

Cahier des charges N°07-AMO-05

Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la rédaction d'un cahier des charges sur l'accès et l'élaboration des contrats et conventions à l'IRD

| | | |
|-------|--|-----------|
| 1 | Contexte général | 3 |
| 1.1 | L'IRD | 3 |
| 1.2 | La Délégation aux Systèmes d'Information (DSI)..... | 5 |
| 1.3 | Le Schéma Directeur des Systèmes d'Information (SDSI) | 7 |
| | La Tranche 1 | 7 |
| | La Tranche 2 | 8 |
| 2 | Contexte de l'étude | 10 |
| 2.1 | Le contexte et les évolutions attendues | 10 |
| 2.2 | Les orientations | 11 |
| 3 | Besoin à satisfaire | 12 |
| 3.1 | AMO sur le projet de mise en place d'un outil d'accès et d'élaboration aux conventions et contrats de l'Institut | 12 |
| 3.1.1 | Le Service aux affaires juridiques (SAJ) | 12 |
| 3.1.2 | Description de l'existant | 13 |
| 3.1.3 | Description générale du besoin..... | 14 |
| | 3.1.3.1 Objectifs du projet..... | 14 |
| | 3.1.3.2 Les conventions et contrat à l'IRD | 15 |
| 3.1.4 | Périmètre fonctionnel..... | 16 |
| 3.1.5 | Travaux à réaliser | 17 |
| 4 | Eléments devant figurer dans la réponse à l'appel d'offres..... | 20 |
| 5 | Synthèse des livrables..... | 20 |
| 6 | Pilotage des prestations | 20 |
| 7 | Délais d'exécution | 20 |
| 8 | Modalités de contractualisation | 20 |
| 9 | Conditions de la mise en concurrence..... | 21 |
| | ANNEXE 1 Description des processus existants | 23 |
| | ANNEXE 2 CGA – PII | 29 |
| | ANNEXE 3 Description du logiciel PROGECO | 30 |
| | ANNEXE 4 Schéma d'implémentation des conventions dans SAP | 32 |
| | ANNEXE 5 Exemple d'indicateurs..... | 33 |
| | ANNEXE 6 Vademecum des conventions..... | 34 |

1 Contexte général

1.1 L'IRD

Créé en 1944, connu sous le nom d'ORSTOM, l'Institut de recherche pour le développement est, depuis 1984, un établissement public français à caractère scientifique et technologique, placé sous la double tutelle des ministères chargés de la Recherche et de la Coopération.

Ses missions

L'IRD conduit des programmes scientifiques centrés sur les relations entre l'homme et son environnement dans les pays du Sud, dans l'objectif de contribuer à leur développement. Il remplit les missions fondamentales de :

- Recherche
- Expertise et Valorisation
- Soutien et Formation
- Information scientifique

La recherche : un axe stratégique du développement

Les travaux effectués par les chercheurs de l'IRD sont coordonnés par trois départements scientifiques :

- Milieux et Environnement (DME) : Les recherches visent à comprendre certains phénomènes comme la variabilité climatique, l'interaction entre océan et atmosphère... Une meilleure perception du climat permet d'évaluer ses effets sur les ressources en eau et végétales ainsi que sur les risques naturels de l'environnement tels que les séismes ou les volcans.
- Ressources Vivantes (DRV) : Les travaux portent sur les ressources et écosystèmes des milieux naturels terrestres et des milieux aquatiques, continentaux et marins, dans une optique de développement et de gestion durables. Certaines unités de recherche se consacrent à l'amélioration des productions végétales et tropicales, d'autres à la défense des cultures contre les parasites et les prédateurs. Enfin, de nombreuses recherches portent sur l'écologie aquatique et les sciences de la pêche.
- Sociétés et Santé (DSS) : Les études menées couvrent deux domaines, les sciences sociales et la santé ainsi que leur interface dans un large spectre de disciplines. Elles concernent les grandes endémies (dengue, paludisme, sida...), le développement urbain, la pauvreté et ses déterminants et plus récemment les questions relatives aux interactions société/risques environnementaux tels que la migration ou les conflits.

Les recherches s'organisent autour de six grandes thématiques :

- Aléas environnementaux et sécurité des populations du Sud
- Gestion durable des écosystèmes du Sud
- Ressources et usages des eaux continentales et côtières du Sud
- La sécurité alimentaire dans le Sud
- La santé au Sud : épidémies, maladies endémiques et émergentes, systèmes de santé

Expertise et Valorisation : les connaissances au service des populations

Le transfert des résultats et la valorisation des savoir-faire est une des clés du développement. Pour favoriser la mise en valeur des connaissances, l'IRD s'appuie sur des instruments comme le dépôt de brevets, la mise en place de contrats de valorisation et de consultance, l'aide à des créations d'entreprises...

Des expertises collégiales permettent aux décideurs de disposer d'une analyse scientifique de l'état des connaissances sur une question constituant un enjeu pour le développement.

Soutien et Formation : pérenniser les compétences

L'IRD souhaite accompagner ses partenaires dans leur développement et favoriser leur autonomie, dans l'objectif de participer au renforcement, à long terme, des capacités de recherche du Sud. La réalisation de cet objectif passe notamment par la consolidation de l'environnement scientifique et social des équipes et la responsabilisation des partenaires. Ces actions se traduisent par la définition de trois grands secteurs d'intervention : le soutien individuel, aux équipes et institutionnel. Ces aides peuvent être de nature différente : financière, technique et scientifique.

Il s'agit de dépasser la logique de transfert des connaissances pour s'intégrer dans une logique d'acquisition des compétences.

L'information scientifique

L'IRD se doit à la fois d'assurer l'accès à une information scientifique de qualité à ses chercheurs, d'accroître sa visibilité et sa lisibilité sur la scène nationale et internationale et de favoriser le débat entre la science et la société. De nombreux supports permettent la diffusion de l'information.

- Le journal Sciences au Sud tiré à 15000 exemplaires, les fiches d'actualité scientifique, la photothèque Indigo accessible sur le Web et les colloques favorisent la visibilité de l'IRD auprès des décideurs et des partenaires.
- Un fond documentaire répertorie toutes les publications dont 65% sont accessibles sur le Web. L'IRD publie les travaux des chercheurs de l'institut et de ses principaux partenaires français et étrangers sur les thèmes de l'environnement et du développement dans les pays du Sud.
- L'organisation de débats, d'expositions et la création de clubs jeunes contribuent à sensibiliser la société aux sciences.

Un dispositif de recherche en France et dans le Monde

L'IRD mène des recherches en partenariat avec les acteurs scientifiques, sociaux et politiques des pays du Sud, d'où l'importance d'une représentation physique à l'étranger. Implanté en Afrique, en Asie, dans l'Océan Indien, en Amérique latine et dans le Pacifique, il dispose de 35 centres et représentations dans le monde, dont :

- 5 centres en France métropolitaine : Paris, Bondy, Montpellier, Brest et Orléans
- 5 centres dans les DOM-TOM : Guyane, Martinique, Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et La Réunion
- 25 représentations dans des pays étrangers

Les chercheurs de l'IRD interviennent dans une cinquantaine de pays

Une politique de partenariat très développée

L'ensemble des activités de recherche de l'IRD sont réalisées en partenariat. L'IRD développe un solide réseau de partenaires dans les pays du Sud, en France, y compris dans l'outre-mer tropical français et en Europe. Cette priorité se traduit notamment par la mise en place de projets mixtes, associant des équipes de chercheurs de l'IRD, des équipes locales, mais aussi d'autres institutions de recherche, des établissements universitaires et d'enseignement supérieur... Il s'agit d'une véritable coopération avec l'ensemble de l'appareil scientifique et technique dont les activités de recherche concernent la problématique du développement.

CHIFFRES CLÉS (2004) :

- 193,8 M€ de budget total
- 2172 agents dont 789 chercheurs, 799 ingénieurs et techniciens et 584 personnels
- locaux et non titularisés
- 938 agents hors métropole
- 83 unités de recherche et de service dont 26 unités mixtes avec d'autres organismes de recherche français ou des universités
- 234 bourses attribuées à des étudiants et équipes du Sud dont 147 bourses de thèse, 53 bourses d'échanges scientifiques et 34 bourses de formation continue

1.2 La Délégation aux Systèmes d'Information (DSI)

Créée le 1^{er} septembre 2000, la DSI s'est vue confier les missions suivantes :

- élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur des systèmes d'information (SDSI)
- faire vivre les solutions informatiques de l'Institut et apporter un service de proximité à tous les utilisateurs qu'ils soient IRDiens, étudiants, partenaires du Nord et Sud (soient plus de 3000 personnes).

Pour conduire ces missions, la DSI compte environ 70 personnes et a structuré son activité :

- en fonctions locales, assurées par 16 services informatiques locaux (SIL)
- et en fonctions centrales assurées par 5 pôles et 1 mission

Les fonctions locales assurées par les SILs

Véritable ligne avancée de la DSI, les SILs assurent le bon fonctionnement des infrastructures communes (réseaux, télécoms ...) et prennent en charge l'ensemble des besoins des utilisateurs du site : ils apportent un support complet sur les outils bureautiques et sur les applications locales de gestion ; un support de 1^{er} niveau sur les applications institutionnelles (comptabilité, ...) ; ils prennent progressivement en charge la téléphonie.

D'une façon générale, ils déclinent, selon le contexte local, les principes et projets du SDSI. A ce titre, ils répondent à une double relation : hiérarchique avec la DSI ; fonctionnelle avec le directeur de centre ou le représentant.

