



www.cnrs.fr

DGDR I Mission pilotage et relations avec les délégations et les instituts

Instruction de procédure

Élaboration et instruction des actes et contrats signés par le directoire

Version juin 2011

INSTRUCTION DE PROCÉDURE

ELABORATION ET INSTRUCTION DES ACTES ET CONTRATS SIGNES PAR LE DIRECTOIRE

Présentation générale	3
Notions clés	3
<i>Le contrat.....</i>	3
<i>La typologie de contrats</i>	3
<i>L'accessibilité aux actes contractuels.....</i>	4
<i>Les actes administratifs</i>	4
<i>L'entité pilote.....</i>	4
Contrats : actions par acteurs, circuit des documents.....	5
Actes administratifs (individuels et règlementaires) : actions par acteurs, circuit des documents.....	9
Texte de référence.....	10
Annexes et modèles de document	10
<i>Annexe 1 – Bordereau de transmission.....</i>	11
<i>Annexe 2 – Aide à l'élaboration de la note de présentation d'un contrat</i>	13
<i>Tableau 1 : Circuit des contrats - Identification des acteurs.....</i>	14
<i>Tableau 2 : Circuit des actes administratifs - Identification des acteurs.....</i>	24
<i>Tableau 3 : Abréviations utilisées.....</i>	30

Référence Doc'Utiles : INS111284MPR

Dernière mise à jour : **31 mai 2011**

Version : 1.0

Adresse du site des instructions de procédure :

http://www.dgdr.cnrs.fr/mpr/pratique/instructions/Ins_Autres/actes-contrats.htm

Direction générale déléguée aux ressources

3 rue Michel-Ange – 75794 Paris cedex 16

Mél. : contact.procedures@cnrs-dir.fr

Ce document a été établi en liaison avec le directoire, la MPR, la DAJ, la DSFIM, la DRH, la DASTR, la DIRE, la DERCI et des représentants des instituts et des délégations.

Présentation générale

Le présent document spécifie les principes et les étapes d'élaboration et de signature des actes administratifs et des accords, conventions et contrats signés par le directoire, constitué du président et des deux directeurs généraux délégués.

Les principes généraux qui guident ce processus sont :

- le respect de la typologie¹ élaborée pour les actes administratifs, les accords, conventions et contrats signés par le directoire ;
- le pilotage de l'élaboration et/ou de l'instruction des dossiers par une entité pilote¹ afin d'assurer notamment qu'aucun projet de contrat ne parvienne au cabinet du président sans avoir été instruit.
Chaque entité pilote s'engage à respecter la consultation des entités identifiées dans le tableau 1 (étapes 1 et 2) ;
- le suivi des engagements contenus dans les contrats est assuré par chaque entité pilote concernée, en concertation, le cas échéant (consulter le tableau 1), avec la cellule de suivi des participations du CNRS.

Le respect des principes énoncés et l'application des modalités décrites dans cette procédure garantissent la maîtrise du processus d'élaboration et de signature voulue par la direction de l'établissement.

Ce document ne traite pas du circuit d'élaboration et de signature des actes administratifs et des contrats pour lesquels le président a délégué sa signature².

Public visé

Cette procédure est destinée à toutes les entités du CNRS susceptibles d'instruire un acte administratif et/ou contractuel signé par le directoire. Les principales entités concernées par ce dispositif sont identifiées dans le tableau 1 placé en annexe.

Notions clés

Le contrat

Au terme de l'article 1101 du Code civil le contrat se définit comme une convention :

« Le contrat est une convention par laquelle une ou plusieurs personnes s'obligent, envers une ou plusieurs

¹ La typologie des actes ainsi que les entités pilotes sont précisées dans le tableau 1 situé en annexe.

² Les délégations de signature consenties et publiées au BO du CNRS sont disponibles sur Docutiles.

autres, à donner, à faire ou ne pas faire quelque chose ».

Les termes « contrat », « convention » sont utilisés indifféremment. En fait, « contrat » désigne plutôt le document et « convention » désigne plutôt le contenu du contrat, c'est-à-dire, ce à quoi les signataires se sont engagés.

Un contrat est un document unique dont la validité dépend du consentement mutuel des parties, de leur capacité à pouvoir contracter, de la définition d'un objet, de sa durée et du respect de la législation applicable.

Ce document constitue la référence en cas de litige entre les parties.

En principe et en application de la loi Toubon³ tout contrat conclu par un établissement public doit prévoir au moins une version en langue française. Toutefois, dans certain cas, une seule version en langue anglaise peut être soumise à la signature du président.

La date de signature

Tout contrat doit être daté impérativement. La date de signature à retenir est en principe la date de signature du dernier signataire. Si une date a été portée antérieurement, il n'est pas interdit au dernier signataire de la laisser en considérant que son accord vaut rétroactivement à cette date.

Les parties au contrat peuvent convenir d'une date d'entrée en vigueur (date d'effet) différente de celle de la signature du contrat.

La typologie de contrats

Différents types de contrats sont signés par le directoire : les accords cadres, conventions, dans le cadre hexagonal, avec des partenaires publics et privés ; les accords de coopération internationale ; les conventions de création/renouvellement de structure opérationnelle de recherche et de service en partenariat ; les conventions constitutives de structure dotées de la personnalité juridique ; les conventions de partenariat et enfin les conventions financières.

Parmi ces actes contractuels, il convient de définir plus spécifiquement les accords cadres et les conventions constitutives.

³ Loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée relative à l'emploi de la langue française.

