



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SG/DAGE/SDIT

AMOA SCHÉMA DIRECTEUR

## CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

(article 13 du code des marchés publics)

Page : 1/33

Réf :  
CCPAMOschemadirecteur.o  
dt

MàJ : 02/11/2007

**Assistance à l'élaboration du schéma directeur des  
systèmes d'information et des télécommunications  
du ministère de la justice et prestations associées**

**Cahier des clauses particulières  
n° MJ/ELD/07-036 du 22 octobre 2007**



LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SG/DAGE/SDIT

AMOA SCHÉMA DIRECTEUR

## CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (article 13 du code des marchés publics)

Page : 2/33

Réf :  
CCPAMOschemadirecteur.o  
dt

MàJ : 02/11/2007

### SOMMAIRE

<b>I. DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ.....</b>	<b>3</b>	<b>VII.1. MODALITÉS DE LA COMMANDE.....</b>	<b>13</b>
<b>II.OBJET DU MARCHÉ.....</b>	<b>3</b>	<b>VII.2. MODIFICATION DES COMMANDES.....</b>	<b>13</b>
II.1. CONTEXTE/GÉNÉRALITÉS.....	3	<b>VIII. VÉRIFICATIONS.....</b>	<b>13</b>
II.2. BIENS ET/OU SERVICES COUVERTS PAR LE MARCHÉ.....	4	VIII.1. REMISE DES PRESTATIONS.....	13
<b>III. DURÉE DU MARCHÉ/DÉLAIS.....</b>	<b>4</b>	VIII.2. NATURE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION.....	14
III.1. DURÉE DU MARCHÉ.....	4	VIII.3. DÉCISIONS DE L'ADMINISTRATION.....	14
III.2. DÉLAIS D'EXÉCUTION ET/OU DE LIVRAISON.....	4	<b>IX. PÉNALITÉS.....</b>	<b>14</b>
III.3. RÉSILIATION/ARRÊT DES PRESTATIONS.....	5	IX.1. GÉNÉRALITÉS.....	14
<b>IV. MODALITÉS D'EXÉCUTION.....</b>	<b>5</b>	IX.2. PÉNALITÉS DE RETARD.....	15
IV.1. GÉNÉRALITÉS.....	5	IX.3. PRÉCISIONS.....	15
IV.2. LIEU D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	6	<b>X. PRIX/RÈGLEMENT.....</b>	<b>15</b>
IV.3. REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION.....	6	X.1. DÉTERMINATION DES PRIX DE RÉFÉRENCE.....	15
IV.4. CORRESPONDANTS ET INTERVENANTS DU TITULAIRE.....	6	X.2. VARIATION DES CONDITIONS ÉCONOMIQUES.....	16
IV.5. ÉCHANGE D'INFORMATIONS.....	7	X.3. AVANCE.....	16
IV.6. DOCUMENTATION.....	7	X.4. LIQUIDATION DES PAIEMENTS.....	16
IV.7. SUIVI DES PRESTATIONS.....	8	X.5. ACOMPTE.....	16
IV.8. QUALITÉ DE LA PRESTATION.....	9	X.6. FACTURATION.....	17
IV.9. TRANSFERT DE COMPÉTENCES.....	9	X.7. DÉLAI DE PAIEMENT.....	17
<b>V. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....</b>	<b>10</b>	<b>XI. PRÉCISIONS ET DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>17</b>
V.1. CHAMP D'APPLICATION.....	10	XI.1. LITIGES.....	17
V.2. GARANTIE VIS-À-VIS DES TIERS.....	10	XI.2. PRÉCISIONS RELATIVES AUX DÉLAIS.....	18
V.3. ÉTENDUE DES DROITS CÉDÉS.....	10	XI.3. FRAIS DE TRANSPORT ET/OU DE DÉPLACEMENT.....	18
<b>VI. RÈGLES DE SÉCURITÉ.....</b>	<b>11</b>	XI.4. UTILISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE/TERMINOLOGIE.....	18
VI.1. GÉNÉRALITÉS.....	11	XI.5. DÉROGATIONS AU C.C.A.G.....	18
VI.3. ACCÈS AUX LOCAUX ET USAGE DES RESSOURCES.....	11	<b>ANNEXE I : CONTEXTE.....</b>	<b>19</b>
VI.4. CONFIDENTIALITÉ.....	12	<b>ANNEXE II – DETAIL DES PRESTATIONS</b>	
<b>VII. BONS DE COMMANDE.....</b>	<b>13</b>	<b>ATTENDUES.....</b>	<b>27</b>

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 3/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	--

## I. DOCUMENTS RÉGISSANT LE MARCHÉ

A bons de commande, le présent marché est soumis aux dispositions du code des marchés publics issu du décret n° 2006-975 du 1er août 2006 et, notamment, à ses articles 57 à 59 et 77.

Les documents contractuels le régissant sont, par ordre décroissant de priorité :

1. l'acte d'engagement et son (ou ses) annexe(s) ;
2. le présent cahier des clauses particulières (C.C.P.) et son annexe « spécifications techniques détaillées » ;
3. le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de prestations intellectuelles (C.C.A.G.-P.I.), approuvé par le décret n° 78-1306 du 26 décembre 1978, modifié ;
4. la proposition du titulaire ;
5. les bons de commande, dès lors qu'ils ont été acceptés par le titulaire dans les conditions figurant à l'article VII.2.

En cas de contradiction ou de différence entre les différents documents contractuels, ces documents prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-dessus.

Les originaux de l'acte d'engagement, du C.C.P. et de la proposition du titulaire, qui font seuls foi, sont conservés dans les archives de l'administration.

## II. OBJET DU MARCHÉ

### II.1. CONTEXTE/GÉNÉRALITÉS

Le schéma directeur trace les orientations stratégiques en matière d'informatique et de systèmes d'information du ministère de la Justice sur cinq ans. Il précise les moyens nécessaires à mettre en oeuvre pour atteindre la cible définie. Son périmètre inclut les services centraux, les services déconcentrés et les juridictions.

Il spécifie les besoins, fixe des priorités et une méthodologie globale pour conduire, suivre et rendre compte des travaux et précise les relations entre les divers acteurs amenés à collaborer. Il introduit, face à l'effervescence de l'offre, des filières préférentielles, en nombre réduit, choisies pour une meilleure interopérabilité. Il veille à ce titre à respecter les référentiels généraux en vigueur.

Le ministère de la Justice a élaboré deux schémas directeurs des systèmes d'information et des télécommunications : en 1997 pour la période 1998-2002, puis en 2002 pour la période 2003-2007, prorogé sur l'année 2008. Chacun comprend un volet stratégique et un volet opérationnel, auxquels est adjoint un référentiel technologique. Des bilans en ont été tirés chaque année.

Le futur schéma directeur couvre la période 2009-2013.

Le contexte fait l'objet d'une description précise dans l'annexe I « Contexte » au présent document.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 4/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	--

## II.2. BIENS ET/OU SERVICES COUVERTS PAR LE MARCHÉ

L'objet du présent marché est de fournir à l'administration une assistance-conseil à la rédaction du schéma directeur 2009-2013.

Une connaissance approfondie de l'existant et de son historique est indispensable pour planifier de façon réaliste et efficace l'évolution des systèmes d'information et l'informatique du ministère, tant sur le plan fonctionnel que technique. Il est pareillement indispensable de bien connaître le contexte et le fonctionnement budgétaires en fonction desquels, d'une part se planifient les moyens à mettre en œuvre et d'autre part s'exercent le suivi et le pilotage de l'activité.

Le titulaire doit être en mesure d'animer des groupes de travail, d'élaborer différents scénarii argumentés sur les grands enjeux, de faire des propositions argumentées de choix à effectuer, d'assurer la rédaction des documents, pour couvrir les missions suivantes :

- Prise de connaissance, état des lieux et examen critique de l'existant ;
- Identification des évolutions prévisibles de l'activité ;
- Définition des objectifs 2009-2013 ;
- Proposition de scénarii et de solutions ;
- Choix d'architectures ;
- Évaluation des projets et leur macro planification ;
- Définition d'indicateurs de suivi et de pilotage ;
- Études spécifiques pouvant compléter la prestation.

Les prestations du présent marché sont détaillées et reprises dans l'annexe au présent cahier des clauses particulières intitulée : « Spécifications techniques ».

## III. DURÉE DU MARCHÉ/DÉLAIS

### III.1. DURÉE DU MARCHÉ

Le présent marché est conclu pour une durée de un an à compter de sa date de notification.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché, quelle que soit leur durée d'exécution et/ou leur délai de livraison, sans toutefois que l'un ou l'autre puisse excéder de plus de trois mois la date de fin de validité du marché.

### III.2. DÉLAIS D'EXÉCUTION ET/OU DE LIVRAISON

Dès lors que l'administration a adressé un bon de commande au titulaire, les biens et/ou services sont fournis conformément aux éléments figurant dans ledit bon de commande et le présent document.

Le titulaire peut proposer des modifications dans la planification. Celles-ci doivent être motivées, et mettre en évidence l'ensemble des opérations réalisées ou à réaliser. Les modifications doivent être systématiquement présentées lors du comité de suivi mensuel du marché où elles font, ou non, l'objet d'une validation.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 5/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	--

Dans le cas où le titulaire s'aperçoit que les délais stipulés dans le bon de commande ne peuvent être respectés, pour quelque raison que ce soit, il est tenu d'en aviser l'administration en précisant l'origine du retard et les nouveaux délais sur lesquels il s'engage.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel.

Dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande, l'administration notifie sa décision au titulaire dans les conditions figurant à l'article 2.4 du C.C.A.G.-P.I. et, dans ce cadre, elle peut :

- soit accepter les nouveaux délais qui lui sont proposés, sous réserve le cas échéant d'un juste dédommagement pour le préjudice subi, sachant en outre que l'administration peut décider d'appliquer les pénalités prévues dans le présent document ;
- soit résilier le marché ou la partie du marché concernée dans les conditions fixées à l'article 3.2 ci-après.

### **III.3. RÉSILIATION/ARRÊT DES PRESTATIONS**

L'administration peut, à tout moment, qu'il y ait ou non faute du titulaire, décider de l'arrêt de l'exécution d'une partie ou de la totalité des livraisons et /ou des prestations commandées ou de la totalité du marché.