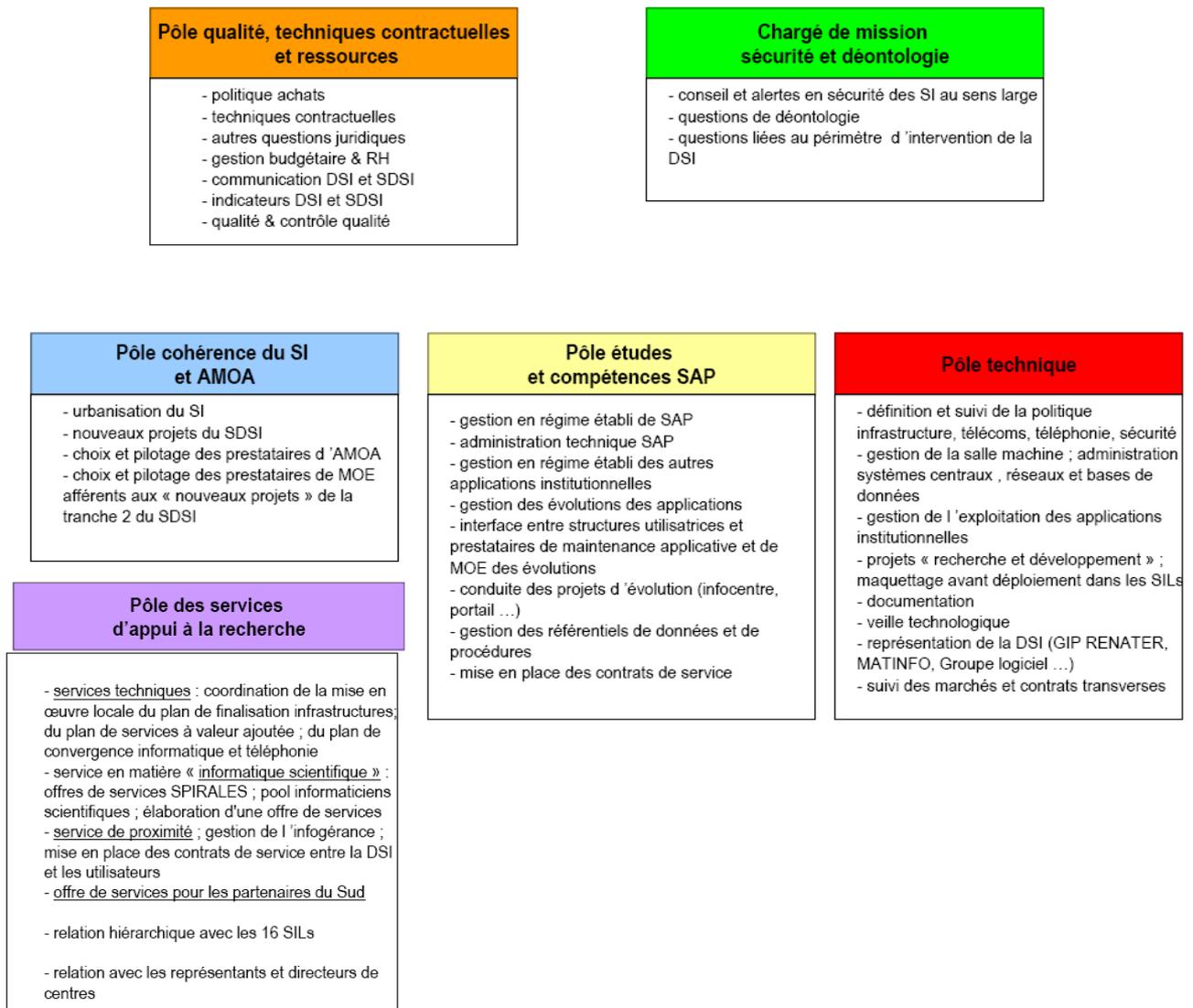
La DSI compte :

- 15 services informatiques locaux situés "in situ" à *Paris, Bondy, Montpellier, Orléans, Brest, Nouméa, Tahiti, Cayenne, Dakar, Ouagadougou, Niamey, Bamako, Abidjan, Madagascar, La Réunion.*
- Un service particulier, le "*SIL des Isolés*" répondant aux besoins des agents hébergés hors locaux de l'Institut, le plus souvent chez les partenaires, et ne disposant pas d'un service équivalent "in situ". Les interventions de ce SIL, s'effectuent par téléphone et par mail ; des missions sont régulièrement programmées.

Les fonctions assurées en central

Il s'agit des missions liées à la cohérence, à la coordination, à la capitalisation et au bon fonctionnement des applications institutionnelles d'une part et à la conduite stratégique des projets du Schéma Directeur des Systèmes d'Information.

Les missions des 5 pôles et de la mission se déclinent ainsi :



1.3 Le Schéma Directeur des Systèmes d'Information (SDSI)

La Tranche 1

Le schéma directeur des systèmes d'information (SDSI) est engagé depuis janvier 2002.

La décision de se doter d'un tel outil stratégique avait été prise par l'établissement, en 2001, dans un contexte bien particulier. L'Institut, ORSTOM devenu IRD, venait en effet - à la demande de ses ministères de tutelle - de mener avec succès une réforme en profondeur de ses statuts et de ses modalités d'intervention. Il souhaitait poursuivre cette dynamique en engageant la refonte de son fonctionnement interne ; pour ce faire, un « plan de modernisation et de simplification » était défini, dont le volet « systèmes d'information » serait une composante essentielle et structurante.

Une délégation aux systèmes d'information (DSI) était créée en septembre 2000, rapprochant dans une logique d'ensemble les dimensions informatiques et organisationnelles, et rapportant à la direction de l'Institut, manifestant ainsi le caractère transverse et stratégique des apports attendus.

Un schéma directeur était élaboré courant 2001 et validé par le Conseil d'administration de décembre. Outre la présentation de principes structurants et de lignes directrices, celui-ci définissait un système cible ainsi que les projets à conduire pour rattraper 15 années d'investissements insuffisants en matière informatique (sans doute liés aux incertitudes sur l'avenir de l'ORSTOM) conduisant à une dégradation de l'infrastructure technique et des applications administratives ainsi qu'à un faible degré d'informatisation des autres domaines d'activité de l'Institut.

Les investissements et les efforts (10,6 M€ ; 190 années-hommes de travail) pour 2002-2005 ont, en conséquence, été concentrés sur 3 priorités :

- la rénovation complète du socle administratif et de gestion, dont les applications informatiques étaient dispersées (22 logiciels), obsolètes, difficiles et coûteuses à maintenir et à exploiter, et qui n'auraient pu supporter l'arrivée du NCBC et de la LOLF ; soit 70 % des investissements (projet SORGHO) ;
- le renforcement et la sécurisation de l'infrastructure technique (matériels et réseaux) qui, compte tenu de la situation géographique de l'Institut, en constitue la colonne vertébrale ; soit 20% des investissements ;
- secondairement, la structuration et le renforcement de la DSI, afin d'une part que l'Institut dispose des moyens nécessaires pour réaliser ou piloter la réalisation des projets tout en visant la cohérence d'ensemble ; d'autre part que les équipes locales, l'assistance de proximité et le niveau de services soient significativement renforcés ; enfin que des dispositifs de dialogue soient mis en place entre la DSI et les structures utilisatrices pour hiérarchiser les projets informatiques, les planifier sur une base pluri-annuelle et assurer un suivi et un contrôle adaptés.

Ces priorités étant collectivement décidées et assumées, des actions plus limitées ont par ailleurs été entreprises contribuant ainsi plus directement aux missions de l'Institut :

- la conduite de projets à destination de la DIC concernant par exemple la ré-informatisation des centres de documentation, de la photothèque et de la cartotheque, l'hébergement de sites web, l'informatisation de la gestion des librairies ;

- le lancement des appels à projets SPIRALES permettant à la DSI d'aider les volets informatiques de certains projets de recherche, après sélection par une commission impliquant les départements scientifiques ;
- le développement de l'application ELEUSINE supportant les appels d'offres du département DSF et leur traitement ;
- la conduite de premières expériences en matière de plate-forme de travail collaborative ou d'enseignement à distance.

Au terme de cette tranche de reconstruction, l'Institut dispose aujourd'hui d'un socle technique renforcé et du noyau d'un système d'information de gestion administrative : le volet « gestion financière » a été déployé en janvier 2005 et a permis à l'IRD d'être le premier des EPST à mettre en oeuvre le nouveau cadre budgétaire et comptable ; les volets « paie et gestion administrative des personnels » et « gestion des missions » ont été déployés en janvier 2006 ; ce noyau, parce qu'il est le fruit d'une approche volontairement globale (les deux projets ayant été conduits concomitamment et sur la base d'un même progiciel de gestion intégré), facilite les réflexions transverses et ouvre de larges perspectives d'évolutions.

Notre retard est pour partie rattrapé et les perspectives apparaissent positives. Pour autant, les investissements réalisés n'ont pas encore apporté les valeurs ajoutées attendues par les différents acteurs de l'Institut ; les solutions mises en place ne sont pas stabilisées et n'ont pas été pleinement appropriées.

Par ailleurs, nos métiers liés à la production, à la gestion et à la valorisation des connaissances n'ont que peu été servis par le SDSI, alors que les besoins sont, sur certains aspects, particulièrement flagrants.

Plus généralement, l'Institut engage la mise en oeuvre de son nouveau contrat d'objectifs ; de nouvelles missions lui sont confiées (fonction d'agence d'objectifs, de programmation et de moyens) et de nouvelles priorités sont définies. Autant de nouveaux enjeux pour l'IRD qui doit pouvoir compter sur une contribution technique de son système d'information.

Source de perspectives positives d'une part, mais présentant des fragilités persistantes d'autre part, la situation actuelle montre clairement que nous sommes au milieu des travaux de modernisation de nos systèmes d'information.

La Tranche 2

Après cette première tranche de reconstruction (2002-2005), le SDSI doit poursuivre, stabiliser et compléter les réalisations engagées afin que chacun puisse en tirer profit dans son quotidien, et mettre l'informatique au service des priorités exprimées par le contrat d'objectifs 2006-2009.

Les 7 objectifs prioritaires fixés au SDSI pour les 4 années à venir sont donc les suivants :

- ❶ Stabiliser le noyau du système d'information administratif, en ouvrir l'accès à de nouveaux utilisateurs, puis compléter sa couverture fonctionnelle
- ❷ Créer le système d'information de pilotage de l'Institut ; soutenir le processus d'évaluation des unités et le traitement des informations associées
- ❸ Développer l'appui direct de la DSI à l'acquisition des connaissances (informatique scientifique) ; contribuer à la valorisation et à la diffusion de l'information scientifique en créant un portail « infothèque des sciences au Sud »
- ❹ Accompagner le développement d'une fonction d'agence ; intégrer les évolutions des modes de gestion et de financement de la recherche française et européenne
- ❺ Faire passer la DSI d'une logique de service à une logique de qualité de service ; maîtriser les coûts de fonctionnement ; assurer la flexibilité du dispositif

- ⑥ Finaliser le renforcement et la sécurisation de l'infrastructure informatique et télécoms mondiale ; mettre en place les services à valeur ajoutée attendus
- ⑦ Construire une offre de services « informatique » à l'attention des communautés scientifiques du Sud ; ouvrir nos propres solutions

L'atteinte de ces objectifs, une nouvelle fois ambitieux, nécessitera la mobilisation de moyens humains et financiers importants (160 années-homme de travail et 7,5 M€ sur 4 ans) et la pleine association et implication de tous.

L'Institut avait obtenu l'accord pour financer la première tranche du SDSI par prélèvement sur fonds de roulement, budget supplémentaire permettant de ne pas obérer celui annuel des unités.