• Accords cadres :

L'accord cadre (convention cadre, accord général) est une convention conclue entre le CNRS et un partenaire ayant pour but de définir le périmètre scientifique de la coopération, les méthodes de travail et les règles de collaboration.

L'accord cadre définit en particulier, la structure de suivi de la coopération (conseil d'orientation, comité de pilotage, comité de valorisation) ainsi que les règles de répartition de la propriété intellectuelle, les règles d'exploitation des résultats issus de ces collaborations, de publication et de confidentialité. Ces règles seront applicables à toutes les unités du CNRS qui contracteront avec ce partenaire.

Cet accord facilite ainsi la conclusion de contrats spécifiques de collaboration (contrat de recherche, création de structure de recherche, thèses). Il offre un cadre d'échanges réguliers d'informations entre le partenaire et le CNRS.

Les contrats spécifiques de collaboration sont ensuite établis en faisant référence à cet accord-cadre ; il suffit alors de préciser les aspects scientifiques, techniques et financiers.

Les accords cadres ont la spécificité d'ouvrir un cadre contractuel général à la passation de conventions particulières.

• Les conventions constitutives de structures dotées de la personnalité juridique :

Les structures dotées de la personnalité morale sont régies par leur statut ou leur convention constitutive qui précise les règles de fonctionnement dont les associés souhaitent se doter en complément des règles légales et réglementaires applicables à ladite structure juridique.

L'accessibilité aux actes contractuels

L'action des entités pilotes en ce qui concerne la diffusion, la conservation, l'accessibilité définie dans le présent document est essentielle pour le suivi, l'exécution et la compatibilité des engagements pris par le CNRS mais également pour servir la défense des intérêts de l'établissement.

Les actes administratifs⁴

La décision est un acte administratif décisoire qui produit des effets de droit.

Il existe deux types d'actes administratifs unilatéraux :

- Les actes réglementaires : ils produisent des effets de droit de portée générale :
ex : décision d'organisation et de fonctionnement de direction, délégation de signature, décision de création, ou de renouvellement d'unité.
- Les actes individuels : ils produisent des effets au profit ou à l'encontre d'un destinataire déterminé ou de plusieurs destinataire individualisé :
ex : décision de nomination, de cessation de fonctions.

L'entité pilote

Dans le dispositif décrit dans cette procédure l'entité pilote est celle qui a la responsabilité de la réalisation de l'ensemble des étapes décrites. Elles sont identifiées dans la plupart des cas dans les tableaux 1 et 2 situés en annexe. Dans certains cas particuliers, le pilote sera identifié par le directoire.

L'entité pilote est responsable, pour le compte de l'établissement, du suivi des engagements inscrits dans les accords, contrats et conventions signés par le président en lien, le cas échéant, avec d'autres entités indiquées dans le tableau 1 (colonne suivi des engagements). Dans certains cas, la responsabilité du suivi des engagements est assurée par une autre entité que l'entité pilote (cf. tableau 1 – colonne suivi des engagements).

Les modalités du suivi des engagements ne sont pas précisées dans ce document.

⁴ Décision n°100220DAJ du 4 novembre 2010 fixant la typologie relative aux actes administratifs et contractuels du CNRS.

Contrats : actions par acteurs, circuit des documents

Un projet de contrat provenant du CNRS ou d'un partenaire et destiné à être signé par le directoire peut être réceptionné par différentes entités au sein de l'établissement.

Deux cas de traitement du dossier se distinguent :

1 - L'entité du CNRS qui réceptionne le projet **n'est pas l'entité pilote** pour ce type de contrat :

Dans ce cas, le document original, accompagné de toutes les pièces jointes, est adressé, par courrier, à l'entité pilote (consulter le tableau 1)¹ ;

2 - L'entité du CNRS qui réceptionne le projet **est l'entité pilote** identifiée pour l'instruction de ce type de contrat (consulter le tableau 1) :

Dans ce cas l'entité pilote procède à l'enregistrement des documents (*cf.* étape « Préalable » ci-après).

L'entité pilote peut créer *ex nihilo* le projet de convention, la procédure est alors, en tous points, identique à celle où un projet est réceptionné.

¹ Dans le cas où l'entité pilote serait difficile à identifier, il convient d'adresser le dossier à la direction des affaires juridiques

Préalable: Réception et enregistrement

L'entité pilote

Dès réception du projet de contrat et de ses pièces jointes (le cas échéant) :

- numérise le projet de contrat ainsi que ses pièces jointes
- enregistre le projet de contrat et les pièces jointes, le cas échéant, dans la base courrier Corlys
- élabore la fiche associée au dossier, appelée bordereau de transmission (voir annexe 1), qui précise notamment les entités devant être consultées lors de l'instruction du dossier et selon quelle chronologie (séquentiellement ou simultanément).

Étape 1 : Instruction du dossier

1.1 Coordination, négociation et formalisation

L'entité pilote

Pour chaque projet de contrat enregistré :

- élabore de manière itérative avec le partenaire le projet de texte ;
- recueille, l'ensemble des documents utiles à l'instruction (ex : contrat initial en cas d'avenant, courriers, annexes, ...).

1.2 Instruction pour avis

L'entité pilote

- organise, au plus tôt, les instructions pour avis :
 - adresse pour avis, par mel, le projet de contrat accompagné des documents utiles aux entités associées (consulter le tableau 1) en précisant le délai de réponse souhaité.

