

**Marché de prestations de rédaction de compte-rendu des instances administra-
tives d’Inria**

**Passé sous la forme d’une procédure d’appel d’offres ouvert en application des articles L2125-1 et
R2162-2 du code de la commande publique**

Procédure N°NAT332025 – Marché n°2025-0821

**CAHIER DES CLAUSES
TECHNIQUES PARTICULIERES
(C.C.T.P)**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – CONTEXTE ET PREAMBULE	2
1.1. Présentation d’Inria.....	3
1.2. Contexte.....	3
1.3. Organisation d’Inria.....	4
ARTICLE 2 – DETAIL DES PRESCRIPTIONS – MODALITES ATTENDUES	4
2.1. Prestations attendues.....	4
2.2. Volume annuel.....	6
2.3. Livrables attendus.....	7
2.4. Profils, expertises et outils.....	8
2.5. Délais d’exécution.....	8
2.6. Forme des communications	8

ARTICLE 1 – CONTEXTE ET PREAMBULE

1.1. Présentation d’Inria

Créé en 1967, Inria, l’institut de recherche en sciences et technologies du numérique, est un établissement public à caractère scientifique et technologique placé sous la double tutelle du ministère de l’Économie, des Finances et de l’Industrie et du ministère de l’Enseignement supérieur et de la Recherche.

À ce titre, il relève de la fonction publique d’État. Son organisation et son fonctionnement sont régis par les articles R326-1 à R326-18 du code de la recherche.

1.2. Contexte

Inria, institut national de recherche en sciences du numérique, placé sous la double tutelle des ministères de l’Economie et des Finances et de l’Enseignement supérieur, de la Recherche et de l’Innovation, a notamment pour vocation d’entreprendre des recherches fondamentales et appliquées dans les domaines de l’informatique et des mathématiques appliquées, comme d’assurer un fort transfert de technologie.

Jouant un rôle fédérateur au sein de la communauté scientifique de son domaine et au contact des acteurs industriels, Inria est un acteur majeur dans le développement du numérique en France.

L’institut emploie environ 3000 collaborateurs issus des meilleures universités mondiales, qui relèvent les défis des sciences informatiques et mathématiques. Son modèle ouvert et agile lui permet d’explorer des voies originales avec ses partenaires industriels et académiques. Inria répond ainsi efficacement aux enjeux pluridisciplinaires et applicatifs de la transition numérique. Il est à l’origine de nombreuses innovations créatrices de valeur et d’emplois.

Créé en 1967 dans le cadre du Plan Calcul, Inria est devenu l’Institut national de recherche en informatique et en automatique (Inria) en 1979 et a pris le statut d’EPST en 1985. Ses missions sont :

- D’entreprendre des recherches fondamentales et appliquées ;
- De réaliser des systèmes expérimentaux ;
- D’organiser des échanges scientifiques internationaux ;
- D’assurer le transfert et la diffusion des connaissances et du savoir-faire ;
- De contribuer à la valorisation des résultats des recherches ;
- De contribuer, notamment par la formation, à des programmes de coopération pour le développement ;
- D’effectuer des expertises scientifiques ;
- De contribuer à la normalisation.

1.3. Organisation d’Inria

Afin de contribuer à la mise en place de pôles d’excellence, Inria a fait le choix depuis sa création de développer son implantation au niveau national en organisant la recherche au sein de « centres de recherche Inria », déconcentrés, non spécialisés, en partenariat avec les universités et écoles de son écosystème.

On compte aujourd’hui les dix centres de recherche et d’innovation suivants :

- Centre Inria de Paris ;
- Centre Inria de l’Université de Rennes ;
- Centre Inria d’Université Côte d’Azur ;
- Centre Inria de l’Université de Lorraine ;
- Centre Inria de l’Université Grenoble Alpes ;
- Centre Inria de l’Université de Bordeaux ;
- Centre Inria de l’Université de Lille ;
- Centre Inria de Saclay ;
- Centre Inria de Lyon ;
- Centre Inria Chile.

En outre, chaque centre comprend des équipes implantées sur des sites voisins (Montpellier, Marseille, Metz, Strasbourg, Nantes, Pau, etc.).

Le siège de l’institut est situé à Rocquencourt (Yvelines).