Pour la seconde tranche, la confiance et le soutien renouvelés des Tutelles permettent de recourir une nouvelle fois à ce mode de financement exceptionnel.

2 Contexte de l'étude

Définition de l'objectif 1 du SDSI

2.1 Le contexte et les évolutions attendues

Les fonctions administratives centrales ont bénéficié d'une part importante de l'investissement informatique des années 2002-2005. Cette nécessité était la conséquence du sous-investissement des années précédentes, et donc de la fragilité, de la dispersion et de l'inadaptation des applications disponibles.

Cet effort majeur, concentré sur 2 années, a permis de reconstruire le noyau indispensable du socle administratif.

A l'occasion de l'implantation de SORGHO, se sont superposées plusieurs révolutions :

- abandon des applications informatiques spécifiques pour passer à un progiciel ;
- passage d'une approche organisationnelle verticale par fonction à une approche globale facilitant la prise en compte des problématiques transverses grâce aux apports d'un outil intégré unique couvrant les domaines " finances " et " paie - ressources humaines " ;
- adoption en tant qu'établissement pilote, du NCBC, vecteur de nouvelles logiques comptables, de nouveaux concepts et de nouvelles règles de fongibilité des crédits – puis aujourd'hui arrivée de la LOLF.

Compte tenu de l'ampleur du projet, pour des raisons de sécurité, d'appropriation et d'acceptation par les agents, ces nouvelles applications ont été déployées progressivement : la mise en place de certaines fonctionnalités a été reportée après la stabilisation des fonctions de base (noyau) ; les traitements administratifs sont restés concentrés sur les personnels du siège ; l'accès des responsables non strictement administratifs n'a pas été encouragé.

Il est donc normal que l'utilisation actuelle du nouveau système ne soit pas optimale et que quelques fonctions présentent un déficit par rapport aux anciens outils obsolètes mais spécifiques. Paramétrages du progiciel, affectation de crédits, flux administratifs et financiers, sont susceptibles d'être réexaminés sur la base des premiers mois de fonctionnement de l'outil et d'expérience du NCBC.

Une bonne part des bénéfices attendus du nouveau système sera d'ailleurs obtenue seulement à l'issue de cette phase de stabilisation qui classiquement dure 18 à 24 mois.

Enfin, la concentration sur un ensemble applicatif unique du cœur des fonctions de gestion administrative de l'Institut (applications et données situées en un lieu unique ; volonté d'une large ouverture des accès) oblige à garantir un niveau de service élevé : intégrité, disponibilité, sécurité d'accès, sécurité de fonctionnement.

2.2 Les orientations

Dans ce contexte, si les investissements sur les fonctions administratives et de gestion doivent être ramenés rapidement à un niveau très inférieur à ce qu'il a été au cours de la période précédente, il reste nécessaire de progresser sur plusieurs axes :

- Poursuivre les actions de formation, au NCBC, aux nouvelles règles de gestion, à l'outil ;
- Améliorer l'utilisation du système par un ajustement simultané et cohérent des paramétrages, des procédures budgétaires et comptables, de la circulation des documents et des crédits ;
- Industrialiser et sécuriser l'exploitation ;
- Sécuriser la gestion et déconcentrer des opérations administratives en ouvrant, certaines transactions opérationnelles aux utilisateurs des centres, des représentations, des unités ; alléger les tâches ;
- Faciliter la décentralisation de certaines décisions de gestion en ouvrant l'accès aux informations de pilotage aux décideurs des services centraux, des centres et représentations, des départements et unités ;
- Favoriser une gestion de proximité en ouvrant aux agents les informations de gestion qui les concernent, en saisie et en consultation ;
- Compléter la couverture fonctionnelle du système de gestion.

3 Besoin à satisfaire

3.1 AMO sur le projet de mise en place d'un outil d'accès et d'élaboration aux conventions et contrats de l'Institut

3.1.1 Le Service aux affaires juridiques (SAJ)

Le SAJ en tant que service support transversal du siège est directement rattaché au Secrétaire Général. Il a pour mission d'animer l'ensemble de la fonction juridique de l'Institut. Ainsi, il assure la sécurité juridique de l'Institut, (notamment en défendant les intérêts de l'Institut devant les différents ordres de juridiction), fournit des éléments d'aide à la décision, conseille et assiste la direction générale et les principales structures qui y sont rattachées (directions régionales, représentations, centres, unités), initie et pilote les adaptations ou la mise en place de systèmes d'information juridique. Le SAJ est actuellement composé de 12 personnes, ce nombre pourra être porté à 14 au cours de l'année 2007.

Il comprend six pôles transversaux fonctionnels :

➔ **Le contentieux**

Ce pôle a pour mission de définir l'ensemble de la stratégie contentieuse de l'Institut et d'assurer sa mise en œuvre. Dans ce cadre, il rédige les écritures contentieuses (mémoires et conclusions) et représente l'Institut devant les juridictions. Il suit la bonne exécution des jugements. Il gère également les relations extérieures sur les dossiers (avocats, juges, greffes,...) et des relations internes (services opérationnels). Il a également pour mission d'identifier les zones de risques contentieux et donne des conseils en matière pré-contentieuse dans le cadre de prévention ou de modes alternatifs de règlements des conflits.

➔ **La réglementation et l'organisation générale de l'Institut**

Ce pôle établit les actes nécessaires au fonctionnement et à l'organisation des structures et de l'Institut ; il prépare et suit les projets de textes relatifs aux décrets statutaires et organiques ainsi que les textes pris en leur application. Il assure un rôle de conseil sur l'élaboration ou la modification de texte réglementaire ou législatif concernant les activités de l'Institut ; Il assure la publication des actes de l'Institut.

➔ **Les conventions**

Ce pôle assure un rôle de conseil à tous les organes de l'Institut en matière conventionnelle. Il définit les circuits d'élaboration, de validation et de suivi des conventions en collaboration avec les autres services supports, les directions scientifiques et les responsables de centres. Il a pour mission de mettre en place une déconcentration contractuelle tout en garantissant la sécurité juridique, la pertinence des outils utilisés ainsi que la défense des intérêts de l'Institut. Il peut également être amené à assurer l'élaboration et le suivi des conventions et des montages contractuels globaux ou transversaux ; Il met à disposition des opérationnels des outils de rédaction et de suivi des conventions et anime des formations dans ce domaine au personnel de l'Institut susceptible de rédiger, exécuter ou suivre des conventions. Enfin, il

met à disposition des opérationnels un système d'information spécifique aux conventions permettant d'établir de gérer et d'extraire des indicateurs nécessaires au pilotage de l'institut.

➤ Le patrimoine

Le pôle patrimoine de l'institut a pour mission d'identifier le patrimoine immobilier de l'institut (en tant que propriétaire ou titulaire de droits) et de régulariser l'ensemble de ses actes en cohérence avec la politique des activités de l'institut. Dans ce cadre, il assure la mise en place, la négociation, l'amélioration, la gestion des baux et joue un rôle de conseil dans les transactions immobilières. Il en est de même des assurances de l'établissement, qui couvrent les biens mobiliers et immobiliers ainsi que les activités de l'institut.

➤ La composition et la vie des instances de l'institut

Ce pôle a pour mission d'assurer la création, la modification des instances nécessaires au fonctionnement de l'institut et en assure la composition. Dans ce cadre, il a en charge l'ensemble des élections aux instances du siège de l'institut (CA, CTPC, CS, CGRA, CAP...) ainsi que des instances des tutelles de l'institut auxquelles l'IRD est partie prenante. Il assure également un rôle de conseil auprès des services responsables d'instances locales. Par ailleurs, il a en charge la composition de ces instances et notamment des arrêtés et décision de nominations. Enfin, ce pôle conseille les responsables d'instances sur les aspects réglementaires et administratifs.

➤ Le pôle administratif

Ce pôle assure les fonctions de secrétariat pour l'ensemble du SAJ, de gestion de la documentation (mise en place d'un plan de classement et d'un catalogage), et des archives et a en charge l'alimentation de l'ensemble des outils administratifs transversaux du SAJ. Il est un soutien à tous les agents du SAJ dans leurs missions respectives. Il a en charge l'alimentation des bases de données, telles que le chrono du service et la base de données des décisions. Il répond à toutes les demandes internes et externes au service relatives au suivi des dossiers ainsi qu'aux décisions. Il assure la mise à jour du site intranet du service. Enfin, il assure les fonctions administratives du service relatives aux questions de personnel, aux aspects financiers du budget, aux accès et matériel informatiques ainsi qu'à l'organisation des missions.

3.1.2 Description de l'existant

Le SAJ dispose d'un outil informatique pour la gestion des conventions conclues par l'Institut.

Cet outil, dénommé PROGECO, date de 2001 (voir **annexe 3**).

PROGECO est la base de données référençant une partie des conventions passées entre l'IRD et ses partenaires et couvre une période allant de 1998 à maintenant (environ 8000), la saisie en est stoppée depuis 2006.

Avant 1998, les conventions sont au Service des Affaires Juridiques mais aucun outil ne permet de retrouver rapidement celle souhaitée sans son numéro.

PROGECO permet de retrouver une convention à partir d'un ou plusieurs des critères suivants:

- le numéro de la convention,
- le ou les partenaires,
- les chercheurs ou des personnels cités dans le contrat,
- son intitulé,
- les dates de signature, d'entrée en vigueur, et de fin.

Il permet également d'exploiter une liste de conventions en fonction de critères choisis et de l'exporter vers EXCEL et WORD.

Mais ce logiciel ne satisfait plus les besoins en suivi et pilotage des conventions notamment car il ne permet pas :

- leur accès en visualisation,
- de faire des recherches exhaustives et de donner à la direction générale une visibilité sur le portefeuille. (vision globale d'une zone géographique, d'un centre, d'une unité, d'une implantation ou d'un projet, selon sa structuration juridique, pour un type d'activité ou de contrat...).
- d'en tirer des indicateurs (sur les objectifs, sur le volume de conventions, sur les types de relations avec chaque partenaire...)
- de gérer les conventions dans le temps (résiliation, renouvellement, dénonciation),
- de gérer un système d'alerte,
- de suivre les instances de contrôle, de gestion et d'évaluation mises en place par les conventions conclues,

Enfin, cette base de données n'est actuellement pas fiable, compte tenu de sa structuration sans listes d'autorité, ni véritable manuel d'utilisation.