L'interruption est notifiée au titulaire avec un préavis de trois mois (ramené à un mois en cas de résiliation fautive au sens de l'article 37 du C.C.A.G.-P.I.) avant la date d'effet de la résiliation, mentionnée comme telle dans la décision.

## **IV. MODALITÉS D'EXÉCUTION**

### **IV.1. GÉNÉRALITÉS**

Le titulaire effectue les prestations conformément aux spécifications et aux modalités décrites dans le présent document et veille notamment :

- à informer sans délai l'administration de toute difficulté rencontrée dans l'exécution du marché ;
- à vérifier la teneur de tous les documents, les informations, les renseignements et les éléments qui lui sont communiqués pour l'accomplissement de ses missions et à indiquer par écrit à l'administration, dans les 8 jours de la communication, les incohérences et les erreurs décelées qui ont une incidence sur l'exécution du marché ;
- à tenir l'administration informée périodiquement sur le déroulement du marché ;
- à atteindre les objectifs figurant dans sa proposition.

Le titulaire s'oblige à mettre en œuvre tous les moyens possibles, compte tenu des règles de l'art et des technologies existantes, pour satisfaire aux contraintes opérationnelles propres au ministère de la justice telles que notamment énoncées dans le présent document.

De son côté, l'administration s'engage à respecter les délais pour la réalisation des tâches qui lui incombent dans l'exécution du marché et à mettre à disposition l'ensemble des moyens dont elle a la charge, le cas échéant par référence aux attentes et pré-requis détaillés dans la proposition du titulaire.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 6/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	--

## IV.2. LIEU D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

La prestation se déroule dans les locaux de l'administration centrale du ministère de la justice à Paris.

Dans ce cadre, un bureau pouvant accueillir deux prestataires est mis à disposition ainsi qu'un poste de travail avec l'accès à la messagerie et au serveur de la COMIRCE sur un environnement dédié aux travaux sur le schéma directeur. Toute fourniture complémentaire est à la charge du titulaire.

Les groupes de travail et les réunions se déroulent dans des salles de diverses localisations de l'administration centrale à Paris.

## IV.3. REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION

L'administration désigne des représentants administratifs et opérationnels assurant pour son compte le suivi du déroulement du marché, sachant que :

- le département « administration et valorisation des ressources » de la sous-direction de l'informatique et des télécommunications est chargé de la gestion et du suivi administratif de l'exécution dudit marché ;
- les interlocuteurs techniques de référence sont le délégué du secrétariat permanent de la commission de l'informatique, des réseaux et de la communication électronique (COMIRCE) et le rapporteur particulier schéma directeur de ladite commission.

La maîtrise d'ouvrage de cette étude est assurée par la commission de l'informatique, des réseaux, de la communication électronique (COMIRCE) chargée de préparer les différents volets du schéma directeur et d'en assurer le suivi d'exécution.

## IV.4. CORRESPONDANTS ET INTERVENANTS DU TITULAIRE

La bonne exécution des prestations est placée sous la responsabilité du titulaire et, pour ce faire, il indique au plus tard dans les 15 jours qui suivent la notification du marché les coordonnées des correspondants principaux et, notamment, du chef de projet.

Pour ces personnels et pour tous ceux qui interviennent dans le courant du marché, la procédure d'agrément préalable définie à l'article VI.2 trouve à s'appliquer.

Outre que l'administration peut dans ce cadre récuser l'ensemble des personnels proposés lors de leur présentation initiale sans avoir à émettre de justification, une personne de niveau équivalent ou supérieur doit impérativement être désignée par le titulaire en remplacement dans l'un des cas suivants :

1. sur demande expresse de l'administration en cas :
  - de non-respect des obligations de confidentialité définies à l'article VI ci-après et, plus largement, de problèmes de comportement ;
  - de problèmes de compétence par rapport au niveau requis et nécessaire pour la réalisation des opérations ;
  - d'incapacité physique entraînant un arrêt de travail supérieur à 10 jours ouvrés ;
2. sur demande du titulaire après accord de l'administration.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 7/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	--

En cas de récusation et/ou de demande de remplacement dans les conditions détaillées ci-avant, le titulaire est tenu – à niveau de qualification au moins équivalent - d'assurer le remplacement de ses personnels dans un délai de 10 jours pour ce qui concerne les correspondants principaux et de 20 jours pour les autres personnels.

A défaut, l'administration peut prononcer la résiliation de tout ou partie du présent marché dans les conditions fixées à l'article 37 du C.C.A.G.-P.I.

La période minimale de recouvrement pendant laquelle le partant communique à son successeur toutes les informations nécessaires est fixée à :

- 2 mois pour ce qui concerne les correspondants principaux ;
- 15 jours pour les autres personnels.

Les délais de remplacement et de recouvrement peuvent être réduits après accord de l'administration, notamment dans le cas du remplacement d'un interlocuteur rendu nécessaire dans le cadre d'une demande expresse de l'administration telle que détaillée ci-dessus.

#### **IV.5. ÉCHANGE D'INFORMATIONS**

L'administration communique au titulaire les documents ou informations que celui-ci estime nécessaires à la bonne exécution du marché et répond à ses questions dans un délai maximal de 15 jours ouvrés à compter de la réception des demandes.

Toutefois, elle se réserve le droit de demander la justification de ces éléments, voire de ne pas y apporter de réponse, par décision dûment motivée, notamment, au regard des impératifs de sécurité et de confidentialité ou si elle estime qu'ils ne sont pas en rapport avec l'objet du marché, ou ne sont pas nécessaires à sa bonne exécution.

Sous la réserve indiquée ci-dessus, il appartient au titulaire de recueillir les informations qu'il juge nécessaires à la bonne exécution de ses prestations.

En tout état de cause, il ne peut se prévaloir d'un manque d'informations pour se décharger, dans l'exécution du marché, de ses responsabilités, à moins qu'il n'établisse un lien direct entre un refus d'apporter une réponse de la part de l'administration et des manquements qui lui seraient reprochés.

Sauf indication particulière de l'administration, le titulaire répond à ses questions dans le délai maximal de 15 jours ouvrés à compter de la date de réception des demandes.

#### **IV.6. DOCUMENTATION**

A titre de prestation associée, et donc sans supplément de coût pour l'administration, le titulaire fournit l'intégralité de la documentation nécessaire à une bonne utilisation des biens et/ou services fournis au titre du marché.

Sauf exception dûment acceptée par l'administration, celle-ci est rédigée en français conformément aux normes homologuées.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 8/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	--

#### IV.7. SUIVI DES PRESTATIONS

Les instances qui contrôlent le bon déroulement de la prestation sont les suivantes :

Le comité de suivi mensuel du marché

- Participants :
  - Le délégué du secrétariat permanent de la COMIRCE ;
  - Le rapporteur particulier schéma directeur (COMIRCE) ;
  - Le sous-directeur de l'informatique et des télécommunications ou de son adjoint (SDIT) ;
  - Les responsables des directions maîtres d'ouvrage ;
  - Le représentant du département de l'administration et de la valorisation des ressources (AVR) de la SDIT ;
  - Pour le titulaire, le représentant commercial ainsi que le ou les responsables opérationnels de la prestation.
- Objet :
  - Contrôle de l'avancement et recette des travaux ;
  - Suivi des plannings et du marché ;
  - Aménagements organisationnels ;
- Périodicité : mensuelle.

Le secrétariat du comité de suivi mensuel du marché est assuré par le titulaire. Les comptes rendus sont validés par la COMIRCE avant diffusion.

Toute difficulté quant à la validation d'un point quelconque du compte rendu est soumis en premier point de l'ordre du jour du comité suivant.

Le comité de pilotage

- Participants :
  - Le rapporteur particulier schéma directeur ;
  - Le délégué du secrétariat permanent de la COMIRCE éventuellement ;
  - Les correspondants des directions maîtres d'ouvrage ;
  - Pour le titulaire, le ou les responsables opérationnels de la prestation.
- Objet :
  - Suivi opérationnel avec examen des difficultés ;
  - Coordination et organisation des travaux ;
  - Validation / invalidation des travaux à l'ordre du jour.
- Périodicité : hebdomadaire.

Le secrétariat du comité de pilotage est assuré par le titulaire. Les comptes rendus sont validés par la COMIRCE avant diffusion.

Toute difficulté quant à la validation d'un point quelconque du compte rendu est soumis en premier point de l'ordre du jour du comité suivant.

 <p>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 9/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	--

#### **IV.8. QUALITÉ DE LA PRESTATION**

Le titulaire s'oblige à maintenir pendant toute la durée du marché un niveau de qualité résultant notamment :

- des stipulations du présent document et des éléments figurant dans sa proposition ;
- des exigences figurant dans les différents documents émis dans le cadre du marché (demandes de l'administration, propositions, étude et autres rapports du titulaire...) ;
- des usages professionnels et des règles de l'art.

Pour apprécier la qualité, outre les indicateurs qui figureraient dans la proposition du titulaire, les comités définis à l'article IV.7 ci-avant peuvent, à la demande de l'administration ou à l'initiative du titulaire, définir et mettre en œuvre de nouveaux indicateurs et ce, sans qu'il ne soit nécessaire de conclure un avenant.

Le titulaire fournit, à la demande de l'administration, tous les éléments de mesure permettant d'apprécier le respect des indicateurs de qualité ainsi définis, particulièrement en cas de retards ou de dysfonctionnements constatés.

Les modes de détermination et de communication de ces mesures figurent dans la proposition du titulaire ou, le cas échéant, sont déterminés par le comité de suivi.

En cas de non-respect par le titulaire des dispositions concernant la qualité de service, non réparé dans un délai de 15 jours suivant la mise en demeure par l'administration, celle-ci se réserve la possibilité de dénoncer le marché dans les conditions fixées à l'article 37 du C.C.A.G.-P.I.

L'administration se réserve par ailleurs la possibilité d'effectuer ou de faire effectuer tous les contrôles et audits qu'elle estime nécessaire concernant la qualité d'exécution des prestations et/ou livrables fournis par le titulaire.

