

Charte de bonne conduite

pour la mise en oeuvre
d'un appel à projets initié
par l'Université Grenoble Alpes

CS 40700
38058 Grenoble Cedex 9, France
Tel.: +33 (0)4 57 42 21 42
www.univ-grenoble-alpes.fr

UGA
Université
Grenoble Alpes

Préambule

Ce document présente les conclusions du groupe de travail « *Déontologie dans les appels à projets* » qui a été constitué pour répondre au souhait des instances de l'UGA de prévenir les conflits d'intérêts lors des activités d'évaluation, de sélection et de labellisation se déroulant lors des Appels à projets (AaP) pour le compte de l'UGA.

La réflexion menée au niveau national sur les questions de déontologie, d'éthique et d'intégrité scientifique, ainsi que les expériences engagées en France et à l'étranger constituent le cadre des travaux dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires nationaux. Plusieurs textes officiels sur ces sujets ont par conséquent servi de référence¹²³⁴ ; d'autres documents ont également été consultés⁵.

Le contexte de ces AaP étant potentiellement générateur de conflits d'intérêts, le groupe de travail a analysé différentes situations susceptibles d'entraîner l'apparition de liens d'intérêt, a défini pour chacun des modalités d'appréciation et de traitement de façon à ce que les éventuels conflits d'intérêt soient ordonnés selon l'intensité des liens, et ce, tout en préservant l'opérationnalité des appels à projets.⁶

Ces travaux résultent en particulier en un ensemble de règles que toute personne impliquée dans les processus d'évaluation, de sélection ou de labellisation, doit respecter. Elles lui permettent de savoir dès les premières étapes du processus s'il peut participer à ces activités et dans quelles conditions, ou s'auto-récuser.

Ces travaux ont aussi conduit à la définition du rôle d'observateur qui complète l'usage des règles de traitement des liens d'intérêts pour assurer le développement d'une culture de la déontologie et de l'éthique partagée par tous les acteurs de l'établissement.

Ainsi, toutes ces dispositions contribuent à apporter de la sérénité au fonctionnaire impliqué dans ces processus, sachant qu'il a l'obligation d'agir avec intégrité et impartialité.

Les travaux de GT ont abouti à la rédaction de la présente charte qui définit les règles de bonne conduite pour l'ensemble des parties pour la mise en œuvre d'un AaP initié par l'UGA au-delà de la question centrale de la déontologie. Ainsi, la charte :

- fixe les principes généraux pour préparer le cahier des charges et sa validation, procéder à l'évaluation et à la sélection des projets puis à leur labellisation,
- arrête les règles et obligations en matière de confidentialité et de déontologie ainsi que de traitement des liens d'intérêt,
- traite des modalités de retour au porteur,
- fait état des principales obligations du porteur de projet et du financeur.

Ces règles s'appliquent également lorsque l'expertise de l'établissement est requise dans le cadre d'actions initiées par des opérateurs externes (projets Région Auvergne – Rhône – Alpes (AURA) par exemple).

¹ LOI n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ([lien](#))

² Charte française de déontologie des métiers de la recherche ([lien](#))

³ Charte de l'expertise sanitaire ([lien](#))

⁴ Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (article 6 ter A) ; Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (articles 6 à 16) ; Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte

⁵ par exemple « Des liens d'intérêts aux conflits d'intérêts dans la recherche publique », avis n° 2019-39 du Comité d'éthique du CNRS ([lien](#)) ou « Charte de déontologie et d'intégrité scientifique » de l'ANR ([lien](#)) et le « Guide des évaluateurs des pré-propositions » de l'ANR

⁶ Le recours à un comité d'experts entièrement extérieur n'est pas traité dans ce document.

Sommaire

Glossaire	p. 4
Chapitre I – Etapes préparatoires au lancement d’un appel à projets.....	p. 5
I.1. Modalités de l’appel à projets et écriture du cahier des charges	
I.2. Désignation, rôle et obligations de l’observateur	
I.3. Comité et instances	
I.4. Validation et publication de l’AaP	
Chapitre II – Règles de confidentialité, de déontologie et de traitement des liens d’intérêt.....	p. 9
II.1. Charte d’engagement et de confidentialité	
II.2. Liens d’intérêt	
II.3. Règles de traitement des liens	
II.4. Signalement d’un manquement	
Chapitre III – Evaluation et sélection des projets	p. 14
III.1. Appréciation et traitement des liens d’intérêt dans un comité	
III.2. Evaluation des projets par les experts	
III.3. Sélection des projets	
Chapitre IV – Labellisation des projets et publication des résultats	p. 17
IV.1. Labellisation des projets	
IV.2. Publication des résultats	
IV.3 Suivi des chartes d’engagement et des déclarations de liens	
Chapitre V – Retour au porteur	p. 18
Chapitre VI – Obligations du porteur et du financeur	p. 18

Annexes

1. Charte d’engagement à destination des membres des comités et des instances consultatives et décisionnaire
2. Charte d’engagement à destination des experts
3. Formulaire de déclaration des liens d’intérêt