ARTICLE 2 – DETAILS DES PRESCRIPTIONS – MODALITES ATTENDUES

2.1. Prestations attendues

Est attendue la couverture des instances nationales d’Inria suivantes :

- Le Conseil d’Administration (CA)
- Le Comité national d’administration (CSA) et sa Formation spécialisée (FS)

Est également attendu la couverture d’instances locales et notamment les Formations Spécialisées de Site (FSS) des 9 centres indiqués au point 1.3 du présent CCTP ainsi que la FSS du siège d’Inria situé à Rocquencourt (78).

Les différentes instances sont présentées dans le dossier organisationnel annexé au présent CCTP.

Dans le cadre de ces instances, le Titulaire devra réaliser des procès-verbaux des échanges en séance entre membres et experts/invités des instances, sous une forme plus ou moins condensée selon les instances (voir article 2.3 du présent CCTP).

Cela implique :

- L'affectation d'une équipe organisée et autonome pour la gestion des prestations confiées ;
- La mise à disposition d'un rédacteur sur place si la réunion est programmée en présentiel ou sous format hybride, et en distanciel si la réunion est programmée en visio-conférence, afin de retranscrire les **présentations et débats** des intervenants ;
- La mise à disposition du même rédacteur pour le même type d'instance avec une compréhension des sujets traités lors des réunions de ces instances et possédant des notions juridiques ;
- Le pointage précis par le rédacteur des membres présents en ouverture de séance et les flux en cours de séance en précisant le timing afin que ceux-ci soient bien listés dans le compte-rendu ainsi que leur qualité ;
- L'enregistrement audio systématique des débats assurés par le rédacteur par un moyen permettant une captation optimale même des réunions hybrides et la conservation de l'enregistrement pendant une durée de 3 mois. L'enregistrement devra être fourni à Inria sur demande ;
- La rédaction et mise en page du procès-verbal des séances des différentes instances selon le modèle fourni, en français, et sa transmission par dépôt sur une plateforme dédiée et par mail à l'assistante en charge des instances au plus tard 10 jours après la séance ;
- La mise à disposition d'une plateforme en ligne pour le stockage et le partage des documents et livrables fournis par le prestataire.

Inria insiste sur le fait que, eu égard à la teneur et à la complexité des débats tenus en séance et du vocabulaire parfois spécifique utilisé et afin d'acquérir une certaine autonomie, (notamment quant à la connaissance des membres de l'instance), **il est impératif que le même rédacteur soit attiré pour toutes les séances, ou au moins un même rédacteur par type d'instance** (une tolérance étant admise en cas d'absence occasionnelle et dûment justifiée) et qu'il soit à même d'avoir une bonne compréhension des sujets traités.

Si le rédacteur proposé ne satisfaisait pas aux qualités requises par Inria, le Titulaire s'engage à lui proposer les services d'un nouveau rédacteur présentant lesdites qualités.

Avant chaque séance, Inria transmet au prestataire les documents relatifs à la séance. Au plus tard 2 jours avant la séance, le prestataire confirme le nom du rédacteur à Inria.

Inria fournit un calendrier annuel des instances prévues et s'engage à prévenir le titulaire d'éventuels changements de dates avant la tenue de la séance mais une souplesse et une adaptabilité du Titulaire est attendue car les agendas des réunions peuvent être très mobiles et dans un délai restreint avant la date de la réunion préalablement programmée, notamment en cas de réunions extraordinaires.

Le rédacteur affecté à Inria ou aux instances locales pourra être amené à se déplacer dans les centres Inria listés 1.3 du présent CCAP (hors Inria Chile) afin d'assister aux réunions programmées en présentiel ou au format hybride.

2.2. Volumes annuels

Concernant la programmation des réunions des CSA, FS et FSS, le calendrier qui est fixé au départ prévoit toujours 3/4 séances dans l'année pour chaque instance. Mais Inria étant en pleine évolution de son organisation et de ses process, des séances peuvent être ajoutées en cours d'année afin de présenter les projets en cours aux organisations syndicales, ce qui donne une moyenne de 6 séances par an.

Concernant le CSA, des réunions exceptionnelles (3 ou 4) peuvent être envisagées en plus des séances programmées selon le calendrier annuel.

Concernant le CA, le nombre de séances est toujours de 4. Des réunions extraordinaires peuvent toutefois être organisées, sans qu'il soit possible de le prévoir à l'avance. Ces réunions extraordinaires sont toutefois exceptionnelles.