3.1.3 Description générale du besoin

3.1.3.1 Objectifs du projet

- Les objectifs du projet d'accompagnement de la mise en œuvre de mise en place d'un outil d'accès et d'élaboration aux conventions et contrats de l'Institut sont les suivants :
 1. Formaliser et structurer le processus d'élaboration des conventions et contrats (circuits, visa)
 2. Formaliser et structurer les processus de pilotage des conventions (gestion de leur exécution et extraction d'indicateurs)
 3. Décrire un système de GED (Gestion Electronique de Documents) permettant de consulter à distance et de façon sécurisée les conventions passées avec les partenaires et les contrats conclus avec les prestataires (accès à la version numérisée des conventions)

Ces 3 objectifs aboutiront à la formalisation d'un cahier des charges destiné à un appel d'offres pour la mise en œuvre d'un outil, dans lequel l'objectif de mise en place de GED pourra être dissocié des 2 autres afin de procéder éventuellement à 2 appels d'offres distincts.

- Ce chantier permettra de manière connexe :
 1. de servir l'objectif de création du système de pilotage de l'Institut (Objectif 2 du SDSI):

Définir les méta-données utiles à l'alimentation d'un info-centre (à vocation de pilotage de l'Institut) et au SI en général:

- alimentation des indicateurs,
- données de pilotage pour les différentes directions de l'IRD,
- description de l'origine et du flux de ces méta-données et référentiels (descriptifs d'une convention, renseignés lors des phases d'élaboration puis de pilotage). Ceux-ci peuvent être hérités d'autres applications du SI de l'IRD ou propriétaires du SI juridique.

2. d'étudier la constitution d'une base des partenaires. En effet l'élaboration d'une convention constitue le principal point d'entrée pour référencer les partenaires de l'IRD

3. de servir l'objectif de mise en place d'une fonction d'agence à l'IRD (partie de l'objectif 4 du SDSI2) :

Mettre en place le moment venu les fonctions nécessaires pour permettre à l'IRD d'assurer les fonctions d'une agence d'objectifs, de programmation et de moyens. Il s'agira de passer et traiter des appels d'offre, ce qui est déjà réalisé par le DSF (Département Soutien et Formation) actuellement, mais sur des prestations plus larges et plus variées. Pour cela il sera nécessaire :

- d'assurer l'évaluation des projets ex ante et des activités ex post,
- de suivre les crédits accordés et leur utilisation,
- d'adapter SORGHO dont toutes les fonctionnalités sont potentiellement impactées : gestion du personnel, gestion budgétaire et comptable, gestion budgétaire des conventions (modules SD pour la facturation et PS pour la mise en place du budget, voir **annexe 4** : ne concerne que les conventions sur recette).

3.1.3.2 Les conventions et contrat à l'IRD

La typologie juridique des convention gérées à l'IRD d'un point de vue macroscopique est la suivante (voir **annexe 6** pour plus de détails):

1. Convention-cadre
2. Convention de recherche
3. Convention d'accueil ou d'hébergement
4. Convention de soutien et de formation
5. Contrat de valorisation

Une description plus détaillée de cette "macro" typologie fait apparaître une vingtaine de conventions spécifiques.

Ces conventions sont utilisées dans 6 secteurs d'activité (qui correspondent aux missions des départements et directions du siège) ne recouvrant pas forcément les types de convention qui doivent y être rattachées :

1. conventions relatives à l'activité d'opérateur de recherche de l'institut (élaborées au niveau de la Direction Générale, des départements et des DU);

2. conventions relatives à l'activité de fonction d'agence de l'Institut (élaborées au niveau du DG, des départements et des DU) ;
3. conventions relatives à l'activité de valorisation, d'information et de communication (élaborées au niveau de la DIC) ;
4. contrats d'acquisition de type marché public (élaborés au niveau du SAS, des centres, de la DF, de la DSI...);
5. conventions relatives à la gestion de la propriété intellectuelle (élaborées au niveau de la DIC et du DEV);
6. conventions relatives au soutien et à la formation (élaborées au niveau du DSF)

La description des processus d'élaboration actuels se trouve en **annexe 1**.

La cible est d'arriver à la formalisation de 2 types de macro processus d'élaboration :

- l'un simple, pour tout type de conventions, qui ne nécessite pas l'intervention du SAJ et pour lequel la mise à disposition de conventions types auprès du contractant IRDien est suffisante. Cette mise à disposition de contrat type ne pourra se faire que sous réserve que soit décrite de manière précise dans quel cas ce type de convention doit être utilisé et surtout à partir du moment où elle a fait l'objet d'une déconcentration contractuelle dont la mise en place devra s'appuyer sur les ressources support des centres.
- un autre plus complexe, faisant intervenir l'expertise juridique du SAJ ainsi qu'une expertise métier auprès des directions concernées (Ex : la Direction des finances pour l'exécution financière des conventions, la définition de budget ou la tarification de prestation, la Direction des personnels pour un CDD...). Ce macro-processus complexe pourra être subdivisé en circuit plus détaillés selon les secteurs d'activité et les types des conventions, ainsi que de la description du détail des processus identifiés dépendant de chacun de ces macro processus.

3.1.4 Périmètre fonctionnel

Le ou les outils mis en œuvre devra (devront) assurer les fonctionnalités suivantes :

1. **Prise en charge du circuit d'élaboration des contrats** (workflow, versionning, ...). Il ne s'agira pas d'automatiser la rédaction des contrats. Il s'agira d'identifier un circuit et des personnes ou entités pour la rédaction d'un contrat avec des rôles associés à cette rédaction (workflow) et de gérer la participation de chacun aux éléments de ce contrat (versionning).
2. **Classification des contrats selon des données et des axes de pilotage et de reporting** (qui restent à définir pour l'essentiel). Ces données de documentation d'un contrat seront saisies pour partie lors du processus d'élaboration. Ces données devront permettre d'identifier les conventions selon de multiples critères d'interrogation et de connaître toutes les conventions liées à un même projet, même objectif, même partenaire.
L'élaboration des contrats devra en effet participer aux objectifs de restitution selon différents axes d'analyse (régions, partenaires, thématiques scientifiques, flux financiers...) en étant source de données et concourir ainsi à l'objectif 2 du SDSI.
3. **Suivi de l'exécution du contrat** (positionnement d'alertes avec acteurs et échéances prédéfinies dans le contrat, gestion des instances, commissions, comités créés par les conventions)...

4. **Accès aux conventions** : Mise en place d'un système de GED (Gestion Electronique de Documents) permettant :
- de consulter à distance et de façon sécurisée les conventions passées avec les partenaires et les contrats conclus avec les prestataires.
 - d'accéder à la version originale de la convention, ses versions intermédiaires ou inabouties.
 - l'utilisation de la signature électronique. Le recours à cette dernière n'aura lieu que dans un 2^{ème} temps, mais cette technologie devra être opérationnelle dès le lancement de l'application. En effet, l'ensemble des établissements publics français doit avoir mis en place un tel dispositif pour les marchés publics, ainsi les contrats conclus avec les homologues de l'IRD devraient pouvoir utiliser cette technologie. Il faut toutefois préciser que l'IRD conclut des contrats avec des organismes du monde entier et qu'en tout état de cause cette technologie ne pourra, dans un premier temps, n'être effective que partiellement.
 - de localiser physiquement les conventions originales.
 - L'intégration de l'ensemble des conventions existantes et en vigueur

Acteurs du projet

La gestion des contrats à l'IRD concerne plusieurs entités. Ces entités sont les suivantes :

- **SAJ** : Service des Affaires Juridiques. Pilote du projet de gestion des contrats. Son rôle, sur un contrat, va de la consultation à la validation en passant par leur accessibilité.
- **DEV** : Département expertise et valorisation. Gère les contrats relatifs à la gestion de la propriété intellectuelle.
- **DSF** : Département soutien et formation. Gère des conventions de recherche relatives au soutien et à la formation.
- **DRV** (ressource vivantes), **DSS** (société et santé), **DME** (milieu et environnement): Départements de recherche de l'IRD, encadrent les unités de recherche. Gèrent des conventions de recherche
- **DIC** : Département information et communication. Gère des conventions relatives à l'activité de valorisation, d'information et de communication.
- **Directeurs d'Unités**, les directeurs d'unités sont les porteurs de projet et le point de départ de l'ensemble des conventions de recherche, de financement, de prestation de services ou d'exploitation de propriété industrielle relatives aux activités de leur unité.
- **Représentants, Directeurs de centre** assurent la gestion financière, juridique et administrative des unités et des personnels administratifs qui appartiennent à sa zone géographique.

3.1.5 Travaux à réaliser

1. Prendre connaissance du contexte du projet,
2. Formaliser et optimiser les processus :
 - Animer des ateliers pour recueillir le besoin de chaque type de contrat :
 - un atelier initial avec le SAJ permettra de décrire les processus, l'organisation cible que le service souhaite mettre en œuvre ainsi que la constitution des ateliers. L'évolution de ces processus s'inscrira dans une perspective de déconcentration de l'élaboration et de l'exécution (élaboration sans intervention

des services du siège sur la base de démarches types). Le résultat formalisé de cet atelier servira de support pour l'atelier avec les autres acteurs concernés (voir point suivant),

- un ou plusieurs ateliers impliquant les autres acteurs permettra ensuite de détailler les besoins propres et l'articulation entre ces directions pour l'élaboration et le pilotage des conventions.

Lors de ces ateliers seront identifiées les métadonnées utiles à l'alimentation d'un info-centre en particulier (à vocation de pilotage de l'Institut) et au SI de l'IRD en général : Il s'agit des données descriptives des conventions qu'il est pertinent de renseigner dès le processus d'élaboration afin d'alimenter les indicateurs d'activité et de pilotage.