GLOSSAIRE

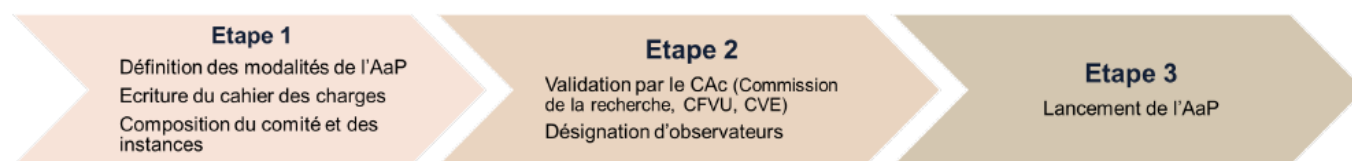
Définition des termes employés

Intitulé	Définition et rôle
AaP	Appel à projets.
Comité	Le comité est composé de membres choisis pour leur qualité et leurs compétences dans le champ de l'AaP. Le comité évalue les projets, propose une liste de projets à soutenir et, le cas échéant, les moyens à attribuer sur les projets retenus. Son rôle est détaillé dans le cahier des charges de l'AaP. Il rend compte de ses travaux devant l'instance consultative.
Instance consultative	L'instance consultative sélectionne une liste de projets et propose une répartition de moyens sur la base des propositions du comité. Elle s'assure du bon déroulement des travaux du comité et prend en compte les éléments de politique et de stratégie de l'établissement validés par le conseil d'administration. Si besoin, elle émet des recommandations sur les projets et énonce des orientations en vue de la labellisation.
Instance décisionnaire	L'instance décisionnaire labellise une liste de projets et répartit les moyens. Elle s'assure du bon déroulement des travaux du comité et de l'instance consultative et veille ainsi au respect de la politique et de la stratégie de l'établissement validés par le conseil d'administration. Si besoin, elle émet des recommandations sur les projets et énonce des orientations.
Expert	Toute personne sollicitée pour son expertise dans l'évaluation d'un projet. Un expert dit « externe » exerce son activité dans une structure hors du périmètre de l'UGA. L'expert formule son avis sur une fiche d'évaluation conforme aux critères de l'AaP.
Membre du comité	Toute personne membre du comité choisie pour sa qualité et ses compétences en lien avec l'AaP. Un membre du comité ne peut pas être porteur d'un projet ni être impliqué dans un projet, sauf dérogation mentionnée dans le cahier des charges de l'AaP.
Observateur	Un observateur peut être désigné pour suivre le déroulement des travaux d'un comité sous le seul angle du traitement des liens d'intérêt et des questions de déontologie. Selon les domaines de l'AaP. Il peut s'agir de membres du Conseil Académique (CAC) [commission recherche (CR), commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU)] ou commission vie étudiante (CVE).
Porteur de projet	Toute personne éligible qui postule à un AaP selon les modalités du cahier des charges. Le porteur de projet est garant de la coordination du projet et de sa mise en œuvre selon le calendrier prévu. Il s'engage à fournir les éléments de bilan qui lui seront demandés.
Président du comité	Le président du comité est membre dudit comité. Il convoque et organise les réunions, assure la transmission des éléments nécessaires aux travaux du comité, organise les modalités de vote et anime les débats.

CHAPITRE I

Etapes préparatoires au lancement d'un AaP

On distingue 3 étapes préparatoires au lancement d'un appel à projets :



I.1. Modalités de l'appel à projets et écriture du cahier des charges

Objectifs	Le cahier des charges définit les objectifs et les modalités de l'appel à projets ainsi que son calendrier. Il décrit précisément les conditions de dépôt des projets et les financements éligibles. Il fixe les étapes et processus liés à l'évaluation et à la sélection des projets jusqu'à leur labellisation. Il fait référence aux règles de déontologie et de traitement des liens d'intérêt. Pour des strictes raisons d'opérationnalité, le cahier des charges peut prévoir des dérogations aux règles générales de traitement des liens d'intérêt.
Mentions obligatoires	- Introduction : objectifs généraux de l'AaP, présentation du contexte, financeur. - Cible : qui peut postuler, restrictions. - Modalités : conditions d'éligibilité ; objectifs précis et attendus ; recommandations ; modalités spécifiques ; types de financement éligibles. - Etapes de traitement d'un dossier : description des étapes de traitement, de la soumission des dossiers à leur labellisation. - Critères d'évaluation: à détailler précisément. L'évaluation des projets est effectuée sur la base de ces seuls critères. - Modalités et processus d'évaluation (notamment le recours à des experts externes ou internes). - Modalités et processus de labellisation : règles relatives à la composition et à la présidence du comité et des instances impliquées. - Modalités de mise en œuvre des moyens attribués, durée d'utilisation des crédits. - Obligations du porteur en cas de succès et du financeur, en particulier les modalités de retour aux porteurs. - Modalités pratiques : calendrier, contacts, conditions de soumission, liste des pièces à fournir. - Annexes: formulaire de soumission ; modèle de description du projet ; modèle de résumé du projet ; liste des membres du comité ; tout élément ou document susceptible d'aider le porteur dans le montage de son projet.
Précisions complémentaires	Le porteur doit avoir la possibilité de demander qu'un membre de comité ne participe pas à l'évaluation ni aux délibérations sur son projet et en préciser le motif. Il doit également pouvoir signaler des experts avec lesquels il est en situation de lien d'intérêt et proposer des noms d'experts.

I.2. Désignation, rôle et obligations de l'observateur

Principes	S'il l'estime pertinent et en articulation avec le vice-président en charge de l'appel à projets, le CAC désigne en son sein un ou deux observateurs pour suivre les questions de déontologie et de traitement des liens d'intérêt dans le cadre du processus de sélection des projets. Selon les domaines de l'AaP, il peut s'agir de membres de la CR, de la CFVU ou de la CVE.
Obligations	L'observateur est tenu aux règles en matière de déontologie, de confidentialité et de traitement des liens d'intérêt. Il signe la charte d'engagement et doit déclarer ses éventuels liens d'intérêt dès que sa désignation est envisagée. L'observateur assiste aux réunions du comité et des instances consultatives. L'observateur ne prend part à aucun débat sur les projets ni à aucun vote.
Rôle	Pendant les réunions, l'observateur : - Veille au respect des règles en matière de déontologie et de traitement des liens d'intérêt, - S'assure de la bonne application des modalités définies dans le cahier des charges de l'AaP notamment concernant les conditions de vote, - Enregistre dans un cahier dédié toutes les décisions relatives aux divers traitements des aspects de déontologie (respect de la procédure, traitement des liens, problèmes éventuels). - Peut être amené à demander au président du comité le traitement en temps réel d'un problème de déontologie qui n'aurait pas encore été décelé. L'observateur rend compte du traitement des questions de déontologie et des liens d'intérêt : - dans le PV des travaux du comité, qu'il cosigne avec le président du comité, - devant le conseil concerné. L'observateur participe aux réunions de retour d'expériences organisées par l'établissement. En cas de non-respect de ces règles, l'observateur saisit le président du comité de déontologie.

