



MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**OBJET : Accord-cadre relatif aux prestations d'évaluation, d'expertise
et d'appui au montage de projets pour Nantes Université**

**Lot 3 : Prestations de veille, de conseil et de montage de propositions
pour les projets transversaux de Nantes Université**

Cahier des Clauses Techniques Particulières du lot 3

Procédure N° 25027AC

Article 1 - Contexte général de l'accord-cadre

Créé en janvier 2022, Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche.

Ce nouvel établissement propose un **modèle d'université inédit en France** en unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) et des grandes écoles (Centrale Nantes, École des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, École d'Architecture de Nantes) comme membres à part entière.

Ces acteurs **concentrent leurs forces** pour développer les **axes d'excellence de la recherche nantaise**, notamment pour penser et construire la santé et l'industrie du futur. Ils offrent de **nouvelles opportunités de formation** aux étudiants et aux étudiantes en décloisonnant les modes de pensée, les cultures et les pratiques.

Nantes Université est un établissement **durable, engagé et acteur de l'évolution de la société**. Elle porte une politique globale et originale en faveur de la **science ouverte, l'éducation ouverte et l'innovation ouverte**.

Nantes Université porte des **valeurs fortes**, constitutives de son identité : elle repose sur un **fonctionnement démocratique** renouvelé, elle est **écoresponsable, inclusive**, exemplaire dans l'application de **l'égalité femmes-hommes**, elle garantit la **liberté académique** et veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

Engagée sur son territoire, en Europe et à l'international, Nantes Université évolue en synergie avec les acteurs publics, privés, socio-économiques et culturels. Membre de l'Université européenne du bien-être **EUniWell**, elle contribue à la **construction de l'Europe** et à la réalisation des **objectifs de développement durable de l'ONU**.

Afin d'accompagner la **mise en œuvre de nos priorités scientifiques** à tous les niveaux, laboratoires de recherche, pôles et établissement, Nantes Université s'est engagée dans sa **Lettre d'Orientations stratégiques** (2022 – 2026) sur **deux axes fédérateurs, le soutien et l'ouverture**. Ces deux axes doivent permettre de progresser sur les enjeux d'excellence, d'attractivité de niveau international, de développement durable, de bien-être à l'échelle européenne et d'interdisciplinarité.

Article 2 – Objet du marché public et typologie des prestations

2.1 Objet de l'accord cadre

Le présent marché a pour objectif l'accompagnement de Nantes Université dans ses démarches de veille et de montage de propositions, en réponse à des appels à projets ou sur initiative de l'établissement.

- Seront concernés les projets transversaux identifiés comme stratégiques et structurants ayant un lien avec :
 - La recherche
 - L'innovation

- La formation
- L'expérience étudiante
- Le lien recherche-formation
- Les partenariats de recherche public-privé.

Les financeurs pressentis sont les suivants :

- Échelle locale ou régionale (notamment Région Pays de la Loire) ;
- Échelle nationale (notamment Programme d'investissements d'avenir),
- Échelle européenne et internationale (notamment Commission Européenne).

L'accord cadre correspondant à ce lot comprend 12 types de prestations :

2.2 Caractéristiques des prestations attendues

2.2.1 Accompagnement global de l'établissement

- Seront notamment concernés les projets à caractère interdisciplinaire, impliquant plusieurs dimensions du triangle Recherche/Innovation/Formation, d'un financement supérieur à 1M€, ayant un potentiel de structuration durable au niveau de l'établissement et pour lesquels un porteur politique (Vice-Présidence ou Direction) sera désigné.
- Les projets pourront être d'envergure nationale ou internationale.
 - *Exemple : Programme d'investissement d'avenir (AMI CMA, RHU, PUI, etc.)*

Dans le cadre de cette mission, il est demandé :