- Optimiser les processus en fonction des objectifs à atteindre qui auront été identifiés avant le lancement du projet et pour être en conformité avec les bonnes pratiques d'une gestion des contrats,
- Identifier les scénarios possibles pour chacun des types de contrats. Ces scénarios pourront intégrer 4 types de solutions :
 - a. utilisation d'outils bureautiques,
 - b. utilisation du PGI utilisé à l'IRD.(SAP),
 - c. d'un progiciel juridique spécialisé,
 - d. d'un développement spécifique,

- Analyser les scénarios en fonction des objectifs à atteindre et du ROI potentiel de chacun des scénarios,

3. Pour le scénario choisi :

- adapter éventuellement les processus. Si le scénario retenu est un progiciel juridique spécialisé, la maille de description des procédures sera adaptée pour ne pas orienter vers un progiciel particulier,
- animer des ateliers en vue de produire les spécifications générales et détaillées de chaque type de contrat. La maille de description des spécifications sera adaptée au scénario retenu. Ces spécifications décriront les processus d'élaboration et de pilotage des conventions à mettre en œuvre en détaillant :
 - les types d'alertes, les workflow ;
 - les interfaces avec les systèmes d'information financier (SORGHO gérant les aspects financiers sur les conventions sur recettes 4) et RH de l'Institut ;
 - les données de pilotage utiles aux différentes directions ainsi qu'à l'alimentation des indicateurs institutionnels extractibles des méta données positionnées sur une convention (**annexe 5** : indicateurs donnés à titre d'exemple, les données et référentiels seront identifiés en atelier avec les différentes directions) (**annexe 3** : modèle des données de Progeco pouvant servir de base aux données descriptives);
 - le flux de ces données et méta données (héritées d'autre applications du SI de l'IRD ou propriétaires du SI juridique) ;
- décrire des scénarios, avec estimation des coûts, pour l'archivage des conventions existantes sous format numérique (numérisation et indexation des conventions papiers),
- étudier les principes d'organisation pour l'administration fonctionnelle et technique en fonction du scénario retenu et pour chacun des types de contrat :

- indexation des conventions existantes et un cahier des charges de numérisation,
 - reprise des données du logiciel existant (Progeco, voir **annexe 3**),
 - archivage des nouvelles conventions,
 - accès aux conventions
- selon les principes d'organisation fonctionnelle retenus, formaliser des éléments de conduite du changement selon les différents publics concernés par l'élaboration et le pilotage des conventions,
 - rédiger le cahier des charges pour le choix du (des) fournisseur(s) et la réalisation et la mise en place du scénario retenu. Ce cahier des charges pourra être scindé en 2 parties :
 - a. une première relative à la prise en charge du circuit d'élaboration des contrats, leur classification et le pilotage de leur exécution (3 premiers points de la couverture fonctionnelle)
 - b. et une partie relative à l'archivage et aux modalités d'accès de ces contrats.Ces 2 parties pouvant donner lieu à 2 appels d'offres.

4 Eléments devant figurer dans la réponse à l'appel d'offres

Les éléments suivants devront figurer à minima dans la réponse à l'appel d'offres :

- Eléments montrant la compréhension du besoin par le candidat,
- description de la méthodologie mise en œuvre,
- description de l'organisation mise en œuvre pour répondre aux besoins,
- charges nécessaires à la mission en distinguant les charges du prestataire, de la DSI de l'IRD, de la maîtrise d'ouvrage.
- planning prévisionnel des travaux de la mission en rapport avec l'organisation et la méthodologie proposées,
- identification des pré-requis attendus de l'IRD (niveau de formalisation des processus et de l'organisation cible).

5 Synthèse des livrables

- Document de description des besoins,
- dossier de choix de scénarios :
 - pour le processus d'élaboration des conventions
 - puis la méthodologie de numérisation et d'indexation de l'existant,
- description des processus et procédures optimisés,
- document de description des principes d'organisation pour l'administration fonctionnelle et technique,
- cahier des charges pour la réalisation, la mise en œuvre, le besoin de formation des scénarios retenus.

6 Pilotage des prestations

Les prestations délivrées en exécution du présent cahier des charges le sont pour le compte de la DSI. Dans ce cadre, les interlocuteurs du prestataire et de ses intervenants sont le Directeur de la DSI et, le cas échéant, le responsable de pôle ou de SIL concerné.

Les relations des intervenants avec la maîtrise d'ouvrage, lorsque celle-ci est externe à la DSI, sont pilotée par la DSI.

7 Délais d'exécution

Les prestations devront être achevées au plus tard le **28/09/2007**.

8 Modalités de contractualisation

Le présent cahier des charges donnera lieu à l'émission d'un bon de commande dans le cadre des conditions générales d'achat – prestations intellectuelles informatiques (CGA - PII), figurant en **annexe 2** au présent cahier des charges. La réponse au présent cahier des charges implique l'acceptation des CGA-PII.

9 Conditions de la mise en concurrence

Le présent cahier des charges fait l'objet d'une mise en concurrence dans le cadre des marchés passés sur procédure adaptée inférieur à 90 000 € HT conformément aux articles 26 troisième alinéa, 28 I et 28 II du Code des Marchés Publics.

Cette mise en concurrence est régie par les dispositions suivantes :

- Date limite de dépôt des offres : le **11 juin 2007 à 16h**
- Modalité de dépôt des offres :
 1. A l'adresse suivante :

à l'attention de Philippe Pruvot
IRD-DSI
213 rue Lafayette 75010 Paris
 2. Exclusivement par pli cacheté portant la mention :

« DSI - réponse au cahier des charges n°07-AMO-05 »
- Personne auprès de qui des renseignements techniques complémentaires peuvent être sollicités :

Jérôme Sabatier – Chef de Projet
01 48 03 77 35
jerome.sabatier@ird.fr

Philippe Pruvot – Responsable de pôle
01 48 03 79 06
philippe.pruvot@ird.fr
- Critères d'analyse des candidatures :

Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats seront analysés sur les documents suivant :

 - la présentation de 4 références, idéalement dans le secteur public, et proposant des services comparables à celui attendu comme décrit dans le présent cahier des charges. Chaque référence comprendra la description sommaire de la prestation, le montant de l'opération, la durée de la mission, la dénomination du client ainsi que les noms et coordonnées téléphoniques d'un contact en son sein ;
 - l'effectif global du candidat sur les 3 dernières années en identifiant les compétences dédiées aux prestations objet du présent cahier des charges.

Le candidat fournira ces éléments sur format libre.

- Critères d'analyse des offres :
 - 60 % pour la réponse technique,
 - 40 % pour le prix

- Éléments de réponses attendus du candidat :
 - Éléments montrant la compréhension du besoin par le candidat,
 - Réponse point par point à l'expression des besoins,
 - Planning prévisionnel des travaux de la mission en rapport avec l'organisation et la méthodologie proposées,

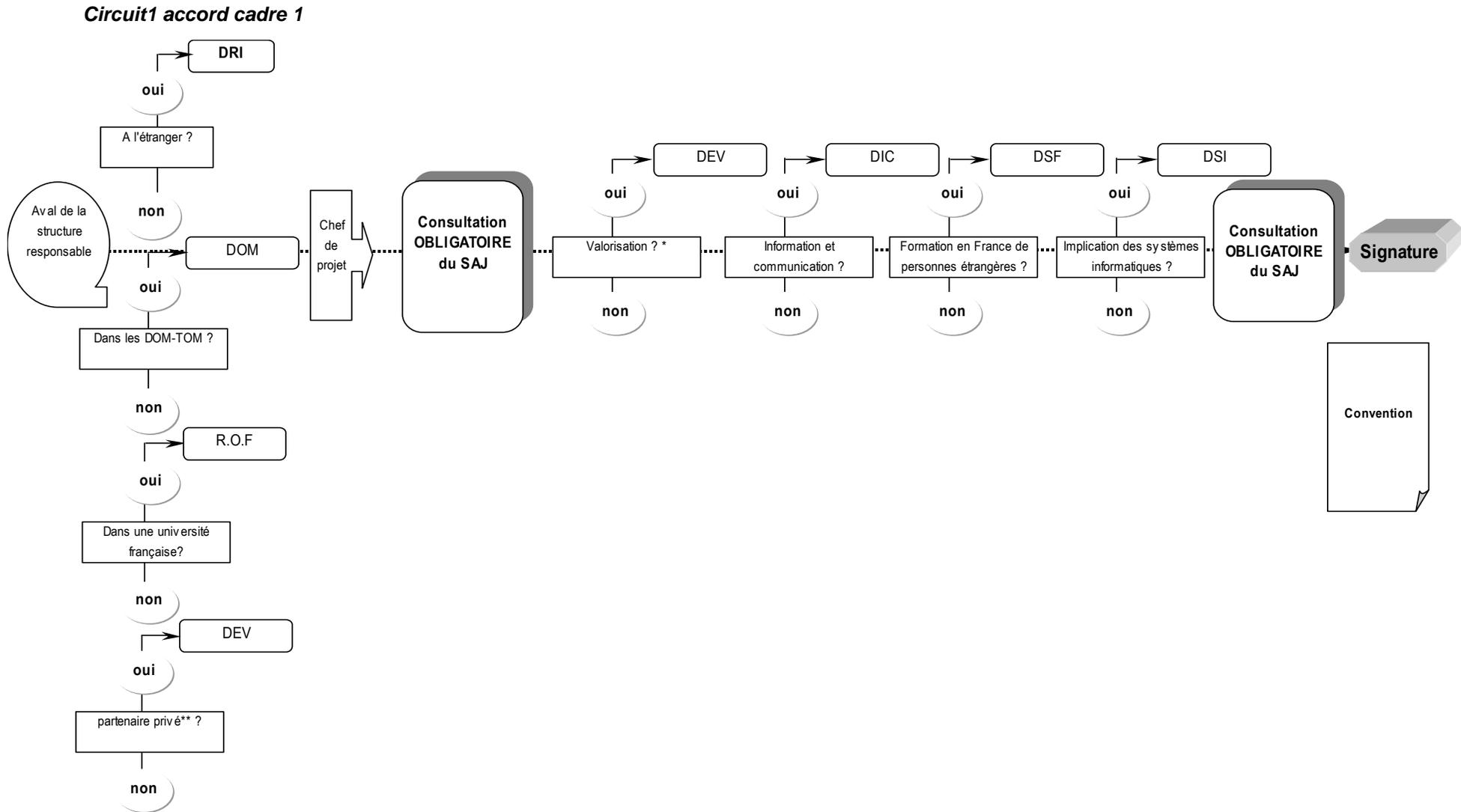
- Durée de validité de l'offre :

Le candidat est tenu par son offre pendant **120 jours** à compter de la date limite de dépôt des offres.