I.3. Comité et instances



I.3.a. Le comité

Composition	Les règles fournies dans le cahier des charges précisent les qualités et les compétences dans le champ de l'AaP des membres. Le cahier des charges fixe le quorum et le nombre maximum de membres. Il est procédé au remplacement d'un membre dès que celui-ci perd la qualité pour laquelle il a été désigné ou en cas de conflit d'intérêt et y compris lorsque le nombre minimal de membres du comité n'est pas atteint. Pour ce faire, il est recommandé d'établir une liste principale et une liste complémentaire.
-------------	--

Rôle et obligations	Le comité évalue les projets, propose une liste de projets à soutenir et, le cas échéant, les moyens à attribuer aux projets retenus. Le comité a accès à tous les dossiers déposés et dispose de la totalité des éléments fournis par les porteurs de projet. Les séances du comité ne sont pas publiques et seuls les membres désignés peuvent y assister. Lorsque la nature des débats le rend opportun, d'autres personnes peuvent être invitées à assister aux séances. Les débats sont confidentiels. Le comité se conforme aux règles et obligations en matière de confidentialité et de déontologie définies dans la présente charte. Le comité n'accompagne pas le porteur dans le montage de son projet.
Présidence du comité et obligations du président	Les règles concernant la nomination du président figurent dans le cahier des charges. Son nom ou sa fonction figurent dans le cahier des charges de l'AaP. Il est membre du comité. Il convoque et organise les réunions, assure la transmission des éléments nécessaires aux travaux du comité, organise les modalités de vote et anime les débats. Il prend part aux discussions sur les projets et aux votes du comité. Le président du comité est garant du bon déroulement des travaux du comité. Le cas échéant, il est épaulé par l'observateur qui s'assure du respect des règles de déontologie et de traitement des liens d'intérêt. En l'absence d'observateur, le président du comité assume ce rôle. Le président consigne les travaux du comité sous la forme d'un procès-verbal (PV) qu'il signe. Ce document mentionne notamment la liste des liens d'intérêt déclarés par les membres et leur traitement. Le cas échéant, le PV est co-signé par l'observateur. Le président rend compte des travaux du comité à l'instance consultative. Si requis, il est appuyé par l'observateur qui rend compte de sa mission et de ses observations.
Validation et publication	La liste des membres constitue une annexe au cahier des charges de l'AaP et fait l'objet d'une validation par l'instance décisionnaire. La composition du comité est rendue publique. Dans le cas contraire, l'exception à cette règle figure dans le cahier des charges de l'AaP.

I.3.b. L'instance consultative

Rôle et obligations	L'instance consultative se prononce sur les propositions du comité. Elle s'assure du bon déroulement des travaux du comité et prend en compte les éléments de politique et de stratégie de l'établissement. Si besoin, elle émet des recommandations et énonce des orientations. Les séances de l'instance consultative ne sont pas publiques et seuls les membres la composant peuvent y assister. Le cas échéant, l'observateur assiste aux réunions et rend compte du traitement des questions de déontologie et des liens d'intérêt. Lorsque la nature des débats le rend opportun, d'autres personnes peuvent être invitées aux réunions. Les débats sont confidentiels. Les membres de l'instance consultative et toute autre personne amenée à assister aux travaux se conforment aux règles et obligations en matière de confidentialité et de déontologie définies dans la présente charte. Dans le cas particulier de la recherche, les conseils de pôle sont considérés comme une instance consultative.
---------------------	---

Publication	Lorsque l'instance consultative n'est pas statutaire, sa composition est rendue publique. Il est fait référence à l'instance consultative dans le cahier des charges.
-------------	---

I.3.c. L'instance décisionnaire

Rôle et obligations	L'instance décisionnaire labellise les projets et valide la répartition des moyens, sur propositions du comité et de l'instance consultative. L'instance décisionnaire s'assure du bon déroulement des travaux du comité et de l'instance consultative et veille à la prise en compte des éléments de politique et de stratégie de l'établissement. Si besoin, elle émet des recommandations et énonce des orientations. Les séances de l'instance décisionnaire ne sont pas publiques et seules les personnes la composant peuvent y assister. Les débats sont confidentiels. Les membres de l'instance décisionnaire se conforment aux règles et obligations en matière de confidentialité et de déontologie définies dans la présente charte.
Publication	Le cahier des charges de l'AaP mentionne le nom et la composition de l'instance décisionnaire. Lorsque celle-ci n'est pas statutaire, sa composition est rendue publique.

I.3.d. Le CAC

Rôle	Dans le cas d'un AaP dont les modalités ont été validées par le CAC, il est rendu compte de l'ensemble des travaux du comité et des instances devant la Commission de la recherche, de la CFVU ou de la CVE. Le cas échéant, l'observateur rend compte du traitement des questions de déontologie et des liens d'intérêt.
------	---

I.4. Validation et publication de l'AaP

Validation	Sur proposition de l'instance consultative, l'instance décisionnaire se prononce sur : - le cahier des charges et les modalités de traitement des dossiers, - le principe de désignation des observateurs, - la composition du comité et de l'instance consultative concernée si celle-ci n'est pas fixée par les statuts, - les règles en matière de déontologie et de traitement des liens d'intérêt énoncées dans le cahier des charges.
Publication	Le cahier des charges et ses annexes sont diffusés auprès des structures concernées. Les règles en matière de déontologie et de traitement des liens d'intérêt sont rendues publiques ainsi que, sauf avis contraire mentionné dans le cahier des charges, la composition du comité et des instances. L'ensemble de ces éléments fait l'objet d'une publication sur le site internet de l'UGA.

CHAPITRE II

Règles de confidentialité, de déontologie et de traitement des liens d'intérêt

Les règles de confidentialité et de déontologie sont régies par la présente charte. Ce chapitre fixe les engagements du signataire de la charte et le traitement des liens d'intérêt. Ces dispositions concernent toute personne ayant accès aux éléments d'un dossier. Elles sont rendues publiques lors de la diffusion de l'AaP.

II.1. Charte d'engagement et de confidentialité

Principes	Les règles de confidentialité et de déontologie sont régies par une charte spécifique qui fixe les droits et obligations en matière de confidentialité et de déontologie et les règles de traitement des liens d'intérêt dans le cadre d'un AaP. Son but est d'établir un cadre garantissant l'équité de traitement des projets. Ces dispositions sont rendues publiques lors de la diffusion de l'AaP. La charte peut être adaptée pour tenir compte des spécificités de l'AaP.
Signataires	Toute personne impliquée dans le processus d'évaluation, de sélection et de labellisation des projets ou ayant accès aux éléments d'un dossier est soumise aux règles de déontologie, c'est-à-dire: les membres du comité et, le cas échéant, l'observateur, les experts, les membres des instances consultative et décisionnaire ou toute autre personne.
Etape de signature	La signature de la charte d'engagement par les membres des comités et des instances intervient dès validation de l'AaP. La signature des autres personnes sollicitées intervient dès l'accès au dossier.
Suivi	Les chartes signées sont consignées par le président du comité et la direction ou le service gestionnaire et, sauf précision contraire, transmises au président du comité de déontologie avec les déclarations de liens après la labellisation des projets.
Engagements du signataire	<i>Dispositions générales :</i> Le signataire, selon son rôle d'expert ou de membre du comité ou d'une instance, s'engage à : - Déclarer tout lien d'intérêt réel ou apparent⁷, - Faire tout ce qui est en son pouvoir pour veiller à l'équité morale du traitement de toutes les propositions. - Conserver confidentielles au minimum jusqu'à la fin des projets de l'AaP en question toutes les informations⁸ écrites ou orales constitutives de ces projets et qui lui sont communiquées ou dont il a connaissance pendant les travaux liés à cet appel. A la demande d'un porteur de projet, les informations présentes dans le dossier qu'il a soumis peuvent devoir rester confidentielles pour une plus longue période. - Conserver confidentiels sans limite de durée tous les avis, débats et classements relatifs aux projets évalués ainsi que les travaux des comités et instances consultatives et décisionnaire que ceux-ci aient lieu en présentiel ou par visioconférence. Dans ce dernier cas, le signataire s'engage à ne pas faire de copie d'écran des informations