Les différents contrôles et mesures, matérialisés notamment par des constats ou des rapports effectués par l'administration ou par un tiers à sa demande, sont opposables au titulaire.

Dans le cas où il est considéré que ces documents révèlent une qualité insuffisante compte tenu des contraintes opérationnelles de l'administration, celle-ci se réserve la possibilité de dénoncer le marché dans les conditions fixées à l'article 37 du C.C.A.G.-P.I.

#### **IV.9. TRANSFERT DE COMPÉTENCES**

Le titulaire s'oblige à exécuter le marché de telle sorte à ce que, pendant toute sa durée et à l'issue de celui-ci, la communication entre ses personnels et ceux de l'administration entraîne un transfert de compétence permanent à destination de ces derniers.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 10/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

## V. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

### V.1. CHAMP D'APPLICATION

Les clauses du présent article s'appliquent aux droits de propriété et aux droits d'usage du titulaire et de l'administration sur les résultats issus de l'exécution du marché, et dénommés ci-après les « résultats ».

Toutes les créations intellectuelles réalisées dans le cadre et au titre du marché et susceptibles de protection par un droit privatif tel que notamment, brevet, droit d'auteur, droit des dessins et des modèles, y compris les documents et les études nécessaires au plein exercice de ce droit, font partie des résultats.

### V.2. GARANTIE VIS-À-VIS DES TIERS

Si le titulaire entend utiliser pour l'exécution du marché des procédés ou produits couverts par des droits de propriété intellectuelle, obtenus par lui-même ou par voie de licence à la date de conclusion du marché ou en cours d'obtention à cette date, il le fait connaître à l'administration.

Il lui remet, dans le cas où ces procédés ou produits devraient être incorporés dans les résultats, une déclaration attestant qu'à la date de notification du marché, et pour sa durée prévisible d'exécution, il est bien titulaire des droits de propriété intellectuelle sur ces procédés ou produits, ou bien qu'il dispose des accords de licence ou des droits d'usage lui permettant d'utiliser légalement ces produits et ces procédés dans la réalisation du présent marché.

A défaut de déclaration, le titulaire est réputé avoir la libre disposition de tous les procédés ou produits utilisés pour la réalisation du présent marché et garantit l'administration dans les conditions ci-après exposées, contre toute revendication des tiers faisant obstacle à la libre utilisation de ces produits et procédés par l'administration.

Si l'administration, du fait de l'action d'un tiers, est victime d'un trouble de jouissance, elle en informe le titulaire qui prend immédiatement les mesures appropriées pour faire cesser ce trouble.

Dans ce cadre, et sans préjudice d'une indemnisation éventuelle du préjudice subi, le titulaire peut :

- soit s'efforcer de modifier ou remplacer les produits en litige, de manière qu'ils cessent de tomber sous le coup de la réclamation, tout en restant conformes aux spécifications du marché ;
- soit s'obliger à négocier les cessions, licences ou autorisations nécessaires, de telle sorte que l'administration puisse utiliser les procédés ou produits en litige, sans limitation et sans règlement de droit, redevance ou indemnités.

### V.3. ÉTENDUE DES DROITS CÉDÉS

L'administration peut librement utiliser l'ensemble des résultats même partiels des prestations exécutées dans le cadre du présent marché, étant entendu que, en contrepartie du règlement des prix mentionnés dans l'acte d'engagement, le titulaire cède à l'administration l'ensemble des droits patrimoniaux et ce pour la durée prévue à l'article 123 du code la propriété intellectuelle.

Ces droits comprennent :

- le droit d'adapter et de faire adapter, de reproduire et de faire reproduire les éléments livrés et/ou produits dans le cadre du marché ;

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 11/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

- le droit de représenter et de diffuser en interne lesdits éléments par tous moyens de diffusion ;
- le droit de communiquer à des tiers l'ensemble de ces éléments, notamment les dossiers d'études, rapports, documents et renseignements de toute nature provenant de l'exécution du marché ;
- le droit de faire fabriquer des objets, matériels et de faire exécuter des services conformes aux éléments livrés et/ou exécutés ou à des suites de ces éléments sans que le titulaire puisse prétendre à toute revendication.

## VI. RÈGLES DE SÉCURITÉ

### VI.1. GÉNÉRALITÉS

Au-delà des éléments détaillés ci-après, le titulaire déclare avoir pris connaissance de la recommandation n° 901/DISSI/SCSSI sur la protection des systèmes d'information traitant des informations sensibles non classifiées de défense<sup>1</sup> et se soumettre à toutes les obligations résultant pour lui de son application ainsi qu'à celles découlant des textes législatifs et réglementaires relatifs à la protection du secret.

Toute violation ou inobservation par le titulaire des dispositions figurant dans le présent article, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, peut entraîner la résiliation du contrat à ses torts, le retrait de l'habilitation de l'entreprise à l'accès aux informations ou supports protégés sans préjudice des peines prévues par les dispositions des articles 413-9 à 413-12 du code pénal.

### VI.2. AGREMENT PREALABLE

Tous les personnels du titulaire intervenant dans le cadre du présent marché, et notamment ceux qui ont accès aux locaux et/ou aux informations et aux données de l'administration, sont nommément agréés et respectent les règles de sécurité générale du ministère de la justice et les règles de sécurité particulières en vigueur au sein des établissements du ministère qui lui sont communiquées.

De plus, il est précisé que certaines interventions du titulaire ne peuvent être menées que par des personnes habilitées au niveau confidentiel défense dans les conditions stipulées par l'instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/PSE/SSD du 25 août 2003 relative à la protection du secret de la défense nationale<sup>1</sup>.

Le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution des prestations qu'après accord écrit de l'administration. Les obligations mentionnées au présent article s'appliquent de plein droit aux personnels des éventuelles sociétés sous-traitantes.

### VI.3. ACCÈS AUX LOCAUX ET USAGE DES RESSOURCES

Une autorisation expresse est nécessaire pour :

- toute intervention sur un site de l'administration ;
- y introduire des matériels exogènes ;
- tout usage des ressources informatiques de l'administration en dehors de la présence et de la supervision d'un représentant de l'administration.

<sup>1</sup> L'ensemble des textes relatifs à la sécurité est accessible sur le site Internet de direction centrale de la sécurité des systèmes d'information à l'adresse suivante : <http://www.ssi.gouv.fr/fr/reglementation>

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 12/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

Dans ce qui précède, « ressources informatiques » signifie notamment :

- les ordinateurs, serveurs, imprimantes et tout type de périphérique ;
- les réseaux locaux des sites du ministère constitués des câblages et d'éléments actifs ;
- le réseau privé virtuel justice (RPVJ) ;
- les logiciels et tout service applicatif ;
- tout élément logiciel ou matériel constitutif de l'infrastructure ou des équipements informatiques du ministère.

#### **VI.4. CONFIDENTIALITÉ**

L'intégralité des données et informations détenues par l'administration et dont le titulaire a connaissance à l'occasion de l'exécution du marché sont la propriété exclusive du ministère de la justice et présentent un caractère confidentiel, notamment celles de nature technique ou nominative.

Le terme « information » signifie toute information relative à l'exécution du marché, que cette information ait été acquise directement ou indirectement au cours de discussions ou d'investigations entre les parties.

Cela inclut toute information nominative, technique, rapports de même que tous secrets, données, spécifications, logiciels et programmes, documentation ou tout autre renseignement concernant ou se rapportant au marché, de même que les analyses, sommaires, rapports, compilations, études comparatives, travaux ou autres documents qui contiennent, reflètent ou ont servi à produire une telle information.

Le titulaire s'oblige à respecter, de façon absolue, ces obligations et à les faire respecter par son personnel, c'est-à-dire notamment à :

- ne prendre, à d'autres fins que la bonne exécution du marché, aucune copie des documents et supports d'information confiés par l'administration pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent marché ;
- ne pas utiliser pour son propre compte ou pour le compte de tiers (personnes privées ou publiques, physiques ou morales) les informations auxquelles il aurait pu avoir accès dans le cadre du marché ;
- ne pas utiliser les informations d'une manière qui soit préjudiciable à l'administration ;
- ne pas communiquer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des informations en cours d'exécution du marché ainsi que toute forme d'usage ou de traitement illicite ;
- prendre toutes mesures, pour assurer la confidentialité des informations et des traitements ;
- mettre en œuvre les mesures techniques et d'organisation appropriées pour protéger les informations contre la destruction accidentelle ou illicite, la perte accidentelle ou l'altération et cela concernant toute ressource utilisée par la société pour les besoins de l'exécution de sa prestation.

Le titulaire s'oblige à procéder à la destruction des informations dont il a connaissance dès lors qu'elles ne sont plus nécessaires à la bonne exécution du marché. Sauf indication contraire de l'administration, cette destruction doit être totale à l'issue du marché.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 13/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

## VII. BONS DE COMMANDE

### VII.1. MODALITÉS DE LA COMMANDE

Lorsqu'elle souhaite commander un ou plusieurs des biens ou service couverts par le marché, l'administration notifie au titulaire un bon de commande qui comprend toutes les informations utiles, et notamment :

- les références du marché ;
- un numéro de référence et une date ;
- le descriptif complet du (des) bien(s) et/ou service(s) commandé(s), intégrant une reprise des éléments de la proposition technique préalable, s'il y a lieu ;
- le(s) lieu(x) précis de livraison et/ou d'exécution ;
- le (ou les) nom(s) du (ou des) représentant(s) de l'administration prenant en charge la livraison ou suivant l'exécution ;
- les éléments de prix (prix hors taxes non remis, prix hors taxes et TTC après application de la remise le cas échéant) et le montant global de la commande ;
- les conditions particulières de livraison et/ou de réception (le cas échéant).

Les commandes sont notifiées dix (10) jours au plus tard avant la date souhaitée de leur commencement d'exécution et/ou de livraison.

Le titulaire dispose de cinq (5) jours à compter de la notification pour adresser à l'administration toutes observations relatives à la commande. Passé ce délai, il est réputé en avoir accepté les termes.

### VII.2. MODIFICATION DES COMMANDES

Lorsque l'administration, soit de sa propre initiative soit à la demande du titulaire, désire faire effectuer des modifications du contenu d'une prestation, elle adresse à ce dernier un modificatif du bon de commande.

