégal Sri Lanka Swaziland Syrie Tanzanie Tchad Thaïlande Togo Tonga Tunisie Ukraine Vietnam Yémen Zimbabwe
En bleu : nouveaux gouvernements membres de l'AIPCR (surligné en grisé) : pays changeant de catégorie BM			

Liste des pays membres de l'AIPCR. Voir : <http://www.piar.org/fr/aipcr/membres.htm>

Classification 2009 des pays par la Banque mondiale :

<http://siteresources.worldbank.org/DATASTATISTICS/Resources/CLASS.XLS>

PJ 2

Formulaire de proposition d'un séminaire par un Comité technique

Comité technique présentant la proposition :

Autre(s) Comité(s) technique(s) impliqué(s) :

Thème proposé pour le séminaire :

Pays hôte :

Dates approximatives :

Durée prévue :

- des conférences techniques
- des ateliers de discussion
- de la liste technique

Autres organisations suggérées pour la participation
et éventuellement le co-parrainage du séminaire :

Ce formulaire doit être envoyé par le Président du Comité technique au gestionnaire du programme des séminaires de la Commission des échanges technologiques et du développement, préférablement 12 mois avant la tenue du séminaire.

Seront en copie conforme : les Présidents et Secrétaires des autres Comités techniques du thème stratégique, le Coordinateur du thème stratégique et le Secrétariat général de l'AIPCR.

PJ 3

Recommandations aux orateurs pour la préparation des supports visuels

Les orateurs sont invités à préparer les supports visuels en conformité avec les indications données ci-après.

1 Supports visuels pour les orateurs

Le support visuel doit être préparé avec le logiciel PowerPoint. Les versions admises sont PowerPoint 2003, XP, 2000 et 97.

2 Langues

Les supports visuels doivent être préparés dans l'une des langues du séminaire.

3 Organisation de l'information

L'information doit être présentée de manière claire et aisément intelligible :

- utiliser des titres et des repères pour aider l'auditeur à suivre le fil de votre présentation ;
- employer un minimum de texte (six à sept lignes maximum par vue) ;
- chaque fois que possible, utiliser des graphiques plutôt que des tableaux avec des chiffres ;
- ne montrer que ce qui est essentiel ;
- si un dessin complexe est nécessaire, essayer de le décomposer en plusieurs schémas simples. ;
- les légendes des diagrammes doivent être écrites horizontalement. Les traits des graphiques doivent être épais.

4 Couleurs et fontes

Pour une bonne lisibilité, il est important de choisir des contrastes de couleur forts.

Utiliser une taille de fonte d'au moins 28 points pour les écritures. Utiliser une fonte sans empattement de type Helvetica, Arial, ou Universal au lieu d'une fonte de type Times.

5 Contenu

Toute référence politique, religieuse ou commerciale est prohibée. Les indications de nature commerciale doivent être strictement limitées au cas où elles sont indispensables à la compréhension du contenu de l'intervention.

PJ 4
Exemple de première annonce
Appel à communications

(Logo des organisateurs)

Séminaire international sur...

Lieu

Dates

Première annonce / Appel à communications

Organisé en coopération par ...

Introduction

Contexte (Programme des séminaires internationaux de l'AIPCR, Comité(s) technique(s), organisateurs, etc.)

Thème du séminaire

Objectif(s) du séminaire

Participants

Méthodologie

Présentations, discussions, travaux en groupes, etc.

Langues

Langue(s) officielle(s) du séminaire

Interprétation disponible

Programme prévisionnel

Séances et visite sur le terrain

Appel à communications

Un appel à communications est lancé pour présentation au séminaire et publication.

Les résumés des communications :

- ne doivent pas dépasser ... mots
- doivent être rédigés en (langue)
- doivent être fournis sous forme électronique et papier.

Les résumés doivent être envoyés à :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Calendrier pour la réception des communications :

Soumission des résumés : 6 mois avant le séminaire
Examen des résumés : 5 mois avant le séminaire
Notification aux auteurs : 5 mois avant le séminaire
Soumission des textes intégraux : 3 mois avant le séminaire

Fonds spécial de l'AIPCR

Le Fonds spécial de l'AIPCR peut couvrir sous conditions jusqu'à 100 % des dépenses de déplacement ou jusqu'à 100 % des dépenses d'hébergement d'un participant par [pays membre de l'AIPCR](#) classé par la Banque mondiale parmi les [pays à revenu intermédiaire bas et pays à faible revenu](#), sous réserve de l'accord du Premier délégué. Les demandes pour bénéficier du Fonds spécial doivent être adressées par le Premier délégué au Secrétariat général de l'AIPCR. Courriel : info@piarc.org

Les règles relatives à l'utilisation du Fonds spécial sont disponibles sur le site Web de l'AIPCR : www.piarc.org dans le Guide bleu (chapitre 12).

Frais d'inscription

- Participants des pays à revenu intermédiaire bas et à faible revenu :
- Participants des pays à revenu intermédiaire haut et à revenu élevé :
- Membres des Comités techniques:
- Étudiants :
- Personnes accompagnantes :
- ...

Le paiement des frais d'inscription donne droit à la documentation du séminaire et aux actes, à l'accès aux transports locaux, aux boissons (thé ou café) servies pendant les séances techniques, au dîner officiel, à la visite sur le terrain, etc.

Hébergement

Les informations concernant l'hébergement et le voyage seront incluses dans la seconde annonce qui sera publiée quatre mois avant le séminaire.

Programme pour personnes accompagnantes

Le programme pour les personnes accompagnantes sera inclus dans la seconde annonce qui sera publiée quatre mois avant le séminaire.

