



*Direction
Générale de l'
Enseignement
Supérieur*

**POLITIQUE CONTRACTUELLE
DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET LA RECHERCHE**

**VAGUE B
2008 - 2011**

MODE d'EMPLOI : VOLUME 2

ANNEXES

Sous-direction des contrats d'établissements, de pôles et de sites

SOMMAIRE

Volume 2 – ANNEXES

D – Les informations utiles

<i>1. Liste des établissements de la vague B</i>	<i>3</i>
<i>2. Les documents annexes à renseigner et à transmettre</i>	<i>5</i>
<i>3. Procédures de transfert des documents</i>	<i>39</i>
<i>4. Glossaire : LOLF et politique contractuelle</i>	<i>43</i>

D – Les informations utiles

<i>1. Liste des établissements de la vague B</i>	<i>3</i>
<i>2. Les documents annexes à renseigner et à transmettre</i>	<i>5</i>
2.1 Les fiches « objectifs opérationnels »	5
2.2 Politique de formation	6
2.3 Politique scientifique	7
2.4 Politique documentaire	18
2.5 Politique immobilière	22
2.6 Technologie de l’information et de la communication	36
2.7 Pilotage	37
2.8 Récapitulatif des demandes financières	38
<i>3. Procédures de transfert des documents</i>	<i>39</i>
<i>4. Glossaire : LOLF et politique contractuelle</i>	<i>43</i>

I. Liste des établissements de la vague B

ACADEMIES	ETABLISSEMENTS	RESPONSABLE DU BUREAU GEOGRAPHIQUE
ETABLISSEMENTS DU NORD ET DE L'EST		
AMIENS	Université d'Amiens Université de Technologie de Compiègne IUFM	Daniel BRUNET daniel.brunet@education.gouv.fr 01.55.55.63.11
BESANÇON	Université de Besançon ENSM de Besançon Université de Technologie de Belfort-Montbéliard IUFM	
REIMS	Université de Reims Université de Technologie de Troyes IUFM	
ETABLISSEMENTS DU SUD-EST		
AIX-MARSEILLE	Université Aix-Marseille I Université Aix-Marseille II Université Aix-Marseille III IEP d'Aix-en-Provence Université d'Avignon EGIM IUFM	Christiane COUTAREL christiane.coutarel@education.gouv.fr 01.55.55.71.66
CLERMONT-FERRAND	Université Clermont-Ferrand I Université Clermont-Ferrand II ENS Chimie de Clermont-Ferrand IFMA de Clermont-Ferrand IUFM	
NICE	Université de Nice Université de Toulon Observatoire de la Côte d'Azur IUFM	
CORSE	Université de Corse	
ETABLISSEMENTS DU SUD-OUEST		
POITIERS	Université de Poitiers ENSMA de Poitiers Université de La Rochelle IUFM	Hélène MOULIN helene.moulin@education.gouv.fr 01.55.55.62.71
LIMOGES	Université de Limoges IUFM ENS de Céramique industrielle de Limoges	

ETABLISSEMENTS DE L'OUEST ET DE L'OUTRE-MER		
CAEN	Université de Caen IUFM ENSI de Caen Pôle universitaire normand	<p style="text-align: center;">Catherine MALINIE catherine.malinie@education.gouv.fr 01.55.55.61.62</p>
NANTES	Université d'Angers Université du Mans Université de Nantes Ecole Centrale de Nantes IUFM	
ORLEANS-TOURS	Université d'Orléans Université de Tours IUFM ENS d'Ingénieurs de Bourges Ecole nationale supérieure de la nature et du paysage de Blois	
RENNES	Université de Brest Université Rennes I Université Rennes II IUFM ENS Chimie de Rennes ENI de Brest INSA de Rennes Université de Bretagne-Sud IEP de Rennes Pôle universitaire de Rennes	
ROUEN	Université du Havre Université de Rouen INSA de Rouen IUFM	
PACIFIQUE	Université de Nouvelle-Calédonie Université de Polynésie Française IUFM	

2. Les documents annexes à renseigner et à transmettre

2.1 Les fiches « objectifs opérationnels »

L'établissement peut décliner les différents objectifs opérationnels qui sont annoncés dans son projet stratégique (**voir volume 1- 5.2.2**) sous la forme de **fiches** dont l'objet est de donner des indications sur les activités prévues.

Ces fiches seront organisées selon la **nomenclature des actions Lolf** et pourront se présenter comme suit :

Objectif opérationnel 1 <i>Rappeler ici l'intitulé de l'objectif opérationnel qui a été annoncé dans la partie « projet stratégique : la politique de l'établissement ».</i>
Action Lolf auquel se rattache l'objectif <i>Utiliser la nomenclature des actions Lolf</i>
Axe stratégique de l'établissement auquel l'objectif opérationnel contribue <i>Cet axe stratégique, dont l'intitulé est rappelé ici, a été présenté dans la partie « projet de l'établissement : les axes stratégiques »</i>
Description de l'objectif <i>Description en quelques phrases de l'objectif opérationnel</i>
<ul style="list-style-type: none">○ Activités prévues <i>Liste et rapide description des activités prévues pour atteindre l'objectif opérationnel</i>
<ul style="list-style-type: none">○ Calendrier de mise en œuvre des activités prévues <i>Principales échéances de mise en œuvre des activités au cours de la période contractuelle</i>
<ul style="list-style-type: none">○ Définition des indicateurs de suivi <i>Intitulé et description de l'indicateur de suivi de l'objectif opérationnel, permettant de mesurer les résultats attendus (efficacité) et, dans la mesure du possible, leur efficience (les résultats rapportés aux moyens mobilisés).</i>○ Résultats chiffrés attendus <i>Évaluation quantitative de la cible à atteindre à l'issue du contrat</i>
Annexes techniques (si nécessaire) <i>En fonction des demandes formulées par le ministère dans la partie « orientations nationales et préconisations sur les objectifs opérationnels », des annexes techniques devront être jointes.</i> <i>L'établissement peut également joindre tout document technique complémentaire qu'il juge utile au dialogue contractuel.</i>

Ces fiches doivent compléter le projet stratégique et être jointes à l'envoi du projet d'établissement au ministère.

2.2 Politique de formation : les documents à transmettre

2.2.1 – Schéma de l'offre de formation de l'établissement

Chaque établissement devra, à côté de son projet, présenter de manière lisible l'architecture globale de son offre de formation, déclinée par domaines, mentions, spécialités. Au même titre que l'expertise scientifique et pédagogique des projets, l'architecture de l'offre de formation constitue en effet un préalable et un élément essentiel de la discussion contractuelle.

Votre projet stratégique devra en conséquence obligatoirement être accompagné d'un **tableau récapitulatif** de l'offre de formation comportant les informations suivantes nécessaires à l'examen et à la compréhension des projets : la déclinaison des licences et masters en domaines, mentions et, le cas échéant, spécialités, les voies recherche et/ou professionnelle, les flux attendus d'étudiants à chaque niveau de l'architecture ainsi que les effectifs et flux constatés des formations antérieures correspondantes, les habilitations conjointes avec d'autres établissements en précisant la mention ou spécialité sur laquelle porte la demande d'habilitation conjointe.

Ce tableau sera à **transmettre au 1^{er} décembre 2006**.

La construction de l'offre de formation doit refléter les champs d'excellence et les forces scientifiques de l'établissement. Elle doit être l'occasion d'exprimer ses dynamiques propres et ses capacités d'innovation, tout en recherchant la lisibilité et la cohérence. A cet égard, les recommandations des comités de suivi de la licence et du master devront être pris en compte et peuvent servir d'appui à la construction du projet pédagogique.

La présentation de cette offre sera, pour les établissements de la vague B, l'occasion de faire un **premier bilan de leur engagement dans le LMD**.

La discussion contractuelle portera en particulier sur l'évaluation de ce bilan : l'évolution de la démographie et des effectifs, la cohérence avec le schéma post-bac de l'académie et l'articulation avec l'offre de formation des établissements alimentés par les mêmes viviers ou appartenant à la même aire géographique, les résultats obtenus en termes de réussite aux examens, l'insertion des diplômés... L'engagement scientifique des équipes de formation dans les masters recherche et les masters professionnels fera ainsi l'objet d'une vérification attentive.

Un des éléments clés de la discussion portera sur la complémentarité de l'offre proposée avec celle des autres établissements, au niveau du *site géographique* ou du réseau universitaire de proximité. La mise en œuvre d'une offre attractive et lisible est en effet un préalable indispensable, si l'on veut conforter le système universitaire français dans un contexte européen et international.

2.2.2 – Les dossiers d'accréditations des écoles doctorales.

Ils devront être remplis et remontés pour le **19 janvier 2007**. Des précisions complémentaires sur la procédure d'accréditation vous seront transmises par courrier.

2.3 Politique scientifique : les documents à transmettre

Pour servir de base à l'analyse de votre politique scientifique, vous êtes invités à transmettre au ministère, pour le **1^{er} décembre 2006**, en complément de votre projet d'établissement :

- La déclaration de politique scientifique de votre établissement (**annexe A ci-jointe**).
- Les dossiers de demande de reconnaissance d'unités de recherche, de programmes pluri-formations et de structures fédératives (la remontée de ces dossiers se fera par voie électronique selon des modalités qui vous sont présentées au **3.3** du présent volume).
- Votre politique de valorisation des résultats de la recherche (**annexe C**).
- La présentation de votre politique de soutien à la valorisation du patrimoine scientifique et la diffusion de la culture scientifique et technique (**annexe D**).
- La présentation de vos infrastructures recherche (**annexe E**).

Annexe A - Déclaration de politique scientifique

Vous développerez utilement dans votre déclaration de politique scientifique les leviers ci-dessous en les articulant avec les objectifs de la politique scientifique de l'établissement.

a) la politique des emplois et la gestion des ressources humaines :

- la gestion prévisionnelle des emplois, l'anticipation des départs à la retraite des enseignants-chercheurs et chercheurs et les redéploiements éventuels sur postes vacants au cours du prochain contrat
- les recrutements (taux de recrutement externe...)
- l'existence d'un « BQE» Bonus Qualité Emploi (% de postes nouveaux ou vacants affectés par l'établissement pour soutenir des pôles de recherche prioritaires)
- les Congés pour Recherche et Conversion Thématique (CRCT)
- le dispositif d'accueil des jeunes maîtres de conférences
- les décharges de service des enseignants du second degré

b) les outils de suivi et d'évaluation :

- les instances d'évaluation internes
- les instances d'évaluations extérieures (Comité d'Orientation Stratégique)
- le développement d'indicateurs concernant, par exemple, le suivi des publications scientifiques et brevets de l'établissement

c) l'utilisation des moyens internes à l'établissement :

- l'utilisation et le taux de prélèvement du Bonus Qualité Recherche (BQR)
- les modalités d'attribution des allocations de recherche

d) la politique de site :

- relations avec les autres établissements : instances ou stratégies communes (unités de recherche, PPF, fédérations, plate-formes techniques communes) mutualisation et complémentarité des moyens
- le partenariat avec les EPST ou les EPIC
- articulation avec le CPER

e) la politique internationale :

- la constitution de réseaux d'excellence européens
- la stratégie d'accueil de doctorants, de post-doctorants et de professeurs invités étrangers pour attirer des talents qui élargiront éventuellement le vivier de recrutement
- le développement des thèses en cotutelles et la mobilité des doctorants
- l'établissement de réseaux doctoraux européens
- les projets scientifiques internationaux conduisant à des publications conjointes

f) la politique et les perspectives de valorisation des résultats de la recherche :

Ces thématiques seront développées dans une annexe au projet d'établissement et pourront être synthétisées dans le projet de déclaration de politique scientifique. Le « questionnaire Curie » repris dans l'annexe 2.2.C, qui concerne le fonctionnement et les chiffres de la valorisation dans votre établissement, sera joint au bilan général¹.

e) la valorisation du patrimoine scientifique et la diffusion de la culture scientifique et technique :

Ces thématiques seront développées dans l'annexe 2.2.D "Soutien à la valorisation du patrimoine scientifique et à la diffusion de la culture scientifique et technique" et pourront être traitées dans la déclaration de politique scientifique.