Les modificatifs sont notifiés dix (10) jours au plus tard avant la date souhaitée de leur prise d'effet.

Le titulaire dispose de cinq (5) jours à compter de l'accusé de réception de la notification pour adresser à l'administration toutes observations relatives au modificatif de la commande. Passé ce délai, le titulaire est réputé en avoir accepté les conditions d'exécution.

## VIII. VÉRIFICATIONS

### VIII.1. REMISE DES PRESTATIONS

Dès lors que, conformément aux éléments figurant dans le marché et dans sa proposition, le titulaire considère une prestation réalisée et/ou un livrable prêt pour présentation, il établit un bordereau de mise à disposition qui, après avoir été contresigné par le représentant de l'administration responsable de la prise en charge, est immédiatement adressé au service identifié à l'article X.6 ci-après.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 14/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

Ce bordereau, qui déclenche les opérations de vérification dans les conditions fixées à l'article VIII.2 ci-après, comporte notamment les indications suivantes :

- l'identification de la commande, du marché et de son titulaire ;
- la date de mise à disposition ;
- le détail des biens et/ou services concernés.

## VIII.2. NATURE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION

Les opérations de vérification, qui ont pour but de constater que les biens et/ou services livrés au titre du présent marché sont conformes aux spécifications techniques et fonctionnelles imposées au titulaire, sont effectuées conformément aux dispositions des articles 32 et 33 du C.C.A.G.-P.I.

L'administration apprécie la qualité des travaux, notamment au regard de :

- la complétude, de la pertinence, et de la clarté des documents fournis ;
- du respect des plannings convenus ;
- du respect des objectifs fixés par le ministère.

## VIII.3. DÉCISIONS DE L'ADMINISTRATION

A l'issue des vérifications, exécutées dans les conditions décrites à l'article VIII. 2 ci-avant, l'administration prononce la réception, l'ajournement, la réception avec réfaction ou le rejet des prestations.

Dans le cas de l'ajournement, les refus éventuels de livrables dont la qualité est estimée insuffisante doivent être motivés dans une note explicitant clairement les raisons de ce refus. Le Comité d'avancement ou de suivi mensuel du marché décide alors d'une nouvelle date de remise du livrable.

Par dérogation au C.C.A.G.-P.I., l'administration peut par ailleurs assortir une décision de réception de réserves dans le cas où, bien que l'essentiel de la prestation est considéré comme conforme aux stipulations du marché, subsistent des difficultés que le titulaire s'engage alors à résoudre dans un délai fixé par la décision.

Si les prestations nécessaires n'ont pas été réalisées dans le délai fixé et que, partant, elle ne peut prononcer une décision de levée desdites réserves, l'administration peut les faire exécuter aux frais et risques du titulaire en faisant, en tant que de besoin, appel à un tiers.

## IX. PÉNALITÉS

### IX.1. GÉNÉRALITÉS

Chacun des manquements aux obligations définies dans le cadre du présent marché peut donner lieu à pénalisation. Les différentes pénalités ne sont pas exclusives les unes des autres et peuvent être cumulées.

Les décomptes de pénalités sont notifiés de façon expresse au titulaire pour chaque période de facturation et précisent la partie pénalisable. Il est précisé que le montant des pénalités exigible est limité au montant minimum hors taxes du marché.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 15/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

A réception, le titulaire dispose d'un délai de trente (30) jours pour présenter ses observations. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté les pénalités.

Le montant des pénalités ainsi établies vient en déduction des paiements à effectuer au titre du marché, indépendamment du recours direct de l'administration en cas d'insuffisance des sommes dues.

## IX.2. PÉNALITÉS DE RETARD

Chaque fois que les délais contractuels de livraison et/ou d'exécution prévus dans le marché ou dans les bons de commande n'ont pu être respectés par le titulaire de son fait, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par l'application de la formule suivantes :

$$P = \frac{(V \times R)}{500}$$

Où :

- P = Montant HT des pénalités ;
- V = Valeur pénalisée, établie par défaut sur la base du montant HT du bon de commande concerné ;
- R = Nombre de jours ou d'heures de retard, selon le délai de référence.

Pour l'application de ce type de pénalités visé au présent article, le titulaire n'encourt pas de pénalités s'il peut démontrer que le dépassement de délai a pour origine le dysfonctionnement d'un logiciel ou d'un matériel tiers non expressément couvert par la prestation décrite dans le présent marché, une variation du courant électrique ou une défaillance du réseau de télécommunications.

## IX.3. PRÉCISIONS

En cas de rejet de tout ou partie des prestations dans les conditions indiquées à l'article VIII ci-avant, et si l'administration exige leur conformité aux stipulations du présent marché, les pénalités sont dues pour toute la période comprise entre la date de fin du délai d'exécution ou de déclaration de dysfonctionnement faite par l'administration et la date effective de mise à disposition des prestations conformes à ces stipulations.

L'application des pénalités figurant ci-avant est indépendante des autres sanctions auxquelles le défaut dans l'exécution du marché peut donner lieu et, notamment, de la résiliation du marché en application de l'article 37 du C.C.A.G.-P.I. ou d'une action en dommages intérêts.

En cas de résiliation du marché aux torts du titulaire dans les conditions fixées à de l'article 37 du C.C.A.G.-P.I., les pénalités peuvent être appliquées jusqu'à la date d'effet de la résiliation.

## X. PRIX/RÈGLEMENT

### X.1. DÉTERMINATION DES PRIX DE RÉFÉRENCE

L'acte d'engagement détermine les prix et tarifs applicables dans le cadre du marché, prix et tarifs qui couvrent forfaitairement :

- la fourniture des biens et services nécessaires ;
- les frais de transport, de déplacement et d'hébergement du personnel du titulaire ;
- la participation aux réunions et la fourniture des comptes-rendus associés.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> (article 13 du code des marchés publics)</p>	<p>Page : 16/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	--	---

Le titulaire certifie que les prix et tarifs stipulés dans l'acte d'engagement n'excèdent pas ceux qu'il pratique dans des conditions similaires à l'égard de l'ensemble sa clientèle. Il s'engage à donner à l'administration, à la demande de cette dernière, toute justification permettant de vérifier cette conformité.

Les prix et tarifs unitaires sont réputés comprendre toutes les charges fiscales (sachant que le taux de T.V.A. applicable aux prestations considérées, actuellement en vigueur, est de 19,60 %), parafiscales et autres applicables.

## X.2. VARIATION DES CONDITIONS ÉCONOMIQUES

Les prix sont révisables au 1er janvier de chaque année selon les dispositions de l'article 18.IV du code des marchés publics, par application de la formule suivante :

$$P = P_o \left( 0,30 + 0,70 \frac{Ing}{Ingo} \right)$$

Où : P = Prix révisé ;  
Po = Prix initial ;  
Ing = Index ingénierie.

La valeur "o" de l'indice est la dernière publiée à la date d'établissement des prix, qui s'entend comme la date de signature de l'acte d'engagement par le titulaire. La valeur au numérateur est la dernière publiée à la date de révision.

L'index Ingénierie est lu dans le bulletin officiel du ministère de l'équipement et sur le [site Internet du ministère de l'équipement](#).

Les prix de règlement établis dans les conditions fixées ci-avant n'ont pas à être constatés par avenant.

## X.3. AVANCE

Sauf renonciation expresse du titulaire dans l'acte d'engagement, une avance est accordée au titulaire dans les conditions définies à l'article 87 du code des marchés publics.

Elle est remboursée selon les modalités fixées à l'article 88 dudit code.

## X.4. LIQUIDATION DES PAIEMENTS

Le paiement des prestations est effectué après prononcé de la réception.

## X.5. ACOMPTE

Si le règlement ne peut intervenir dans un délai de trois mois à compter du début des prestations objet du bon de commande, il peut être versé au titulaire des acomptes d'une périodicité trimestrielle.

Le versement d'acomptes est subordonné à la remise par le titulaire d'un constat d'avancement reprenant les prestations exécutées en application de la commande. Cet état est vérifié et validé par l'administration qui émet un procès-verbal de constat d'avancement.

Le montant de l'acompte est déterminé par l'administration sur la base de l'état susvisé, étant précisé que la valeur de chaque acompte ne peut dépasser la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Le cumul des acomptes ne peut être supérieur à 70 % du montant total du bon de commande. Le solde est réglé après prononcé de la vérification.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 17/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

## X.6. FACTURATION

Pour obtenir paiement des biens et/ou services fournis au titre du présent, le titulaire adresse par la voie postale une facture - précisant les sommes auxquelles il prétend et donnant tous les éléments de détermination de ces sommes - à l'adresse suivante :

MINISTÈRE DE LA JUSTICE  
Service facturier  
13, place Vendôme - 75042 – Paris Cedex 01

Ladite facture peut également être déposée auprès du même service, situé au 14 de la rue des Cévennes (Paris XV<sup>e</sup>).

Les factures précisent, outre les mentions légales :

- les références du marché et, le cas échéant, de la commande ;
- les références des éventuels avenants et actes spéciaux modifiant le marché initial ;
- le rappel intégral du libellé de la prestation concernée.

## X.7. DÉLAI DE PAIEMENT

Par dérogation à l'article 12 du C.C.A.G.-P.I., les modalités de paiement des sommes dues en application du présent marché sont celles définies par l'article 98 du code et le décret n° 2002-232 du 21 février 2002.

Les sommes dues par l'administration au titulaire lui sont payées dans un délai de quarante-cinq jours (45) maximum à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou de la date de fin d'exécution des prestations si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

La date de fin d'exécution des prestations, telle que visée ci-avant, correspond à la date à laquelle l'administration certifie, dans les conditions définies à l'article 8 du présent marché, que les prestations ont été exécutées conformément aux dispositions du marché et/ou de la documentation du titulaire.

Le taux des intérêts moratoires dus en cas de défaut de paiement, dans le délai prévu ci-avant, imputable à l'administration contractante ou au comptable de l'Etat au sens de l'article 67 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, est le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts ont commencé à courir, augmenté de deux (2) points.

## XI. PRÉCISIONS ET DISPOSITIONS DIVERSES

### XI.1. LITIGES

En cas de litige, la procédure de règlement amiable des différends susceptibles de survenir en cours d'exécution du marché est définie à l'article 127 du code des marchés publics.