- Le conseil stratégique à l'établissement et l'aide au ciblage des appels à projets pertinents via une veille stratégique (identification d'AAP, études d'opportunités, positionnement stratégique, ciblage et priorisation...) dans le cadre d'une démarche prospective, notamment :
 - Assurer une veille sur les opportunités de financement, accompagner la définition d'une stratégie de ciblage et de positionnement stratégique de l'établissement vis-à-vis des opportunités de financement ;
 - Mettre en place des outils d'aide à la décision permettant d'effectuer les arbitrages politiques ou budgétaires découlant de l'implication de l'établissement ;
 - Contribuer à l'identification d'actions prioritaires pour le site ;
 - Contribuer à la définition d'une stratégie de ciblage des équipes porteuses et des talents ;
 - Encourager et accompagner les démarches d'influence.
- Cet accompagnement sera complémentaire au travail de veille effectué en interne à l'établissement.
- Cet accompagnement prendra la forme d'échanges réguliers entre le prestataire et les personnes désignées au sein de Nantes Université, et sera ponctué d'au moins deux rendez-vous formels par an (intervention dans les instances de l'établissement et/ou organisation de réunions spécifiques).

Livrables :

- Compte-rendu des réunions d'accompagnement.

2.2.2 Aide au montage de projets

Seront notamment concernés les projets à caractère interdisciplinaire, impliquant plusieurs dimensions du triangle Recherche/Innovation/Formation, d'un financement supérieur à 1M€, ayant un potentiel de structuration durable au niveau de l'établissement et pour lesquels un porteur politique (Vice-Présidence ou Direction) sera désigné.

L'établissement sollicitera l'appui du prestataire pour le montage de propositions :

- En réponse à un appel à projets, soit un mécanisme mis en place par un organisme financeur privé ou public, pour l'attribution d'une subvention ;
- Sur initiative de l'établissement.

L'accompagnement portera sur un, plusieurs ou l'ensemble des prestations mentionnées ci-dessous :

A. Etude d'opportunité pour déterminer le positionnement de l'établissement dans le cadre d'une réponse à un appel à projets

Le rôle du prestataire sera de conseiller l'établissement sur l'opportunité de porter une candidature à un appel à projets identifié, et sur le positionnement à adopter dans le cadre de cette candidature, notamment :

- Vérifier l'adéquation du projet avec la politique de site NExT,
- Définir l'articulation du projet avec les autres projets retenus au sein de l'établissement et en lien avec les thématiques identifiées.
- Vérifier l'adéquation entre le sujet de l'appel à propositions et le projet,
- Réaliser un parangonnage des réalisations (projets passés éventuels, ceux en cours de construction, etc.), au niveau national et international. Proposer une analyse des éventuels bilans d'évaluation produits sur des objets similaires et/ ou des éléments statistiques,
- Réaliser une analyse SWOT des forces et faiblesses du projet et du consortium lors du cadrage de démarrage de l'accompagnement, qui sera mise à jour à chaque jalon,
- Identifier les facteurs de risque et d'opportunité afin de déterminer le positionnement de l'établissement sur le projet (*go/no go* ; modalités de participation, etc.)

Livrables :

- *Note d'opportunité comprenant notamment un parangonnage et une analyse SWOT.*

B. Organisation du travail du consortium

Il est précisé que dans le cadre de cette prestation, le terme « consortium » désigne l'ensemble des parties prenantes impliquées dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet, notamment :

- L'établissement porteur du projet (Nantes Université), qui en conserve la responsabilité pleine et entière,
- Le prestataire chargé de l'accompagnement
- Le cas échéant, d'autres partenaires associés. Il est à noter que l'université exerce un droit de regard sur tout établissement tiers proposé ou mobilisé dans le cadre du projet.

i. Définition des rôles et constitution d'une équipe projet (Etablissement et Prestataire)

Les rôles et le périmètre de l'équipe pourront varier selon le type de projet. Pourront notamment être désignés :

- **par l'établissement :**

Référent scientifique : il définit le projet scientifique et s'assure du respect des orientations scientifiques. Il fait le lien avec l'équipe scientifique du projet.

Référent académique : il définit le projet de formation et s'assure du respect des orientations académiques. Il fait le lien avec l'équipe académique du projet.