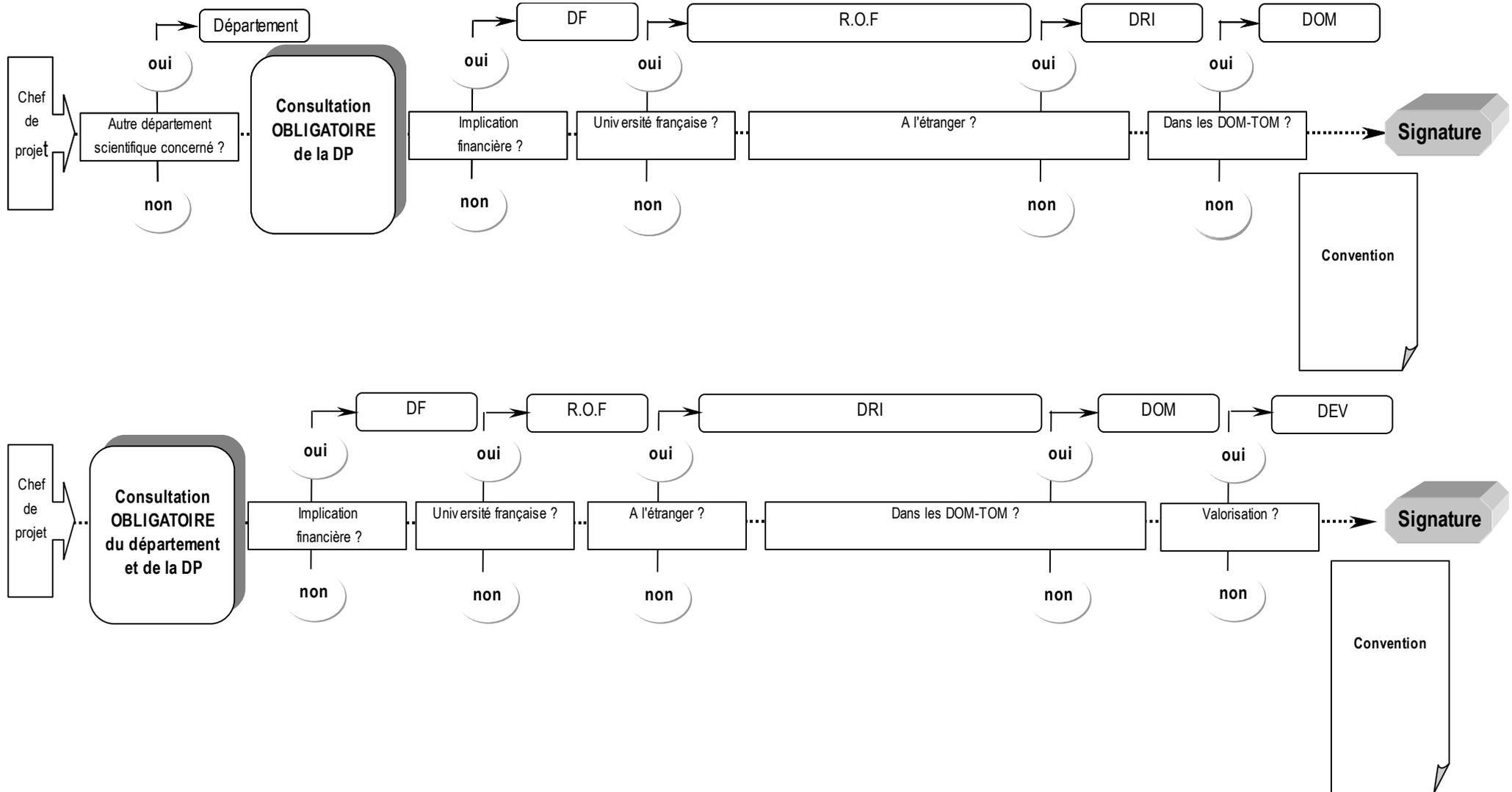
La Personne Responsable du Marché,

Gilles Poncet, Directeur des Systèmes d'Information

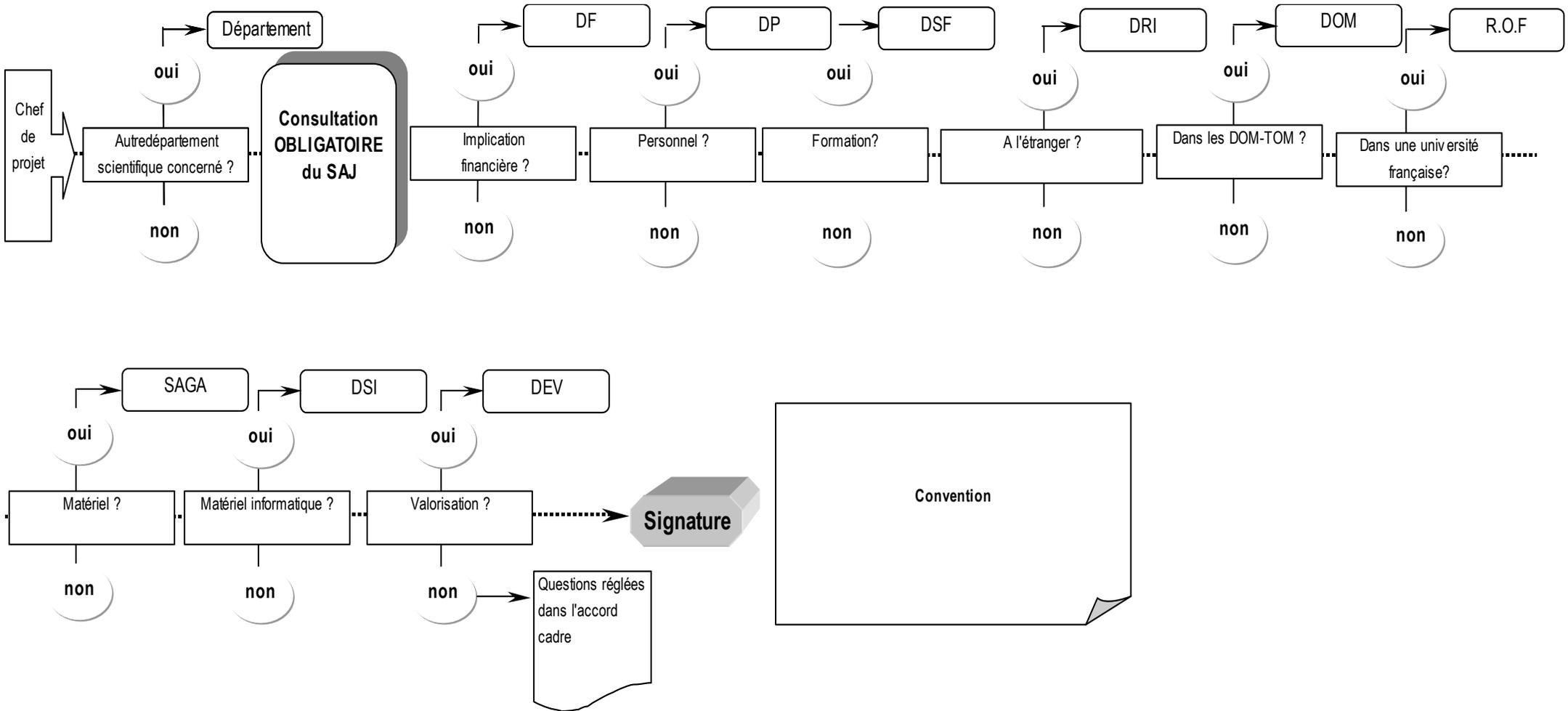
ANNEXE 1 Description des processus existants