En cas d'échec du règlement amiable, le différend relève de la compétence du tribunal administratif de Paris.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 18/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

## **XI.2. PRÉCISIONS RELATIVES AUX DÉLAIS**

Sauf à ce qu'il soit précisé le contraire, les délais mentionnés dans le présent marché sont francs et se lisent comme suit :

- lorsque le délai est fixé en heures, il s'entend en heures courantes et expire à la fin de la dernière heure de la durée prévue ;
- lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et expire à la fin du dernier jour de la durée prévue ;
- lorsque le délai est fixé en mois, il est compté de quantième à quantième et, s'il n'existe pas de quantième correspondant dans le mois où se termine le délai, celui-ci expire à la fin du dernier jour de ce mois.

Les périodes ouvrées s'étendent du lundi au vendredi de 8 heures 30 à 17 heures 30, à l'exception des jours fériés et chômés tels que définis par les articles L.222.1 et L.222.5 du code du travail.

## **XI.3. FRAIS DE TRANSPORT ET/OU DE DÉPLACEMENT**

Au titre du présent marché, il n'est pas versé de frais de transport et/ou de déplacement.

## **XI.4. UTILISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE/TERMINOLOGIE**

Conformément aux textes en vigueur, et sauf stipulation contraire au sein du marché, l'ensemble des pièces du marché est rédigé ou traduit en français sachant que, dans ce dernier cas, seule la version française fait foi.

L'ensemble des correspondances relatives au marché est rédigé en français.

Les termes employés dans le présent marché ont le sens que leur attribue la commission générale de terminologie et de néologie.

## **XI.5. DÉROGATIONS AU C.C.A.G.**

Dans le cadre du présent marché :

- il est dérogé aux articles 5, 7, 12, 15, 16, 19 à 31 et 33 du C.C.A.G.-P.I. ;
- il convient de lire « le directeur de l'administration générale et de l'équipement ou son représentant » chaque fois que le terme « personne responsable du marché » est utilisé dans le C.C.A.G. ;
- les dispositions figurant au sein du présent document en complètent les articles 2.3, 4, 11, 32, et 34.

Par ailleurs, les notifications et communications prévues à l'article 2.4 du C.C.A.G. peuvent prendre la forme d'une télécopie ou d'un envoi électronique, le titulaire devant alors formellement en accuser réception.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> (article 13 du code des marchés publics)</p>	<p>Page : 19/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	--	---

## ANNEXE I : CONTEXTE

### **I- L'organisation de l'informatique**

L'organisation de l'informatique au ministère de la Justice est fondée sur les principes suivants :

- Une instance de planification à moyen terme, de concertation, de coordination et de suivi : la COMIRCE (Commission de l'informatique, des réseaux et de la communication électronique);
- Une distinction des rôles respectifs de la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre ;
- Une gestion du parc informatique à un niveau déconcentré : cours d'appel et directions régionales.

Ces principes se traduisent par des entités dotées de missions décrites ci-après:

- Une *commission de l'informatique, des réseaux et de la communication électronique* rattachée au Garde des Sceaux : instance de concertation, de coordination et de fédération de l'expression des besoins, elle est chargée de l'élaboration et du suivi du schéma directeur du ministère ainsi que la veille technologique.
- Des directions « maîtres d'ouvrage », définissant la politique informatique générale de leurs services centraux et extérieurs. Elles sont responsables, d'une part, des opérations informatiques nationales gérées au plan central et de l'encadrement des systèmes informatiques développés par leurs services extérieurs ou les éditeurs de logiciels externes, et d'autre part, de la politique d'emploi des crédits informatiques déconcentrés et de leur répartition, ainsi que du suivi, du contrôle et du compte rendu d'exécution de leur gestion.
- Les directions « maîtres d'ouvrage » sont au nombre de six : la direction des services judiciaires (DSJ), la direction de l'administration pénitentiaire (DAP), la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ), la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG), la direction des affaires civiles et du sceau (DACS) et la direction de l'administration générale et de l'équipement (DAGE). La Cour de Cassation est considérée comme maître d'ouvrage au même titre que les directions, auxquelles il convient d'ajouter des services de l'administration centrale (SCICOM, Cabinet, ...) ;
- Des structures régionales chargées de la gestion et de l'exécution des crédits informatiques déconcentrés sous le contrôle des directions « maîtres d'ouvrage », pour la mise en oeuvre des systèmes informatiques non nationaux. Ces structures gèrent leur parc informatique de postes de travail, périphériques associés et équipements individuels.
- Les « maîtres d'oeuvre », chargés de l'ingénierie technique au sein du ministère, au service des maîtres d'ouvrage nationaux ou régionaux, et fournissant en particulier les moyens :
  - De préparation, de gestion et d'exécution du budget informatique central ;
  - D'étude, de réalisation, d'implantation et de maintenance des projets informatiques, ou le cas échéant, de pilotage et de contrôle de maîtres d'oeuvre extérieurs ;
  - De conception, de mise en place et d'administration des architectures techniques informatiques (équipements, systèmes, réseaux...);
  - De support technique aux utilisateurs et d'appui aux projets informatiques locaux.

La principale direction « maître d'oeuvre » est la direction de l'administration générale et de l'équipement. Au sein de cette direction, les missions ci-dessus sont assurées par la sous-direction de l'informatique et des télécommunications (SDIT).

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 20/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

Les moyens d'équipement de la logistique immobilière des sites nécessaires à leur informatisation (électricité, câblage, climatisation...) sont assurés par la sous-direction de l'action immobilière et de la logistique.

Trois autres directions assurent des missions de « maître d'oeuvre » pour développer certaines applications métiers :

- La DSJ pour la réalisation d'applications métiers de ses services d'administration centrale, notamment dans les domaines de la gestion des ressources humaines et de son portail intranet.
- La DAP avec le bureau de l'informatique rattaché à la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des services déconcentrés ;
- La DPJJ avec le bureau des systèmes d'information au sein de la sous-direction du pilotage et de l'optimisation des moyens.

## **II- LA SOUS-DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DES TELECOMMUNICATIONS**

Organisée sur la base de l'arrêté du 7 août 1991<sup>2</sup> modifié par arrêté du 13 avril 2007<sup>3</sup>, la sous-direction de l'informatique et des télécommunications définit, au regard des orientations interministérielles et en lien avec les directions et services maîtres d'ouvrage, la stratégie technique du ministère. Elle participe, avec les directions et services maîtres d'ouvrage, à la mise en œuvre de la politique du ministère en matière de systèmes d'information et de systèmes et réseaux de télécommunication. Elle assure l'administration technique du système d'information.

Elle veille à la mise en place des moyens nécessaires à la réalisation des objectifs fixés par le schéma directeur en documentant les écarts constatés. Elle assure la maîtrise d'œuvre des développements informatiques destinés à être mis en œuvre dans les juridictions ou les services déconcentrés. À ce titre, elle participe à l'élaboration du schéma directeur et aux études préalables des directions et services maîtres d'ouvrage et assure avec ces mêmes services les études détaillées.

Elle est responsable de la réalisation des applications informatiques, de leur mise en œuvre technique et de leur maintenance.

Elle est responsable de la coordination technique de l'ensemble des moyens informatiques ainsi que des moyens mutualisés de télécommunication. Elle assure la planification de l'ensemble des activités informatiques et notamment des implantations et participe à l'évaluation des besoins et à la gestion du budget informatique du ministère.

Elle gère l'exploitation des systèmes informatiques non autonomes et apporte son soutien technique à l'exploitation des systèmes autonomes.

Elle assure les relations de la direction avec les organes de gouvernance du système d'information et de télécommunication du ministère ainsi que les relations du ministère avec les organismes interministériels, européens et internationaux compétents en matière de systèmes d'information et de réseaux de télécommunication.

Dans la conduite de ses missions, elle dispose des antennes régionales du système d'information et des télécommunications.

2 <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=JUSG0751318A>

3 <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=JUSG0751319A>

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 21/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

### **III- LE CONTEXTE BUDGÉTAIRE - LOLF ET RGPP**

La loi organique relative aux lois de finances (LOLF) du premier août 2001 organise le budget de l'État en 34 missions transversales, 133 programmes ministériels et quelque 580 actions.

Elle implique que cent pour cent des crédits sont discutés au Parlement chaque année et votés mission par mission.

Chaque mission répartit son enveloppe budgétaire entre plusieurs programmes qui eux-mêmes répartissent cette enveloppe sur plusieurs actions.

Au sein d'un programme, l'enveloppe est globalisée selon le principe d'une fongibilité asymétrique. Cela se traduit par la faculté d'utiliser à d'autres emplois les crédits prévisionnels dédiés aux dépenses de personnel, sans que l'inverse puisse être réalisé ; les crédits de personnels sont donc limitatifs par programme et les crédits peuvent être réaffectés à d'autres emplois que ceux initialement prévus.

A la différence des autres ministères, le ministère de la Justice n'est concerné que par une seule mission, « Justice », composée de cinq programmes :

- Conduite et pilotage de la politique de la justice ;
- Accès au droit ;
- Protection judiciaire de la Jeunesse ;
- Services judiciaires ;
- Administration pénitentiaire.

Deux exigences fondamentales de la LOLF sont la transparence et la performance : l'emploi des crédits doit pouvoir être suivi, la justification se fait au premier euro et le Responsable de Programme s'engage sur un projet annuel de performance (PAP) avec des objectifs et des indicateurs de suivi.

Une connaissance du contexte budgétaire dans lequel s'exercent les activités liées au périmètre d'un schéma directeur informatique est indispensable pour en proposer un suivi et un pilotage efficaces grâce à des indicateurs adéquats.

Enfin, il faut aussi avoir conscience du processus de la Révision Générale des Politiques Publiques (RGPP) engagée en juillet 2007, close au printemps 2008, et qui aura certainement un impact sur la considération apportée aux systèmes d'information. En l'occurrence, il conviendra de montrer en quoi, le système d'information du ministère de la justice contribue, voire soutient, à une rationalisation et à une efficacité accrue des politiques publiques conduites par l'Etat.