Pré-inscription

Veuillez remplir le formulaire et le renvoyer à :

Nom, adresse, n° de télécopie, adresse électronique, etc. du Comité organisateur

Veuillez cocher la ou les case(s) appropriée(s) :

- ☐ J'ai l'intention de participer au séminaire
- ☐ Je voudrais présenter une communication

Nom :

Titre (M., Mme, Mlle, Dr, etc.) :

Organisation:

Adresse:

Téléphone:

Télécopie:

E-mail:

PJ 5
Exemple de seconde annonce

(Logo des organisateurs)

Séminaire international sur...

Lieu

Dates

Seconde annonce

Organisé en coopération par ...

Introduction

Contexte (Programme des séminaires internationaux de l'AIPCR, Comité(s) technique(s), organisateurs, etc.)

Thème du séminaire

Objectif(s) du séminaire

Participants

Méthodologie

Présentations, discussions, travaux en groupes, etc.

Langues

Langue(s) officielle(s) du séminaire

Interprétation disponible

Programme

Inclure un tableau

Visite sur le terrain

Brève description de la visite sur le terrain

Fonds spécial de l'AIPCR

Le Fonds spécial de l'AIPCR peut couvrir jusqu'à 100 % des dépenses de déplacement ou jusqu'à 100 % des dépenses d'hébergement des participants de pays en développement (pays à revenu intermédiaire bas et pays à faible revenu). Il peut couvrir les dépenses d'un participant par pays membre de l'AIPCR, sous réserve de l'accord du premier délégué. Les demandes pour bénéficier du Fonds spécial doivent être adressées par le Premier délégué au Secrétariat général de l'AIPCR. E-mail : info@piarc.org

Les règles relatives à l'utilisation du Fonds spécial sont disponibles sur le site Web de l'AIPCR : www.piarc.org dans le Guide bleu (chapitre 12).

Hébergement

Service de transport entre l'hôtel et l'aéroport

Liste d'hôtels avec tarifs, situation, adresses téléphone, etc.

Programme pour personnes accompagnantes

Brève description des visites organisées, tarifs et durée.

Informations générales sur le pays hôte

Devises, cartes de crédits utilisables, passeport, visa, vaccinations, électricité, eau, climat, comment s'habiller ? Louer une voiture ? etc.

Formulaire d'inscription

Veuillez renvoyer ce formulaire avant le à :

Nom, adresse, n° de télécopie, adresse électronique, etc. du Comité organisateur

Informations personnelles

Participant : Titre – Nom – Prénom – Organisation – Nationalité – Passeport No. - Adresse – Téléphone – Télécopie – Courriel

Si vous êtes l'auteur d'une communication ou si vous allez en présenter une, indiquez son titre :

Si vous venez avec une personne accompagnante, veuillez indiquer son nom, son prénom et son numéro de passeport :

Lieu où sera délivré le visa :

Jour et heure d'arrivée prévus :

Frais d'inscription

- Participants des pays à revenu intermédiaire bas et à faible revenu :
- Participants des pays à revenu intermédiaire haut et à revenu élevé :
- Membres de l'AIPCR :
- Étudiants :
- Personnes accompagnantes :
- ...

Le paiement des frais d'inscription donne droit à la documentation du séminaire et aux actes, à l'accès aux transports locaux, aux boissons (thé ou café) servies pendant les séances techniques, au dîner officiel, à la visite sur le terrain, etc.

Paielements

Comment payer les frais d'inscription : nom, type et numéro de compte bancaire, nom de la banque, et tout renseignement utile.

Possibilités d'annulation

Date jusqu'à laquelle les annulations donneront lieu au remboursement.

PJ 6

Dépenses pouvant être couvertes par le financement de l'AIPCR

Le financement alloué par l'AIPCR pour un séminaire peut être utilisé pour couvrir les dépenses suivantes :

- promotion, y compris les annonces du séminaire, page web, etc.
- interprétation simultanée
- équipements, matériels pour le séminaire
- transport local

Le financement alloué par l'AIPCR pour un séminaire **ne peut pas être utilisé** pour couvrir les dépenses suivantes :

- événements du programme social ou repas
- réservation d'hôtels pour les participants ou les intervenants
- inscription des participants
- inscription des intervenants.

PJ 7

Évaluation du séminaire par les participants

On demande aux participants de remplir un formulaire d'évaluation à la fin du séminaire. Une synthèse de ces évaluations sera incluse dans les actes du séminaire.

1. Globalement, vous diriez que ce séminaire était :

☐ remarquable ☐ très bien ☐ bien ☐ passable ☐ médiocre

2. De la méthodologie utilisée pour ce séminaire (présentations, travaux en groupes, forums etc.), vous diriez qu'elle est :

☐ remarquable ☐ très bien ☐ bien ☐ passable ☐ médiocre

3. La qualité des présentations était :

☐ remarquable ☐ très bonne ☐ bonne ☐ passable ☐ médiocre

4. La qualité des discussions était :

☐ remarquable ☐ très bonne ☐ bonne ☐ passable ☐ médiocre

5. Quels ont été les points les plus positifs du séminaire ?

6. Le séminaire a-t-il répondu aux préoccupations de votre pays ?

7. Pensez-vous que les objectifs du séminaire ont été atteints ?

8. Souhaitez vous exprimer une suggestion ou une idée à propos des suites de ce séminaire ? (autre thème pertinent, publication, formation, etc.)

9. Que peut-on améliorer dans les futurs séminaires ?

10. Autres commentaires

Merci d'avoir répondu à ces questions !

PJ 8

Les actes du séminaire dans les grandes lignes

Il est demandé au Comité d'organisation du séminaire de produire les actes du séminaire dans les deux mois suivant la manifestation. Ces actes seront rendus disponibles sur le site Internet de l'AIPCR.

Les actes du séminaire doivent au minimum contenir, sous forme électronique, les points figurant ci-dessous.