¹ Le questionnaire Curie vous a été transmis par l'intermédiaire de la Conférence des Présidents d'Universités. Un nouveau questionnaire Curie est en cours de finalisation et vous sera adressé prochainement.

Annexe B

Exemples d'engagements contractuels susceptibles d'être retenus par votre établissement pour assurer l'amélioration de votre performance scientifique

Cette liste qui repose sur des expériences réussies d'établissements d'enseignement supérieur n'est ni exhaustive ni obligatoire

Piloter la recherche pour mettre en œuvre une politique scientifique

- 1- Engagement à se doter des outils nécessaires au pilotage de la recherche dans l'établissement pour favoriser l'association des directeurs des unités de recherche au fonctionnement de l'établissement, améliorer la circulation de l'information sur les unités de recherche et le dialogue entre services centraux, composantes, et unités de recherche et permettre à l'établissement de procéder à des arbitrages internes en recherche : renforcement des missions et des compétences du service de la recherche, amélioration de la qualité du service administratif rendu aux unités de recherche, élaboration d'un système d'information ; mise en place d'un outil de gestion de la recherche inscrit dans un schéma informatique global.
- 2- Engagement à la mise en place d'instances d'orientation stratégique ou d'évaluation extérieures : date de mise en place de ces instances, périodicité de leur travaux, descriptif des modalités d'attribution des moyens globalisés de la recherche.
- 3- Engagement à mobiliser les moyens globalisés de la recherche (crédits du BQR, contingents d'allocations président, contingents de post-doctorants contractualisés) sur les meilleures unités et projets de recherche : date de mise en place d'indicateurs mesurant la part de ces moyens mobilisés sur unités et projets, et résultats par champs disciplinaires et unités de recherche.

Suivre et augmenter la production scientifique des unités de recherche

- 4- Engagement à mettre en place un suivi de la production scientifique par champs disciplinaires : explicitation des modalités mise en œuvre pour le suivi de la production scientifique (date de mise en place d'indicateurs internes ; recours à l'appui d'organismes extérieurs de type OST pour la mise en place d'un tel suivi ; périodicité de transmission des listes de publications des enseignants-chercheurs à l'équipe de direction de l'établissement, adoption d'une charte pour les signatures d'articles scientifiques).
- 5- Engagement à faire progresser de X points la production scientifique des enseignants-chercheurs de l'établissement (définition d'un taux de progression cible de cette production par champ disciplinaire), ou la part d'enseignants-chercheurs publiants, ou la part d'enseignants-chercheurs dans les unités classées A ou A+.

Accompagner les unités de recherche dans l'obtention de financements sur projets

- 6- Engagement à développer ou à s'inscrire dans des projets européens (mesuré par exemple par : taux de participation de l'établissement dans les projets financés par les programmes cadre de recherche et développement de l'Union européenne - PCRD ; taux de coordination de l'établissement dans les projets financés par les PCRD de l'Union européenne...).
- 7- Engagement à soutenir les unités de recherche pour le montage des projets scientifiques présentés aux agences ou institutions françaises ou européennes de financement incitatif, et descriptif des dispositifs de soutien envisagés dans ce cadre.

Soutenir l'attractivité de la recherche par une politique ambitieuse de l'emploi scientifique

- 8- Engagement à favoriser par une politique adaptée des ressources humaines le renforcement des performances de la recherche :
 - a. Date de mise en place du dispositif chargé de proposer des redéploiements d'emplois sur critère de stratégie scientifique ; descriptif des priorités de recherche qui président aux modalités de ces redéploiements ;
 - b. Politique d'accueil des jeunes MCF (CRCT, délégation, organisation de l'emploi du temps dans le respect des textes statutaires, formation) ;
 - c. Engagement sur la part des enseignants-chercheurs nouvellement recrutés dans les unités de recherche classées A ou A+ ;
 - d. Engagement à ouvrir plus largement la procédure de recrutement des enseignants-chercheurs conformément aux recommandations de la commission européenne, dans l'esprit notamment de la charte européenne du chercheur et du code de conduite pour le recrutement des chercheurs du 11 mars 2005 : engagement à la mise en ligne sur le portail dédié à l'emploi scientifique² des intentions de recrutement de l'établissement définies en cohérence avec ses priorités de recherche ; plus largement, modalités de sensibilisation des commissions de spécialistes aux besoins de recrutements de l'établissement au regard des objectifs de sa politique scientifique, modalités de définition des profils recherche des postes mis au recrutement, prise en compte des expériences de mobilité dans la sélection des candidatures.
 - e. Engagement à concevoir et mettre en œuvre une politique d'accueil attractive, dans le respect des dispositions réglementaires.
 - f. Engagement à faciliter la reprise de l'investissement en recherche des femmes enseignants-chercheurs à leur retour de congé maternité (descriptif des dispositifs adoptés ; bilan de ces dispositifs) pour leur permettre de retrouver leur niveau de production antérieur, et ne pas entraver leur déroulement de carrière.

Mieux encadrer les doctorants et suivre leur insertion professionnelle

- 9- Engagement à améliorer significativement le taux d'obtention du doctorat par les allocataires de recherche (rappel de la situation au 31/12/2005 pour les cohortes 1997-2001: X). Engagement à améliorer le taux d'obtention du doctorat en moins de 40 mois par les doctorants allocataires (rappel de la situation au 31/12/2005 pour les cohortes 1997-2001 : X). Engagement à mettre en place des procédures de recrutement d'allocataires ouvertes à la mobilité extérieure et transparentes. Mise en place d'un annuaire des doctorants, organisation favorisant un bon taux de réponse à l'enquête du ministère sur l'insertion professionnelle des docteurs.
- 10- Engagement à améliorer le potentiel d'encadrement doctoral de l'établissement : descriptif des dispositifs mis en place pour favoriser l'obtention de l'habilitation à diriger des recherches pour les jeunes maîtres de conférences ; descriptifs des dispositifs mis en œuvre pour favoriser l'obtention du doctorat par les enseignants du second degré en poste dans l'établissement.

² <http://europa.eu.int/eracareers>

Valoriser les résultats de la recherche et diffuser la culture scientifique et technique : développer les liens avec l'économie et la société.

- 11- Engagement à améliorer la valorisation des résultats de la recherche (par exemple : part des brevets déposés par l'établissement, parmi les brevets français et européens inventés en France ou en Europe ; part des ressources apportées par les redevances sur titres de propriété intellectuelle dans les ressources totales de l'établissement ; part des contrats de recherche passés avec des entreprises publiques ou privées françaises ou étrangères dans les ressources recherche totales de l'établissement).
- 12- Engagement à promouvoir la diffusion de la culture scientifique et technique par des actions de médiation scientifique (expositions, conférences, animations...) envers différents publics dans et hors l'université (étudiants, personnels enseignants et administratifs, scolaires, grand public) : évaluation de l'implication de la communauté scientifique de l'université (enseignants-chercheurs, ITRF, doctorants, en ETP) dans la conception, l'organisation et l'animation de ces actions (en indiquant la quotité de travail, en ETPT, des personnels mobilisés) ; évaluation de l'impact de ces actions sur le public visé (nombre de visiteurs par exemple).
- 13- Engagement à inventorier, sauvegarder et valoriser le patrimoine scientifique universitaire (...) (désignation d'un correspondant, définition d'un programme de travail pour la durée du contrat, indication de la part du patrimoine inventorié, sauvegardé ou valorisé à l'issue du quadriennal : cible initiale et réalisation).

Annexe C :

Politique de valorisation des résultats de la recherche

L'ensemble de l'activité d'accompagnement de la valeur d'une idée, d'un concept ou d'un principe depuis la « sphère mentale » du chercheur jusqu'à sa « diffusion » ou son « exploitation » est couramment appelée « valorisation ». D'une manière générale, cela recouvre :

- la détection des idées, concepts ou principes dans les laboratoires de recherche ;
- les études et analyses préalables (techniques, économiques, juridiques, marketing) permettant de filtrer les « bonnes idées », et les transformer en projets réalistes ;
- la maturation des projets identifiés, afin de les accompagner soit vers un transfert de technologie dans le cadre d'une entreprise existante, soit vers l'incubation d'une nouvelle société autour de ce projet ;
- la formalisation, transcription et publication dans le cadre de l'activité « éditoriale » ;
- le suivi et la gestion de la propriété intellectuelle issue de ces idées, concepts ou principes.

Cette activité de « valorisation » représente un vecteur important des retombées de la recherche publique sur l'ensemble du système socio-économique. De l'efficacité de l'activité de « valorisation » dépend partiellement le positionnement du système français d'enseignement supérieur et de recherche dans la compétition internationale ; de la qualité du traitement de la propriété intellectuelle dépend son inscription dans la durée.

Compte tenu de ces éléments de contexte et de la nécessaire dynamique des relations entre les établissements d'enseignement supérieur et le monde socio-économique, il est indispensable d'organiser le dispositif de valorisation de manière à ce que :

- le périmètre scientifique sur lequel s'appuient les actions de valorisation s'accroisse régulièrement ;
- la mission de valorisation soit intégrée par les enseignants chercheurs, chercheurs et personnels techniques dans leur activité ;
- son efficacité soit optimale dans le contexte de fonctionnement de l'établissement.

Ce dernier point nécessite d'avoir une vision de site, voire régionale ou nationale du dispositif de valorisation en fonction des particularités de l'établissement. Dans le cas où un dispositif de mutualisation régionale est engagé (qu'il fasse partie ou non des dispositifs financés par l'ANR dans le cadre de son appel à projets 2005), l'établissement explicitera son positionnement et son implication dans le dispositif.

La structure organisationnelle et juridique du dispositif de valorisation est à choisir par l'établissement (ou les établissements en cas de structure partagée) en fonction de ses besoins et de son organisation générale, dans le cadre réglementaire proposé par le Code de l'Éducation, modifié par les lois du 12 juillet 1999 et du 18 avril 2006 (SAIC, service interne, filiale, structure unique ou juxtaposition de structures pour la valorisation de la propriété intellectuelle et de la recherche contractuelle, ...). La liaison entre l'établissement et plus particulièrement ses structures de recherche et son dispositif de valorisation, et les différents dispositifs de transfert de savoir-faire existants, tant par la création d'entreprise (incubateurs,...) que par l'activité contractuelle (CRITT ou Centres de Ressources Technologiques) ou encore par la formation et la prestation (plates-formes technologiques) est à mettre en évidence afin d'en montrer la cohérence d'ensemble. La relation en matière de valorisation avec les autres établissements co-tutelle des équipes de recherche (organismes de recherche ou autres établissements d'enseignement supérieur) sera définie, ainsi que la stratégie adoptée pour la sensibilisation ou la formation des étudiants à l'entrepreneuriat.