Le premier exercice de la RGPP couvrira la période 2009-2011 et doit donc marquer une étape importante pour le schéma directeur en terme d'objectifs et de résultats.

### **IV- LE VOLET STRATÉGIQUE DU SCHÉMA DIRECTEUR**

Si le schéma directeur 1998-2002 s'était attaché à poursuivre un effort déjà bien avancé en matière d'informatique de production, il avait engagé le ministère de la Justice dans la deuxième étape de son informatisation, en termes d'informatique des moyens, d'informatique de pilotage et d'informatique de communication. Pour l'essentiel, il a visé à une meilleure utilisation des systèmes d'information déjà en place, en réalisant leur interconnexion.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 22/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

Le schéma directeur 2003-2007/08 s'est efforcé de tenir compte des évolutions prévues sur la période d'une part concernant la mise en oeuvre de la LOLF<sup>4</sup>, volet d'un ensemble plus vaste consistant à obliger les administrations à se réformer et à se moderniser, d'autre part concernant la Loi d'orientation et de programmation pour la Justice (LOPJ), qui couvrait la période 2003-2007 en mobilisant des moyens exceptionnels et dont l'action d'informatisation devait garantir la réussite.

Il a insisté sur la prise en compte des fonctions communes aux différentes structures en permettant et organisant la transversalité et l'exploitation des échanges entre ces fonctions dans le but d'une rationalisation à tous les niveaux de l'activité. Il a aussi de ce fait engagé le ministère dans la recherche d'une mutualisation systématique.

Ainsi, le schéma directeur 2003-2007 a positionné plus largement les nouvelles technologies comme un levier fort de modernisation de l'administration qui permet de repenser et d'améliorer souvent l'ensemble des processus. Plus que d'accompagner les réformes, l'informatisation a élargi le champ d'application de ces dernières.

Quatre parties ont composé le volet stratégique du schéma directeur 2003-2007/08. La première a considéré les objectifs du programme d'informatisation, la deuxième les enjeux, la troisième a identifié les impacts de l'informatisation et la quatrième a exposé la politique de mise en oeuvre.

Il est à souligner que son élaboration a été le fruit d'une collaboration étroite entre les directions, les services centraux, les services déconcentrés représentatifs et les juridictions, organisée autour de groupes de travail.

Il s'est efforcé aussi de classer les projets applicatifs en domaines fonctionnels afin de valoriser le caractère transversal de nombreux projets. Cette approche a sous-tendu un principe fort dans les travaux engagés, celui de la mutualisation et de l'échange des bonnes pratiques, qu'il convient de poursuivre.

Ces orientations ont par ailleurs naturellement conduit le ministère de la Justice à suivre et participer très activement aux travaux menés par l'Agence pour le développement de l'administration électronique (ADAE) puis par la Direction Générale de la Modernisation de l'Etat (DGME) autour du Plan gouvernemental ADELE présenté par le Premier ministre en février 2004. Le ministère de la Justice participe ainsi aux Initiatives interministérielles du schéma directeur de l'administration électronique de la DGME et intègre les travaux qui sont menés dans ce cadre.

Le schéma directeur 2003-2007/08 se caractérise enfin par la prise en compte des mesures d'accompagnement nécessaires à l'action d'informatisation.

## **V- LE VOLET OPÉRATIONNEL DU SCHÉMA DIRECTEUR**

Le volet opérationnel décrit le programme des actions à engager dans le respect des choix exposés dans le volet stratégique.

La première partie du schéma directeur 2003-2007/08 décrit les référentiels technologiques et applicatifs ; la deuxième partie le plan d'action au travers des évolutions des domaines fonctionnels du ministère et les mesures d'accompagnement ; la troisième décrit le dispositif de suivi et d'évaluation et la quatrième partie propose une synthèse économique.

<sup>4</sup> Cf. 2.3 Le contexte budgétaire

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> (article 13 du code des marchés publics)</p>	<p>Page : 23/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	--	---

Le volet opérationnel définit ainsi, à partir de l'analyse du coût des projets et de l'évaluation des ressources humaines et crédits budgétaires nécessaires, la liste précise des actions retenues.

Si le schéma directeur donne une vision et une cohérence globales sur cinq ans des actions à mener, les mises à jour annuelles du volet opérationnel aux travers des bilans rétablissent la cohérence de l'échelonnement dans le temps des actions ainsi que les dotations budgétaires : certaines actions peuvent apparaître effectivement moins prioritaires, et partant être en partie différées, voire limitées à des études préalables ; d'autres, au contraire, peuvent se révéler plus importantes ou voir leur périmètre élargi.

## **VI- LE RÉFÉRENTIEL TECHNOLOGIQUE**

Il faut souligner que l'adoption et l'intégration du référentiel technologique de développement et de déploiement, puis des référentiels généraux, permettent d'enrichir la liste des applicatifs du fait des gains enregistrés dans la conception des logiciels et dans l'acquisition, l'affectation et l'utilisation des postes de travail. Ces gains permettent en effet de lancer de nouveaux projets.

Au ministère de la Justice, les actions d'informatisation sont décidées par différentes directions maîtres d'ouvrage, et menées à bien sous leur responsabilité. Les référentiels technologiques, applicatifs et de projets sont donc nécessaires pour établir un cadre et un vocabulaire commun. Ils sont proposés par des groupes de travail inter-directionnels, sous l'égide de la COMIRCE, et validés par les directeurs. Ils assurent la cohérence de l'action d'informatisation au cours du schéma directeur.

### **Le cadre de cohérence technique**

Le référentiel technologique ministériel n'avait pas évolué depuis 1997. L'élaboration du schéma directeur 2003-2007 a été l'occasion d'une mise à jour approfondie, dans le cadre de groupes de travail où étaient représentés les directions et services déconcentrés.

Rebaptisé Cadre de cohérence technique, il tient compte des recommandations de la DGME/SDAE (Service du développement de l'administration électronique), notamment en ce qui concerne l'interopérabilité (RGI)<sup>5</sup>. Il renvoie chaque fois que nécessaire à d'autres référentiels interministériels.

La partie informatisée du système d'information se concrétise par un ensemble d'applications qui fonctionnent sur une infrastructure matérielle constituée généralement par une infrastructure de communication et un ensemble de plate-formes.

Dans ce contexte, le cadre de cohérence technique du système d'information a une quadruple vocation :

- Permettre aux applications de partager dans de bonnes conditions l'infrastructure matérielle et l'infrastructure de communication ;
- Permettre aux applications d'interopérer entre elles et avec l'extérieur ;
- Maîtriser les coûts d'acquisition des progiciels, d'intégration et d'administration en évitant que chaque application n'impose ses propres composants de base (outils de gestion des sauvegardes, de gestion des impressions, couches de communication, bases de données locales, gestion des habilitations, ...) ;

<sup>5</sup> Ce référentiel est induit par l'Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives. Le RGI spécifie l'ensemble des règles dont le respect s'impose à tous pour faciliter les échanges et rendre cohérent l'ensemble constitué des systèmes d'information du service public. Le RGI est de nature à simplifier l'intégration de nouveaux systèmes et faciliter l'évolution du système global ainsi que son utilisation par tous les acteurs. Il détermine notamment les répertoires de données, les normes et les standards qui doivent être utilisés par les autorités administratives. Il est le fruit d'un travail interministériel régulier.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> (article 13 du code des marchés publics)</p>	<p>Page : 24/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	--	---

- Assurer une bonne pérennité des composants de base par la mise en oeuvre de démarches de choix instrumentées, et limiter la variabilité des plate-formes et des configurations par une évolution concertée des composants.

Le cadre de cohérence est un des résultats majeurs du travail des architectes du système d'information, qui veillent à en maintenir la cohérence, la maintenabilité et l'évolutivité.

Les propriétés recherchées pour les applications à travers le respect du cadre de cohérence sont principalement les suivantes :

- Homogénéité des interfaces homme/machine : la présentation des informations doit obéir au même standard pour chacune des applications ;
- Industrialisation : la conception, la réalisation, la mise en oeuvre et l'évolution des composants du système informatique reposent sur un processus industrialisé ;
- Continuité : les solutions préconisées doivent préserver le capital constitué par les données du ministère ;
- Non-adhérence : afin de limiter les dépendances, les interactions entre les différents composants du logiciel utilisent des interfaces standardisées.

Ces propriétés traduisent des grands principes, ou règles de l'art, concernant :

- L'ergonomie de l'interaction avec la machine ;
- Le respect des normes et des standards ;
- La modularité des composants du système d'information.

### **Le référentiel applicatif**

C'est la définition des domaines et des flux qui constituent le système d'information. Il est le résultat de réflexions et travaux engagés dès le schéma directeur 1998-2002. Il avait émis le vœu, à partir du kaléidoscope applicatif de l'époque, de rassembler les éléments permettant la construction d'un système d'information complet et homogène.

Les travaux d'élaboration du schéma directeur 2003-2007 ont permis d'organiser une *cartographie des applications* qui couvre les domaines d'activité du ministère avec des précisions sur la diffusion de ces produits et le contexte technique qui les supporte.

À chaque application est associée une notice, sorte de carte d'identité du produit, mentionnant son origine, la maîtrise d'ouvrage, le périmètre couvert, l'environnement technique et les sites de diffusion.

Ces mêmes travaux ont pris en compte les flux d'information que les applications ministérielles échangent ou devront échanger entre les domaines fonctionnels. Le résultat est un *catalogue des flux du système d'information Justice*.

Par ailleurs, cet inventaire a donné l'occasion d'actualiser le *dictionnaire des données partagées* du ministère, pour permettre une meilleure interopérabilité tant en interne que vis-à-vis de ses partenaires.

Ce dictionnaire est utilisé pour les nouveaux développements ou la mise en place de nouveaux échanges.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> (article 13 du code des marchés publics)</p>	<p>Page : 25/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	--	---

## Le référentiel des projets informatiques

La mise en œuvre des actions d'informatisation suit les directives exposées dans le volet stratégique du schéma directeur. Les guides proposés couvrent l'approche des relations de travail MOA-MOE suivant les projets et leurs différentes étapes : organisation et fonctionnement d'un projet national, Guide de direction de projet MOA.