L'entité associée consultée pour avis :

- transmet, par mel, à l'entité pilote le nom de la personne qui va instruire le dossier,
 - formalise son avis en respectant le délai imparti,
 - le cas échéant, alerte, au plus tôt, le pilote si le délai indiqué ne peut être tenu,
 - transmet son avis à l'entité pilote par mel avec une copie à toutes les autres entités consultées
- finalise le projet de contrat en lien avec le ou les partenaire(s) et les entités sollicitées le cas échéant
 - il conviendra de veiller à ce que, pour chaque signataire, les nom, prénom et qualité soient précisés

A titre d'exemple :

« Pour le CNRS :

[laisser un emplacement vide suffisant pour que le signataire puisse apposer sa signature manuscrite]

#Prénom Nom#

Président du CNRS ou signataire identifié dans le tableau 1.

- rédige une note de présentation (cf. annexe 2) qui comprendra notamment :
 - un argumentaire sur le partenariat (contexte, intérêt, perspectives);
 - une synthèse des avis émis par les entités associées à l'instruction ;
 - une mise en exergue des points importants devant être portés à l'attention du directoire ;
 - une rubrique relative à la nature des engagements portés au contrat ;
 - une alerte sur les risques (le cas échéant) et des préconisations.
- finalise le bordereau de transmission,
- constitue le dossier complet papier¹,
- enregistre le parapheur dans la base courrier Corlys,
- transmet le parapheur complet, par courrier interne, pour visa au destinataire identifié dans le tableau 1.

¹ Le parapheur complet comprend : en couverture le bordereau de transmission daté et signé, une note de présentation, le cas échéant, les documents associés utiles et le contrat original papier (en autant d'exemplaires que de partenaires signataires au contrat).

Étape 2 : Visa(s) et signature

Le secrétariat du directeur général délégué aux ressources

- réceptionne le parapheur complet papier et vérifie son arrivée, par transfert, dans la base courrier Corlys.
Tout parapheur n'ayant pas fait l'objet d'un transfert dans la base courrier Corlys est retourné au service émetteur.

Le directeur général délégué aux ressources

- examine le parapheur et consulte le cas échéant l'entité pilote,
- date et vise le bordereau de transmission.

Le secrétariat du directeur général délégué aux ressources

- transmet le parapheur complet¹ papier au secrétariat du directeur général délégué à la science et effectue le transfert dans la base courrier Corlys.

¹ Le parapheur complet papier comprend ici : le bordereau de transmission daté et signé par le DGDR, la note de présentation rédigée par l'entité pilote, le cas échéant, les documents associés utiles et le projet de contrat original papier. Il comprendra également le nombre d'exemplaire requis des originaux du contrat.

Le secrétariat du directeur général délégué à la science

- réceptionne le parapheur complet papier et vérifie son arrivée, par transfert, dans la base courrier Corlys.

Le directeur général délégué à la science

- examine le parapheur et consulte le cas échéant l'entité pilote,
- date et vise le bordereau de transmission.

Le secrétariat du directeur général délégué à la science

- transmet le parapheur complet² papier au secrétariat du président et effectue le transfert dans la base courrier Corlys.

² Le parapheur complet papier comprend ici : le bordereau de transmission daté et signé par le DGDR et le DGDS, la note de présentation rédigée par l'entité pilote, le cas échéant, les documents associés utiles et le projet de contrat original papier. Il comprendra également le nombre d'exemplaire requis des originaux du contrat.

Le secrétariat du président

- réceptionne le parapheur complet papier et vérifie son arrivée, par transfert, dans la base courrier Corlys.

Le cabinet du président

- s'assure que le parapheur peut être transmis au président,
- transmet le parapheur papier complet au président.

Le président

- signe le contrat.

Le secrétariat du président

- vérifie que la totalité des exemplaires originaux a été signée par le président,
- appose le tampon du président si nécessaire,
- enregistre la sortie du parapheur dans la base courrier Corlys et à ce titre date et signe le bordereau de transmission,
- transmet le parapheur comprenant l'original signé du contrat (ou le cas échéant le nombre d'originaux requis signés) au secrétariat du DGDR.

Étape 3 : Diffusion, conservation, archivage et consultation des contrats

Si le président n'est pas le dernier signataire, les actions suivantes ne seront réalisées qu'à la réception du document signé par toutes les parties au contrat.

Si le président est le dernier signataire :

3.1 Diffusion

L'entité pilote

- numérise l'original du contrat signé par tous les partenaires au contrat,
- enregistre sur le serveur de l'entité la version numérisée du contrat signé,
- adresse, par mel, la version numérisée du contrat signé aux entités identifiées dans le tableau 1 (étape 3.1) qui présente également les réserves de restriction de diffusion,
- adresse un original papier du contrat signé au(x) partenaire(s) externe(s) concerné(s).

3.2 Conservation et archivage

L'entité pilote¹

- conserve sur le serveur de l'entité la version numérisée du contrat,
- élabore le bordereau de versement aux archives (disponible sur le site extranet de la délégation Paris Michel-Ange),
- verse aux archives de Paris Michel-Ange, pour le compte de l'établissement, l'exemplaire original papier du contrat daté et signé de toutes les parties.

¹ La responsabilité de la conservation et de l'archivage peut être sous la responsabilité d'une entité qui n'est pas l'entité pilote (cf. tableau 1 étape 3.2)

3.3 Consultation

Entité du CNRS

- adresse sa demande de consultation à l'entité pilote (identifiée dans le tableau 1).

L'entité pilote

- vérifie dans le tableau 1 que l'entité demandeuse est autorisée à consulter le contrat (tableau 1, étape 3.3),
- adresse la version numérisée du contrat à l'entité demandeuse autorisée.