1. Programme du séminaire
2. Présentations et communications du séminaire
3. Note reprenant :
 - la synthèse des discussions,
 - les conclusions techniques,
 - des recommandations à l'intention du Comité technique ou de l'AIPCR,
 - des commentaires ou recommandations pour l'organisation des séminaires.
4. Liste des participants
5. Note de synthèse du séminaire (voir page suivante)
6. Synthèse des évaluations par les participants.

Note de synthèse du séminaire

1	Comité technique de l'AIPCR	
2	Pays hôte	
3	Thème du séminaire	
4	Lieu	
5	Dates	
6	Nombre d'intervenants de pays à revenu intermédiaire bas ou à faible revenu	
7	Nombre d'intervenants de pays à revenu intermédiaire haut	
8	Nombre d'intervenants de pays à revenu élevé	
9	Nombre de participants (sans les intervenants) de pays à revenu intermédiaire bas ou à faible revenu	
10	Nombre de participants (sans les intervenants) de pays à revenu intermédiaire haut	
11	Nombre de participants (sans les intervenants) de pays à revenu élevé	
12	Nombre total de participants (6+7+8+9+10+11)	
13	Nombre total de participants du pays hôte	
14	Nombre de pays à revenu intermédiaire bas ou à faible revenu représentés	
15	Nombre de pays à revenu intermédiaire haut représentés	
16	Nombre de pays à revenu élevé représentés	
17	Y a t il eu une réunion du Comité technique au cours de la même semaine?	
18	Le séminaire a t il été organisé en relation avec une autre manifestation « non-AIPCR » ? Si oui, dire quelle manifestation et quelle organisation en était responsable.	
19	Durée du séminaire y compris la visite sur le terrain. Y avait il une visite sur le terrain ?	
20	Taux d'inscription – (Devise)	1. 2. 3. 4. ...

PJ 9

Préparation d'un séminaire : les différentes étapes

Étape 1 - Identification par le CT d'un thème de séminaire, d'un pays hôte, d'une période approximative et d'une durée (§ 4.2)

Étape 2 - Nomination d'un "chef de projet" au sein du CT (§ 4.1)

Étape 3 - Désignation, dans le pays hôte, d'une institution locale et d'une personne responsable (§ 4.2)

Étape 4 - Approbation de la proposition (§ 4.3)

- Le président du CT envoie la proposition au GP avec copie aux présidents et secrétaires des autres comités du thème stratégique, au coordinateur du thème stratégique et au Secrétariat général de l'AIPCR.
- Le GP donne approbation au président du CT.

Étape 5 - Confirmation du séminaire (§ 4.3)

- Le Secrétaire général écrit au Premier Délégué.
- Le Premier Délégué envoie la confirmation officielle.

Étape 6 - Création par le pays hôte d'un comité d'organisation (§4.4)

Étape 7 - Préparation du projet de programme technique (§ 4.5)

- Le comité d'organisation envoie le projet de programme au GP, au coordinateur du thème stratégique, aux présidents et secrétaires des autres comités du thème stratégique et au Secrétariat général de l'AIPCR.

Étape 8 - Dispositions pratiques (lieux, équipements, traduction, visite technique, etc.)

Étape 9 - Préparation d'un budget (§ 4.8)

- Le comité d'organisation envoie le budget au Secrétaire général de l'AIPCR.

Étape 10 - Publication de la première annonce / appel à communications - 10 mois avant le séminaire (PJ 4)

- Le comité d'organisation envoie la première annonce au GP et au Secrétariat général de l'AIPCR.

Étape 11 - Finalisation du programme technique (§ 4.5 et 4.6)

Étape 12 - Publication de la seconde annonce - 4 mois avant le séminaire (PJ 5)

- Le comité d'organisation envoie la seconde annonce au GP et au Secrétariat général de l'AIPCR.

Étape 13 - Promotion du séminaire par le comité d'organisation et le pays hôte.

Séminaire

Le comité d'organisation demande aux participants de remplir un formulaire d'évaluation (PJ 7).

Étape 14 - Publication des actes sur le site Internet de l'AIPCR (PJ 8)

- Le comité d'organisation envoie les actes au GP et au Secrétariat général de l'AIPCR dans les deux mois qui suivent le séminaire.
- Dans le mois qui suit la réception, le Secrétariat général met en ligne les éléments correspondants sur le site Internet.

Étape 15 - Versement de la subvention de l'AIPCR (§ 4.8)

- Le comité d'organisation envoie au Secrétariat général les justificatifs des dépenses.

CT = Comité technique

GP = Gestionnaire du programme de séminaires (au sein de la Commission des échanges technologiques et du développement)

PJ 10

Droits d'inscription – Bonnes pratiques

L'objet de ce document est de guider les organisateurs des séminaires internationaux de l'AIPCR dans la fixation des droits d'inscription pouvant être proposés aux différentes catégories de participants. Il est basé à la fois sur les documents internes de l'Association (Guide bleu en particulier) et sur la pratique constatée ces dernières années.

Cette « politique tarifaire » doit être mise en parallèle avec les objectifs généraux de l'AIPCR : la diffusion large du savoir en matière de route et de transport routier, en particulier en direction des pays en développement et à économies en transition.

A – Quand appliquer une tarification ?

Il convient tout d'abord de noter que l'application d'un droit d'inscription pour les séminaires internationaux de l'AIPCR n'est pas une obligation. L'entrée peut être libre si d'autres sources de financement permettent de subvenir aux besoins.

B- Quelles tarifications, pour qui ?

Les droits d'inscription se différencient selon les catégories de participants suivantes :

- **Participants du Comité technique**

<i>Président</i>	<i>Exemption</i>
<i>Membres</i>	<i>Coût marginal ou exemption</i>

- **Participants du pays hôte** : à définir par l'organisateur local. Il est possible d'adopter des dispositions tarifaires particulières pour certaines catégories (étudiants par exemple).