Le projet d'établissement est le lieu d'explicitation de la stratégie de l'établissement en matière de valorisation articulée autour d'objectifs définis. L'établissement mettra l'accent sur l'analyse de son dispositif de valorisation, son fonctionnement, ses résultats, et ses évolutions tendanciennes. Lorsque cette stratégie s'intègre parfaitement dans une stratégie collective, il s'agira alors de qualifier le positionnement et la participation de l'établissement au sein du collectif. In fine, les lignes de force de la politique conduite par l'établissement en matière de valorisation seront intégrées aux enjeux de la politique scientifique de l'établissement dans le contrat lui-même.

A l'appui de cette stratégie, l'établissement fournira des données de bilan dont le contenu est détaillé en annexe. Ces données reprennent celles dont la remontée est organisée via l'enquête Curie – Conférence des présidents d'universités – MENESR diligentée à partir de l'exercice 2005. Dans la mesure où l'établissement a répondu pour l'exercice 2005 ou 2006 de manière exhaustive à cette enquête, le renseignement de l'annexe contractuelle est inutile.

L'évaluation des moyens nécessaires ainsi que les moyens dégagés par l'établissement sur la durée du contrat quadriennal seront explicités. L'établissement décrira par ailleurs les moyens qu'il met en oeuvre pour obtenir en matière de valorisation des financements incitatifs ou des co-financements, dans la mesure où le soutien récurrent qui pourrait être apporté dans le cadre du contrat quadriennal a vocation à rester limité.

Annexe D – Soutien à la valorisation du patrimoine scientifique et à la diffusion de la culture scientifique et technique

Dans un contexte de désaffection des jeunes pour les études et les métiers adossés aux sciences et aux technologies, de crise des vocations scientifiques et d'exigence croissante de la société d'être associée aux choix scientifiques et technologiques, il y a nécessité à réinscrire la science dans la culture.

Héritées ou réunies dans un contexte particulier, les collections universitaires constituent un patrimoine matériel et immatériel remarquable. Souvent chargées d'une histoire pluricentenaire, constituées d'éléments uniques, objets de mémoire scientifique, historique, culturelle, sociale, artistique, ces collections sont des outils majeurs pour contribuer au développement de la culture scientifique et technique et renforcer les liens entre la science et la société.

Ce volet recouvre à la fois des actions concernant le patrimoine scientifique des universités et la communication de savoirs scientifiques et techniques à des publics de non spécialistes (grand public, étudiants, scolaires, chercheurs d'autres disciplines, personnel universitaire).

A. La valorisation du patrimoine scientifique des universités

Les collections concernées relèvent de l'ensemble des disciplines scientifiques, sciences exactes, sciences humaines et sociales (instruments scientifiques, collections d'histoire naturelle, patrimoine matériel ou immatériel, collections vivantes...).

L'établissement établira un état général de son patrimoine, présentera ses intentions en matière de conservation, ainsi que ses projets de valorisation au sein de l'établissement et envers différents publics. Il précisera la structure qui sera chargée de la mise en œuvre de cette politique, ainsi que les outils (réserves...) et les moyens humains et financiers qui y seront consacrés.

L'établissement désignera un correspondant, établira un programme de travail pour la durée du contrat (collections concernées, nombre d'objets ou de spécimens à sauvegarder, à inventorier, à informatiser, acquisitions et projets de valorisation).

B. La diffusion de la culture scientifique et technique

L'établissement mènera diverses actions de médiation scientifique (expositions, conférences, animations scientifiques...) envers différents publics dans et hors l'université (étudiants, personnels, enseignants et administratifs, scolaires ou grand public).

L'implication de la communauté scientifique de l'université (enseignants-chercheurs, ITRF, doctorants) dans la conception, l'organisation et l'animation de ces actions sera évaluée (en indiquant la quotité de travail, en ETP, des personnes mobilisées). L'impact de ces actions sur le public visé fera également l'objet d'une évaluation qualitative et quantitative.

Il est recommandé que des synergies s'opèrent avec les acteurs régionaux de la culture scientifique et technique (muséums, centres de culture scientifique, technique et industrielle) et avec les musées scientifiques nationaux.

Le dossier de demande de soutien comprendra une description détaillée du projet et précisera notamment les partenariats envisagés et les structures chargées au sein de l'établissement de la valorisation du patrimoine ou de la diffusion de la culture scientifique et technique.

Annexe E – Infrastructure recherche

L'établissement va dresser, pour préparer la négociation, un panorama des conditions d'hébergement de ses unités de recherche, et des coûts logistiques (infrastructures) induits par cette activité.

Dans le cadre du contrat quadriennal, une participation de l'Etat au financement de l'infrastructure recherche est proposée, qui recouvre les charges de fonctionnement courant (fluides...) des surfaces recherche. Les coûts de fonctionnement des surfaces non prises en compte dans ce cadre (surfaces d'enseignement par exemple) sont financés via la DGF. Les surfaces recherche prises en compte dans le calcul de la dotation infrastructure sont les surfaces occupées par les seules unités de recherche ou structures fédératives reconnues.

Le dossier constitué par chaque unité de recherche ou structure fédérative fera apparaître les surfaces qui leurs sont dévolues, et identifiera à la fois l'établissement ou l'institution pourvoyeur de surfaces, et celui ou celle assumant directement les coûts d'infrastructure. En appui de ces données, dans son projet d'établissement, l'établissement dressera un panorama d'ensemble des responsabilités et contributions des différents partenaires (organismes de recherche, AP-HP...) impliqués dans l'hébergement immobilier des unités, notamment pour les unités mixtes ou les unités propres des organismes contractualisées, en indiquant la nature des accords organisant cet hébergement (conventionnement...) et le partage de responsabilités qu'ils définissent.

Quand la contribution d'un des partenaires à la prise en charge ne serait-ce que partielle des coûts de fonctionnement des surfaces recherche résulte d'un accord plus global (à titre d'exemple : des clauses contractuelles spécifiques établissant un taux de prélèvement sur les contrats de recherche à des fins de participation aux frais d'hébergement, comme cela peut être le cas avec le CNRS), ou de dispositions particulières englobant plusieurs unités, ces accords ou dispositions seront explicités. La contribution financière annuelle des partenaires sera chiffrée et explicitée (moyenne annuelle sur les quatre dernières années).

2.4 Politique documentaire : les documents à transmettre

2.4.1 Bilan, projet stratégique, annexe « documentation »

La documentation sera traitée à la fois dans :

- a. *le bilan* du contrat précédant, en mettant en regard les objectifs assignés dans le contrat 2004-2007 et leur degré d'exécution ;
- b. *le projet stratégique* de l'établissement pour les années 2008-2011, mettant en évidence l'articulation entre la stratégie globale de l'établissement et son projet documentaire se déclinant en plusieurs objectifs opérationnels ;
- c. *une annexe particulière consacrée à la documentation*, présentant de façon détaillée les objectifs opérationnels énumérés dans la partie « documentation » du projet stratégique.

2.4.2 L'annexe « documentation »

Les établissements sont invités à constituer cette annexe des éléments suivants :

a. *Éléments obligatoires*

- a.1 - Fiches « Horaires d'ouverture 2006-2007 » dûment renseignées (une fiche par unité documentaire)
- a.2 - Fiche « Bibliothèques non intégrées » au SCD, SICD ou à la bibliothèque

b. *Présentation détaillée des objectifs opérationnels*

Cette présentation peut être effectuée sous forme libre ou sous forme de fiches établies selon le modèle ci-joint (une fiche par objectif opérationnel). Quel que soit le modèle de présentation retenu, celle-ci doit être suffisamment explicite et développée pour permettre son expertise en totale connaissance de cause. Elle peut être accompagnée, en tant que de besoins, d'annexes techniques (par exemple : étude préalable ou cahier des charges de l'opération).

Une fiche de synthèse récapitulant les opérations et les demandes financières correspondantes doit être jointe.

- c. *Les fiches d'indicateurs*, dûment renseignées figurant en annexe au présent document (cf D- 1-3). Il est rappelé que la plupart des données sont demandées dans le cadre de l'*Enquête statistique générale sur les bibliothèques universitaires* (ESGBU) et n'appellent donc de la part des établissements, pour les années passées, que la compilation de chiffres déjà en leur possession.

a.1 - HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURE DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2006-2007

(remplir un formulaire par section ou unité documentaire du SCD, SICD ou de la bibliothèque)

Intitulé du SCD, SICD ou de la bibliothèque :

Intitulé de la section ou unité documentaire :

HORAIRES HABITUELS					HORAIRES REDUITS (le cas échéant)				
Période(s) concernée(s) :		du		au	Période(s) concernée(s) :		du		au
		du		au			du		au
		du		au			du		au
Lundi :	de	H	à	H	Lundi :	de	H	à	H
Mardi :	de	H	à	H	Mardi :	de	H	à	H
Mercredi :	de	H	à	H	Mercredi :	de	H	à	H
Jeudi :	de	H	à	H	Jeudi :	de	H	à	H
Vendredi :	de	H	à	H	Vendredi :	de	H	à	H
Samedi :	de	H	à	H	Samedi :	de	H	à	H
Dimanche :	de	H	à	H	Dimanche :	de	H	à	H
Nombre d'heures hebdomadaires :					Nombre d'heures hebdomadaires :				
Période(s) de fermeture :		du		au	Période(s) de fermeture :		du		au
		du		au			du		au
		du		au			du		au
Observations :									

a.2 - Situation 2004 des bibliothèques non intégrées au S.C.D., S.I.C.D. ou à la bibliothèque

Nom de l'établissement :

Nom de la bibliothèque (Site)	Personnel	Surface	Collections	Dépenses d'acquisitions en 2005	Monographies	Périodiques		Catalogue		
	Nb. d'ETP	en m ²	Nb. de mètres linéaires	en €	Nb. de volumes acquis en 2004	Nb. de titres papier en cours	Nb. de titres électroniques en cours	Nb de fiches non informatisées	Informatisé	
									Nb. de notices	logiciel

b - Fiche type (une par objectif opérationnel)

<p>Nom de l'établissement : X</p> <p>Projet de contrat 2008-2011</p> <p>Bibliothèques et documentation</p>

OBJECTIF OPERATIONNEL N° X

<p>Intitulé :</p>
<p>Description :</p>
<p>Détail des activités prévues :</p>
<p>Calendrier de mise en œuvre :</p>
<p>Indicateurs de suivi :</p>
<p>Coût total de l'opération (préciser le mode de calcul) :</p>
<p>Moyens financiers mobilisés par l'établissement :</p>
<p>Financement contractuel demandé :</p>
<p>Annexes techniques jointes :</p>

2.5 La politique immobilière : les documents à transmettre

S'agissant de la politique immobilière, les fiches à renseigner en annexe du projet d'établissement se déclinent en trois parties :

- **L'existant (I)**
- **le bilan (II)**
- **le projet (III).**

Conformément à l'esprit de la LOLF, ces fiches s'inscrivent dans une logique d'objectifs, de résultats et d'autoévaluation.