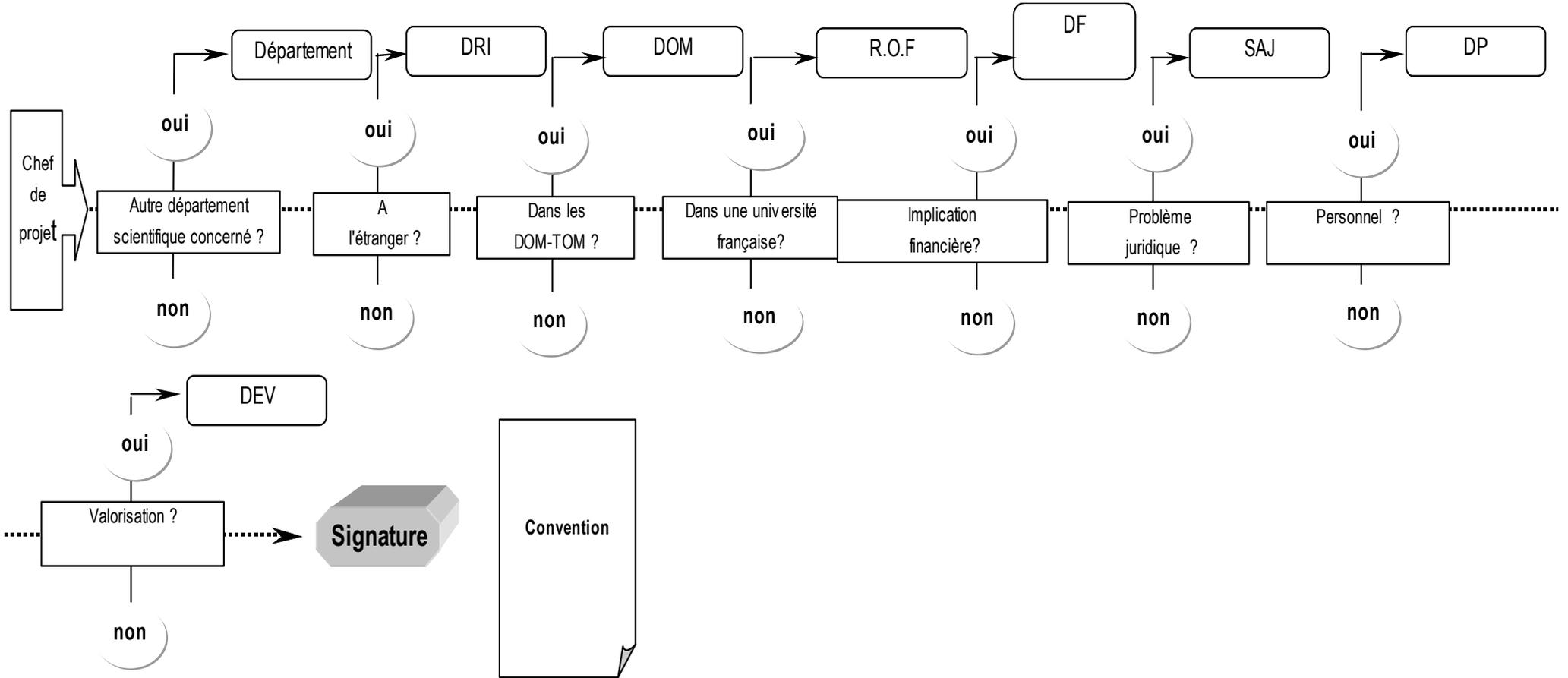
Circuit 2: Accueil et hébergement



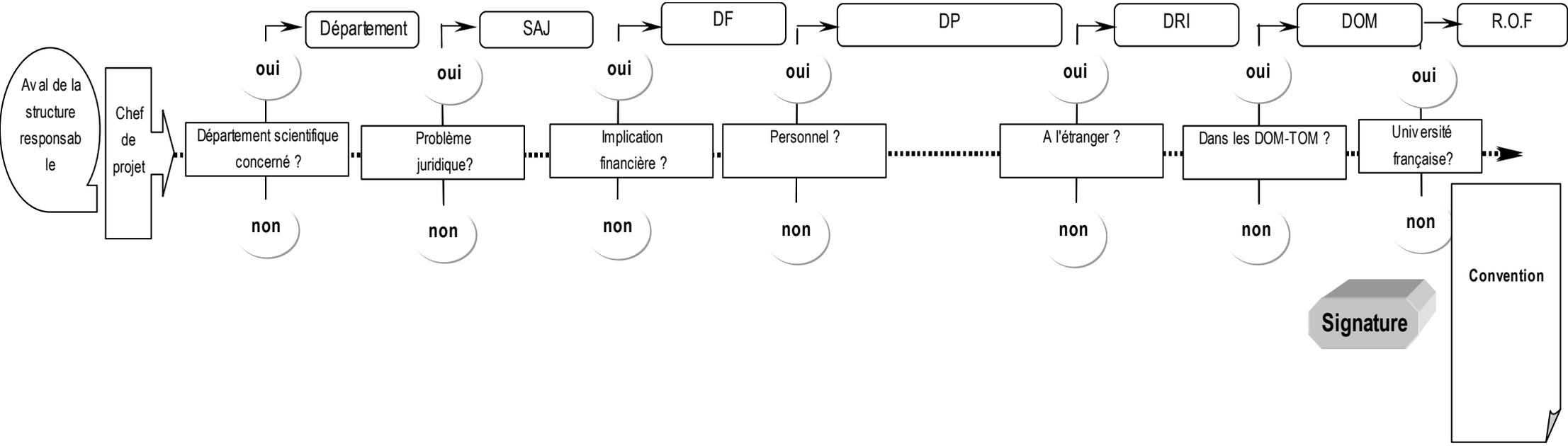
Circuit 3 : Convention de recherche



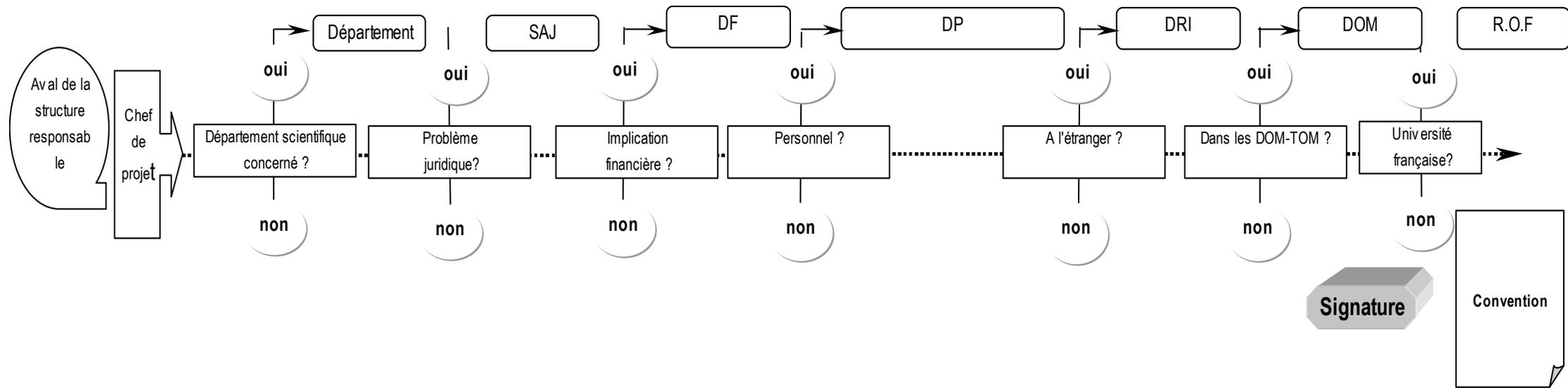
Circuit 4 : Soutien et formation



5a : Valorisation résultats recherche



5b : Activités d'info. et communication



Conditions Générales D'achat – Prestations Intellectuelles Informatiques

PREAMBULE :

Les conditions générales d'achat – Prestations Intellectuelles Informatiques (CGA – PII) ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'IRD et le titulaire du bon de commande, pour les marchés passés selon une procédure adaptée, conformément à l'article 28 du Code des Marchés Publics (CMP) applicable en France métropolitaine et dans les DOM.

L'acceptation du présent bon de commande implique de plein droit l'acceptation des présentes CGA – PII. Les dispositions générales et/ou particulières de vente du titulaire ne prévalent jamais sur les présentes CGA. Toutes les dispositions figurant dans les documents du titulaire (conditions générales et/ou particulières de vente ou correspondances) qui seraient contraires aux clauses des présentes CGA – PII sont réputées non écrites.

En acceptant le présent bon de commande, le titulaire atteste sur l'honneur de la régularité de sa situation au regard des dispositions des articles 45 et 46 du CMP.

Article 1 – Hiérarchie entre les documents contractuels

Par ordre de priorité décroissant, les éléments constitutifs du marché sont :

1. le bon de commande et, le cas échéant, ses annexes,
2. le cahier des charges de l'IRD et, le cas échéant, ses annexes,
3. les présentes conditions CGA – PII, complétées, le cas échéant, par des conditions particulières d'achat,
4. l'offre du titulaire du bon de commande,
5. le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de prestations intellectuelles (CCAG – PI), approuvé par le décret n° 78-1306 du 26 juillet 1978 modifié (**OPTION A**).

Article 2 – Objet, contenu, spécifications techniques, délais

L'objet de la commande, son contenu, ses spécifications techniques et les modalités particulières d'exécution sont définis par le bon de commande et ses documents annexés ainsi que par les présentes CGA – PII et le cahier des charges de l'IRD. Les prestations doivent être conformes à celles définies contractuellement et exécutées dans les délais contractuellement définis sur le bon de commande ou documents annexés ou dans le cahier des charges de l'IRD. Le titulaire est soumis à une obligation de résultat portant sur l'exécution des prestations. Il fournira tous les conseils et mises en garde utiles pour permettre le bon aboutissement du projet.

Article 3 – Opération de vérification

Les produits livrés et les prestations exécutées sont examinés quantitativement et qualitativement par l'IRD. Les opérations de vérification s'effectuent dans les conditions fixées dans le cahier des charges de l'IRD ou, à défaut, dans le protocole de recette arrêté conjointement entre le titulaire et l'IRD dans les 20 jours ouvrés qui suivent la notification du bon de commande. A défaut de protocole de recette, il est fait application pleine et entière des dispositions du CCAG – PI.

Article 4 – Modalités de règlement

Le mode de règlement est le virement administratif. Le délai global de paiement est de quarante-cinq (45) jours à compter de la plus tardive des dates correspondant soit à la réception de la facture soit au service fait. Ce délai peut être suspendu dans les cas fixés au décret 2002-232 du 21/02/02. Sauf dérogations, les paiements sont effectués à terme échu selon les règles de la comptabilité publique. La facture, établie en un original, fait apparaître distinctement, outre les mentions légales obligatoires (comprenant notamment : les noms ou raison sociale du titulaire, les numéros SIREN ou SIRET, la forme juridique et le capital social de la société, le numéro de TVA intra communautaire, etc.), la domiciliation bancaire, la justification des frais de port/d'emballage s'ils sont supérieurs à 150 € HT, et le numéro du bon de commande. Lorsque la facture est manuscrite, elle est arrêtée en toutes lettres et signée du fournisseur. Elle est envoyée à l'adresse de facturation indiquée sur le bon de commande. En cas de retard de paiement, le montant des sommes dues est augmenté d'un intérêt moratoire calculé sur la base du taux de l'intérêt légal en vigueur majoré de 2 points.

Article 5 – Avance forfaitaire

Lorsque le montant total du bon de commande est supérieur à 50 000 € HT, et, sauf si le titulaire a indiqué sa volonté de ne pas en bénéficier, une avance forfaitaire est versée et remboursée dans les conditions fixées à l'article 87 du CMP.

Article 6 – Acomptes

Conformément à l'article 89 du CMP, le titulaire pourra percevoir un acompte trimestriel représentant l'état d'avancement de la prestation et calculé sur 80 % de sa valeur contractuelle. Si le titulaire est une PME, l'acompte est mensuel. Le solde sera versé à l'issue de l'exécution totale du bon de commande.

Article 7 – Sous-traitance

La sous-traitance est régie par la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 et le chapitre II du titre IV du CMP. La sous-traitance est interdite en fourniture. Le titulaire d'un marché de services ou de travaux peut sous-traiter partiellement son marché à condition d'avoir obtenu de l'IRD l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des ses conditions de paiement. L'acceptation par l'administration confère au sous-traitant le droit au paiement direct pour toute créance supérieure ou égale à 600 € TTC dans la limite du montant sous-traité.

Article 8 – Confidentialité et personnels

Les dispositions de l'article 7 du CCAG – PI relatives aux mesures de discrétion, de sécurité et de secret s'appliquent au présent marché.

Si des documents ont été communiqués au titulaire pour l'exécution des prestations, ce dernier a l'obligation de les restituer intégralement lors de la remise de ses travaux à l'IRD. Pour l'exécution des prestations, l'IRD fournit au titulaire les informations et les documents qui lui sont nécessaires, et lui permet de bénéficier du concours actif, dans ses propres services, des personnes compétentes.

L'IRD et le titulaire s'engagent à ne pas embaucher, directement ou indirectement, toute personne affectée par l'autre partie à l'exécution du présent marché, pendant l'exécution de celui-ci.

Article 9 – Propriété Intellectuelle

Les résultats issus des prestations ainsi que tous les moyens et documents mis en œuvre pour leur aboutissement sont soumis aux dispositions de l'**option A** contenues dans le chapitre IV du CCAG – PI, qui confère à l'IRD la libre utilisation des livrables fournis et de ses résultats.

Article 10 – Assurance

En acceptant un bon de commande faisant références aux présentes CGA – PII, le titulaire certifie qu'il est couvert par une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile professionnelle, qu'elle soit délictuelle ou quasi-délictuelle, contractuelle ou quasi-contractuelle, dont le montant de couverture est suffisant et adapté à la prestation objet du bon de commande et à ses conséquences dommageables.

Article 11 – Régime des prix

Les prix stipulés dans l'offre du titulaire sont réputés complets et emportent toutes les charges supportées par le Titulaire. Les frais de transport et d'hébergement des personnels du titulaire liés à des demandes expresses de l'IRD seront remboursés directement aux personnes concernées selon les règles applicables aux personnels de l'IRD affectés en France métropolitaine.

Les prix sont fermes.

Article 12 – Litiges et attribution de compétence

Les litiges qui pourraient naître de l'exécution du bon de commande soumis aux présentes CGA – PII seront portés devant le tribunal administratif français territorialement compétent.