- **Autres participants et participants d'autres pays**

<i>Pays en développement ou en transition (liste ci-après)</i>	<i>Membres de l'AIPCR : tarif réduit 2</i>
	<i>Non membres de l'AIPCR : tarif réduit 1</i>
<i>Autres pays</i>	<i>Membres de l'AIPCR : tarif réduit 1</i>
	<i>Non membres de l'AIPCR : plein tarif</i>

Membres de l'AIPCR (à jour de leur cotisation) : administrations routières des pays membres de l'AIPCR (liste voir tableau ci-après), membres collectifs, membres personnels.

- **Participants du Secrétariat général de l'AIPCR** : exemption de droits d'inscription

L'objectif de cette tarification différenciée est (i) de permettre un meilleur accès aux participants en provenance de pays en développement et/ou à économie en transition et (ii) d'inciter les participants à adhérer à l'AIPCR et par là même à bénéficier d'un taux d'inscription réduit. Dans ce sens, le tarif réduit 2 doit être plus avantageux que le tarif réduit 1.

C – Soutien financier de l'AIPCR

Il n'est pas lié à la tarification pratiquée, mais aux dépenses constatées. Sur ce point, il convient de se référer à l'annexe D1 du Guide bleu relative à la préparation des séminaires internationaux de l'AIPCR (voir notamment page 18).

Pays membres de l'AIPCR (oct. 2009)		Pays non membres de l'AIPCR	
118 pays membres		76 pays	
<i>Afrique du Sud</i>	Koweït	<i>Afghanistan</i>	<i>Lesotho</i>
<i>Algérie</i>	<i>Lettonie</i>	<i>Albanie</i>	<i>Liban</i>
Allemagne	<i>Lituanie</i>	Antigua-et-Barbuda	<i>Libéria</i>
Andorre	Luxembourg	<i>Arménie</i>	<i>Libye</i>
<i>Angola</i>	<i>Madagascar</i>	Bahamas	Liechtenstein
Arabie saoudite	<i>Malaisie</i>	Bahreïn	<i>Macédoine (ARYM)</i>
<i>Argentine</i>	<i>Mali</i>	Barbade	<i>Malawi</i>
Australie	<i>Maroc</i>	<i>Belarus</i>	<i>Maldives</i>
Autriche	<i>Maurice</i>	<i>Belize</i>	Malte
<i>Azerbaïdjan</i>	<i>Mauritanie</i>	Bermudes	<i>Micronésie (Féd.)</i>
<i>Bangladesh</i>	<i>Mexique</i>	<i>Birmanie (Myanmar)</i>	<i>Monténégro</i>
Belgique	Monaco	<i>Bosnie-Herzégovine</i>	<i>Mozambique</i>
<i>Bénin</i>	<i>Moldavie</i>	<i>Botswana</i>	<i>Nauru</i>
<i>Bhoutan</i>	<i>Mongolie</i>	Brunei Darussalam	<i>Nigéria</i>
<i>Bolivie</i>	<i>Namibie</i>	Comores	Oman
<i>Brésil</i>	<i>Népal</i>	<i>Corée (RPD)</i>	<i>Palaos</i>
<i>Bulgarie</i>	<i>Nicaragua</i>	<i>Djibouti</i>	Qatar
<i>Burkina Faso</i>	<i>Niger</i>	<i>Dominique</i>	<i>Rép. Centrafricaine</i>
<i>Burundi</i>	Norvège	Emirats Arabes Unis	<i>Rwanda</i>
<i>Cambodge</i>	Nouvelle-Zélande	<i>Erythrée</i>	<i>St. Kitts & Nevis</i>
<i>Cameroun</i>	<i>Ouganda</i>	<i>Ethiopie</i>	St. Marin
Canada	<i>Ouzbékistan</i>	<i>Fidji</i>	<i>St. Vincent & Grenadines</i>
Canada-Québec	<i>Pakistan</i>	<i>Gambie</i>	<i>Ste Lucie</i>
<i>Cap-Vert</i>	<i>Panama</i>	<i>Géorgie</i>	<i>Samoa</i>
<i>Chili</i>	<i>Papouasie Nlle Guinée</i>	<i>Grenade</i>	<i>Sao Tome & Principe</i>
<i>Chine</i>	<i>Paraguay</i>	<i>Guinée Bissau</i>	<i>Serbie</i>
Chypre	Pays-Bas	Guinée équatoriale	<i>Seychelles</i>
<i>Colombie</i>	<i>Pérou</i>	<i>Guyana</i>	<i>Sierra Leone</i>
<i>Congo (Rép. Dém.)</i>	<i>Philippines</i>	<i>Haïti</i>	<i>Somalie</i>
<i>Congo (Rép. du)</i>	<i>Pologne</i>	<i>Iles Marshall</i>	<i>Soudan</i>
Corée (Rép. de)	Portugal	<i>Iles Salomon</i>	<i>Suriname</i>
<i>Costa Rica</i>	<i>Rép. Dominicaine</i>	<i>Irak</i>	<i>Tadjikistan</i>
<i>Côte d'Ivoire</i>	Rép. Tchèque	<i>Jamaïque</i>	<i>Timor oriental</i>
Croatie	<i>Roumanie</i>	Jordanie	Trinité & Tobago
<i>Cuba</i>	Royaume-Uni	<i>Kazakhstan</i>	<i>Turkménistan</i>
Danemark	<i>Russie</i>	<i>Kirghizstan</i>	<i>Tuvalu</i>
<i>Égypte</i>	<i>Salvador</i>	<i>Kiribati</i>	<i>Vanuatu</i>
<i>Équateur</i>	<i>Sénégal</i>	<i>Laos</i>	<i>Zambie</i>
Espagne	Singapour		
Estonie	Slovaquie		
Etats-Unis	Slovénie		
Finlande	<i>Sri Lanka</i>		
France	Suède		
<i>Gabon</i>	Suisse		
<i>Ghana</i>	<i>Swaziland</i>		
Grèce	Syrie		
<i>Guatemala</i>	<i>Tanzanie</i>		
<i>Guinée (Rép.)</i>	<i>Tchad</i>		
<i>Honduras</i>	<i>Thaïlande</i>		
Hongrie	Togo		
<i>Inde</i>	<i>Tonga</i>		
<i>Indonésie</i>	<i>Tunisie</i>		
<i>Iran</i>	<i>Turquie</i>		
Irlande	<i>Ukraine</i>		
Islande	<i>Uruguay</i>		
Israël	<i>Venezuela</i>		
Italie	<i>Vietnam</i>		
Japon	<i>Yémen</i>		
<i>Kenya</i>	<i>Zimbabwe</i>		