FICHE IMMOBILIER
I. L'EXISTANT

1.1 Situation de l'établissement au regard de la réglementation en matière de sécurité incendie :

Nb. d'ERP	SHON correspondante	Nb. d'avis favorables ³	SHON correspondante	Nb. d'avis défavorables ⁴	SHON correspondante	Nb. d'ERP sans avis	SHON correspondante	Observations ⁵

³ Nombre d'avis favorable(s) en cours de validité.

⁴ Nombre d'avis défavorable(s) en cours de validité.

⁵ Préciser les dates de la dernière visite de la commission de sécurité et, le cas échéant, les réserves émises par celle-ci ainsi que la motivation du ou des avis défavorable(s) (conditions d'exploitation du bâtiment, dispositions de nature constructive, etc.).

1.2 Etat qualitatif du bâti des implantations pour lesquelles l'établissement assure les charges du propriétaire pour le compte de l'Etat :

Avant de compléter le tableau relatif à l'état du bâti, ci-joint, il convient de veiller impérativement à ce que ces données soient cohérentes avec la dernière enquête surfaces renseignée par l'établissement.

Joindre : - un plan de situation des implantations de l'établissement
 - un plan masse schématique du site principal

Rappel :

Etat A : coût des interventions de remise à neuf estimé entre 0 et 20 % du prix du neuf (ex. bâtiment construit ou réhabilité depuis moins de 10 ans ; bâtiment sous garantie décennale).

Etat B : coût des interventions de remise à neuf estimé entre 20 et 40 % du prix du neuf (ex. interventions lourdes à prévoir exclusivement sur le clos et le couvert ; bâtiment de 10 à 20 ans dont l'utilisation reste adaptée aux activités d'enseignement et de recherche).

Etat C : coût des interventions de remise à neuf estimé entre 40 et 60 % du prix du neuf (ex. interventions lourdes à prévoir sur le clos et le couvert ainsi que sur les installations techniques ; bâtiment dont l'utilisation reste adaptée aux activités d'enseignement et de recherche mais au caractère vétuste ; bâtiment de plus de 20 ans).

Etat D : coût des interventions de remise à neuf maintenance estimé entre 60 et 80 % du prix du neuf (ex. interventions lourdes à prévoir sur le clos et le couvert, sur les installations techniques ainsi que sur le second œuvre ; bâtiment dont l'utilisation est inadaptée aux activités d'enseignement et de recherche).

Etat E : coût des interventions de remise à neuf maintenance estimé entre 80 et 100 % du prix du neuf (ex. bâtiment à démolir ou à restructurer en totalité dans le cadre d'une opération de type CPER).

1.2 Etat qualitatif du bâti des implantations pour lesquelles l'établissement assure les charges du propriétaire pour le compte de l'Etat :

Il convient de veiller impérativement à ce que les données relatives à l'état qualitatif du bâti à l'issue du contrat 2004-2007 soient cohérentes avec la dernière enquête surfaces renseignée par l'établissement

Nom et adresse de l'implantation	Type d'implantation (1)	Ventilation de l'état du bâti au début du contrat 2004-2007 (en m ² SHON)					Ventilation de l'état du bâti à l'issue du contrat 2004-2007 (en m ² SHON)					Objectifs du contrat 2008-2011						
		SHON totale	A	B	C	D	E	SHON totale	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
Total des surfaces (en m² SHON)																		
Répartition des surfaces (en %)		100%						100%							100%			

(1) On distingue 3 catégories exhaustives d'implantations : campus, site universitaire (autre qu'un campus) et bâtiment isolé (implanté dans la ville mais non intégré à un ensemble universitaire).

Il convient de signaler l'âge et les caractères particuliers du ou des bâtiment(s) : monument classé, bâtiment provisoire, IGH, technicité liée à l'activité, etc.

1.3 Pilotage de la gestion immobilière :

- Outils de gestion immobilière :

L'établissement dispose-t-il des éléments suivants :

Schéma directeur immobilier	Oui	Non	Date de l'étude
Diagnostic technique du bâti			
Programme pluriannuel de maintenance immobilière			
Schéma directeur de mise en sécurité			
Schéma d'aménagement de site			
Autre (à préciser)			

Application informatique de gestion	Oui	Non	Nom du produit et date de mise en service
Logiciel de gestion du patrimoine immobilier			
Logiciel de gestion technique centralisée des bâtiments			
Logiciel de gestion des salles et des plannings			
Autre (à préciser)			

- Organisation des moyens humains :

Présentation des missions et services compétents en matière immobilière (ex. service chargé de la gestion immobilière, de l'hygiène et sécurité, de la logistique immobilière, etc.) en joignant à cet effet l'organigramme général de l'établissement.

Présentation des effectifs par service (en équivalent temps plein, y compris contractuels) et par catégorie :

Service concerné	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C

- Auto-évaluation du pilotage de la politique immobilière :

Le cas échéant, l'établissement est invité à produire son ou ses indicateur(s) permettant de mesurer la qualité du pilotage de sa politique immobilière.

Description de l'indicateur interne :
Résultat et modalités d'interprétation de l'indicateur :

A défaut de disposer d'un tel outil d'auto-évaluation, il convient de compléter l'indicateur suivant au regard des informations fournies précédemment :

Indice de satisfaction défini entre 0 et 3	
---	--

0 = l'établissement ne dispose d'aucun outil de gestion immobilière et fait preuve d'une connaissance insatisfaisante de son patrimoine immobilier, tant en terme quantitatif (ex. difficulté à renseigner l'enquête surfaces pour l'ensemble de ses implantations) que qualitatif (difficulté à qualifier l'état du bâti de l'ensemble de ses bâtiments).

1 = l'établissement dispose d'au moins un outil opérationnel de gestion immobilière (schéma directeur ou logiciel de gestion) et fait preuve d'une bonne connaissance de son patrimoine immobilier, tant en terme quantitatif (ex. enquête surfaces correctement renseignée) que qualitatif (ex. état du bâti suffisamment précis et cohérent avec l'enquête surfaces).

2 = l'établissement dispose d'outils complémentaires et opérationnels de gestion immobilière (schéma directeur et logiciel de gestion) et fait preuve d'une bonne connaissance de son patrimoine immobilier, tant en terme quantitatif que qualitatif.

3 = l'établissement assure un pilotage cohérent et structuré de sa politique immobilière en articulant l'intervention de ses services avec l'utilisation de ses outils de gestion immobilière **et s'est attaché à procéder à la valorisation financière de son patrimoine immobilier.**

FICHE IMMOBILIER
II. BILAN

2.1 - Bilan d'exécution du contrat de plan Etat – région (CPER)

Indiquer la nature et l'état d'avancement des opérations portant sur votre établissement :

Opération	Financement inscrit au CPER (en M€)		Maîtrise d'ouvrage	Etat d'avancement
	Montant total	Part Etat		

2.2 Bilan chiffré des actions de maintenance immobilière réalisées sur la durée du contrat

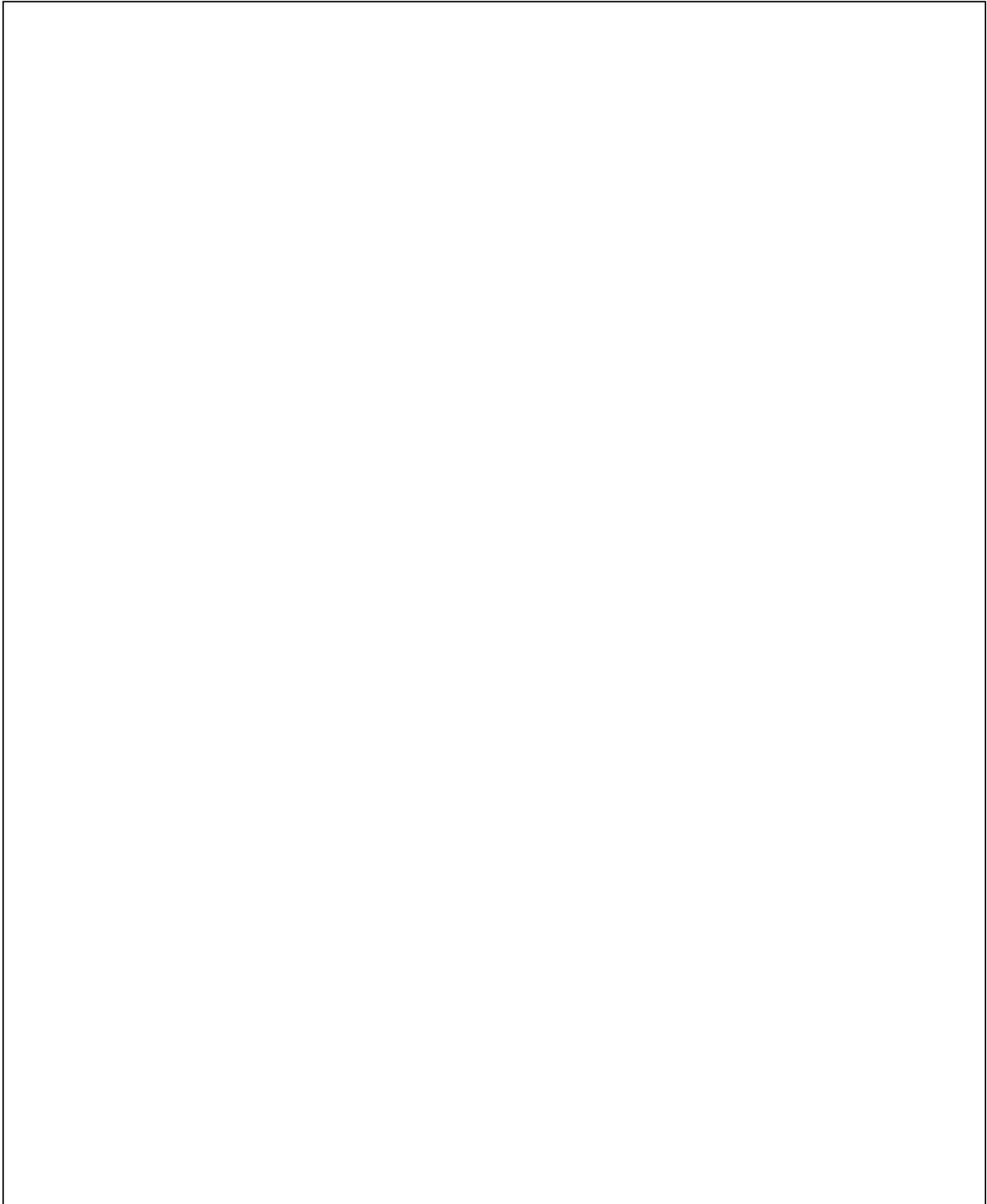
Poste de maintenance ⁶	Montant global	dont financement assuré sur ressources propres	Observations
Clos et couvert (toiture, façades, étanchéité, huisseries, etc.)			
Installations techniques (chauffage, climatisation, ventilation, plomberie, ascenseurs, etc.)			
Rénovation et aménagement intérieur (travaux d'accessibilité, réfection de sols, etc.)			
Intervention sur espaces extérieurs (parkings, VRD, clôtures, signalétique, etc.)			
Autre (à préciser)			
TOTAL			

⁶ Ces différents postes d'entretien ne doivent pas être perçus comme une présentation exhaustive, d'autres opérations peuvent être ajoutées à ce tableau.