⁷ Au sens où il est ici entendu, le lien d'intérêt désigne une situation dans laquelle une personne peut être amenée, soit à privilégier ou sembler privilégier son intérêt personnel ou celui de ses alliés, privés (parenté-amitié) ou professionnels au préjudice de la mission, fonction ou mandat qu'elle s'est engagée à assumer, soit à désavantager un ou des projets. Les liens d'intérêt peuvent inclure des questions d'ordre financier, moral, psychologique, etc.

⁸ Le mot « information » est entendu dans son acception la plus large.

	projetées, ainsi qu'à ne pas faire d'enregistrement audio ou vidéo des séances auxquelles il participerait. - N'apporter aucune information sur les résultats avant la décision finale de l'instance décisionnaire. <i>Dispositions spécifiques :</i> ▪ Les membres des comités et instances s'engagent à prendre connaissance des règles de traitement des liens d'intérêt définies dans le présent document et se conformer à la décision concernant leur participation. ▪ Chaque expert externe s'engage à s'abstenir d'examiner et de contribuer aux délibérations de toute proposition de projet : • soumise par un chercheur ou enseignant-chercheur impliqué dans un projet qui a donné lieu à des collaborations ou des publications au cours des dernières années (durée entre 3 et 5 ans), ou avec lequel il se trouve avoir des relations professionnelles et/ou personnelles proches et/ou être en situation de conflit professionnel ou de compétition, • impliquant un acteur socio-économique ou culturel avec lequel il se trouve avoir des liens personnels ou professionnels proches. ▪ Chaque expert interne s'engage à s'abstenir d'examiner et de contribuer aux délibérations de toute proposition de projet soumise par des chercheurs ou enseignants-chercheurs de son environnement proche (supérieur hiérarchique ou collègue proche, etc.). Les modèles de charte sont fournis en annexe 1 (membres des comités et instances) et en annexe 2 (experts).
Précisions complémentaires	Le respect de la confidentialité des débats ne doit pas porter atteinte au devoir de signalement en cas d'irrégularité ou de manquement en matière de déontologie ni porter préjudice au lanceur d'alerte.⁹

II.2. Liens d'intérêt

Dans la présente charte, la notion de lien d'intérêt a été privilégiée à celle de conflit d'intérêt de façon à considérer au mieux les différentes situations susceptibles d'apparaître lors de l'examen des projets soumis dans le cadre des AaP, en particulier ceux initiés par l'établissement.

La notion de lien d'intérêt permet donc d'identifier les contextes dans lesquels un conflit peut apparaître, puis, à partir de la nature et de l'intensité de ce lien de décider, pour chaque contexte, si le conflit existe ou pas. Le traitement des liens d'intérêt est défini selon les règles fixées dans la présente charte (cf. paragraphe II.3). La nature d'un lien est diverse : le lien peut être tangible (quantifiable ou mesurable) ou intellectuel, direct ou indirect (intérêt d'un proche, de son employeur ou de toute structure avec laquelle l'individu est en relation), passé, présent ou d'un futur immédiat, personnel ou professionnel. L'intensité d'un lien est assimilable à la probabilité que ce lien se transforme en un conflit réel.

⁹ ; circulaire du 19 juillet 2018 relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents publics dans le cadre des articles 6 à 15 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, et aux garanties et protections qui leur sont accordées dans la fonction publique ([lien](#)).

Définition	Le lien d'intérêt désigne une situation dans laquelle une personne peut être amenée, soit à privilégier ou sembler privilégier son intérêt personnel ou celui de ses alliés (liens privés -parenté, amitié- ou professionnels) au préjudice de la mission, fonction ou mandat qu'elle s'est engagée à assumer, soit à désavantager un ou des projets. Les liens d'intérêt peuvent être à caractère financier, moral ou psychologique, ou encore à caractère professionnel.
Déclaration de liens	Dans le respect des obligations de la charte d'engagement, toute personne impliquée dans un comité ou une instance ou ayant accès aux éléments d'un dossier est soumise aux règles de déontologie et s'engage à déclarer tout lien d'intérêt (cf. annexe 3). Chaque individu est appelé à produire une déclaration de liens d'intérêts en partie fondée sur ceux pré-recensés. Comme tous les cas de liens d'intérêts ne peuvent être anticipés, le déclarant est tenu de faire connaître tous ceux qu'il repère lui-même.
Mentions obligatoires	La déclaration de liens mentionne le titre de l'AaP et l'année concernée, l'identité du déclarant, le titre du projet concerné et la nature du lien. La déclaration est établie y compris en l'absence de lien.
Etape de signature de la déclaration de liens	Pour les membres du comité et l'observateur : dès connaissance de la liste des projets soumis et en amont de la première réunion du comité. Pour les membres des instances consultatives : au plus tard dès connaissance des propositions de projets à sélectionner. Pour les experts ou les personnes sollicitées : dès l'accès au dossier.
Suivi	Les déclarations de lien signées sont consignées par le président du comité et la direction ou le service gestionnaire et, sauf précision contraire, transmises au président du comité de déontologie avec les chartes d'engagement après la labellisation des projets.

II.3. Règles de traitement des liens

Les intérêts qui sont traités ici proviennent majoritairement des liens constitués par la pratique de la recherche et de sa valorisation, ainsi que de l'appartenance à un laboratoire.

L'existence des règles définies dans la présente charte n'exclut pas qu'une personne estime devoir se récuser, soit du fait d'une situation non recensée dans le tableau ci-dessous qu'elle juge conflictuelle, soit parce qu'elle est ainsi rassérénée alors que les liens en question ne sont pas constitutifs d'un conflit avéré.