Nouveaux pays membres

Nouveaux pays riches

(changement de couleur bleu>noir, nom plus écrit en italiques)

Zones ajoutées / modifiées

Source : Banque mondiale, Rapport mondial sur le développement : <http://siteresources.worldbank.org/DATASTATISTICS/Resources/CLASS.XLS>

11 LE RÉSEAU MONDIAL D'ÉCHANGES

11.1 Le concept du Réseau mondial d'échanges

Le Réseau mondial d'échanges (RMÉ) a été créé en 1995, à l'occasion du Congrès mondial de la route de Montréal, Québec (Canada), et a été intégré à l'Association mondiale de la route (AIPCR) dans le cadre des activités du Comité technique des échanges technologiques et du développement (C 3), en mars 2000, sous le nom de Groupe RMÉ.

Le RMÉ vise à promouvoir le transfert technologique de connaissances dans le domaine de la route, particulièrement au bénéfice des pays en développement et en transition. Il met en contact gratuitement, par l'entremise de l'Internet, des personnes qui ont des questions et des experts qui peuvent fournir les réponses.

11.2 Organisation du Réseau mondial d'échanges

Le RMÉ est placé sous la tutelle de la commission des échanges technologiques et du développement qui désigne un gestionnaire du projet RMÉ.

Les pays membres de l'AIPCR sont invités, par le Secrétaire général, à désigner un (ou des) relais nationaux. Ces relais mettent en contact les utilisateurs et des experts par le biais de l'application développée sur le site Internet de l'association. Il est souhaitable qu'à terme l'ensemble des pays membres de l'AIPCR s'associent au RMÉ et comptent un relais.

Le RMÉ est accessible à tous par le site Internet de l'AIPCR. Il permet aux utilisateurs de :

- trouver le ou les relais les plus susceptibles de leur fournir les renseignements souhaités, en fonction du continent, de la langue et du domaine d'expertise choisis. Ces domaines couvrent l'ensemble des champs des infrastructures routières et du transport routier ;
- remplir un formulaire de demande d'expertise en ligne.

Le RMÉ peut être consulté en français, en anglais et en espagnol.

11.3 Les relais

11.3.1 La désignation des relais

Les premiers délégués désignent un relais, ou au besoin plus d'un, dans leur pays ou région. Ils peuvent à cet effet consulter le comité national de l'AIPCR lorsqu'il existe.

Un relais peut être identifié à un centre existant de transfert de technologie en transport ou à tout autre organisme sans but lucratif existant et intéressé à l'échange des connaissances dans le domaine de la route. Les relais sont des organismes reconnus pour leur expertise dans plusieurs disciplines associées à la route et au transport routier : centres de transfert de technologie, instituts de recherche et ministères publics des transports. Ils sont en mesure de communiquer dans au moins une des trois langues du RMÉ.

11.3.2 Les rôles et responsabilités des relais

Pour le bon fonctionnement du RME, chaque relais doit :

- préparer et mettre à jour sa fiche de présentation sur le site Internet du RME;
- permettre l'accès en ligne, par sa page de présentation, aux renseignements et documents de son choix (rapports, guides, articles, etc.);
- recevoir en ligne les formulaires de demande d'expertise et les traiter dans les meilleurs délais :

- o y répondre directement, s'il en a les compétences,
 - o ou transmettre la demande à un expert du domaine d'expertise concerné;
 - o s'assurer que l'expert a répondu dans le délai fixé.
- si la demande exige un travail préparatoire important, informer le demandeur des conditions particulières dans lesquelles il pourra lui donner une réponse, voire qu'il n'est pas possible de lui répondre dans le cadre du RMÉ.
Le RMÉ ne vise pas à proposer des prestations d'ingénierie gratuites, ni à effectuer des investigations qui relèveraient de prestations d'études particulières. Il doit servir avant tout à permettre l'accès aux documents techniques : rapports, guides, articles, etc. (ou simplement à leurs références) qui sont normalement librement accessibles au public afin d'éclairer le demandeur sur la question qu'il se pose.
- veiller, dans ses transmissions de questions aux experts qu'il choisit, à ne pas créer une situation de concurrence déloyale et voir à ce que les réponses fournies par les experts n'aient pas un caractère par trop commercial;
- veiller à ne pas placer un expert dans une situation de conflit d'intérêts.

Les relais ont accès aux archives des questions-réponses, depuis l'espace réservé aux membres du site Internet de l'AIPCR.

11.3.3 Les experts

Les experts sont désignés par les relais, en fonction de leurs compétences. Il s'agit de toute personne désireuse de contribuer à l'amélioration et à la diffusion des connaissances.