FICHE IMMOBILIER
III. PROJET

3.1 Perspectives d'évolutions immobilières

L'établissement indiquera ses besoins en matière immobilière. Il s'agit d'opérations immobilières lourdes à envisager dans le futur contrat de projets Etat-région 2007-2013 (ex. réhabilitation, restructuration, extension). **Ces perspectives doivent s'inscrire dans le cadre d'un schéma directeur immobilier** ainsi que dans une approche de site (mutualisation des locaux, etc...).



3.2 Chiffrage des actions de maintenance immobilière envisagées sur la durée du contrat :

Poste de maintenance ⁷	Montant global	dont financement demandé dans le cadre contractuel	dont financement prévu sur ressources propres
Clos et couvert (toiture, façades, étanchéité, huisseries, etc.)			
Installations techniques (chauffage, climatisation, ventilation, plomberie, ascenseurs, etc.)			
Rénovation et aménagement intérieur (travaux d'accessibilité, réfection de sols, etc.)			
Intervention sur espaces extérieurs (parkings, VRD, clôtures, signalétique, etc.)			
Autre (à préciser)			
TOTAL			

⁷ Ces différents postes d'entretien ne doivent pas être perçus comme une présentation exhaustive, d'autres opérations peuvent être ajoutées à ce tableau.

3.3 perspectives d'évolution en matière d'outils de gestion immobilière :

Schéma directeur immobilier envisagé	Coût	Commentaires
Schéma directeur global de développement immobilier (diagnostic de l'existant et vision prospective)		
Diagnostic technique du bâti (dont amiante)		
Programme pluriannuel de maintenance immobilière		
Schéma directeur de mise en sécurité (SSI et hors incendie)		
Schéma d'aménagement de site		
Autre (ex. relevé de surfaces par un géomètre, diagnostic énergétique, etc.)		

Application informatique de gestion	Coût	Nom du produit et commentaires
Logiciel de gestion du patrimoine immobilier (ex. RS Abyla)		
Logiciel de numérisation des plans (ex. Autocad)		
Logiciel de gestion technique centralisée des bâtiments (ex. GTB, GTC)		
Logiciel de gestion des salles et des plannings (ex. ADE, Atlas, CELCAT, Planete)		
Autre (à préciser)		

2.6 Les technologies de l'information et de la communication : les documents à transmettre

Le projet quadriennal TIC de l'établissement sera décrit par **les documents suivants** :

l'exposé de la politique TIC de l'établissement dont les principaux objectifs seront développés dans le texte stratégique de politique générale,

le positionnement TIC de l'établissement, établi à partir du référentiel TIC proposé par le ministère,

- **le schéma directeur** des technologies de l'information et de la communication,

un plan quadriennal de réalisation des projets, pour la période du contrat, dans une logique de gestion de projets et d'assurance qualité (PAQ),

les projets décrits sous la forme de fiches « objectifs opérationnels et opérations à réaliser » suivant un modèle de fiche proposé,

les projets spécifiques (projets formations, projets recherche) seront également présentés dans les chapitres correspondants du projet de l'établissement,

- o les projets transversaux dans la chapitre Pilotage et animation du projet de l'établissement,

un organigramme des projets TIC/TICe, assorti d'une indexation renvoyant aux chapitres correspondants du projet de contrat,

un tableau récapitulatif, projet par projet, des coûts et des financements, incluant la demande de financement formulée dans le cadre de la procédure contractuelle.

Il convient de préciser que la fiche de positionnement TIC, le schéma directeur TIC, les fiches « objectifs opérationnels » TIC, traduction concrète de la politique TIC de l'établissement, seront au cœur des échanges entre l'établissement et les experts mandatés.

Rappels :

- les documents de référence cités , les annexes techniques, les fiches modèles sont disponibles et téléchargeables sur le site e-DGES et sur le site educnet :

<http://www2.educnet.education.fr/sections/superieur/orientation/contrats/>

- les indicateurs relatifs aux TIC sont regroupés avec l'ensemble des autres indicateurs de l'établissement. Ils concernent le bilan comme le projet.

- le projet s'appuiera sur une analyse des réalisations TIC du précédent contrat qui fera apparaître, dans la partie générale du bilan de l'établissement, les mesures mises en œuvre et les réalisations effectives.

2.7. Pilotage : Les documents à transmettre - Répartition des moyens mobilisés par l'établissement en 2006

Groupe d'actions, actions, sous-actions	N°	Budget 2006					
		Moyens en Euros			Moyens en ETP État		Moyens en ETP mis à disposition par des tiers
		Investissement	Fonctionnement	Personnel	Enseignants	Iatos	
Formation (sous-total)	150.1 à 3						
Formation initiale et continue du baccalauréat à la licence	150.1						
Formation initiale et continue de niveau master	150.2						
Formation initiale et continue de niveau doctorat	150.3						
Bibliothèques et documentation	150.5						
Recherche (sous-total)	150.6 à 12						
Recherche universitaire en sc. de la vie, biotechnologies et santé	150.6						
Recherche universitaire en mathématiques, Stic, micro et nanotechnologies	150.7						
Recherche universitaire en physique, chimie et SPI	150.8						
Recherche universitaire en physique nucléaire et des hautes énergies	150.9						
Recherche universitaire en sc. de la terre, de l'univers et de l'environnement	150.10						
Recherche universitaire en sciences de l'homme et de la société	150.11						
Recherche universitaire interdisciplinaire et transversale	150.12						
Diffusion des savoirs et musées	150.13						
Immobilier (maintenance et logistique)	150.14						
Pilotage (sous-total)	150.15						
Pilotage opérationnel	150.15						
Vie étudiante (santé et activités associatives, culturelles et sportives)	231.3						
Total général							

2.8 Récapitulatif des demandes financières

Le projet sera accompagné d'un tableau synthétique présentant pour chaque action Lolf :

- Le coût des opérations envisagées dans le cadre du projet ;
- l'origine des financements envisagés en distinguant les moyens mobilisés par l'établissement, les financements demandés dans le cadre du contrat, les autres financements envisagés.

III. Procédures de transfert des documents

L'établissement transmettra au ministère ses bilan et projet en 6 exemplaires papier.

Il transmettra également au ministère, sur le site e-DGES, une version électronique de ces documents, en veillant à la fois à ne pas multiplier le nombre de fichiers et à éviter une « lourdeur » excessive de ces fichiers.

3.1. Calendrier de remontée de documents

Le 1^{er} décembre 2006, les établissements adressent à la direction générale de l'enseignement supérieur (sous direction des contrats d'établissements, de pôles et de sites) :

- a. le bilan de la période contractuelle précédente
- b. le projet de l'établissement pour les années 2008–2011,
 - le projet stratégique
 - la description des « objectifs opérationnels » et l'ensemble des annexes mentionnées au présent volume, notamment le schéma de l'offre de formation et les dossiers de demande d'accréditation des écoles doctorales, les demandes de soutien à la valorisation et les demandes de soutien à la diffusion de l'information et de la culture scientifique et technique
- c. les tableaux d'indicateurs « contrat »

Ces documents sont à transmettre :

- en **6 exemplaires** par voie postale à la direction générale de l'enseignement supérieur (sous-direction des contrats d'établissement, de pôles et de sites),
- **sous forme électronique** (la procédure de transmission informatisée des documents est décrite en fin de chapitre). Cette transmission s'effectue sur le site e-DGES, via un login et un mot de passe qui seront fournis à l'établissement avant le 1^{er} décembre 2006.

Le 1^{er} décembre 2006, les établissements adressent en outre, en 4 exemplaires, au **service de la recherche universitaire (bureau du partenariat et du financement de la recherche universitaire)** :

- a. les demandes de reconnaissance d'une unité de recherche,
- b. les demandes de reconnaissance d'un programme pluriformation,
- c. les demandes de soutien à une structure fédérative.

La procédure de transmission électronique des documents est décrite en fin de chapitre.

D'autres procédures se déroulent en parallèle et leur calendrier est coordonné avec celui de la contractualisation des établissements :

- habilitation de l'offre de formation L et M,
- accréditation des écoles doctorales,
- évaluation des IUT et DUT.

Afin de faciliter la circulation des informations entre l'administration centrale et les établissements, le ministère a mis en place différentes applications décrites dans le tableau ci-dessous.

Pour	Adresse	Disponible
<ul style="list-style-type: none"> - Télécharger le document « orientation et mode d'emploi » - Télécharger les fichiers à remplir et à transmettre au ministère 	<p>http://edes.sup.adc.education.fr/ http://edges.sup.adc.education.fr/</p> <p>Onglet : politique contractuelle, Vague B 2008–2011</p>	<p>Juillet 2006</p> <p>(le nouveau site e-DGES remplacera l'ancien site e-DES)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Télécharger les dossiers de demande de reconnaissance des unités de recherche, programmes pluri-formations et structures fédératives 	<p>http://edes.sup.adc.education.fr/ http://edges.sup.adc.education.fr/</p> <p>Onglet : politique contractuelle, Vague B 2008–2011 ou onglet : recherche universitaire, rubrique contractualisation recherche</p>	<p>Juillet 2006</p> <p>(le nouveau site e-DGES remplacera l'ancien site e-DES)</p> <p><i>Accès sans mot de passe</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le bilan, le projet, les fiches d'objectifs opérationnels et leurs annexes et les indicateurs sous forme de fichiers 	<p>http://edes.sup.adc.education.fr/ http://edges.sup.adc.education.fr/</p>	<p>1^{er} décembre 2006</p> <p>(le nouveau site e-DGES remplacera l'ancien site e-DES)</p> <p><i>Les nom d'utilisateur et mot de passe seront fournis par les bureaux en charge de la politique contractuelle</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Saisir les dossiers des écoles doctorales, unités de recherche, PPF et structures fédératives dans SIREDO 	<p>http://edes.sup.adc.education.fr/ http://edges.sup.adc.education.fr/</p> <p>Onglet : recherche universitaire, rubrique « Contractualisation recherche » puis « Saisie des dossiers dans SIREDO »</p>	<p>1^{er} novembre 2006</p> <p>(le nouveau site e-DGES remplacera l'ancien site e-DES)</p> <p><i>Les nom d'utilisateur et mot de passe seront fournis par le bureau des politiques scientifiques des établissements</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Télécharger les fichiers relatifs à l'évaluation des IUT 	<p>http://ides.pleiade.education.fr/</p> <p>Rubrique politique contractuelle, Procédures coordonnées avec la politique contractuelle</p>	<p>Juin 2006</p> <p><i>Nom d'utilisateur : des</i></p> <p><i>Mot de passe : ides</i></p>

3.2. Procédures informatisées de transfert des bilans, projets, fiches et tableaux d'indicateurs

Le site e-DGES permet aux établissements de transmettre les documents à la direction de l'enseignement supérieur.