Actes administratifs (individuels et règlementaires) : actions par acteurs, circuit des documents

Etape 1 : Formalisation de la décision

L'entité pilote

- élabore le projet d'acte administratif sur l'outil Docutiles (ajouter un document, choix du modèle de décision, attribution de numéro, création de la fiche documentaire,...)
- enregistre le parapheur dans la base courrier Corlys,
- transmet le parapheur complet, par courrier interne, pour visa au destinataire identifié dans le tableau 2.

Etape 2 : Visa(s) signature

- à décrire (revoir éventuellement la circulation des parapheurs au sein du directoire sinon les modalités de l'étape 2 des contrats s'applique).

Etape 3 : Conservation et notification

L'entité pilote¹

- pour les actes administratifs individuels :
 - notifie la décision signée à l'agent concerné et copie aux destinataires identifiés ;
 - conserve les versions originales et numériques de la décision signée ;
 - valide la fiche dans Docutiles pour assurer la publication au Bulletin Officiel du CNRS.
- pour les actes administratifs règlementaires :
 - conserve les versions originales et numériques de la décision signée ;
 - valide la fiche dans Docutiles pour assurer la publication au Bulletin Officiel du CNRS.

Etape 4 : consultation, accessibilité

Le référentiel Docutiles est accessible à tous les agents CNRS à partir de l'adresse <http://www.dsi.cnrs.fr/bo/>

Texte de référence

Décret n° 82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique.

Annexes et modèles de document

Annexe 1 : bordereau de transmission pour les contrats et les actes administratifs

Annexe 2 : aide pour l'élaboration de la note de présentation pour les contrats

Tableau 1 : circuit des contrats – identification des acteurs

Tableau 2 : circuit des actes administratifs - identification des acteurs

Tableau 3 : abréviations utilisées

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel* du Centre national de la recherche scientifique.

Fait à Paris, le 1^{er} juin 2011



Le directeur général délégué aux ressources

Xavier INGLEBERT

Annexe 1 – Bordereau de transmission



Bordereau de transmission

d'un acte (convention ou décision) pour signature par
le président
ou l'un des directeur général délégué

*(les directeurs généraux délégués peuvent également être signataires
en application de la délégation de signature consentie par le président)*

Fiche associée aux parapheurs transmis au directoire

Entité pilote ▶

Nom de la personne chargée du suivi ▶

Type de contrat ▶

(cf. typologie du tableau 1)

Date arrivée ▶

*Date d'arrivée dans l'entité pilote (si le document est transmis par une autre entité interne préciser aussi
la date d'arrivée du document en provenance du partenaire).*

Partenaire(s) du contrat ▶

Entités internes sollicitées pour l'instruction ▶

Entités	Dates d'envoi du mel	
	Transmission	Retour avis

Contraintes de délais ▶

Date d'échéance ▶

Autres contraintes ▶

A préciser le cas échéant

Documents associés (préciser la nature des pièces jointes au contrat) ▶

Nombre d'exemplaires originaux à signer ▶

Paraphe à chaque page ▶ oui ⁵ non

Commentaires de l'entité pilote (voir note de présentation jointe) ▶

Signature du pilote

Date de transmission au directeur général délégué aux ressources ▶

Commentaires ▶

Signature

Date de transmission au directeur général délégué à la science ▶

Commentaires ▶

Signature

Date de transmission au président ▶

Commentaire ▶

Date ▶

Signature

Date de retour à l'entité pilote ▶

⁵ Si le contrat est déjà paraphé ou s'il s'agit de statut de société

Annexe 2 – Aide à l'élaboration de la note de présentation d'un contrat

Renseignements et rubriques devant figurer dans la note de présentation :

- Entité pilote, nom de la personne chargée du suivi ;
- Type de contrat, identification ;
- Contexte ;
- Principales dispositions contenues dans l'accord ;
- Synthèse des avis émis par les entités associées à l'instruction ;
- Nature des engagements portés au contrat et identification de(s) entité(s) chargée(s) de l'exécution financière ;
- Documents liés.

Conclusion comprenant :

- un argumentaire sur le partenariat (contexte, intérêt, perspectives),
- une mise en exergue des points importants devant être portés à l'attention du président,
- une alerte sur les risques (le cas échéant) et des préconisations.

Date et signature du pilote

Tableau 1 : Circuit des contrats – Identification des acteurs

CONTRATS	Étape 1 : Instruction du dossier		Étape 2	Étape 3 : Diffusion, conservation, archivage et consultation			Suivi des engagements
	1.1 Coordination-négociation, Formalisation (entité pilote)	1.2 Instruction pour avis (entités associées)	Visa et Signature	3.1 Destinataire diffusion	3.2 Conservation de la version numérique et archivage de l'original	3.3 Consultation	
Accords cadres, conventions							
❖ Partenaires privés :							
<i>Industriels (accords cadres)</i>	DIRE	DAJ, Instituts, Si nécessaire : DRH, DERCI, DSFIM	Visa DGDR, visa DGDS, Signature Président	DAJ	DIRE	Directoire, Instituts, DIRE, DRH, DSFIM, DAJ, DCIF Intranet DAJ	DIRE
<i>Fondations (hors FCS), associations, syndicats, => dans le champ d'action de l'Institut</i>	Instituts	DAJ, DIRE (si valo), DSFIM, DRH	Visa DGDR, Signature DGDS	DR, DASTR	Instituts	Directoire, DR, Instituts DCIF, DIRE, DASTR, DAJ, DSFIM, DRH	Instituts, DASTR
<i>=> si portée nationale (ANRT, ABG...)</i>	Désignation d'un pilote par la gouvernance	Instituts, DAJ, DIRE (si valo), DSFIM		Instituts, DR	Pilote désigné	Directoire, Instituts, DCIF, DIRE, DAJ	Pilote désigné
CAES	DRH	DAJ, DSFIM	Signature DGDR	DR	DRH	Directoire, DCIF, DAJ, DSFIM, DRH	DRH