II.3.a. Définition des règles

Trois règles s'appliquent pour traiter des liens d'intérêt d'un membre d'un comité et traduisent la progressivité de l'intensité des liens :

Règle 1	Le membre : - Assiste aux débats portant sur le projet concerné sans y participer sauf à la demande du président si ce dernier juge nécessaire que soit apporté un complément d'information, - Ne participe pas aux votes individuels sur le projet, - Participe aux votes collectifs sur les projets. <i>Point d'attention</i> : en cas de sollicitation d'un membre, le président s'assure que l'information n'entraîne pas de rupture dans l'égalité de traitement des dossiers.
Règle 2	Le membre : - N'assiste pas aux débats portant sur le projet concerné, - Ne participe pas aux votes individuels sur le projet, - Participe aux votes collectifs sur les projets.
Règle 3	Le membre ne peut pas siéger au comité.

II.3.b. Types de lien pour un projet à examiner

Les règles de traitement des liens d'intérêt pour un projet à examiner sont les suivantes :

Désignation du type de lien pour un projet à examiner	Qui est concerné	Règle
- Membre d'un laboratoire impliqué dans le projet (autre laboratoire que le laboratoire du porteur) - Lien personnel ou professionnel proche (consultance par exemple) avec un acteur socio-économique ou culturel impliqué dans le projet - Conflit professionnel ou de compétition directe avec tout acteur du projet. - Environnement professionnel proche, proximité avec le porteur du projet.	Membre d'un comité ou d'une instance consultative	Règle 1
- Membre du laboratoire du porteur du projet. - Publications communes depuis moins de (entre 3 et 5) ans¹; co-encadrement d'un doctorant ou autre collaboration commune passée, en cours ou à venir avec le porteur du projet (dépôt de brevet commun ou co-portage de projet par exemple). - Conflit professionnel ou de compétition directe avec le porteur du projet.	Membre d'un comité ou d'une instance consultative	Règle 2
- Publications communes depuis moins de (entre 3 et 5) ans¹⁰ ; co-encadrement d'un doctorant ou autre collaboration commune passée, en cours ou à venir avec le porteur du projet (dépôt de brevet commun ou co-portage de projet par exemple). - Conflit professionnel ou de compétition directe avec le porteur du projet.	Membre d'une instance décisionnaire	Règle 2
- Lien personnel ou conflit personnel avéré avec le porteur du projet. - Porteur ou membre¹¹ d'un projet.	Tout type de membre (comité, instance consultative ou décisionnaire)	Règle 3

II.3.c. Exceptions au schéma général

Principes	Des exceptions au schéma général peuvent être appliquées pour tenir compte des caractéristiques de la communauté concernée par l'AaP. Les exceptions sont mentionnées dans le cahier des charges.
Exemples	Pour permettre l'opérationnalité de l'appel à projets, les contraintes pour la communauté scientifique peuvent être modulées. Il peut notamment être tenu compte : - de la structuration en très gros laboratoires. Dans ce cas, la notion d'axe ou de département peut être prise en compte pour considérer les liens d'intérêt ; - des pratiques de co-signature avec un très grand nombre d'auteurs ; - de l'implication des membres des conseils de pôle dans les comités.

¹⁰ A préciser au vu du cahier des charges, dans la fourchette de 3 à 5 ans.

¹¹ Cette contrainte peut être assouplie pour permettre l'opérationnalité de l'AaP, et dans ce cas explicitement mentionnée dans l'AaP.

II.4. Signalement d'un manquement

Par un membre du comité	En cours de séance, tout membre d'un comité peut signaler¹² un manquement aux règles de déontologie dès lors que celui-ci n'aurait pas été identifié par le président ni aucun autre membre du comité ni, le cas échéant, par l'observateur. En cas de non-respect des règles de déontologie, un membre peut saisir le président du comité de déontologie qui, pour mémoire, est lui-même tenu aux règles de confidentialité. Le signalement doit être effectué sans violation des règles de confidentialité des débats auxquelles tout membre de comité est tenu et ne doit pas faire l'objet de divulgation de propos qui pourraient s'apparenter à de la diffamation.
Par tout membre de l'établissement	Un signalement peut être effectué auprès du président de l'établissement ou du président du comité de déontologie.

¹² Circulaire du 19 juillet 2018 relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents publics dans le cadre des articles 6 à 15 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, et aux garanties et protections qui leur sont accordées dans la fonction publique ([lien](#)).

CHAPITRE III

Evaluation et sélection des projets

Après la clôture de l'AaP, le processus d'évaluation des projets peut débuter. Ces étapes sont du ressort du comité. On distingue 3 étapes entre la clôture de l'AaP et la présentation des propositions du comité.



Il est préconisé de prévoir un délai suffisant entre la clôture de l'AaP et la stabilisation de la composition du comité pour pouvoir procéder au remplacement d'un membre en situation de conflit d'intérêt, dans le respect des équilibres thématiques ou de représentation.

III.1. Appréciation et traitement des liens d'intérêt dans un comité

Déclaration des liens d'intérêt	Au vu de la liste des projets déposés et préalablement à la première réunion du comité, chaque membre transmet au président une déclaration des liens d'intérêt, datée et signée, y compris en l'absence de lien. La déclaration porte sur l'ensemble des projets qui seront examinés par le comité.
Appréciation des liens	Lors de la première réunion du comité, le président épaulé, le cas échéant, par l'observateur présente la liste des liens déclarés par chaque membre. Le comité apprécie la nature des liens et décide de la position à tenir pour chaque membre concerné selon les règles fixées dans la présente charte (cf. § II.3). Lorsque le comité estime qu'un lien peut donner lieu à un conflit d'intérêt, il est procédé au remplacement du membre concerné. Tout lien découvert en cours de séance est immédiatement signalé, enregistré et apprécié par le comité. Pour rappel, le rôle de l'observateur est détaillé à l'article I.2.
Traitement des liens	Le traitement des liens fait l'objet d'un vote du comité. Sans accord du comité sur le traitement des liens, le comité se déclare incompétent. Toutes les décisions sont consignées par l'observateur ou, à défaut, par le président du comité.
Signalement d'un manquement	En cours de séance, tout membre d'un comité peut signaler un manquement aux règles de déontologie conformément aux modalités de l'article II.4.