OUVRIR UNE SESSION DE TRAVAIL

L'adresse du site permettant de saisir vos identifiant et mot de passe est :

<http://edes.sup.adc.education.fr/> et ultérieurement <http://edges.sup.adc.education.fr/>

Chaque établissement dispose de comptes utilisateurs et de mots de passe associés, fournis par les bureaux de la DGES avant le 1^{er} décembre 2006

Chaque compte utilisateur ouvre accès aux services pour lesquels il dispose des autorisations.

La session ouverte donne accès à l'espace de travail de l'établissement. Dans cet espace, se trouve un dossier correspondant à la campagne contractuelle de la vague B, 2008-2011.

Dans ce dossier, l'établissement dépose l'ensemble des documents demandés pour la procédure contractuelle : bilan, éléments du projet et tableaux d'indicateurs.

ETAPES

Transmettre les fichiers en les déposant sur le site e-DGES :

L'établissement doit d'abord déposer puis transmettre les fichiers existants, un par un. C'est la procédure nommée « ajouter un élément de type fichier ».

L'établissement ne peut plus accéder aux fichiers transmis pour les modifier, toutefois ils continuent d'être accessibles en lecture seule.

L'administration centrale peut à ce moment là, les télécharger.

Annuler

L'état « annulé » est utile lorsqu'un document transmis doit être remplacé par une nouvelle version.

L'annulation d'un fichier ne peut être réalisée que par la sous direction des contrats d'établissements, de pôles et de sites. L'établissement doit donc contacter son correspondant au sein de cette sous-direction pour demander l'annulation. Il pourra ensuite déposer puis transmettre la nouvelle version.

Une aide en ligne est disponible sur le site e-DGES.

Pour toute information complémentaire ou tout problème de dysfonctionnement, merci de nous contacter : contrat.e-des@education.gouv.fr et ultérieurement contrat.e-dges@education.gouv.fr

3.3. Procédures de transfert des informations relatives à la recherche

3.3.1 – Transmission des dossiers de demande de reconnaissance d'unités de recherche, de programmes pluri-formation et de structures fédératives

Parallèlement à l'envoi des dossiers par voie postale, les établissements, par l'intermédiaire des personnels des services centraux (services recherche...) :

- **saisiront**, au moyen d'une application internet spécifique, une partie des informations contenues dans les dossiers dans la base de données du ministère, SIREDO : les informations liées à l'identité de l'unité, du PPF ou de la structure fédérative, au budget, aux totaux des effectifs...
- **transmettront**, au moyen de la même application :
 - o **pour chaque dossier d'unité de recherche** : le fichier texte UR1 (Identification, moyens, dossier scientifique...) et le fichier Excel UR2 (tableaux des personnels...). Certaines informations du fichier Excel UR2 seront ensuite chargées dans SIREDO. Celles-ci concernent les tableaux 1 (enseignants-chercheurs), 3 (chercheurs), 6 (ITA et IATOS titulaires) et 13 (thèmes et équipes internes).
 - o **pour chaque dossier de PPF ou de structure fédérative** : un seul fichier texte

A chaque établissement seront communiqués un ou plusieurs mots de passe qui lui donneront accès aux dossiers des unités de recherche, des PPF et des structures fédératives reconnus à son contrat d'établissement 2004-2007. Il pourra actualiser les dossiers des structures qui demandent leur renouvellement, et créer les dossiers de celles qui demandent une première reconnaissance par le ministère en 2008.

Cas des unités INSERM : Les unités qui demandent leur association à l'INSERM remplissent le dossier spécifique à cet organisme (dossier EVA). Les données saisies dans EVA par les directeurs d'unités seront chargées dans SIREDO par les services recherche au moyen d'un formulaire généré par EVA. Les directeurs d'unités et service recherche seront précisément informés, courant septembre, de cette procédure dont l'objet est de leur éviter la double saisie des données.

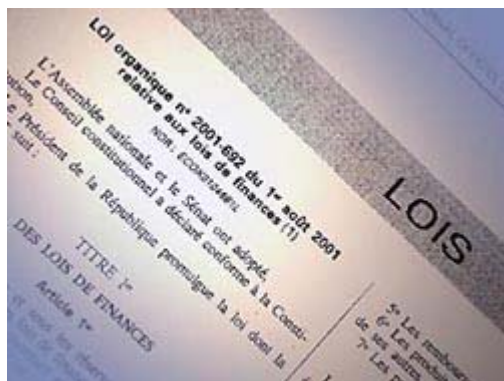
3.3.2 – Calendrier

- *Septembre-octobre 2006* : une présentation de l'application de saisie des dossiers (unités de recherche, PPF, structures fédératives et écoles doctorales) sera organisée par la direction générale de l'enseignement supérieur à destination des personnels qui l'utiliseront.
- *Novembre-décembre 2006* : Saisie des dossiers dans SIREDO par les personnels des établissements, en liaison avec le bureau des politiques scientifiques des établissements (DGES A1).

Vous voudrez bien transmettre pour fin septembre les noms et coordonnées (tél. et e-mail) des personnes qui effectueront l'enregistrement dans SIREDO des dossiers des unités de recherche, PPF et structures fédératives, ainsi que le nom et les coordonnées de la ou du responsable administratif de la recherche à :

mireille.lemaguet@recherche.gouv.fr (bureau DGES A1)

IV. (Glossaire) : LOLF et politique contractuelle



LOLF

Glossaire pour la politique contractuelle

Principes d'élaboration du glossaire

Le but de ce glossaire est de clarifier les termes de la LOLF et de proposer un vocabulaire de référence.

Certaines définitions proviennent des sites du Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie (Moderfie, Minefi), de celui de la documentation française ou de documents réalisés par l'Amue (Agence de mutualisation des universités ou des établissements).

A

Action (au sens de la loi organique du 1er août 2001)

Une action est la composante d'un programme.

Les actions apparaissent après les missions et les programmes, comme un troisième niveau dans la nomenclature de regroupement des crédits (même si la LOLF ne précise guère leur place).

Un programme regroupe ainsi des crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble cohérent d'actions relevant d'un même ministère, auxquels sont associés des objectifs précis, définis en fonction de finalités d'intérêt général, ainsi que des résultats attendus et faisant l'objet d'une évaluation.

Une action doit s'inscrire dans les objectifs du programme ; elle peut viser un public plus restreint que celui du programme ou un mode d'intervention particulier de l'administration.

Au sein d'un programme, la répartition des crédits entre les actions est indicative. Elle fait l'objet d'une restitution précise, en exécution budgétaire.

Si une action recouvre une finalité identifiée, elle peut être associée à des objectifs et indicateurs spécifiques parmi ceux qui sont associés au programme, mais il ne s'agit pas d'une condition nécessaire (les objectifs et indicateurs du programme pouvant chacun synthétiser plusieurs actions).

(d'après Minefi)

ACTIONS	SOUS-ACTIONS
N° 150-1 Formation initiale et continue du baccalauréat à la licence	
N° 150-2 Formation initiale et continue de niveau master	
N° 150-3 Formation initiale et continue de niveau doctorat	
N° 150-4 Établissements d'enseignement privés	
N° 150-5 Bibliothèques et documentation	
N° 150- 6 Rech.univ. en sc. de la vie, biotechnologie et santé	
N° 150-7 Rech. Univ. en maths, STIC, micro et nano technologies	
N° 150-8 Rech. univ. phys., chimie, sc. pour l'ing.	
N° 150- 9 Rech. univ. en physique nucléaire et des hautes énergies	
N° 150-10 Rech. univ. en STUE	
N° 150-11 Rech. univ. en SHS	
N° 150-12 Rech. univ. interdisciplinaire et transversale	
N° 150-13 Diffusion des savoirs et musées	
N° 150-14 Immobilier	150-14-1 - constr. et équip. CPER
	150-14-2 constr. et équip. hors CPER
	150-14-3- maintenance et fonctionnement courant
	150-14-4- sécurité
N° 150-15 Pilotage et support du programme	150-15-1- pilotage du système universitaire
	150-15-2- pilotage opérationnel des établissements
	150-15-3- international
	150-15-4- formation du vivier
N° 231-01 Aides directes	
N° 250-2 Aides indirectes	
N° 250-3 Santé des étudiants et activités associatives, culturelles et sportives	
N° 250-4 Pilotage et animation du programme	

Activité (s)

Les activités contribuent à la réalisation des objectifs.

Audit (d'un programme)

Un audit est un examen des divers stades d'élaboration, de mise en oeuvre et de résultats d'un programme, aux différents niveaux administratifs impliqués. Cet examen est effectué par des personnes indépendantes des structures responsables de la conception ou de la mise en oeuvre du programme qui appliquent une méthodologie définie.

L'audit porte à la fois sur :

- la conformité des programmes aux principes de la loi organique du 1er août 2001 (inclusion dans une mission, présence d'objectifs et indicateurs associés, définition des responsabilités) ;
- la qualité des procédures de pilotage et de mise en oeuvre envisagées ou effectives ;
- la réalité des résultats annoncés (valeur des indicateurs, coût des actions) ;
- le dispositif de contrôle interne, de contrôle de gestion et de comptabilité du programme.

(d'après Minefi)

Autoévaluation

Mode de contrôle interne, permettant par une démarche autonome, de mesurer l'écart entre un résultat et un objectif et d'en rechercher les causes.

Dans le cadre de la Lolf les établissements mettront en oeuvre des dispositifs d'autoévaluation permanente sur la base d'indicateurs nationaux, contractuels et internes.

B

Budget opérationnel du programme (BOP)

Un BOP est une fraction de programme déléguée à un opérateur (déconcentré ou non), participant à sa réalisation pour en permettre la mise en oeuvre. Si un opérateur met en oeuvre plus d'un programme, il gère autant de BOP distincts. On utilise parfois l'appellation "budget local" lorsque l'opérateur du BOP est une structure d'administration d'état déconcentrée.

(d'après Minefi)

C

Contrôle de gestion

Processus de pilotage qui s'inscrit dans un contexte stratégique plus général et préalablement défini et qui permet à un responsable de prévoir, suivre, analyser les réalisations d'un programme et de prendre les mesures correctives éventuellement nécessaires. Les méthodes et outils du contrôle de gestion recouvrent principalement l'analyse des coûts, les techniques de planification et les outils budgétaires, les indicateurs et les tableaux de bord, l'analyse comparative. Le contrôle de gestion est en principe assuré par un professionnel placé auprès du responsable de l'entité dont la gestion est contrôlée. Cette entité peut être un ministère, un programme au sens de la loi organique du 1er août 2001, une direction centrale ou déconcentrée ou un opérateur (service, établissement...).