ANNEXE 3 Description du logiciel PROGECO

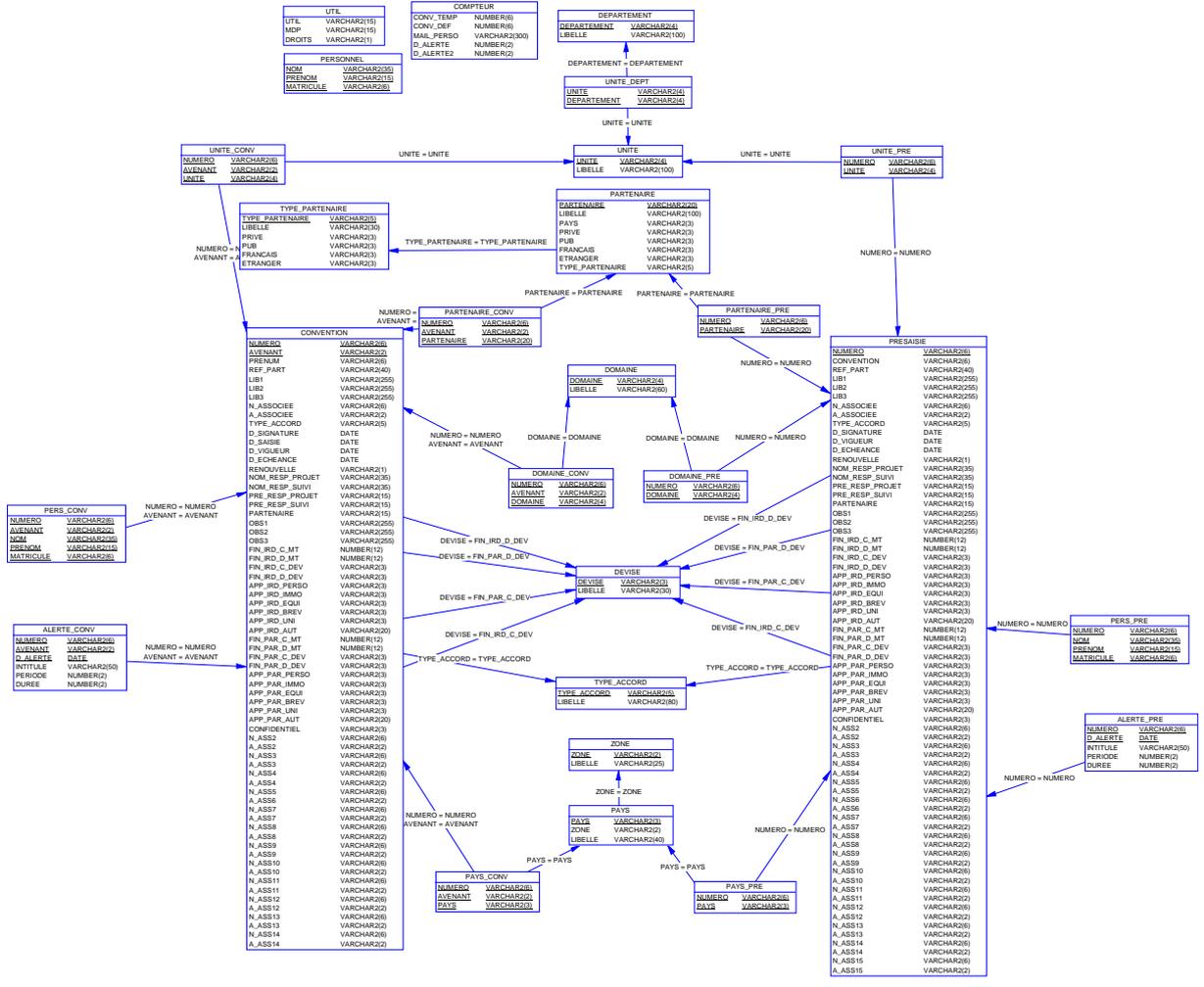
Fiche logiciel :

| | |
|--------------------------------|---|
| Fiche Logiciel | <u>PROGECO</u> |
| Fonction Principale | Suivi des conventions de recherche |
| Sous-Fonctions | Enregistrement des conventions – Alertes – Import Agape (logiciel de paie gestion du personnel avant SAP) – Exports Excel |
| Type de logiciel | Développements spécifiques – Mise en production : 2001 |
| Technologie | <p>Système : Solaris</p> <p>SGBD : Oracle 8i</p> <p>Outils de dével. : PHP</p> <p>Serveur de production : Sun Enterprise 250 (Bondy)</p> <p>Serveur de développement/tests : Idem</p> <p>Sécurité : Chaque nuit par l'automate central</p> <p>Divers : Interface HM de type Web – Interfaces bureautiques (Excel)</p> |
| Utilisateurs | 5 environ au Service des Affaires Juridiques Départements de recherche pour consultation |
| Acteurs | <i>Maîtrise d'ouvrage</i> Service des Affaires Juridiques |
| Maîtrise par équipe DSI | Moyenne |
| Flux en entrée | Dossiers de convention saisie manuelle Agents : Interface AGAPE |
| Flux en sortie | Alertes – Mails DP – Exports Excel |

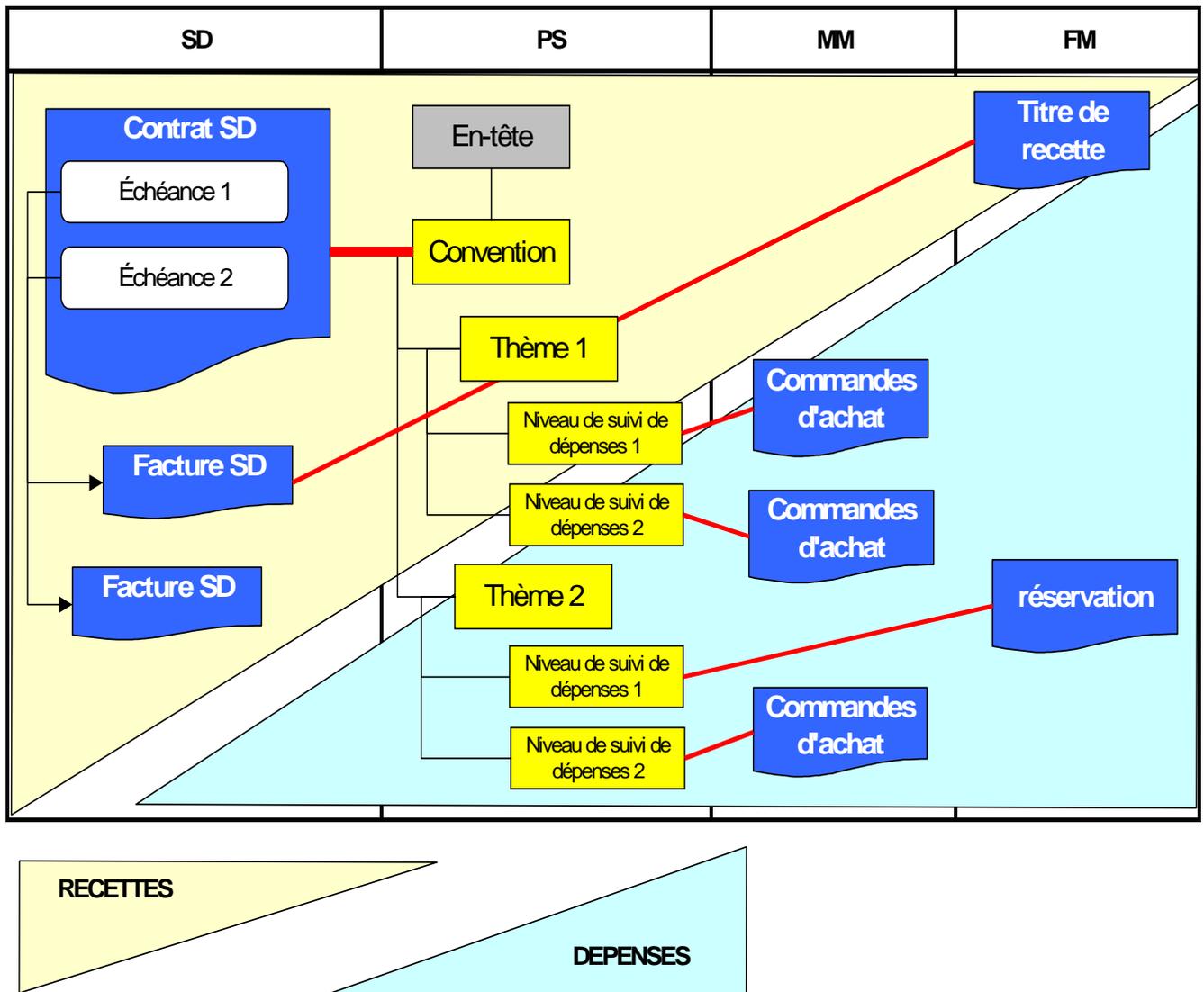
Manuel utilisateur :

Voir pièce jointe 'mu.doc'

Modèle Physique des données



ANNEXE 4 Schéma d'implémentation des conventions dans SAP



SD : Module SAP de Gestion des Ventes

PS : Module SAP de Gestion de Projet

MM : Module SAP de Gestion des Achats

FM : Module SAP de Comptabilité Budgétaire

ANNEXE 5 Exemple d'indicateurs

Indicateurs du contrat d'objectif :

Exemple d'indicateurs du contrat d'objectifs pour lesquels les conventions peuvent être sources de données

- Nombre de projets scientifiques avec au moins un partenaire français, coordonnés ou gérés par l'IRD et dépassant 1 million d'Euros (en coût complet) sur la durée du projet (en stock)
- Nombre de projets scientifiques avec au moins un partenaire européen (UE), coordonnés ou gérés par l'IRD et dépassant 1 million d'Euros (en coût complet) sur la durée du projet (en stock)
- Nombre de projets scientifiques avec au moins un partenaire international (hors UE), coordonnés ou gérés par l'IRD et dépassant 1 million d'Euros (en coût complet) sur la durée du projet (en stock)
- Nombre d'experts IRD accrédités auprès ou sollicités régulièrement par des comités ou instances mis en place par les organisations internationales
- Nombre d'experts IRD accrédités auprès ou sollicités régulièrement par des comités ou instances mis en place par les organisations internationales
- Nombre de laboratoires communs et plates-formes technologiques et scientifiques mixtes mis en œuvre dans les pays en développement avec des partenaires locaux
- Nombre d'expertises et de consultances institutionnelles réalisées dans l'année considérée
- ...

ANNEXE 6 Vademecum des conventions

Voir pièce jointe texte du 'vademecum.doc'