Référent administratif : Il garantit les intérêts de l'établissement dans le projet et assure la coordination en interne. Il s'assure du suivi opérationnel, notamment administratif et financier du projet.

Référent politique : il définit le cadrage et valide les orientations stratégiques du Prestataire.

- **par le prestataire :**

Référent projet : il coordonnera l'accompagnement dans la réponse à l'appel à proposition, notamment (selon le niveau d'accompagnement demandé) : effectue un parangonnage, détermine le meilleur positionnement du projet de l'établissement aux vues des forces et faiblesses qu'il aura préalablement analysées. Il formule des préconisations, propositions et des pistes d'amélioration au chef de projet. Il propose une méthodologie de concertation et propose un rétroplanning intégrant les jalons majeurs [acteurs identifiés (chef de projet, référents, etc.), V1 de la proposition finalisée, budget finalisé, etc.]. Il anime le consortium et coordonne les apports des différents établissements impliqués en lien avec les référents désignés. Il propose les orientations stratégiques à faire valider par le chef de projet. Il assure la rédaction, la relecture, la mise en forme et la soumission en plus de la partie administrative et budgétaire suivant le détail des prestations exposées ci-dessous. Il fournit un appui à la soumission du projet et accompagne la préparation aux auditions.

ii. **Formalisation des échanges entre les partenaires (Prestataire) :**

Seront notamment inclus la fréquence et les modalités d'animation des réunions de consortium, la mise en place d'outils partagés (espaces type cloud réunissant CR, documentothèque, livrables en projet, listes de diffusion, etc.) rétroplanning la liste des référents des parties prenantes le cas échéant.

Livrables :

- *Note de cadrage présentant l'organisation de l'équipe projet et du travail du consortium.*

C. Assistance à la qualification du périmètre du projet :

Le rôle du prestataire sera d'apporter une expertise sur la définition du périmètre précis du projet. Il s'agira notamment d'effectuer les actions suivantes :

- Rédiger ou mettre à jour l'analyse SWOT des forces et faiblesses du projet et du consortium,
- Définir le périmètre thématique et/ou périmètre d'activités précis et évolutions possibles au cours du projet (ie définition d'une trajectoire à court, moyen et long terme, tenant compte d'un état des lieux actuel détaillé),
- Définir le périmètre du consortium (chef de projet, référents, établissements ESR, voire service, département ou composante au sein d'un établissement), et le cas échéant, partenaires extérieurs à associer (organismes, partenaires du monde socio-économique, collectivités, etc.),
- Aider à la recherche de partenaires.

Livrables :

- *Document de cadrage de quelques pages définissant le projet en termes de périmètre d'activités, de champ scientifique/académique ou thématique ciblé, de trajectoire et de partenariat, alertes éventuelles.*

D. Conseils stratégiques sur le projet :

Le prestataire apportera un avis stratégique sur l'ensemble du projet, notamment sur les actions suivantes :

- Valider les orientations stratégiques prises dans le projet avec le chef de projet et le référent établissement, s'assurer de l'adéquation avec les attentes d'un jury international, alerter sur les éléments faibles et proposer des axes d'amélioration à l'équipe projet,
- Proposer un plan de mise en œuvre des orientations stratégique validées et détaillées à court, moyen et long termes (ressources, prérequis et facteurs clés de réussite),
- Proposer une première version d'une dizaine de pages du projet adapté à la trame imposée le cas échéant et intégrant les éléments suivants : contexte, proposition, axes, forces du consortium, faisabilité, risques identifiés, rétroplanning.

Livrables :

- *Pré-projet d'une dizaine de pages basé sur les orientations stratégiques*

E. Cadrage méthodologique et définition des chantiers :

Le prestataire proposera une méthodologie de montage des projets permettant de définir toutes les dimensions du dossier à soumettre.