III.2. Evaluation des projets par les experts

Principes	Tout dossier éligible bénéficie d'une évaluation par un expert du domaine concerné par le projet. Le nom et les coordonnées de l'expert sont confidentiels. Ils ne sont pas communiqués au porteur. Si une appréciation notée est demandée, celle-ci reste également confidentielle et ne peut en aucun cas être portée à la connaissance du porteur. L'expert, ou toute personne consultée pour son expertise, est sollicité sur la base du résumé du projet pour se prononcer sur l'existence ou l'absence de lien.
-----------	---

Obligations de l'expert	L'expert est soumis aux règles et obligations en matière de confidentialité et de déontologie. Il signe la charte d'engagement et de confidentialité et déclare l'absence de lien avec le projet sur lequel il est sollicité. Dès réception de ces éléments, il accède à l'ensemble des pièces constitutives. Dans le cas contraire, un autre expert est sollicité.
Fiche d'évaluation	L'expertise s'appuie sur une fiche d'évaluation normée. Celle-ci est strictement conforme aux critères énoncés dans le cahier des charges et ne comporte aucun élément supplémentaire. Le rapport de l'expert doit être argumenté pour permettre au comité de faire un choix et faire un retour constructif au porteur. Cette information est précisée à l'expert.

III.3. Sélection des projets

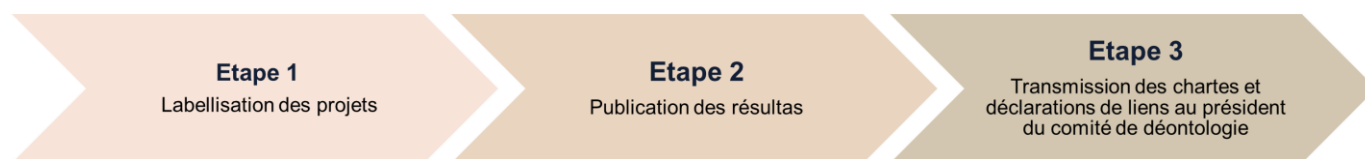
III.3.a Proposition du comité

Principes	En début de réunion, le président rappelle les règles de traitement des liens et les membres concernés. Si nécessaire, le président mentionne toute nouvelle déclaration de lien, le comité en apprécie la nature et décide du traitement. Le cas échéant, il est épaulé par l'observateur pour garantir la bonne application des règles de traitement. Le comité s'appuie sur les évaluations des experts et prend en compte les éléments de politique et de stratégie de l'établissement pour proposer une liste de projets à retenir et, si demandé, l'attribution de moyens pour les projets concernés. En cas de présentation d'une liste complémentaire, un classement est requis pour déterminer un ordre de priorité.
Synthèse des travaux	Les travaux du comité sont consignés sous la forme d'un PV qui fait état du traitement des questions de déontologie et des liens d'intérêt. Ce document est signé par le président du comité et, le cas échéant, par l'observateur. Le PV est confidentiel et n'a pas vocation à être diffusé.
Confidentialité	Les travaux du comité sont confidentiels. Les membres s'engagent à ne pas divulguer : i. les résultats des propositions de sélection avant la réunion de l'instance habilitée à labelliser les projets, ii. de façon permanente le contenu des échanges et des discussions qui ont eu lieu dans le comité.
Signalement d'un manquement	En cours de séance, tout membre d'un comité peut signaler un manquement aux règles de déontologie dès lors que celui-ci n'aurait pas été identifié par le président ni aucun autre membre du comité ni, le cas échéant, par l'observateur. Pour plus de précision, se reporter à l'article II.4.
Transmission des propositions	Le président du comité transmet les propositions du comité à l'instance consultative assorties d'un compte-rendu des travaux du comité.

III.3.b Sélection par l'instance consultative

Principes	L'instance consultative sélectionne les projets sur la base des propositions du comité. Elle s'assure du bon déroulement des travaux du comité et prend en compte les éléments de politique et de stratégie de l'établissement. Si besoin, elle émet des recommandations sur les projets et énonce des orientations à l'attention de l'instance décisionnaire. Dans le cas particulier de la recherche, le conseil de pôle est considéré comme une instance consultative. Le cas échéant, l'observateur participe aux réunions de l'instance consultative.
Compte-rendu des travaux et présentation des propositions	Le président du comité rend compte du déroulement des travaux du comité, en particulier le processus d'évaluation et de sélection des projets. L'observateur rend compte du traitement des questions de déontologie et des liens d'intérêt (respect de la procédure, traitement, problèmes éventuels). A défaut d'observateur, ce rapport est fait par le président du comité. Le président du comité présente la proposition de liste de projets à retenir et d'attribution de moyens.
Confidentialité	Les travaux de l'instance consultatives sont confidentiels. Les membres s'engagent à ne pas divulguer : i. les résultats des propositions de sélection avant la réunion de l'instance habilitée à labelliser les projets, ii. de façon permanente le contenu des échanges et des discussions qui ont eu lieu dans les différentes instances.
Suivi de la proposition	Une proposition est transmise à l'instance décisionnaire assortie de l'avis de l'instance consultative et de ses éventuelles recommandations.

Labellisation des projets et publication des résultats



IV.1. Labellisation des projets

Principes	L'instance décisionnaire labellise une liste de projets et valide la répartition des moyens à partir des propositions de l'instance consultative. Le vice-président ou équivalent en charge de l'AaP présente une restitution des travaux du comité, des étapes liées à l'évaluation et à la sélection des projets et des propositions de classement des projets et d'attribution de moyens. Il rapporte sur les questions de déontologie et de traitement de liens, sur la base des documents fournis par le président du comité ou l'observateur. Il explicite les éventuelles modifications et recommandations formulées par l'instance consultative. L'instance décisionnaire s'assure du bon déroulement des travaux du comité et de l'instance consultative et vérifie la bonne application des règles de traitement des questions de déontologie et des liens d'intérêt. Elle veille à la prise en compte des éléments de politique et de stratégie de l'établissement. L'instance décisionnaire rend compte de l'ensemble des travaux du comité et des instances et explicite le résultat de la labellisation. Il peut s'agir de membres du Conseil académique (CAC) [commission de la recherche (CR) et commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU)] ou de la commission vie étudiante (CVE) créée par délibération de la CFVU.
Confidentialité	Les travaux de l'instance décisionnaire sont confidentiels. Les membres s'engagent à ne pas divulguer le contenu des échanges et des discussions qui ont eu lieu.

IV.2. Publication des résultats

Dès validation par l'instance décisionnaire, les résultats sont rendus publics et le retour aux porteurs est effectué.