(d'après Minefi)

D

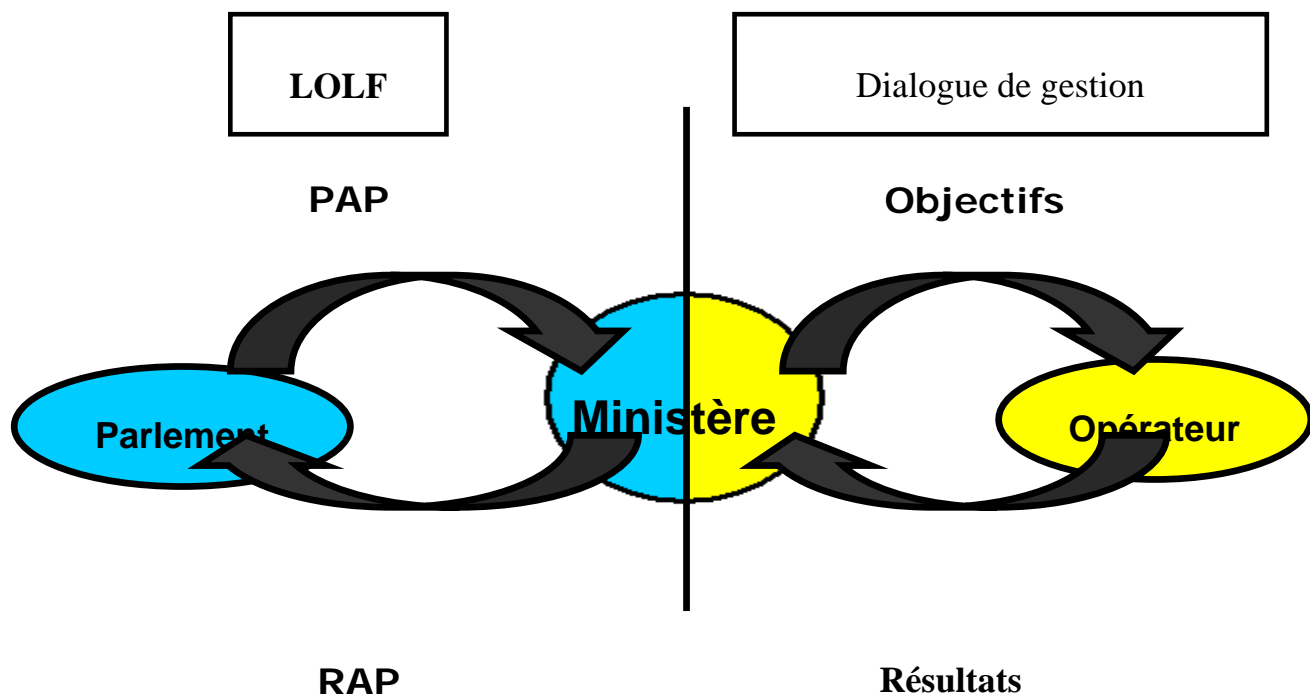
Dialogue de gestion

Corollaire du contrôle de gestion interne à l'établissement

Le ministère, comptable de résultats (objectifs assortis d'indicateurs) pour les moyens qu'il

reçoit, doit accompagner le financement de ses opérateurs d'un « dialogue de gestion ». Ce dialogue se construit en deux temps : la détermination des objectifs et l'évaluation des résultats.

Articulation du dialogue de gestion



(d'après ENS Lyon)

Effacité

L'étude de l'efficacité consiste à mesurer l'écart entre les objectifs et les résultats d'une politique ou d'un programme, notamment à l'aide d'[indicateurs de performance](#) : par exemple, pour évaluer l'efficacité d'une politique de recherche, le nombre de brevets déposés, d'articles publiés ou le nombre de citations dans les revues scientifiques (bibliométrie) sont des indicateurs couramment utilisés.

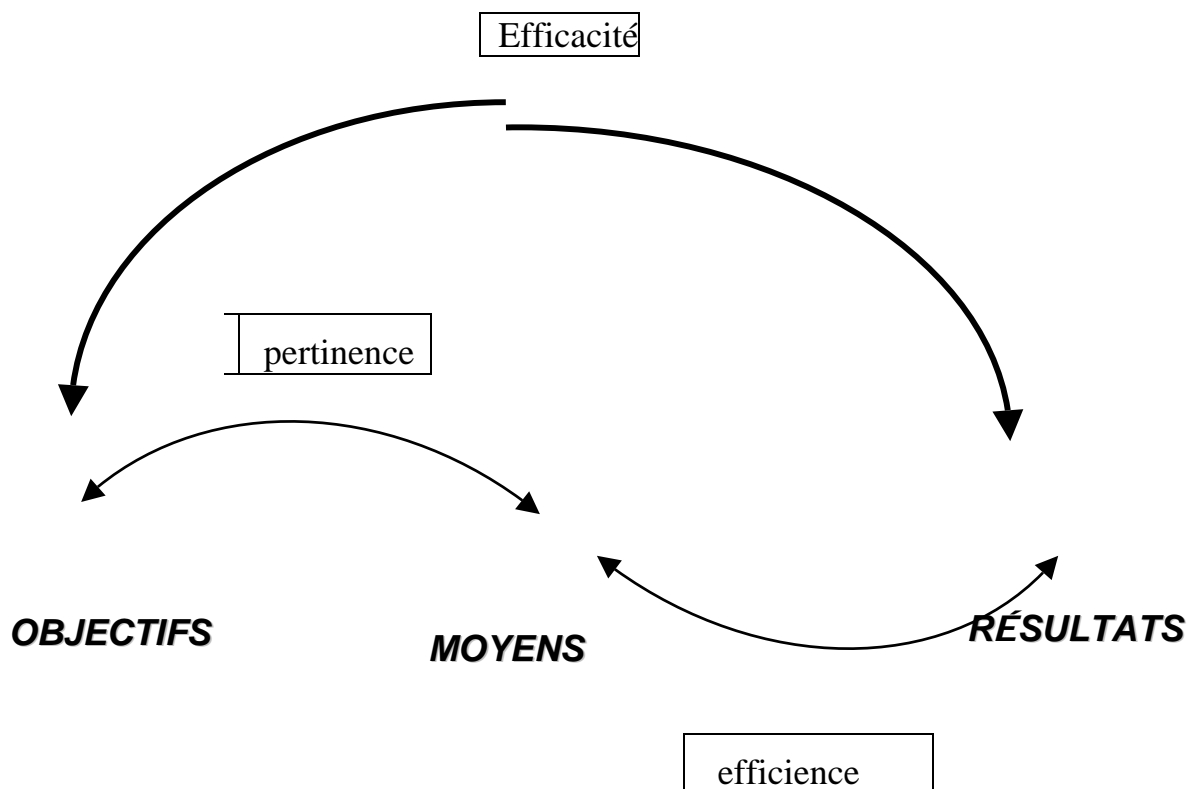
(d'après Documentation française)

Efficience

La notion d'efficience met en rapport les coûts d'une politique avec ses résultats, elle met l'accent sur l'économie des moyens employés et répond à la question de la bonne utilisation des ressources financières mobilisées par l'action publique. Par exemple, l'appréciation de l'efficience de la politique de réduction du temps de travail (35 heures) consistera à mesurer son coût pour le budget de l'État et les finances des entreprises rapportés au nombre d'emplois créés.

Une politique ou une loi seront considérées comme efficaces si elles obtiennent les effets attendus au moindre coût.

(d'après Documentation française)



F
Fonctions support

Il s'agit de fonctions de gestion de moyens. Celles qui ne pourront être ventilées *a priori* pourront être isolées en programme ou action support. Le coût des fonctions support fera l'objet d'un traitement ex post dans le cadre de l'analyse des coûts complets. En tout état de cause, le recours à un tel programme devra être limité au strict nécessaire et sa présentation devra obéir à des règles précises permettant de respecter les exigences de la loi organique du 1er août 2001.

(d'après Minefi)

Fongibilité,
Fongibilité asymétrique

Caractéristique de crédits dont l'affectation, dans le cadre du programme, n'est pas prédéterminée de manière rigide, mais simplement prévisionnelle. La fongibilité laisse donc la faculté de définir (sous la limite de l'asymétrie) l'objet et la nature des dépenses dans le cadre du programme pour en optimiser la mise en oeuvre. Dit autrement, l'enveloppe budgétaire est globalisée.

L'asymétrie se traduit par la possibilité d'utiliser à d'autres emplois (fonctionnement, intervention, investissement), les crédits prévisionnels dédiés aux dépenses de personnel, sans que l'inverse puisse être réalisé ; les crédits de personnels sont donc limitatifs par programme.

La globalisation des crédits ou leur fongibilité confère une grande liberté aux gestionnaires publics. En contrepartie, ces derniers auront l'obligation de rendre compte de leur gestion et de leur performance de manière beaucoup plus détaillée au Parlement.

(d'après Minefi)

I

Indicateurs

Un indicateur est la représentation quantifiée d'un phénomène qu'on veut mettre sous contrôle. Il fournit des données chiffrées sur les principaux aspects de l'action évaluée et permet des comparaisons rigoureuses en matière de coûts, volume des activités, nombre de bénéficiaires.

On peut distinguer deux grands types d'indicateurs selon leur nature :

- les **indicateurs d'activité** qui mesurent le résultat direct de la production d'un service : par exemple le nombre d'heures de cours dispensées pour un établissement d'enseignement ou le nombre de pages publiées pour un éditeur public.

- les **indicateurs de performance** : à la différence des indicateurs d'activité insuffisants pour apprécier l'efficacité d'un service, les indicateurs de performance doivent permettre de juger si les objectifs d'un programme ont été atteints.

Ces indicateurs peuvent être, par exemple, la réduction des délais d'attente, des temps de réponse, du taux d'erreur pour mesurer la qualité d'un service.

3 types d'indicateurs permettront de mesurer la performance des établissements :

- les indicateurs PAP/RAP

Ils sont annuels et nationaux

Certains indicateurs sont élaborés à partir des données collectées lors de la procédure contractuelle pour une vague donnée d'établissements (ex. : autoévaluation des établissements)

Ils permettent au directeur des programmes de rendre compte au Parlement de la performance du dispositif national

- les indicateurs CONTRATS

. les indicateurs nationaux

Quadriennaux, ces indicateurs en nombre restreint, déclinent les indicateurs PAP/RAP au niveau de chaque établissement et de manière identique pour tous.

Ils permettent de mesurer la performance de l'établissement par rapport aux objectifs nationaux.

. les indicateurs spécifiques

Quadriennaux et spécifiques à chaque établissement, ils permettent de mesurer si l'établissement a mené à bien les activités prévues dans les objectifs opérationnels du précédent contrat.

- les indicateurs ÉTABLISSEMENT

Propres à chaque établissement et sous sa responsabilité, dans le cadre de son pilotage interne et de son autoévaluation, ils permettent d'alimenter le dialogue contractuel sur des points précis de la politique de l'établissement et de sa performance.

L

Loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 (LOLF)

La loi organique relative aux lois de finances n° 2001-692 du 1er août 2001 (J.O. du 2 août 2001) constitue le socle de la réforme du budget de l'État. Elle fixe le cadre de la nouvelle constitution financière de l'État.

La LOLF vise à moderniser la gestion publique et à renouveler la nature et les outils du contrôle parlementaire, en confiant aux gestionnaires publics davantage de liberté en contrepartie d'une plus grande responsabilité.

Son principal objectif est de passer d'une culture de moyens et d'une responsabilité de conformité, à une culture et une responsabilité de performance. La gestion publique sera donc orientée vers les résultats et la recherche de l'efficacité, tandis que la transparence des informations budgétaires et la portée de l'autorisation parlementaire seront renforcées.