Pour information, les instances administratives d'Inria concernées par le présent marché se déroulent selon les modalités suivantes :

	<i>Nombre de réunion/an en moyenne</i>	<i>Durée de la réunion (heures)</i>	<i>Langue</i>	<i>Format</i>
Conseil d'administration (CA)	4	4	Français	Présentiel et/ou visio-conférence
Comité social d'administration (CSA)	4	4	Français	Présentiel et/ou visioconférence
Formation spécialisée (FS)	4	3	Français	Présentiel et/ou visioconférence
Formation spécialisée de site (FSS) (Fréquence par site)	4	3	Français	Présentiel ou visio-conférence

A titre indicatif, voici les dates des instances de 2024 :

CA	CSA	FS
14 mars 2024	1 ^{er} février 2024	8 février 2024
20 juin 2024	29 février 2024	23 mai 2024
17 octobre 2024	18 mars 2024	19 septembre 2024

12 décembre 2024	27 mars 2024	14 novembre 2024
	23 mai 2024	
	18 novembre 2024	

En fonction de la date de notification et de prise d'effet du présent marché, le Titulaire pourra avoir la charge du dernier CA de l'année 2025 prévu le 12 décembre 2025.

2.3. Livrables attendus

Le Titulaire devra être en capacité de rédiger les types de livrables suivants :

- **Un compte-rendu intégral remanié** : environ 25 pages par heure de réunion. Le rédacteur reprend strictement ce qui a été dit en supprimant les hésitations et redites et en corrigeant les erreurs syntaxiques. En revanche, le rédacteur s'attachera à respecter le plus possible les termes employés par les participants. Il ne modifie que la forme du contenu, pas le fond.
- **Un compte-rendu condensé/révisé** : environ 8 à 22 pages par heure de réunion. Le rédacteur reprend ce qui a été dit et restitue les échanges de manière plus concise. Le rédacteur conserve la teneur des interventions, mais supprime les redondances et les informations accessoires.
- **Une synthèse standard** : environ 4 à 6 pages par heure de réunion. Le compte rendu synthétique de réunion ne retient que l'essentiel des échanges. Seuls les éléments importants sont conservés et mis en exergue. La formulation laisse peu de place à l'expression des débats et privilégie les réponses apportées aux questions soulevées.

Les comptes rendus des différentes instances sont livrables sous forme électronique (*.doc).

Les livrables attendus en fonction des instances sont les suivants :

<i>Instances concernées</i>	<i>Type de document attendu</i>
Conseil d'administration (CA)	Intégral remanié (retranscription des échanges)
Comité social d'administration (CSA)	Condensé/Révisé (retranscription des échanges sous une forme plus synthétique)
Formation spécialisée du CSA et formations spécialisées de site (FS et FSS)	Condensé/Révisé (retranscription des échanges sous une forme plus synthétique)

Avant chaque séance, Inria transmet au prestataire les documents relatifs à la séance. Au plus tard 2 jours avant la séance, le prestataire confirme le nom du rédacteur à Inria.

Le prestataire devra disposer d'une plateforme en ligne pour le dépôt des documents livrés, ou à défaut, d'un moyen permettant à Inria de télécharger et de consulter ces documents à tout moment.

Les procès-verbaux des séances devront également être transmis à l'assistante en charge des instances dans les délais indiqués à l'article 2.5 du présent CCTP.

2.4. Pilotage des prestations

Le Titulaire désignera un interlocuteur dédié au pilotage de la relation avec Inria et le reporting de la mission confiée. Cet interlocuteur assurera le suivi opérationnel des prestations et la coordination de ses ressources pour le compte d'Inria. Si un changement de pilote devait intervenir dans le cadre de l'accord, il ferait l'objet d'une discussion entre Inria et le Titulaire concerné.

2.5. Délais d'exécution

Etant soumis à des délais réglementaires de communication, les documents et livrables objets du présent marché doivent impérativement être rendus **au maximum dans les 10 jours ouvrés après les séances (ce délai s'entendant strictement comme un délai maximum et non le délai attendu).**

2.6. Forme des communications

Il est précisé que, si aucune forme particulière de communication n'est expressément imposée par le présent marché, tout échange de communication (information, décision, engagement...) écrite peut être réalisé par mail, courrier, qui sont reconnus par les parties comme début de preuve.

D'une manière générale, l'émetteur d'une communication doit s'assurer que le destinataire en a bien pris connaissance.