IV.3. Suivi des chartes d'engagement et des déclarations de liens d'intérêt

Le président du comité et le président de chaque instance impliquée transmettent les chartes d'engagement signées, la liste des liens déclarés et leur traitement au président du comité de déontologie.

Ces documents sont conservés, *a minima* et en l'absence de recours, jusqu'à la fin des projets.

CHAPITRE V

Retour aux porteurs

Le vice-président en charge de l'appel à projets organise les modalités de retour aux porteurs. Cette mission peut être confiée au président du comité.

Un retour argumenté et constructif est adressé par écrit aux porteurs de chaque projet, en particulier à ceux qui n'ont pas été lauréats, de manière anonymisée et sans notation. Le retour s'appuie sur la synthèse des évaluations des experts et sur les avis et recommandations du comité.

A cette occasion, une synthèse du déroulement de l'AaP est effectuée : nombre de dossiers déposés, retour sur les travaux du comité, nombre de projets lauréats, etc. Ces éléments sont rendus publics. Les avis des experts pourront être transmis *in extenso* au porteur, sur demande.

CHAPITRE VI

Obligations du porteur et du financeur

VI.1. Obligations du porteur

Le porteur s'engage à :

- Réaliser les travaux décrits dans le projet selon le plan de travail qui a été validé. Il veille au respect du calendrier relatif à la gestion des crédits alloués,
- Fournir les éléments de bilan qui lui sont demandés,
- Respecter les consignes en matière de signature des publications et de support de communication,
- Alerter en cas de modification substantielle de son projet et de toute difficulté dans son exécution.

VI.2. Obligations du financeur

Le financeur s'engage à :

- Apporter un retour argumenté et constructif au porteur,
- Mettre en place les crédits alloués dans les délais prévus,
- Apporter l'appui nécessaire dans la gestion des moyens et assurer un rôle facilitateur,
- Fournir toute information nécessaire au porteur pour le bon déroulement du projet.

*Remerciements à Farid OUABDESSELAM et Anne-Catherine FAVRE pour le pilotage
et aux membres du groupe de travail, Véronique ADAM, Emmanuel BARBIER, Miguel CALIN,
Nathalie CHALON, Caroline ROSSI, Jean-Luc SCHWARTZ, Nicolas SIEFFERT, Virginie SCOLAN, Julie SORBA*

ANNEXES A LA CHARTE DE BONNE CONDUITE POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UN AAP INITIE PAR L'UGA

Liste des annexes

- Annexe 1 : Charte d'engagement et de confidentialité à destination des membres des comités et des instances consultatives et décisionnaire
- Annexe 2 : Charte d'engagement et de confidentialité à destination d'un expert non membre d'un comité
- Annexe 3 : Modèle de déclaration de lien d'intérêt

Charte d'engagement et de confidentialité

A destination des membres des comités et des instances consultatives et décisionnaire

Titre complet de l'appel à projets – Année xx

Pour que ce document soit valide, chaque item doit être coché

Je soussigné.e, (Prénom, Nom),

en ma qualité de membre de xxx (*désignation du comité ou de l'instance*) mis en place dans le cadre de l'appel à projets (AaP) xx (*titre de l'appel à projets et année*), m'engage à :

- ☐ Déclarer tout lien d'intérêt réel ou apparent¹,
- ☐ M'abstenir d'examiner et de contribuer aux délibérations de toute proposition de projet :
 - soumise par un chercheur ou enseignant-chercheur de mon environnement proche impliqué dans un projet (supérieur hiérarchique ou collègue proche, etc),
 - soumise par un chercheur ou enseignant-chercheur impliqué dans un projet qui a donné lieu à des collaborations ou des publications au cours des xx dernières années (*à préciser : entre 3 et 5 ans*), ou avec lequel je me trouve avoir des relations professionnelles et/ou personnelles proches et/ou être en situation de conflit professionnel ou de compétition,
 - impliquant un acteur socio-économique ou culturel avec lequel je me trouve avoir des liens personnels ou professionnels proches.
- ☐ Faire tout ce qui est en mon pouvoir pour veiller à l'équité morale du traitement de toutes les propositions.
- ☐ Conserver confidentielles au minimum jusqu'à la fin des projets de l'AaP en question toutes les informations² écrites ou orales constitutives de ces projets et qui m'ont été ou me sont communiquées ou dont j'aurai eu connaissance pendant les travaux liés à cet appel. A la demande d'un porteur de projet, les informations présentes dans le dossier qu'il a soumis peuvent devoir rester confidentielles pour une plus longue période.
- ☐ Conserver confidentiels sans limite de durée tous les avis, débats et classements relatifs aux projets évalués ainsi que les travaux des comités et instances consultatives et décisionnaire que ceux-ci aient lieu en présentiel ou par visioconférence. Dans ce dernier cas, je m'engage à ne pas faire de copie d'écran des informations projetées, ainsi qu'à ne pas faire d'enregistrement audio ou vidéo des séances auxquelles je participerais.
- ☐ N'apporter aucune information sur les résultats avant la décision finale de l'instance décisionnaire.
- ☐ Prendre connaissance des règles de traitement des liens d'intérêt définis dans la charte de bonne conduite relative aux appels à projets approuvées par le CA de l'UGA en date du xxx et me conformer à la décision concernant ma participation.

Fait à

Le

Signature

¹ Au sens où il est ici entendu, le lien d'intérêt désigne une situation dans laquelle une personne peut être amenée, soit à privilégier ou sembler privilégier son intérêt personnel ou celui de ses alliés, privés (parenté-amitié) ou professionnels au préjudice de la mission, fonction ou mandat qu'elle s'est engagée à assumer, soit à désavantager un ou des projets. Les liens d'intérêt peuvent inclure des questions d'ordre financier, moral ; psychologique, ...

² Le mot « information » est entendu dans son acception la plus large.