Dans le RMÉ, les experts assument les responsabilités suivantes :

- répondre en ligne aux questions que lui transmet le relais, gratuitement, impartialement et dans les délais fixés par le relais.
Les réponses ne doivent pas présenter un caractère commercial. Elles sont généralement courtes; elles consistent principalement à indiquer les documents techniques (rapports, guides, articles, etc.) qui sont accessibles au public, ou simplement leurs références.
- aviser immédiatement le relais dès qu'il constate qu'il ne peut répondre à la demande ou qu'il pourrait se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

11.4 Le gestionnaire du projet RMÉ

Le gestionnaire du projet RMÉ, nommé par la commission des échanges technologiques et du développement a pour responsabilités de :

- maintenir le contact avec l'ensemble des relais et s'assurer qu'ils remplissent correctement leur rôle ;
- proposer des actions de promotion du RMÉ ;
- rédiger pour la commission ETD un rapport annuel faisant état des activités du réseau, à partir des archives des questions-réponses et des indications des relais.

11.5 Le secrétariat général de l'AIPCR

Le secrétariat général de l'AIPCR est responsable des développements informatiques sur le site Internet de l'association pour le projet RMÉ et de la maintenance de cette application, en fonction des décisions retenues par le comité exécutif sur proposition de la commission ETD.

Le secrétariat général de l'AIPCR est un relais du RMÉ.

12 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU FONDS SPÉCIAL

Le fonds spécial de l'Association mondiale de la route (AIPCR) est destiné à faciliter la participation des membres de pays en développement et en transition aux activités de l'AIPCR et, notamment, de ses comités techniques. Le fonds spécial sert à payer une partie des frais de transport ou de séjour de ces membres aux réunions, séminaires et congrès organisés par l'AIPCR, sous réserve que le gouvernement soit à jour du paiement de sa cotisation annuelle.

Le fonds spécial doit aider à refléter l'éventail de l'ensemble des pays membres dans les activités de l'AIPCR, l'objectif étant d'avoir une représentation équilibrée entre les différents continents et régions. Les comités techniques sont encouragés à utiliser le fonds spécial pour renforcer la participation de membres de pays en développement et de pays en transition.

Le critère d'éligibilité pour le fonds spécial est l'appartenance aux pays classés par la Banque mondiale dans les catégories «Économies à faible revenu» et «Économies à revenu intermédiaire bas». La liste est mise annuellement à jour par le Secrétariat général à partir de la liste des Indicateurs de développement du monde publiée par la Banque mondiale.

Le fonds spécial est abondé, d'une part, par l'AIPCR et, d'autre part, par des gouvernements membres.

L'article 72 du règlement intérieur de l'association indique que les règles de fonctionnement du fonds spécial sont approuvées par le comité exécutif sur proposition de la commission des échanges technologiques et du développement.

12.1 Règles pour 2008-2011

Le secrétariat général gère le fonds spécial suivant les règles fixées dans le Guide bleu et rend compte annuellement à la commission des échanges technologiques et du développement.

Sous réserve du critère d'éligibilité, un pays membre peut demander à bénéficier du fonds spécial pour la participation :

- d'un représentant aux réunions du conseil ;
- des membres élus au comité exécutif et commissions de l'AIPCR ;
- de 3 membres de comités techniques aux réunions de ces comités ;
- d'un représentant aux séminaires et autres manifestations organisées par l'AIPCR, en l'absence de membres du pays des comités techniques impliqués dans ces manifestations et sous réserve que la manifestation présente un intérêt pour le pays.

Dans le cas du Congrès mondial de la route, le conseil de l'AIPCR vote des dispositions particulières pour l'emploi du fonds spécial pour cette manifestation.

A sa demande, le bénéficiaire du fonds spécial peut obtenir le remboursement de 100 % de ses dépenses de transport ou de 100 % des dépenses de séjour liées directement à la participation à la réunion de l'AIPCR pour laquelle la demande est présentée, en respectant les conditions suivantes :

- le transport aérien est effectué en classe économique en recherchant chaque fois que possible à obtenir le meilleur tarif (aucun remboursement ne sera effectué sur la base de billets pris dans d'autres classes) ;
- l'hébergement sera recherché hors des établissements de luxe et pour la durée utile pour la réunion.

Ces conditions sont détaillées dans le chapitre 12.2.

Le secrétariat général pourra borner les remboursements selon ces principes.

12.2 Dispositions pratiques

12.2.1 Membre d'un comité technique

Le premier délégué, le bénéficiaire et le secrétaire général de l'AIPCR signent un accord (voir modèle à l'annexe E.1). Après chaque réunion à laquelle participe le bénéficiaire du Fonds spécial, ce dernier rédige un compte rendu pour le premier délégué et l'AIPCR. L'accord signé n'a pas de valeur légale mais représente un contrat moral.

Les bénéficiaires doivent être en mesure de participer de manière effective aux activités du comité technique pour l'ensemble du cycle de quatre ans.

12.2.2 Autre cas

La demande doit toujours être présentée au secrétariat général de l'AIPCR par le premier délégué.

12.2.3 Demandes reçues avec un délai de six semaines

Si la demande concernant la prise en charge des frais de transport parvient à l'AIPCR au minimum six semaines avant la date du voyage, l'AIPCR pourra faire bénéficier le demandeur d'un billet prépayé sous réserve du règlement des questions de visa.

Pour chaque demande :

- le demandeur doit renvoyer le formulaire (voir annexe E.2) comportant les informations sur les dates de voyage et leur flexibilité, l'itinéraire avec le nom des compagnies aériennes et les coûts proposés. Pour remplir ce formulaire, le demandeur fera une recherche préalable sur les possibilités de voyage aux meilleurs tarifs ;
- les billets sont toujours pris en classe économique et pour des dates fixes (pas de modification ni de remboursement) ;
- le déplacement comportera en général, une nuit de samedi à dimanche (ou de dimanche à lundi selon les pays) à l'étranger afin de bénéficier de faibles tarifs ;
- l'AIPCR achète les billets sur des compagnies commerciales régulières et non sur des compagnies charter ;
- l'AIPCR n'émettra pas un second billet pour le même déplacement en cas d'annulation ou de modification de date.