A terme, la loi organique devrait donc :

- modifier en profondeur les règles de présentation et de vote des lois de finances ;
- renforcer les moyens d'information et de contrôle du Parlement sur les finances publiques ;
- développer la comptabilité de l'État.

M

Mission (au sens de la loi organique du 1er août 2001)

Instituées par la LOLF, dans la perspective d'un budget regroupant les dépenses par objectifs et non plus par nature, les missions constituent le premier niveau dans la nomenclature de regroupement des crédits.

Une mission regroupe un ensemble de programmes concourant à une politique publique définie. Seule une disposition de loi de finances d'initiative gouvernementale peut créer une mission.

La mission constitue l'unité de vote des crédits budgétaires. Une mission est dite :

- "interministérielle" lorsqu'elle regroupe des programmes de ministères différents;
- "ministérielle" lorsqu'elle regroupe l'ensemble des programmes d'un même ministère.

Les parlementaires peuvent notamment modifier la répartition des moyens entre programmes d'une même mission.

(d'après Minefi)

Moderfie

Le nom "Moderfie" désigne l'ensemble des travaux de mise en œuvre de la LOLF.



N

Nomenclature budgétaire

Classement des dépenses par destination (programme, action, sous-action) et par nature de dépenses (titres, catégories) rejoignant la nomenclature comptable.

(d'après Minefi)

O

Objectif

Un objectif est un but déterminé d'une action. Il est mesurable ou observable (on devrait savoir quand on a atteint l'objectif). Les objectifs expriment les priorités les mieux à même de permettre d'atteindre les finalités du programme. Ils doivent être assortis d'indicateurs adaptés, propres à en mesurer la réalisation.

Pour un exercice donné, les objectifs et la valeur cible des indicateurs associés figurent dans le projet annuel de performance. Les objectifs relèvent de trois catégories :

- certains traduisent l'impact socio-économique attendu du programme (ou de l'action considérée) ; ils indiquent non pas ce que fait l'administration (son activité, ses produits), mais l'impact socio-économique de ce qu'elle fait (les résultats de son action). Ces objectifs intéressent le citoyen.
- d'autres traduisent les standards de qualité visés pour l'action publique dans le champ concerné par le programme ou l'action : une prestation donnée, dont l'utilité est démontrée, peut en effet être rendue à différents niveaux qualitatifs. Ces objectifs intéressant l'utilisateur concernent la qualité du service qui lui est rendu. Ainsi un objectif de qualité de service associé à un programme "justice judiciaire" serait de réduire le délai de réponse judiciaire.
- d'autres encore traduisent l'efficacité recherchée, en prenant en compte les coûts ; en effet, la performance d'une politique ou d'un service public ne peut être complètement appréciée (notamment par rapport à la mise en oeuvre de réponses différentes) qu'en fonction du triptyque "nature - qualité - coûts" des prestations rendues. Ces objectifs intéressant le contribuable concernent l'optimisation de la gestion des fonds publics. Un objectif d'un programme "gestion fiscale et financière de l'État" serait d'alléger le coût de recouvrement de l'impôt.

Ces objectifs figureront dans les [projets et rapports annuels de performance](#) présentés au Parlement.

(d'après Documentation française)

Objectif opérationnel

La formulation la plus concrète d'un objectif au niveau d'une unité. Un objectif opérationnel peut être immédiatement transformé en un ensemble d'activités.

Opérateur de l'État

De nombreuses politiques ne sont pas mises en oeuvre directement par les services de l'État mais par l'intermédiaire d'opérateurs qui reçoivent des crédits publics. C'est le cas des politiques sociales, de l'emploi, de la culture, de la recherche et de l'enseignement supérieur, de l'agriculture et de l'environnement... La nécessité de dépasser le strict cadre des "établissements publics" est apparue dans la mise en oeuvre de la loi organique pour l'élargir à un ensemble plus vaste "les opérateurs de l'État" quelle que soit la forme juridique de ceux-ci : établissements publics, groupements d'intérêt public, associations.

P

Performance

Capacité à atteindre des objectifs préalablement fixés, exprimés en termes d'efficacité socio-économique de qualité de service ou d'efficacité de la gestion.

La performance est un terme synthétique désignant l'atteinte des objectifs de l'administration dans la réalisation d'un programme. La performance de la gestion publique se définit notamment selon trois axes :

- l'impact ou résultat final de l'action publique (efficacité),
- la qualité du service apporté à l'utilisateur,
- l'efficacité (amélioration du rapport entre les moyens consommés et les réalisations).

Les projets annuels de performances (PAP) joints à la Loi de Finances expriment les performances obtenues les années précédentes et visées pour l'année à venir par la réalisation de chacun des programmes. Les rapports annuels de performances (RAP) joints à la Loi de Règlement expriment les performances réelles obtenues, comparées aux « projets » figurant dans la Loi de Finances relative au même exercice. (d'après Minefi)

Pertinence

La pertinence correspond à la nécessité pour une évaluation de produire de l'information compréhensible et utile pour les décideurs comme pour les autres protagonistes de la politique publique

Pilotage par les performances

La démarche de performances ou démarche de pilotage par les performances est un dispositif de pilotage des administrations ayant pour objectif d'améliorer l'efficacité de la dépense publique en orientant la gestion vers l'atteinte de résultats (ou performances) prédéfinis, en matière d'efficacité socio-économique, de qualité de service et d'efficience. Les objectifs à atteindre, définis au niveau stratégique, sont déclinés pour chaque échelon opérationnel. Ces objectifs laissent chaque échelon libre du choix des moyens à employer pour les réaliser, afin de lui permettre d'allouer au mieux les moyens disponibles et de choisir les modalités d'action les plus appropriées.

Programme (au sens de la LOLF)

Niveau 2 d'une mission, un programme regroupe les crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble cohérent d'actions relevant d'un même ministère et auquel sont associés des objectifs précis, définis en fonction de finalités d'intérêt général, ainsi que des résultats attendus et faisant l'objet d'une évaluation (article 7 de la loi organique).

Chaque programme est ministériel.

Un programme correspond à une politique publique et a un responsable identifié. Cette politique publique, associée à des objectifs assortis d'indicateurs de résultats, fait ainsi l'objet d'une mesure de la performance.

132 programmes constituent l'ossature du futur budget de l'État. Ils succèdent aux 848 chapitres budgétaires. (d'après Minefi)

La mission Recherche et enseignement supérieur est composée de 13 programmes :

Formations supérieures et recherche universitaire
Vie étudiante
Recherches scientifiques et technologiques pluridisciplinaires
Recherche dans le domaine de la gestion des milieux et des ressources
Recherche spatiale
Orientation et pilotage de la recherche
Recherche dans le domaine des risques et des pollutions
Recherche dans le domaine de l'énergie
Recherche industrielle
Recherche dans le domaine des transports, de l'équipement et de l'habitat
Recherche duale (civile et militaire)
Recherche culturelle et culture scientifique
Enseignement supérieur et recherche agricoles

Si les 6 premiers relèvent du ministre de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, seuls les deux premiers concernent la politique contractuelle.

La LOLF prévoit que le **projet annuel de performances** de chaque **programme** qui accompagne les annexes jointes au projet de **loi de finances**, précise "la présentation des actions, des coûts associés, des objectifs poursuivis, des résultats obtenus et attendus pour les années à venir mesurés au moyen d'indicateurs précis dont le choix est justifié" (article 51 - 5°).

Dans le cadre de la présentation de la Loi de Finances en missions et programmes, le contenu des programmes est explicité dans le projet annuel de performances par la présentation des actions qui le composent.

Projet(s) annuel(s) de performances (PAP)

Les projets annuels de performances sont des documents annexés au projet de [loi de finances de l'année](#), précisant pour chaque [programme](#) :

- la présentation des actions, des coûts associés, des objectifs poursuivis, des résultats obtenus et attendus pour les années à venir mesurés au moyen d'indicateurs précis dont le choix est justifié ;
- l'évaluation des dépenses fiscales ;
- la justification de l'évolution des crédits par rapport aux dépenses effectives de l'année antérieure, aux crédits ouverts par la loi de finances de l'année en cours et à ces mêmes crédits éventuellement majorés des crédits reportés de l'année précédente, en indiquant leurs perspectives d'évolution ultérieure ;
- l'échéancier des crédits de paiement associés aux autorisations d'engagement ;
- par catégorie, présentée par corps ou par métier ou par type de contrat, la répartition prévisionnelle des emplois rémunérés par l'État et la justification des évolutions.

(d'après Minefi)

R

Rapport Annuel de Performances (RAP)

Document annexé à la loi de règlement qui est le compte rendu des résultats de chaque programme. Il est présenté selon la même structure que le projet annuel de performances.

(d'après Minefi)

Responsable de programme

Personne désignée par le ministre pour assurer le pilotage du programme, dans ses phases de préparation et de mise en oeuvre. Le responsable du programme est celui qui s'engage sur les objectifs du programme, qui en rend compte au ministre et au Parlement et qui dispose de la liberté d'affectation des moyens donnée par la fongibilité, assumant ainsi la fonction de " responsable des crédits " du programme.

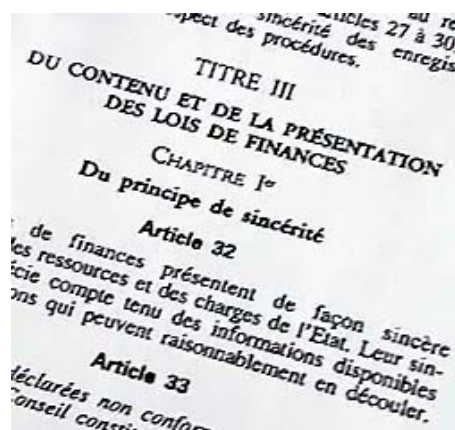
Il supervise directement ou indirectement l'ensemble des opérateurs du programme qui gèrent les BOP.

(d'après Minefi)

S

Sincérité

Principe budgétaire selon lequel les recettes et les dépenses inscrites dans les lois de finances et enregistrées dans les comptes de l'État doivent être évaluées et présentées de façon sincère.



Stratégie

Ensemble d'orientations et d'objectifs pour amener un organisme là où il le souhaite. Lors de son élaboration, la stratégie prend en compte les attentes des responsables politiques et des bénéficiaires, les forces et faiblesses de l'organisme ainsi que son environnement, notamment les opportunités et menaces.

Elle est ensuite mise en œuvre grâce à un plan d'action.

Suivi

Subséquent à un processus d'autoévaluation et de changement d'une organisation, un suivi mesure la réalisation des objectifs et sur cette base lance de nouvelles initiatives et adapte probablement la stratégie et le plan d'action en fonction des nouvelles circonstances.

T

Tableau de bord prospectif

Le tableau de bord prospectif est une technique qui permet de diriger une organisation au moyen d'indicateurs provenant de plusieurs points de vue stratégiques différents. Le tableau de bord fournit une vue de la performance générale de l'organisation en intégrant les mesures financières avec d'autres indicateurs de performance clés provenant du point de vue du client, des processus de travail internes ainsi que de la croissance, de l'apprentissage et de l'innovation organisationnels. Le modèle met l'accent sur l'importance d'équilibrer les buts à court et à long terme, la stabilité et le changement aussi bien que les processus internes et les relations avec les parties prenantes externes.