Charte d'engagement et de confidentialité

A destination d'un expert non membre d'un comité

Titre complet de l'appel à projets – Année xx

Pour que ce document soit valide, chaque item doit être coché

Je soussigné.e, (Prénom, Nom),

En ma qualité d'expert chargé d'examiner un projet, et ce, quel qu'en soit le motif, je m'engage à :

- ☐ Déclarer tout lien d'intérêt réel ou apparent¹,
- ☐ M'abstenir d'examiner toute proposition de projet :
 - soumise par un chercheur ou enseignant-chercheur impliqué dans un projet qui a donné lieu à des collaborations ou des publications au cours des xx dernières années (*à préciser : entre 3 et 5 ans*), ou avec lequel je me trouve avoir des relations professionnelles et/ou personnelles proches et/ou être en situation de conflit professionnel ou de compétition,
 - impliquant un acteur socio-économique ou culturel avec lequel je me trouve avoir des liens personnels ou professionnels proches.
- ☐ Faire tout ce qui est en mon pouvoir pour veiller à l'équité morale du traitement de toutes les propositions.
- ☐ Conserver confidentielles au minimum jusqu'à la fin des projets de l'AaP en question toutes les informations² écrites ou orales constitutives du projet qui me sont communiquées ou dont j'ai connaissance pendant les travaux liés à cet appel. A la demande d'un porteur de projet, les informations présentes dans le dossier qu'il a soumis peuvent devoir rester confidentielles pour une plus longue période.

Engagement supplémentaire pour les experts internes à l'UGA :

- ☐ Je m'engage à m'abstenir d'examiner toute proposition de projet soumise par des chercheurs ou enseignants-chercheurs de mon environnement proche (supérieurs hiérarchiques ou collègues proches, etc.

Fait à

Le

Signature

¹ Au sens où il est ici entendu, le lien d'intérêt désigne une situation dans laquelle une personne peut être amenée, soit à privilégier ou sembler privilégier son intérêt personnel ou celui de ses alliés, privés (parenté-amitié) ou professionnels au préjudice de la mission, fonction ou mandat qu'elle s'est engagée à assumer, soit à désavantager un ou des projets. Les liens d'intérêt peuvent inclure des questions d'ordre financier, moral ; psychologique, ...

² Le mot « information » est entendu dans son acception la plus large.

Déclaration de liens d'intérêt

Annexe à la charte d'engagement et de confidentialité

Titre complet de l'appel à projets – Année xx

Je soussigné.e, (Prénom, Nom),

Je m'engage à déclarer tout lien d'intérêt réel ou apparent¹ avec le ou les projets concernés en ma qualité :

- ☐ De membre de ____ (*désignation du comité ou de l'instance concerné.e*),
- ☐ D'expert chargé d'examiner un projet, et ce, quel qu'en soit le motif,

Nom, Prénom	Acronyme du projet *	Nature du lien (préciser)

* En cas d'absence de lien, indiquer la mention : *néant* ou *absence de lien*.

Nature de liens :

1. Membre d'un laboratoire impliqué dans le projet (autre que le laboratoire porteur)
2. Lien personnel ou professionnel proche avec un acteur socio-économique ou culturel impliqué dans le projet (consultance par exemple).
3. Environnement professionnel proche, proximité avec le porteur.
4. Membre du laboratoire du porteur du projet.
5. Publications communes depuis moins de ____ ans (*à préciser préalablement au vu du cahier des charges de l'AaP et de la charte d'engagement et de déontologie*) ans ; co-encadrement d'un doctorant ou autre collaboration commune passée, en cours ou à venir.
6. Conflit professionnel ou de compétition avec le porteur.
7. Lien personnel ou conflit personnel avéré (*ne pas spécifier le motif du lien*) avec le porteur.
8. Porteur ou membre d'un projet soumis dans le même appel à projets.
9. Autre (*spécifier*).

Fait à

Le

Signature

La présente déclaration de lien permettra de confirmer au signataire la mission pour laquelle il est sollicité en vertu des règles définies dans la charte de bonne conduite relative aux appels à projets. Ce document sera conservé par le président du comité et pourra être transmis au président du comité de déontologie de l'UGA. Il sera rendu compte des différentes déclarations de liens devant les instances consultatives et décisionnaire.

¹ Au sens où il est généralement entendu, le lien d'intérêt désigne une situation dans laquelle une personne peut être amenée, soit à privilégier ou sembler privilégier son intérêt personnel ou celui de ses alliés (liens privés -parenté, amitié- ou professionnels) au préjudice de la mission, fonction ou mandat qu'elle s'est engagée à assumer, soit à désavantager un ou des projets. Les liens d'intérêt peuvent être à caractère financier, moral ou psychologique, ou encore à caractère professionnel.

Règles de traitement des liens d'intérêt

Titre complet de l'appel à projets – Année xx

Règle 1 Le membre :

- Assiste aux débats portant sur le projet concerné sans y participer sauf à la demande du président si ce dernier juge nécessaire que soit apporté un complément d'information,
- Ne participe pas aux votes individuels sur le projet,
- Participe aux votes collectifs sur les projets.

Point d'attention : en cas de sollicitation d'un membre, le président s'assure que l'information n'entraîne pas de rupture dans l'égalité de traitement des dossiers.

Règle 2 Le membre :

- N'assiste pas aux débats portant sur le projet concerné,
- Ne participe pas aux votes individuels sur le projet,
- Participe aux votes collectifs sur les projets.

Règle 3 Le membre ne peut pas siéger au comité.

Désignation du type de lien pour un projet à examiner	Qui est concerné	Règle
- Membre d'un laboratoire impliqué dans le projet (autre que le laboratoire porteur) - Lien personnel ou professionnel proche (consultance par exemple) avec un acteur socio-économique ou culturel impliqué dans le projet - Conflit professionnel ou de compétition directe avec tout acteur du projet. - Environnement professionnel proche, proximité avec le porteur du projet.	Membre d'un comité ou d'une instance consultative	Règle 1
- Membre du laboratoire du porteur du projet. - Publications communes depuis moins de (entre 3 et 5) ans¹; co-encadrement d'un doctorant ou autre collaboration commune passée, en cours ou à venir avec le porteur du projet (dépôt de brevet commun ou co-portage de projet par exemple). - Conflit professionnel ou de compétition directe avec le porteur du projet.	Membre d'un comité ou d'une instance consultative	Règle 2
- Publications communes depuis moins de (entre 3 et 5) ans² ; co-encadrement d'un doctorant ou autre collaboration commune passée, en cours ou à venir avec le porteur du projet (dépôt de brevet commun ou co-portage de projet par exemple). - Conflit professionnel ou de compétition directe avec le porteur du projet.	Membre d'une instance décisionnaire	Règle 2
- Lien personnel ou conflit personnel avéré avec le porteur du projet. - Porteur ou membre³ d'un projet.	Tout type de membre (comité, instance consultative ou décisionnaire)	Règle 3

² A préciser au vu du cahier des charges, dans la fourchette de 3 à 5 ans.

³ Cette contrainte peut être assouplie pour permettre l'opérationnalité de l'AaP, et dans ce cas explicitement mentionnée dans l'AaP.