

Projet de Cahier des charges pour la délégation globale de gestion des UMR

critères	
1	Obligations du gestionnaire à l'égard des partenaires
1.1.	Réalisation d'une réunion annuelle de concertation entre les partenaires et le gestionnaire de l'unité sur les procédures et les données de gestion des Ressources humaines, financières, hygiène et sécurité, gestion des conventions et contrats et de la propriété intellectuelle...
1.2.	Transparence dans l'allocation des ressources : définition d'un budget de l'unité, regroupé et consolidé à transmettre en début d'année N, aux partenaires. Il sera présenté en trois masses (charges de fonctionnement, de personnel et d'investissement), et par nature de ressources (dotations, ressources d'activité et contrats de recherche, autres ressources pour les produits).
1.3.	Transparence dans l'exécution du budget: comptes (budget exécuté) dans la même forme que le budget, à transmettre avant fin février N+1 aux partenaires.
1.4.	Un état complet des effectifs est envoyé aux partenaires tous les trimestres par le gestionnaire. Les partenaires informent a priori le gestionnaire de toute modification de leurs effectifs affectés à l'UMR.
2	Obligations du gestionnaire liées aux responsabilités d'accueil, d'hygiène et sécurité
2.1.	Disposer d'une organisation d'hygiène et de sécurité et de médecine de travail à proximité du site, et en état de répondre aux obligations.
2.2.	Disposer d'une instance de concertation (CHS, CLHS...) pouvant inclure des représentants, des personnels et des partenaires.
2.3.	Prise en charge des responsabilités d'hygiène et de sécurité: formations à l'entrée des arrivants dans l'unité, du document unique, de l'animation des ACMO...
2.4.	Prise en charge des locaux et de leur sécurité/accessibilité, des fluides, des charges du locataire.
3	Obligations du gestionnaire, dans le domaine budgétaire, financier et de la gestion des contrats
3.1.	Une délégation de signature de l'ordonnateur aux directeurs d'unité pour les engagements de crédits
3.2.	Une procédure de remboursement des frais de mission au moins aussi favorable que celle du CNRS
3.3.	La mise à disposition de carte d'achats par unité
3.4.	Une garantie sur les délais de paiement des fournisseurs à 45 jours pour les achats scientifiques et à 30 jours pour les achats généraux
3.5.	L'assurance de la continuité du fonctionnement du service pendant toute l'année, à l'exception d'une période de fermeture annuelle qui ne saurait excéder deux semaines
3.6.	Le mandataire autorise les audits des partenaires et assure l'auditabilité de l'activité de l'unité.
3.7.	L'unité est incluse dans le périmètre de révision ou de certification comptable du gestionnaire à l'occasion de la mission annuelle du commissariat aux comptes.
3.8.	La capacité, démontrée à partir de référence, du gestionnaire à gérer des projets multi-partenaires (en consortium)
3.9.	La capacité, démontrée à partir de référence, du gestionnaire à gérer des projets européens (ou mise en place d'un cadre de gestion externalisé pour ces contrats)
3.10.	Capacité à mettre en oeuvre une démarche en coûts complets et à apporter le conseil nécessaire aux porteurs de projets.
3.11.	L'identification au sein de l'établissement gestionnaire, pour toute unité bénéficiant d'une DGG, de deux cadres financiers de catégorie A, aptent à leur apporter un soutien en matière budgétaire et contractuelle
4	Obligations du gestionnaire, dans le domaine de l'achat public
4.1.	Le cadre juridique des achats de l'unité est celui de l'ordonnance recherche du 6 juin 2005
4.2.	Délégation du pouvoir adjudicateur ou éventuellement de signature au directeur d'unité jusqu'au seuil de 205 999 euros pour les achats scientifiques. Si délégation de signature, désignation du directeur d'unité comme représentant du pouvoir adjudicateur.
4.3.	La mise à disposition d'un outil type PUMA pour aider les unités dans leurs démarches de mise en concurrence
5	Obligations du gestionnaire, dans le domaine des ressources humaines
5.1.	Existence d'un document de l'établissement gestionnaire formalisant les responsabilités d'un directeur d'unité sur l'ensemble des personnels de l'unité (chaque personnel conservant le bénéfice des règles et statuts fixés par son établissement employeur).
5.2.	L'existence d'une procédure efficace pour permettre le recrutement de personnels contractuels
5.3.	L'ouverture à l'ensemble des personnels de l'unité, des actions de formation continue des personnels
5.4.	L'ouverture à l'ensemble des personnels de l'unité, des systèmes de transparence sur les mutations propres à chaque partenaire
5.5.	L'existence d'un règlement intérieur de l'unité
6	Obligations du gestionnaire, dans le domaine du pilotage et du système d'information
6.1.	L'existence d'un service d'appui à la gestion de la recherche au sein de l'établissement gestionnaire disposant de toutes les compétences nécessaires à la mise en oeuvre de ce cahier des charges (RH, gestion financière, achats, partenariat...)
6.2.	L'existence d'un système d'information de l'établissement gestionnaire permettant d'assurer la fiabilité des informations destinées à l'unité
6.3.	L'existence d'une politique de sécurité des SI (PSSI) auditable et désignation d'un délégué du responsable de la sécurité des SI par unité
6.4.	La capacité à maintenir l'accès aux ressources numériques proposées par les partenaires à leurs personnels
7	Obligations du gestionnaire, dans le domaine de la valorisation de la recherche
7.1.	La définition d'un accord préalable à la DGG sur la répartition des résultats de la valorisation entre les partenaires. A défaut, les règles de répartition seront celles fixées au niveau national
7.2.	L'existence d'un cadre de gestion de la propriété intellectuelle fiable, évalué sur la base des références de l'établissement dans ce domaine (protéfeuille de brevets et de licences géré, revenus générés pour l'établissement)