Tableau 1 : Circuit des contrats – Identification des acteurs

CONTRATS	Étape 1 : Instruction du dossier		Étape 2	Étape 3 : Diffusion, conservation, archivage et consulta- tion			Suivi des engagements
	1.1 Coordination- négociation, Formalisation (entité pilote)	1.2 Instruction pour avis (entités associées)	Visa et signature	3.1 Destinataire diffusion	3.2 Conservation de la version numérique et archivage de l'original	3.3 Consultation du contrat	
Accords cadres, conventions							
❖ Partenaires publics :							
<i>EPST, EPIC, EPSCP, EPA, Etablissement d'enseignement supérieur</i>	DASTR	Instituts, DAJ, DRH, DIRE (si valo), DSFIM	Visa DGDR, Signature DGDS ; Si valo : visa DGDR, DGDS et signature Président	Instituts, DR, DAJ	DASTR,	Directoire, DCIF, DIRE, DERCI, DSFIM, DRH, DAJ (intranet sauf EPSCP)	DASTR
<i>Accords CNRS/Ministères sur une thématique déterminée ; (INSHS/Culture, INEE/MEDDTL)</i>	Instituts en lien avec la DASTR	DAJ, DRH, DSFIM (selon les cas), DIRE (si valo)	Visa DGDR Signature DGDS ; Si valo : Visa DGDR, DGDS, Signature Président	DASTR	Instituts	Directoire, DR, DCIF, DIRE, DER- CI, DAJ, DSFIM, DRH, DCIF	Instituts

Tableau 1 : Circuit des contrats – Identification des acteurs

CONTRATS	Étape 1 : Instruction du dossier		Étape 2	Étape 3 : Diffusion, conservation, archivage et consultation			Suivi des engagements
	1.1 Coordination- négociation, Formalisation (entité pilote)	1.2 Instruction pour avis (entités associées)	Visa et signature	3.1 Destinataire diffusion	3.2 Conservation de la version numérique et archivage de l'original	3.3 Consultation du contrat	
Accords cadres, conventions							
❖ Partenaires publics (suite) :							
<i>Convention avec collectivités territoriales</i>	DASTR	Instituts, DAJ, DRH, DSFIM, DIRE (si valo)	Visa DGDR, Signature DGDS ; Si valo : Visa DGDR, puis visa DGDS, signature Président	DR, Instituts, DASTR, DSFIM	DASTR	Directoire, DCIF, DIRE, DAJ, DRH	DASTR DSFIM

Tableau 1 : Circuit des contrats – Identification des acteurs

CONTRATS	Étape 1 : Instruction du dossier		Étape 2	Étape 3 : Diffusion, conservation, archivage et consultation			Suivi des engagements
	1.1 Coordination-négociation, Formalisation (entité pilote)	1.2 Instruction pour avis (entités associées)		3.1 Destinataire diffusion	3.2 Conservation de la version numérique et archivage de l'original	3.3 Consultation du contrat	
Accords de coopération internationale							
LEA/LIA	DERCI avec les Instituts	DIRE (si valo) DAJ	Visa DGDR, signature DGDS	Instituts, DR	DERCI	Directoire, DCIF, DIRE, DAJ	DERCI
Groupement de recherche internationale ou européen, GDRI/GDRE							
Conventions de création/ renouvellement de Structures Opérationnelles de Recherche et de Service en partenariat (SOR – SOS) :							
<i>Création de SOR ou SOS non contractualisée avec l'enseignement supérieur (le renouvellement relève d'une délégation de signature consentie aux directeurs d'institut)</i>	Instituts	DASTR (hors ind.), DIRE (ind. ou si valo), DR, DAJ	Visa DGDR, puis visa DGDS, signature Président	DR	Instituts	Directoire, DCIF, DASTR, DIRE, DAJ (intranet), DSFIM, DRH,	Instituts
UMI <i>(existence d'un modèle DAJ de convention de création)</i>	Instituts	DR, DASTR (si univ), DERCI, DAJ, DIRE (si valo)		DERCI	Instituts	Directoire, DR, DASTR, DERCI, DCIF, DIRE, DAJ, DSFIM, DRH	Instituts, DR (délégation en charge des unités à l'étranger)
IFR	Instituts	DR, DAJ, DSFIM DIRE (si valo)		DASTR	Instituts	Directoire, DR, DCIF, DASTR, DIRE, DAJ, DSFIM, DRH	Instituts