Les actions à réaliser sont notamment :

- Caractériser le projet,
- Définir une méthodologie globale et originale en concertation avec l'ensemble des acteurs,
- Accompagner le montage de l'équipe projet et des différents groupes parties-prenantes du projet, définir les différents chantiers à mettre en œuvre pour construire le projet et les objectifs attendus pour chaque chantier (plan d'actions, jalons, livrables attendus, etc.) ainsi que le calendrier,
- Accompagner la conduite de la démarche projet : préparation et animation des instances de concertation (comités de pilotage, comités opérationnels...), rédaction des documents préparatoires et supports de présentation, rédaction d'un compte-rendu ou relevé de conclusions...,
- Coordonner la gestion documentaire et le suivi des intrants de chaque partenaire,
- Animation des réunions de consortium selon le plan choisi.

Livrables :

- *Note de cadrage méthodologique global.*
- *Note de cadrage pour chaque chantier (objectif, méthode, livrable attendu...), documents supports à la démarche projet.*

F. Co-construction ou contribution à tout ou certaines parties du dossier

Sur les parties pour lesquelles l'Université et ses partenaires manquent de compétences en interne, le prestataire contribuera à construire certaines parties du dossier, en lien très étroits avec les porteurs du projet.

Ces parties du dossier devront faire ressortir au mieux l'articulation entre les attentes du jury et les spécificités de l'établissement (vision politique de l'établissement, spécificité de l'organisation et de la gouvernance, expériences déjà mise en œuvre, etc.).

Si cela est jugé nécessaire par l'Université et ses partenaires, le prestataire pourra être amené à co-construire ou à rédiger l'ensemble des parties de dossier. **L'appui à la rédaction du projet** pourra notamment porter sur :

- i. Définition de la thématique, de l'ambition scientifique, académique et/ou sociétale du programme
- ii. Description du consortium et des grands principes de gouvernance du consortium et du projet (notamment pilotage stratégique, pilotage scientifique, pilotage académique, légitimité du consortium).
- iii. Description de l'ambition stratégique pour l'établissement porteur, y compris les impacts potentiels du projet et de sa faisabilité (expertise mise en œuvre, risques identifiés et moyens prévus pour y faire face)
- iv. Définition du calendrier de déploiement et des principaux jalons de la mise en œuvre du projet (grandes étapes et facteurs clés de succès)
- v. Définition de moyens permettant d'améliorer les impacts du projet (incluant la dissémination, l'exploitation et la protection des résultats)
- vi. Définition des organes de management du projet (dont modalités de coopération) et de leur adéquation avec le modèle de gouvernance actuel
- vii. Elaboration des activités (lots de travaux) en lien avec la stratégie (scientifique, académique, sociétale...) du projet
- viii. Définition de la stratégie de communication interne et externe
- ix. Consolidation des indicateurs de performance (KPI)
- x. Constitution de la partie administrative : informations générales, données sur les participants, section éthique, questions spécifiques
- xi. Prise en charge de la mise en page et des éléments graphiques de la proposition (dont schémas techniques, facilitation graphique)

Ces différentes parties pourront être sujettes à modification selon le type d'appel et le financeur.

Livrable :

- *Première version définitive du projet intégrant les éléments précédents (nombre de pages cibles de l'appel le cas échéant).*

G. Elaboration du budget pour l'ensemble du consortium et validation

Les actions à réaliser sont :

- Être garant de la cohérence du budget (notamment éligibilité des dépenses) et l'équilibre global entre les différents partenaires et formuler des propositions, recommandations.
- Organiser la consultation des référents établissement en lien avec le chef de projet pour formaliser une expression de besoins de chaque partenaire identifié.
- Définir dès le démarrage un calendrier permettant de faire valider ces éléments par les différentes instances décisionnaires des établissements impliqués.

Livrable :

- *Note synthétique suite à l'expression de besoins des partenaires.*
- *3 versions de budget a minima (1ere ébauche suite à l'expression des besoins, seconde version à l'issue de la première ébauche complète du projet remise par le client et dernière version consolidée et mise en page selon le format imposé par le financeur le cas échéant)*

H. Relecture de l'ensemble du dossier

Le prestataire assurera également une relecture critique des différentes parties du dossier de candidature qui lui seront communiquées, au fur et à mesure de l'avancement du projet, et à fournir des commentaires et/ou suggestion de formulation.