Pour concevoir, réaliser, implanter, supporter, maintenir nos applications, des moyens humains compétents en la matière sont indispensables. Pour ce faire, un référentiel des *métiers informatiques justice* a été mis au point. Il couvre les métiers maîtrises d'oeuvre et maîtrises d'ouvrage, à tous les niveaux.

## Le Système de Référence Justice (SRJ)

Le système de référence justice est une partie du système d'informatique justice commune aux applications informatiques du ministère (CASSIOPEE, CJN, H@rmonie...). Il est composé de tables juridiques et non juridiques. C'est un ensemble de données structurées qui garantit l'homogénéité des saisies informatiques. En outre il permettra des échanges automatisés entre les applications du ministère de la justice et celles de nos partenaires extérieurs (Police, Gendarmerie, Trésor public).

Le SRJ représente une composante stratégique et méthodologique majeure pour le schéma directeur informatique, la conduite des projets et l'interopérabilité, essentiellement sémantique qu'elle implique. Il a vocation notamment à alimenter aussi le volet sémantique du référentiel général d'interopérabilité (RGI).

Deux domaines sont gérés par la Direction des Affaires Criminelles et des Grâces (DACG) :

- « Natures d'infraction » (NATINF) qui recense les natures d'infractions, les textes les prévoyant et les réprimant ainsi que les peines encourues, cette table est accessible sur le site intranet de la DACG
- « Peines et mesures » qui est une « mise en forme informatique » du code pénal. Elle regroupe les sanctions prises par l'autorité judiciaire.

Trois domaines gérés par la DSJ :

- « Événement » qui est une « mise en forme informatique » du code de procédure pénale :
  - L'ensemble des actes judiciaires établis par tout magistrat du siège et du parquet ;
  - Les réponses faites par les personnes justiciables à ces actes ;
  - Des décisions extérieures de différents partenaires.

Exemples d'événements : classement, mandat de dépôt, enquête, expertise, jugement, mandat d'arrêt, arrêt de cour d'appel...

- « Éléments de structure » qui décrit les acteurs concernés par l'exercice de la justice : Établissement pénitentiaire, procureur de la République, conseil de prud'hommes, tribunal de grande instance, cour d'appel, services de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse, commissariats de police ou brigades de gendarmerie, Inspection du Travail, C.P.A.M. Etc.

Ce domaine contient également les tables relatives aux communes utilisées pour gérer les compétences territoriales des différentes structures, la table des pays et celle des nationalités.

- « Tables élémentaires » qui est un ensemble de tables à caractère essentiellement normatif ou utilitaire (environ 20 tables). Exemples : Situation familiale, titre, fonction, type de pièce d'identité.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 26/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

## **VII- LES MOYENS HUMAINS**

Pour l'ingénierie et le développement des applications informatiques, quatre directions d'administration centrale assurent la maîtrise d'œuvre : la DAGE avec la sous-direction de l'informatique et des télécommunications, la DSJ, la DAP et la DPJJ.

La SDIT compte 270 ETPT. Il faut compter environ 600 autres ETPT consacrés à l'informatique qui incluent l'encadrement et les services gestionnaires des marchés pour l'activité consacrée à l'informatique.

Cela représente 1 « ETPT informatique » pour cent ETPT autres. Ce ratio est le plus faible parmi tous les ministères et explique que le ministère recourt de manière significative à l'externalisation pour assurer le développement, la maintenance des logiciels nationaux et l'exploitation ou l'implantation.

La sous-traitance est exclusivement assurée au travers de marchés au forfait avec obligation de résultat. Les domaines couverts par la sous-traitance vont de la gérance d'exploitation à la réalisation d'opérations importantes « clé en main » avec mise en service sur sites pilotes. Le recours à la tierce maintenance applicative est également effectué, afin de privilégier l'affectation des informaticiens sur les travaux de définition, suivi et contrôle. Enfin, la télé-exploitation et la télémaintenance sont développées de façon à réduire les délais de diffusion et à améliorer le support aux utilisateurs.

Les applications nationales sont pilotées par l'administration centrale du ministère, sous la conduite d'une direction « maître d'ouvrage » ; la plupart de ces applications sont confiées, en maîtrise d'œuvre, à la sous-direction de l'informatique et des télécommunications (SDIT) qui prend en charge les travaux de développement et de maintenance.

Des structures régionales sont chargées de la gestion et de l'exécution des crédits informatiques déconcentrés sous le contrôle des directions « maîtrises d'ouvrage », pour la mise en œuvre des systèmes informatiques non nationaux et l'expérimentation de nouvelles technologies, la formation des utilisateurs et l'assistance métier, l'acquisition des postes de travail et des périphériques associés (cf. supra).

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 27/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

## ANNEXE II – DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES

### II.1 - GÉNÉRALITÉS

La prestation devra inclure la conduite et l'animation des groupes de travail, la préparation des réunions de concertation, la confection des supports de présentation et la rédaction de comptes rendus.

Pour chacune des missions, l'ensemble des prestations est systématiquement soumis à validation selon les procédures définies ci-après :

Livrables à produire :

- Supports de présentation des réunions de choix et de concertation ;
- Comptes rendus des réunions de travail avec les équipes ministère ;
- Comptes rendus des interviews menées en dehors du ministère de la Justice.

### II.2 - MISSION 1 - PRISE DE CONNAISSANCE, ÉTAT DES LIEUX ET EXAMEN CRITIQUE DE L'EXISTANT

Cette mission doit permettre à l'équipe projet du titulaire d'acquérir la connaissance nécessaire au bon accomplissement des travaux. Sa durée ne peut excéder 45 jours calendaires à partir de la réunion de lancement de la prestation.

Elle permet d'obtenir les éléments nécessaires à la définition de l'organisation de la prestation et à l'élaboration du planning y afférant.

Le titulaire dresse, à la fin de cette étape, le bilan et l'analyse de l'existant des travaux réalisés par le ministère y compris au niveau interministériel. En s'appuyant sur les documents actualisés et sur les travaux en cours, il s'agit de porter un regard externe à la fois critique et constructif sur l'état des lieux et d'apporter un éclairage sur la qualité de notre informatisation et les orientations prises en matière de systèmes d'information, sur les bénéfices et /ou les écueils à en attendre.

**Livrables à produire :**

Le titulaire produit les documents suivants :

- **[document : Mission \_1\_organisation]** le projet d'organisation et la méthode proposée ;
- **[document : Mission \_1\_planning]** le planning de la prestation d'ensemble.
- **[document : Mission \_1\_bilan]** le bilan de l'existant avec un focus sur 2007, sous forme d'un rapport détaillé et argumenté ;
- **[document : Mission \_1\_reco]** une note de recommandations, en fonction des contraintes identifiées, concernant les rapports de travail entre les différentes maîtrises d'ouvrage du ministère puis entre les maîtrise d'ouvrage et les maîtrise d'oeuvre sur :
  - Les processus de pilotage, de validation et de coordination ;
  - Les modalités d'association et de mobilisation des ressources ministère et les modalités de travail.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 28/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

Ces travaux s'effectuent sur la base :

- Des documents fournis par le ministère : *a minima* les bilans de 2002 à 2005 (il n'existe pas de bilan 2006), le schéma directeur 2003-2007, les référentiels, tout autre documentation estimée pertinente par le ministère... ;
- Des travaux en cours ;
- D'entretiens conduits auprès des responsables des différentes maîtrise d'oeuvre et maîtrise d'ouvrage du ministère, des responsables des domaines fonctionnels de la sous-direction informatique et des télécommunications, des chefs de chacun des départements de la sous-direction informatique et des télécommunications ainsi que du Haut Fonctionnaire de Défense du ministère.

#### **Validation :**

- Le document d'organisation [**Mission\_1\_organisation**] est remis dans les cinq jours calendaires après la réunion de lancement. Les remarques du ministère au titulaire parviennent dans les trois jours calendaires suivant la remise du document par le titulaire.
- Une nouvelle version intégrant les remarques du ministère parvient dans les trois jours calendaires suivant la remise des remarques du ministère au titulaire pour validation.
- Le document d'organisation [**Mission\_1\_planning**] est remis dans les cinq jours calendaires après la réunion de lancement. Les remarques du ministère au titulaire parviennent dans les trois jours calendaires suivant la remise du document par le titulaire.
- Une nouvelle version intégrant les remarques du ministère parvient dans les trois jours calendaires suivant la remise des remarques du ministère au titulaire pour validation.
- Le bilan [**Mission\_1\_bilan**] est remis dans les 30 jours calendaires après la réunion de lancement. Les remarques du ministère parviennent dans les dix jours calendaires suivant la remise du document par le titulaire.
- Une nouvelle version intégrant les remarques du ministère parvient dans les cinq jours calendaires suivant la remise des remarques du ministère au titulaire pour validation.
- La note de recommandation [**Mission\_1\_reco**] est remise dans les 30 jours calendaires après la réunion de lancement. Les remarques du ministère au titulaire parviennent dans les dix jours calendaires suivant la remise du document par le titulaire.
- Une nouvelle version intégrant les remarques du ministère parvient dans les cinq jours calendaires suivant la remise des remarques du ministère au titulaire pour validation.

### **II.3 – MISSIONS 2 ET 3 - IDENTIFICATION DES EVOLUTIONS PRÉVISIBLES DE L'ACTIVITÉ - LA DEFINITION DES OBJECTIFS 2009-2013**

Les deux missions sont couvertes dans un délai de 45 jours calendaires après la réunion de lancement.

Le dernier bilan de l'actuel schéma directeur trace déjà des orientations pour le suivant, notamment en terme d'architecture afin d'en renforcer la cohérence, en terme de portefeuille applicatif dont il faut garantir l'adaptabilité, en terme de pilotage et en terme de sécurité. Elles doivent être enrichies par l'identification des évolutions prévisibles de l'activité que ce soit sur le plan fonctionnel, technique ou organisationnel.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 29/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

Pour exemple, il faut être capable d'anticiper et de mesurer les impacts de la réforme de la carte judiciaire sur les systèmes d'information afin de pouvoir s'organiser rapidement pour procéder à toutes les modifications nécessaires. De même, la création du service d'assistance au recouvrement des victimes d'infraction (SARVI) doit pouvoir trouver sa place naturellement dans le schéma directeur.