Tableau 1 : Circuit des contrats – Identification des acteurs

CONTRATS	Étape 1 : Instruction du dossier		Étape 2 Visa et signature	Étape 3 : Diffusion, conservation, archivage et consul- tation			Suivi des engagements
	1.1 Coordination- Négociation, Formalisation (entité pilote)	1.2 Instruction pour avis (entités associées)		3.1 Destinataire diffusion	3.2 Conservation de la version numérique et archivage de l'original	3.3 Consultation du contrat	
Conventions constitutives (statuts) de struc- tures dotées de la personnalité juridique:							
Groupement d'intérêt public, GIP <i>=> signé par le Président après accord du CA en respec- tant le délai de latence nécessaire par rapport aux tutelles.</i>	Instituts	DAJ, DSFIM, DRH (selon les cas), DIRE (si valo), DASTR	Visa DGDR, puis visa DGDS, signature Président	DR, DASTR, DAJ, DSFIM	Instituts	Directoire, DCIF, DIRE, DRH , DAJ (in- tranet) , DASTR, DR16	Instituts en lien avec la cellule des participations
Groupement d'intérêt économique, GIE <i>=> signé par le Président après accord du CA</i>	Instituts	DAJ, DSFIM, DRH (selon les cas), DIRE (si valo)		DR, DASTR, DAJ	Instituts	Directoire, DCIF, DIRE, DSFIM, DRH, DAJ (intranet)	Instituts en lien avec la cellule des participations
Sociétés commerciales (y compris convention de partenariat) <i>=> signé par le Président après accord du CA</i>	Désignation du pilote par le directoire DIRE (pour les SATT)	Instituts, DAJ, DSFIM, DRH (selon les cas)		DAJ, DSFIM	Instituts	Directoire, DR, DCIF, DIRE, DRH, DAJ (in- tranet)	Instituts en lien avec la cellule des participations
TGIR/TGE	Instituts	DAJ, DSFIM		DAJ, DSFIM	Instituts	Directoire, DAJ, DSFIM, DCIF, DR16	Instituts en lien avec la cellule des participations

Tableau 1 : Circuit des contrats – Identification des acteurs

CONTRATS	Étape 1 : Instruction du dossier		Étape 2	Étape 3 : Diffusion, conservation, archivage et consultation			Suivi des engagements
	1.1 Coordination- Négociation, Formalisation (entité pilote)	1.2 Instruction pour avis (entités associées)		3.1 Destinataire diffusion	3.2 Conservation de la version numérique et archivage de l'original	3.3 Consultation du contrat	
Conventions constitutives (statuts) de structures dotées de la personnalité juridique (suite) :							
Fondations, Fondations de coopération scientifique (FCS) (ex : Réseau Thématique de Recherche Avancée, RTRA : il y a un représentant du CNRS au CA du RTRA ; IRT ; IEED)	DASTR	Institut concerné, DAJ, DSFIM, DRH (selon les cas), DIRE (si valo), Cellule de suivi des participations	Visa DGDR, puis visa DGDS, signature Président	Instituts, DR, DAJ	DASTR	Directoire, DR, Instituts, DCIF, DASTR, DIRE DAJ, DSFIM, DRH , DR16	Institut concerné, DASTR et cellule de suivi des participations
Réseaux et Centres thématiques de recherche et de soins (RTRS/ CTRS)	INSB	DASTR, DAJ, DSFIM, DRH, DIRE (si valo)		INSB	INSB	Directoire, Instituts DCIF, DASTR, DIRE, DAJ, DSFIM, DRH	INSB et cellule de suivi des participations
Associations (cotisation annuelle > 3000 €) * si dans la thématique scientifique de l'institut ; ** si portée nationale (quand cotisation < 3000 € : délégation de signature consentie aux DR)	Institut*, ** autre pilote désigné par la Gouvernance fonction de la thématique : DIRE, DASTR, DR, DRH...)	Institut**, DASTR, DAJ, DRH), DPI (si valo), DSFIM		Instituts**, DR, DAJ, DSFIM	Institut*, ou autre pilote désigné**	Directoire, DCIF, DASTR, DSFIM, DRH, DR16	Institut*, ** Pilote désigné

Tableau 1 : Circuit des contrats – Identification des acteurs

CONTRATS	Étape 1 : Instruction du dossier		Étape 2	Étape 3 : Diffusion, conservation, archivage et consultation			Suivi des engagements
	1.1 Coordination- Négociation, Formalisation (entité pilote)	1.2 Instruction pour avis (entités associées)		3.1 Destinataire diffusion	3.2 Conservation de la version numérique et archivage de l'original	3.3 Consultation du contrat	
Conventions de partenariat :							
UMR contractualisée ⁶ (création/renouvellement avec partenaire non signataire du contrat quadriennal)	DASTR	Instituts, DR, DAJ, DIRE, DRH (selon les cas), DSFIM	Visa DGDR, signature DGDS	Instituts, DR concernées DIRE	DASTR	Directoire, Instituts, DR, DASTR DAJ, DSFIM, DRH, DCIF	DASTR
Groupement d'intérêt scientifique, GIS (sauf si unités relevant d'une même délégation, hors GIS locaux)	Institut	DASTR, DAJ, DSFIM, DRH (le cas échéant), DIRE (si valo)		Autres instituts, DR concer- nées	Institut	Directoire, DR DCIF, DASTR, DIRE, DAJ, DSFIM, DRH	Institut

⁶ Les conventions de fonctionnement (hygiène et sécurité...) relèvent d'une délégation de signature consentie aux délégués régionaux.

Tableau 1 : Circuit des contrats – Identification des acteurs

CONTRATS	Étape 1 : Instruction du dossier		Étape 2 Visa et signature	Étape 3 : Diffusion, conservation, archivage et consultation			Suivi des engagements
	1.1 Coordination- Négociation, Formalisation (entité pilote)	1.2 Instruction pour avis (entités associées)		3.1 Destinataire diffusion	3.2 Conservation de la version numérique et archivage de l'original	3.3* Consultation du contrat	
Conventions financières :							
<i>Convention de mandat de gestion d'unité</i> (> 300 000 €HT) ⁷	DR (formalisation)	DSFIM	visa DGDR, puis visa DGDS et signature Président	Instituts, DR,	DR	Directoire, DCIF, DAJ, DSFIM	DR
<i>Convention de versement de fonds à un organisme tiers dans le cadre de programmes interdisciplinaires ou autres</i> (> à 3 x 135 000 €)	DR, Directeur de programme	DSFIM		DR, DSFIM	DR	Directoire, DCIF, DASTR, DIRE, DSFIM	DR, Dir. Progr.
<i>Convention relative au financement d'investissements (immobilier, équipement, infrastructures)</i>	Instituts (coord-négo) DR	DSFIM, DASTR	Visa DGDR, signature DGDS ; Si montant > 150k € : visa DGDR, DGDS, signature Président	Instituts, DR, DSFIM	Instituts <i>Rq le classement doit suivre celui de l'accord cadre auquel elle se rapporte.</i>	Directoire, Instituts, DCIF, DASTR, DAJ, DSFIM	DR, DSFIM
<i>Convention de prestation de services pour le CEMAGREF</i> (validation de services de non titulaires/retraite)	DRH	DIRE (si valo)	Signature DGDR		DRH	Directoire, DCIF, DIRE	DRH