Il réalisera également une relecture critique de l'ensemble du dossier de candidature avant son dépôt et fera des alertes lorsque cela est nécessaire.

Livrables :

- *Relecture critique du dossier rédigé, dossier annoté avec ses annexes éventuelles en format « prêt à déposer », fiches de conseil et d'alertes si nécessaire.*

I. Appui à la soumission du projet

Les actions à réaliser sont :

- Recueillir et centraliser l'ensemble des éléments en version définitive nécessaires au dépôt du projet (proposition, budget, lettres d'engagement, lettres de soutien, etc.),
- Recueillir et centraliser les informations administratives nécessaires à la soumission du projet (ex : numéro SIRET des établissements partenaires, RNSR des laboratoires, liste des personnels impliqués, etc.), soumettre le projet selon les modalités requises.

Livrables :

- *Annuaire de contact précis pour l'ensemble des partenaires recueillant toutes les informations administratives requises et complètes, agrémenté des contacts clés identifiés, dossier partagé avec les éléments recueillis.*
- *La centralisation des pièces justificatives et la soumission du projet sur la plate-forme de l'appel à projets concerné.*

J. Préparation à l'audition

a) Appui à la construction du document de présentation

- Réunion de cadrage avec l'équipe projet,
- Challenge et validation du document final.

b) Anticipations des questions et objections

- Identification des questions clés et des objections qui pourraient être formulées lors de la présentation orale,
- Préparation des arguments et éléments de réponse à ces questions et objections.

c) Préparation à l'audition via un oral blanc

Mise en place d'un oral blanc de présentation du projet avec le porteur et son équipe, et un jury composé d'experts reconnus sur la thématique, en présentiel.

Livrables :

- *Note de cadrage pour la rédaction du document de présentation, relecture critique du document de préparation,*
- *Note de cadrage pour la préparation de l'audition.*
- *Un entretien de préparation à l'audition (oral blanc)*

K. Amorçage du projet

Les actions à réaliser sont :

- Négociation du conventionnement auprès du financeur,

- Organisation de réunions deancements,
- Rétroplanning actualisé et détaillé,
- Mise à disposition d'outils de pilotage (suivi des indicateurs, suivi budgétaire, suivi des actions, etc.).

Livrables :

- *Une note de cadrage pour préparer le lancement du projet (dont : rétroplanning, outils de pilotage).*
- *La participation à des échanges avec les financeurs.*

Article 3 – Prescriptions relatives à la mise en place, l'exécution et au suivi du marché

3.1 Mise en place du marché

- Les titulaires de l'accord-cadre devront savoir gérer un projet ambitieux dans un calendrier contraint. Le respect des délais de réponse aux appels à projet et des délais de mise en œuvre des projets est impératif.
- Le titulaire travaillera en étroite collaboration avec les interlocuteurs qui lui seront désignés pour chaque projet.
- Un référent du projet pour Nantes Université sera désigné au sein du service demandeur.
- Le titulaire pourra être amené à conduire plusieurs projets de façon simultanée. Il devra faire en sorte de mener ces différents projets avec la même diligence.

3.2 Exécution du marché

- Le contenu de chaque intervention est défini lors de la demande de devis, au travers d'une lettre de commande.
- L'université précise alors :
 - o L'objectif et éventuellement le contexte ;
 - o Les prestations demandées ;
 - o Le cas échéant, le livrable associé.
- Le délai dans lequel les prestations devront être réalisées sera précisé dans le bon de commande.
- Si le livrable associé à la demande d'intervention n'est pas défini par Nantes Université, il appartient au titulaire de le présenter dans son devis.
- Il appartient au titulaire de s'assurer que l'équipe mise en place dispose d'une expérience et des compétences techniques suffisantes.
- Les échanges entre le prestataire et Nantes Université pourront être réalisés dans les locaux de Nantes Université, par mail et par visioconférence en fonction de l'objet des échanges.