12.2.4 Demandes reçues avec un délai inférieur à six semaines

Si la demande parvient à l'AIPCR moins de six semaines avant le début du voyage ou si la demande est en relation avec le remboursement des frais de séjour, le remboursement sera effectué après le voyage sur présentation des justificatifs de dépense. Le remboursement sera effectué par transfert bancaire sur le compte du bénéficiaire ou de son administration selon les indications fournies par le premier délégué.

Pour la prise en charge des frais de transport, le demandeur doit faire parvenir à l'AIPCR le formulaire rempli (annexe E.2). Le demandeur est responsable de la commande et du paiement de ses billets. Le remboursement ultérieur sera limité à la valeur des billets les moins chers qu'il aurait été possible d'acheter si la demande avait été présentée plus de 6 semaines avant la date du voyage.

Guide bleu - Annexe E.1

ANNEXE E.1

PROTOCOLE D'ACCORD
ENTRE
L'ASSOCIATION MONDIALE DE LA ROUTE (AIPCR)
ET
LE PREMIER DÉLÉGUÉ DE _____
POUR LA PARTICIPATION ACTIVE DE _____
(ci-après désigné par le bénéficiaire)
AUX ACTIVITÉS DU COMITÉ TECHNIQUE _____

Préambule

Le présent protocole a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles l'AIPCR participera à la prise en charge d'une partie des frais directs de déplacement engagés par la participation du bénéficiaire aux réunions plénières du Comité technique mentionné en tête du protocole d'accord.

Ce protocole ne constitue pas un contrat au sens juridique du terme, mais sert à préciser les engagements moraux respectifs des parties concernées. Il est essentiellement fondé sur la bonne foi et la bonne volonté de chacune des parties ainsi que sur leur confiance réciproque.

L'AIPCR souhaite pouvoir bénéficier de la participation continue et active du bénéficiaire à ses activités jusqu'au XXIII^e Congrès mondial de la route. Toutefois, l'engagement sera renouvelé annuellement et tiendra alors compte de l'évolution des possibilités financières de chacune des parties.

Par "participation active", il faut entendre non seulement l'engagement personnel du bénéficiaire dans les travaux de l'AIPCR, mais aussi son engagement à assurer le mieux possible la diffusion des résultats de ces travaux dans son pays et, chaque fois que possible, dans les pays voisins (par exemple au travers d'une organisation routière regroupant plusieurs pays de la région).

Compte rendu

Le bénéficiaire présentera, dans les deux mois suivant chaque réunion, un rapport sur son activité dans le cadre de l'AIPCR. Ce rapport sera adressé à son premier délégué et au Siège de l'AIPCR. Il rendra compte de la préparation et du suivi de chaque réunion plénière du comité technique ou d'une manifestation en lien direct avec les activités de l'AIPCR. Il indiquera également les progrès réalisés dans l'usage des relations établies, la diffusion des publications et recommandations de l'AIPCR.

Aspects financiers

Le montant de la subvention versée par l'AIPCR sera égal à 100 % des frais directs de transport, ou à 100 % des frais d'hébergement liés à la réunion plénière du comité technique.

Lors de l'établissement du budget de déplacement, les deux parties rechercheront toujours une solution économique (vol charter, par exemple) pour permettre au plus grand nombre de pays de bénéficier des ressources disponibles.

L'AIPCR versera la subvention par virement sur un compte bancaire que lui aura désigné le premier délégué.

Date :

Signatures : Pour l'AIPCR Le premier délégué Le bénéficiaire

FORMULAIRE DE PRISE EN CHARGE
FONDS SPECIAL AIPCR

Ce formulaire devra être retourné au Secrétariat Général de l'AIPCR 6 semaines avant la date de départ souhaitée. Si les rubriques de ce formulaire ne sont pas renseignées, la demande ne sera pas examinée.

Nom (du bénéficiaire du Fonds spécial) _____
Prénom _____ Date de naissance ____/____/____ Passeport n° _____
Titre/Fonction _____
Pays _____
Téléphone _____ Fax _____
Adresse Email _____

Objet du déplacement _____
Pays _____

Période du ____/____/____ Au ____/____/____

Date de départ ____/____/____ Peut être avancée de _____ Jours (maximum)

Date de retour ____/____/____ Peut être différée de _____ Jours (maximum)

Pour disposer de tarifs bas, il est en général nécessaire qu'une nuit de samedi à dimanche (ou de dimanche à lundi selon les pays) soit passée à l'étranger

ITINERAIRE

ALLER

Vol (s) proposé (s) _____
Compagnie (s) aérienne (s) _____
Référence (s) vol (s) _____
Horaires _____

RETOUR

Vol (s) proposé (s) _____
Compagnie (s) aérienne (s) _____
Référence (s) vol (s) _____
Horaires _____

Total _____ TTC euros

*Merci de rechercher le meilleur coût (classe économique, dates fixes, billet non modifiable en général).
Merci également de vous renseigner sur les délais de délivrance des visas et visas transit et d'en faire la (les) demande (s) dans le même temps que le FS.*

Si le billet doit être acheté par l'AIPCR, aucune réservation ne doit être faite avant soumission de cette demande.

Adresse et pays de livraison du billet d'avion

13 PRIX AIPCR

L'AIPCR organise, à l'occasion du Congrès mondial de la route, un concours international pour mettre en valeur le secteur de la route. Ce concours est ouvert à tous les professionnels (exception faite des membres du Conseil de l'association), jeunes ou expérimentés, témoignant d'un intérêt pour le secteur de la route et des transports.

Les prix visent à promouvoir l'excellence professionnelle, la recherche, l'innovation, les applications ayant démontré leur grand intérêt et leur succès, dans l'ensemble des domaines de la route et du transport routier, en particulier ce qui se rapporte à la sécurité des personnes, aux enjeux de développement durable et à l'amélioration de l'efficacité du système de transport routier.