⁷ Si < à 300 000 €HT : délégation de signature consentie aux délégués régionaux.

Tableau 1 : Circuit des contrats – Identification des acteurs

CONTRATS	Étape 1 : Instruction du dossier		Étape 2	Étape 3 : Diffusion, conservation, archivage et consultation			Suivi des engagements
	1.1 Coordination- Négociation, Formalisation (entité pilote)	1.2 Instruction pour avis (entités associées)	Visa et signature	3.1 Destinataire diffusion	3.2 Conservation de la version numérique et archivage de l'original	3.3* Consultation du contrat	
Conventions financières (suite) :							
❖ Convention relative à la détermination des participations extérieures (vers l'ext.)							
<i>De façon générale</i> , les conventions d'application financières établies en vertu des statuts de l'organisme auxquels participe le CNRS	Instituts	DSFIM, DAJ	Visa DGDR, signature DGDS	DR, DASTR, DSFIM	Instituts	Directoire, Insti- tuts, DCIF, DASTR, DIRE, DAJ, DR16	Instituts
<i>Groupement d'intérêt public, GIP</i> (ex Ciceron) : avenant annuel à la convention constitutive déterminant le montant de la contribution annuelle	Instituts	DSFIM, Cellule de suivi des participations	Si montant > 150k € : Visa DGDR, DGDS, signature Président	DSFIM, DASTR	Instituts	Directoire, DS, DCIF, DIRE, DR16	Instituts
<i>Fondation de coopération scientifique, FCS</i> : convention pluri-annuelle précisant les conditions de collaboration financières (en application des statuts)	Instituts	DAJ, DSFIM, DRH, DASTR, DIRE (si valo)		DASTR, DR, Instituts	Instituts	Directoire, DCIF, DASTR DIRE DAJ, DSFIM, DRH, DR16	Instituts

Tableau 1 : Circuit des contrats – Identification des acteurs

CONTRATS	Étape 1 : Instruction du dossier		Étape 2	Étape 3 : Diffusion, conservation, archivage et consultation			Suivi des engagements
	1.1 Coordination- Négociation, Formalisation (entité pilote)	1.2 Instruction pour avis (entités associées)	Visa et signature	3.1 Destinataire diffusion	3.2 Conservation de la version numérique et archivage de l'original	3.3* Consultation du contrat	
Conventions financières (suite) :							
❖ Convention relative à la détermination des participations extérieures (en provenance de)							
Filiales : fixation des relations financières liées à leur activité (ex CNRS éditions ; FIST...)	DSFIM	Institut, DAJ et/ou direction concernée	Visa DGDR, signature DGDS ;	DAJ et/ou direction concernée	DSFIM	Directoire, DCIF, DPI DR16	Cellule des participations
Convention liée à des subventions (> à 135 000 euros)	DR	DSFIM	Si montant > 150k € : Visa DGDR, DGDS, signature Président	DSFIM	DR	Directoire, DR, DCIF, DIRE	DR

Tableau 2 : Circuit des actes administratifs – Identification des acteurs

ACTES INDIVIDUELS	Formalisation				Consultation Accessibilité ⁸
	Entité Pilote	Visa	Signature	Conservation ⁹ et notification	
Nominations					
Au sein de l'administration centrale :					
<ul style="list-style-type: none"> - Directeur général délégué, directeur d'institut, directeur - Directeur Adjoint : Scientifique (DAS) Administratif (DAA) Technique (DT) - Responsables (pôles, services) des directions 	DAJ	DGDR DGDS	Président	DAJ	BO + Docutiles

⁸ En application de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public tous les actes administratifs sont publiés (via docutiles) au Bulletin officiel du CNRS

⁹ Conservation de la version numérique.

Tableau 2 : Circuit des actes administratifs – Identification des acteurs

ACTES INDIVIDUELS	Formalisation				Consultation Accessibilité ¹⁰
	Entité Pilote	Visa	Signature	Conservation ¹¹ et notification	
Nominations (suite)					
Au sein de l'administration centrale (suite) :					
<ul style="list-style-type: none"> - Chargé de mission - Chargé de mission à temps partiel - Chargé de mission scientifique auprès du DR - Délégué scientifique - Conseiller 	<p style="text-align: center;">DAJ Instituts, DR, entités</p> <p style="text-align: center;">DAJ DAJ DAJ</p>	<p style="text-align: center;">MPR</p> <p style="text-align: center;">DGDR DGDS</p>	<p style="text-align: center;">Président</p>	<p style="text-align: center;">DAJ Instituts</p> <p style="text-align: center;">DAJ DAJ DAJ</p>	<p style="text-align: center;">BO + Docutiles</p>
Au sein des délégations régionales :					
<ul style="list-style-type: none"> - Délégué régional - Adjoint 	<p style="text-align: center;">DAJ</p>	<p style="text-align: center;">DGDR DGDS</p>	<p style="text-align: center;">Président</p>	<p style="text-align: center;">DAJ</p>	<p style="text-align: center;">BO + Docutiles</p>

¹⁰ En application de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public tous les actes administratifs sont publiés (via docutiles) au Bulletin officiel du CNRS

¹¹ Conservation de la version numérique.