Les prix seront attribués parmi toutes les communications soumises en réponse à l'appel à communications pour le XXIVe Congrès mondial de la Route.

13.1 Les thèmes du concours 2011

Les thèmes du concours 2011 sont les sujets de l'appel à communications individuelles définis par les Comités techniques.

13.2 Les prix du concours 2011

13.2.1 Nature des prix

Un prix sera attribué à la meilleure communication dans les sept catégories suivantes:

- *Jeunes professionnels* (les co-auteurs ont chacun moins de 30 ans),
- *Pays en développement* (les co-auteurs sont originaires de pays à faible revenu et pays à revenu intermédiaire bas suivant la classification établie en 2009 par la Banque mondiale),
- *Meilleure innovation* (médaille Maurice Milne),
- *Sécurité des usagers de la route et des personnels*,
- *Développement durable*.
- *et deux prix attribués à des communications remarquables* traitant d'autres sujets.

Pour chacune des communications retenues pour l'attribution d'un prix, l'AIPCR prend en charge les frais de voyage (classe économique), de séjour (hôtel catégorie intermédiaire) et les droits d'inscription au Congrès de l'un des co-auteurs de la communication.

13.2.2 Parrainage des prix

Les pays membres de l'AIPCR qui le souhaitent peuvent parrainer l'un des prix du concours international, moyennant le versement d'une contribution minimale de 3 000 € fixée par le Comité exécutif.

L'appel à proposition de parrainage est lancé par le Secrétariat général dans le courant du dernier trimestre 2009.

Les pays apportant leur parrainage :

- pourront désigner un représentant au jury international,
- auront leur nom associé dans tous les documents et publications relatifs aux prix,
- seront associés directement à la cérémonie de remise des prix lors du Congrès mondial de la Route à Mexico.

13.3 Organisation du concours 2011 au niveau national

Les pays membres de l'Association, en s'appuyant sur leur Comité national s'il existe, sont encouragés à susciter des propositions de communications et à attribuer des prix au niveau national parmi les communications de leur pays soumises au Congrès.

Le Secrétariat général informera les pays (premiers délégués et comités nationaux) :

- des résumés, soumis par des ressortissants de leur pays, qui ont été acceptés (en décembre 2010) ;
- des communications de leur pays proposées par les comités techniques pour être examinées par le jury international (première moitié juin 2011).

13.4 Règlement du concours international

Les comités techniques, lors de l'instruction des communications, identifient celles qui sont susceptibles de recevoir un prix et les transmettent au jury international.

Les pays membres de l'Association, qui ont organisé un concours au niveau national parmi les communications de leur pays soumises au Congrès, ont la possibilité de présenter une candidature au jury international.

13.5 Critères d'évaluation

Les comités techniques et éventuellement les pays membres qui présenteront une candidature devront impérativement fournir un avis motivé sur les aspects techniques des candidatures qu'ils présentent (caractère innovant, valeur scientifique, intérêt pratique) selon la grille de critères suivante :

Excellence : la communication doit rendre compte d'une réalisation remarquable ou d'un travail de recherche mené par un ou des professionnels expérimentés ou par un ou des jeunes professionnels.

Innovation : la communication doit attirer l'attention sur des découvertes significatives et encourager des solutions ou des idées précises.

Applicabilité : encourager la diffusion de la recherche et des meilleures pratiques à travers le monde.

Réalisme : les idées développées seront des idées qui ont actuellement (ou dans un avenir proche) une application pratique, tout en encourageant l'innovation et des réflexions nouvelles.

Pluridisciplinarité : encourager l'apport de différentes disciplines telles que l'ingénierie, l'écologie, les sciences économiques et sociales, la communication, les sciences humaines, etc.

Équilibre : les transports sont un secteur à la complexité croissante, d'où la nécessité de mettre l'accent sur les relations entre les divers modes de transport et l'équilibre de leur développement.

Ces critères seront repris par le jury international qui pourra toutefois prendre en considération d'autres aspects pour l'attribution des prix.

Si le jury international juge que les dossiers soumis ne sont pas à la hauteur de ses attentes, aucun lauréat ne sera alors désigné pour le (ou les) prix en question.

13.6 Constitution du jury international

Les prix sont attribués par un jury international dont la composition, fixée par le Comité exécutif de l'AIPCR, est la suivante :

- le Président de la commission Communication et Relations internationales et un membre de cette commission,
- un représentant de chaque pays qui parraine un des prix,
- le Secrétaire général de l'AIPCR.

La présidence du jury est assurée par le président de la commission Communication et Relations internationales. Le secrétariat du jury est assuré par le secrétariat général.

13.7 Calendrier

Décembre 2009	Courrier du Secrétariat général aux premiers délégués et copie aux comités nationaux sur les principes du concours et appel à parrainage
Avril 2010	Appel à communications lancé par le Secrétariat général de l'AIPCR
31 août 2010	Date limite de dépôt des résumés
15 novembre 2010	Information des auteurs sur l'acceptation des résumés (information des premiers délégués et des comités nationaux de leur pays)
28 février 2011	Date limite de réception des textes complets des communications
1er trimestre 2011	Nomination du jury international par le Comité exécutif
15 mai 2011	Date limite d'information des auteurs sur l'acceptation des communications, (les premiers délégués et les comités nationaux de leur pays sont informés)
	Date limite de réception par le jury international des propositions faites par les comités techniques et les pays membres
15 juillet 2011	Proclamation des prix attribués par le jury international
Avant fin juillet 2011	Le Secrétariat général informe les lauréats, le premier délégué et le comité national de leur pays
Septembre 2011	Remise des prix au Congrès lors de la séance d'ouverture
	Présentation par les lauréats de leur communication, durant le Congrès
Janvier 2012	Publication dans <i>Routes/Roads</i> des communications primées