Tableau 2 : Circuit des actes administratifs – Identification des acteurs

ACTES INDIVIDUELS	Formalisation				Consultation Accessibilité ¹²
	Entité Pilote	Visa	Signature	Conservation ¹³ et notification	
Nominations (suite)					
Au sein des SOR /SOS (hors décisions collectives¹⁴)					
UPR /UPS Directeur ¹⁵ UMR /UMS Directeur Directeur adjoint USR UMI Directeur Directeur adjoint URA Directeur Directeur adjoint LRC Directeur Directeur adjoint FR Directeur, Directeur adjoint	Instituts	DASTR, DERCI (UMI)	DGDS Exception : DGDR dans le cas d'unité à vocation admi- nistrative	Instituts	BO + Docutiles

¹² En application de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public tous les actes administratifs sont publiés (via docutiles) au Bulletin officiel du CNRS

¹³ Conservation de la version numérique.

¹⁴ Les décisions collectives, élaborées par la DSI (Meudon) en concertation avec les Instituts et la DASTR, sont signées par le président.

¹⁵ Les nominations par intérim (directeur et directeur adjoint) suivent la même procédure

Tableau 2 : Circuit des actes administratifs – Identification des acteurs

ACTES INDIVIDUELS	Formalisation				Consultation Accessibilité ¹⁶
	Entité Pilote	Visa	Signature	Conservation ¹⁷ et notification	
Nominations (suite)					
Au sein des SOR /SOS (hors décisions collectives ¹⁸) suite					
IFR Directeur Directeur adjoint GDR /GDS Directeur Directeur adjoint FRE Directeur Directeur adjoint ERL	Instituts	DASTR	DGDS	Instituts	BO + Docutiles

¹⁶ En application de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public tous les actes administratifs sont publiés (via docutiles) au Bulletin officiel du CNRS

¹⁷ Conservation de la version numérique.

¹⁸ Les décisions collectives, élaborées par la DSI (Meudon) en concertation avec les Instituts et la DASTR, sont signées par le président.

Tableau 2 : Circuit des actes administratifs – Identification des acteurs

ACTES INDIVIDUELS	Formalisation				Consultation Accessibilité ¹⁹
	Entité Pilote	Visa	Signature	Conservation ²⁰ et diffusion	
Nominations (suite)					
Représentation au sein de structures tierces					
Structures dotées de la personnalité juridique dont le CNRS est membre (FCS, GIP, SATT...) - Instance délibérative (CA, Conseil surveillance,..) - Instance scientifique consultative (CS,..)	Instituts	DSFIM (si enjeux financiers), DGDR, DGDS	Président	Instituts	Docutiles
Structure non dotée de la personnalité juridique (Comité, consortium, ...) - Instance délibérative (CA, Conseil surveillance,..) - Instance scientifique consultative (CS,..)	Instituts	DGDR	DGDS	Instituts	Docutiles

¹⁹ En application de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public tous les actes administratifs sont publiés (via docutiles) au Bulletin officiel du CNRS.

²⁰ Conservation de la version numérique.

Tableau 2 : Circuit des actes administratifs – Identification des acteurs

ACTES REGLEMENTAIRES : ORGANISATION /PARTENARIAT SOR-SOS	Formalisation				Consultation Accessibilité ²¹
	Entité Pilote	Visa	Signature	Conservation ²²	
Administration centrale Instituts/Direction Délégations régionales	DAJ	DGDR DGDS	Président	DAJ	BO + Docutiles
SOR/SOS ²³ Création/ renouvellement/ suppression UPR /UPS UMR /UMS USR UMI URA LRC IFR GDS FRE ERL	Instituts	DASTR, DGDR (si unité à vocation administrative), DGDS	Président	Instituts	BO + Docutiles

²¹ En application de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public tous les actes administratifs sont publiés (via docutiles) au Bulletin officiel du CNRS

²² Conservation de la version numérique et archivage de l'original.

Tableau 3 : Abréviations utilisées

Abréviation	Signification
ACP	Agent Comptable Principal
DAJ	Direction des Affaires Juridiques
DASTR	Direction d'Appui à la Structuration de la Recherche
DCIF	Direction des Comptes et de l'Information Financière
DERCI	Direction Europe de la Recherche et Coopérations Internationales
DGDR	Directeur Délégué aux Ressources
DGDS	Directeur Délégué à la Science
DIRE	Direction de l'Innovation et des Relations avec les Entreprises
DR	Délégation Régionale
DRH	Direction des Ressources Humaines
DSFIM	Direction de la Stratégie Financière, de l'Immobilier et de la Modernisation
DSI	Direction des Systèmes d'information
INSB	Institut des Sciences Biologiques
INC	Institut de Chimie
INEE	Institut Ecologie et Environnement
INSHS	Institut des Sciences Humaines et Sociales
INS2I	Institut des Sciences Informatiques et de leurs Interactions
INSIS	Institut des Sciences de l'Ingénierie et des Systèmes
INSMI	Institut National des Sciences Mathématiques et de leurs Interactions
INP	Institut de Physique
IN2P3	Institut National de Physique Nucléaire et de Physique des Particules
INSU	Institut National des Sciences de l'Univers
MPR	Mission Pilotage et Relations avec les délégations régionales et les instituts