Des tendances profondes, telle la dématérialisation des procédures, avec les contraintes qu'elle impose, aussi bien en termes d'équipements que de sécurité et avec les impacts organisationnels qu'elle implique, sont à l'évidence à prendre en compte.

Ces missions doivent donner une visibilité à moyen et long termes.

### **Livrables à produire**

Le titulaire produit les documents suivants :

- **[document : Mission\_2\_évolutions]** une note de présentation des principaux arbitrages à réaliser par le ministère, avec présentation critique des impacts concernant les différentes évolutions, et des recommandations argumentées sur les priorités à adopter ;
- **[document : Mission\_3\_objectifs]** un document présentant les objectifs chiffrés et les priorités.

### **Validation :**

- La note de présentation **[Mission\_2\_évolutions]** est remise dans les 30 jours calendaires après la réunion de lancement. Les remarques du ministère au titulaire parviennent dans les dix jours calendaires suivant la remise du document par le titulaire.
- Une nouvelle version intégrant les remarques du ministère parvient dans les cinq jours calendaires suivants la remise des remarques du ministère au titulaire pour validation.
- Le document formalisé **[Mission\_3\_objectifs]** présentant les objectifs et les priorités est remis dans les 30 jours calendaires après la réunion de lancement. Les remarques du ministère au titulaire parviennent dans les dix jours calendaires suivant la remise du document par le titulaire.
- Une nouvelle version intégrant les remarques du ministère parvient dans les cinq jours calendaires suivant la remise des remarques du ministère au titulaire pour validation.

*D'autre part, un rapport intermédiaire* est remis à l'issue de la définition des objectifs du schéma directeur 2009-2013, à la fin de la deuxième mission. Il présente la trame du schéma directeur stratégique, en mettant notamment l'accent sur :

- Les objectifs pour la période 2009-2013 ;
- Les priorités pour les différents domaines.

## **II.4 – MISSION 4 - PROPOSITION DE SCÉNARI ET DE SOLUTIONS**

La mission 4 est couverte dans un délai de 100 jours calendaires après la réunion de lancement.

Cette mission doit préciser dans les différents domaines les choix structurants, les normes et standards d'architecture matérielle et logicielle dans lesquels doivent s'inscrire les développements. Les propositions doivent tenir compte :

- De la maîtrise des coûts d'investissement et de fonctionnement et du rapport coûts globaux / pérennité – évolutivité ;

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 30/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

- De l'impact organisationnel (administration et formation) ;
- De la sécurité (des informations, des accès) ;
- De la maintenabilité des applications, des configurations et des données ;
- De la productivité des développements et de la réactivité des services de diffusion et de support ;
- Des nécessités d'archivage ;
- De la gestion du parc;
- De l'impact sur les référentiels du ministère.

Sur l'ensemble de ces points il convient de mettre en regard les actions du ministère de la Justice et les travaux interministériels menés en la matière.

### **Livrable à produire**

Le titulaire produit le document suivant :

- **[document : Mission\_4\_scenarii]** une note de présentation des principaux arbitrages à réaliser par le ministère, avec présentation critique des impacts concernant les différentes solutions et recommandations sur la ou les solutions à adopter.

Cette note doit être accompagnée d'une annexe sous forme de grille d'analyse des différentes possibilités en termes d'architecture : avantages et inconvénients au regard des critères mentionnés ci-dessus.

### **Validation :**

- La note de présentation **[Mission\_4\_scenarii]** est remise dans les 80 jours calendaires après la réunion de lancement. Les remarques du ministère au titulaire parviennent dans les 15 jours calendaires suivant la remise du document par le titulaire.
- Une nouvelle version intégrant les remarques du ministère parvient dans les cinq jours calendaires suivants la remise des remarques du ministère au titulaire pour validation.

## **II.5 – MISSION 5 - ÉVALUATION DES PROJETS ET LEUR MACRO-PLANIFICATION**

La mission est couverte dans un délai de 135 jours calendaires après la réunion de lancement.

Afin d'aboutir à une analyse précise et complète des actions à entreprendre, il convient d'établir, pour chaque projet, une description de son contenu, de ses objectifs et de son organisation, ainsi qu'une fiche d'évaluation du coût : évaluation quantitative, besoin budgétaire, et retour sur investissement.

Le planning de chaque projet doit faire apparaître les mêmes grands jalons.

Un effort doit être produit pour récupérer auprès des responsables des directions, des services déconcentrés et des juridictions les projets qui ne sont pas connus du ministère. Il convient d'obtenir une vue exhaustive de ce qui existe au travers d'une classification dont les critères sont à déterminer.

Le titulaire s'appuie autant que possible sur les outils d'analyse élaborés pour la sphère publique par la Direction Générale de la Modernisation de l'État.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 31/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

## Livrables à produire

Le titulaire produit les documents suivants :

- **[document : Mission\_5\_support]** support et modèle de recueil d'informations formalisé
- **[document : Mission\_5\_tableaux]** grille des tableaux de synthèse
- **[document : Mission\_5\_Sch\_Op\_V1]** première version du schéma directeur opérationnel

## Validation :

- Le support et modèle de recueil d'information **[Mission\_5\_support]** est remis dans les 20 jours calendaires suivant la réunion de lancement. Les remarques du ministère au titulaire parviennent dans les cinq jours calendaires suivant la remise du document par le titulaire.  
Une nouvelle version intégrant les remarques du ministère parvient dans les cinq jours calendaires suivants la remise des remarques du ministère au titulaire pour validation.
- La grille des tableaux de synthèse **[Mission\_5\_tableaux]** est remise dans les 20 jours calendaires suivant la réunion de lancement. Les remarques du ministère au titulaire parviennent dans les cinq jours calendaires suivant la remise du document par le titulaire.  
Une nouvelle version intégrant les remarques du ministère parvient dans les cinq jours calendaires suivants la remise des remarques du ministère au titulaire pour validation.
- La première version du schéma directeur opérationnel **[Mission\_5\_Sch\_Op\_V1]** est remise dans les 90 jours calendaires suivant la réunion de lancement. Les remarques du ministère au titulaire parviennent dans les 30 jours calendaires suivant la remise du document par le titulaire.  
Une nouvelle version intégrant les remarques du ministère parvient dans les 15 jours calendaires suivants la remise des remarques du ministère au titulaire pour validation.

## II.6 – MISSION 6 - DÉFINITION DES INDICATEURS DE SUIVI ET DE PILOTAGE

La mission est couverte dans un délai de 80 jours après la réunion de lancement.

L'exécution du schéma directeur se traduit par la mise en oeuvre d'un programme d'actions pluriannuel. En prévoir un suivi répond à trois finalités :

- S'assurer que perdure la volonté de convergence vers la cible choisie, en veillant à ce que les options à court terme et les aléas de toute nature, notamment budgétaires, constituent de simples adaptations de trajectoire, et non une remise en cause venant rompre la continuité de l'effort entrepris ;
- Disposer des instruments d'évaluation des besoins financiers restant nécessaires à l'atteinte des objectifs poursuivis ;
- Permettre aux responsables des programmes issus de la LOLF de disposer de tableaux de bord de pilotage et permettant de connaître notamment, action par action, la part du coût des nouveaux projets et le coût récurrent des projets existants.

Pour y parvenir, le ministère de la Justice a besoin d'une assistance portant sur la réflexion à mener en termes d'indicateurs pertinents à mettre en place et d'élaboration de tableaux de bord permettant une vue transversale de l'activité informatique.

 <p>LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA JUSTICE</p> <p><b>SG/DAGE/SDIT</b></p>	<p>AMOA SCHÉMA DIRECTEUR</p> <p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES</b> <i>(article 13 du code des marchés publics)</i></p>	<p>Page : 32/33</p> <p>Réf : CCPAMOschemadirecteur.o dt</p> <p>MàJ : 02/11/2007</p>
--	---	---

Le titulaire s'appuie sur la réflexion menée en interne au ministère de la Justice par les personnes en charge du contrôle de gestion notamment.

### **Livrables à produire**

Le titulaire produit les documents suivants :

- **[document : Mission\_6\_indicateurs]** une note critique sur les indicateurs existants comprenant deux parties : la première porte un oeil critique sur les indicateurs existants, leur pertinence et leur fiabilité ; la seconde propose la création de nouveaux indicateurs en expliquant les modalités de leur élaboration, l'adéquation aux objectifs poursuivis et la méthodologie d'obtention des informations nécessaires.
- **[document : Mission\_6\_TableauxdeBords]** la ou les grilles des tableaux de bord à mettre en place avec une note explicative facilitant la lecture.

### **Validation :**

- La note **[Mission\_6\_indicateurs]** est remise dans les 60 jours calendaires suivant la réunion de lancement. Les remarques du ministère au titulaire parviennent dans les dix jours calendaires suivant la remise du document par le titulaire.

Une nouvelle version intégrant les remarques du ministère parvient dans les dix jours calendaires suivant la remise des remarques du ministère au titulaire pour validation.

- Les tableaux **[Mission\_6\_Tableaux]** sont remis dans les 60 jours calendaires suivant la réunion de lancement. Les remarques du ministère au titulaire parviennent dans les dix jours calendaires suivant la remise du document par le titulaire.

Une nouvelle version intégrant les remarques du ministère parvient dans les dix jours calendaires suivants la remise des remarques du ministère au titulaire pour validation.

## **II.7 - RAPPORT FINAL**

Un **rapport final** doit être rendu. Il doit comporter trois grands volets :

- Le schéma directeur stratégique pour la période 2009-2013 : la définition des axes majeurs à prendre en compte pour cette nouvelle étape, leurs principes de mise en œuvre, de suivi, de pilotage ;
- Le schéma directeur opérationnel : il décrit le programme des actions qui sont engagées dans le respect des choix exposés dans le volet stratégique, leurs modalités opérationnelles de mise en œuvre et les outils de suivi ;
- Le référentiel technologique actualisé.

Un **document de synthèse** présentant chacun des trois volets, ses nouveautés et grandes orientations dans une perspective de communication à l'extérieur et à des personnels non forcément liés à l'informatique et aux systèmes d'information est produit en même temps que le rapport final.

Le rapport final et la synthèse sont finalisés et recettés dans les 60 jours ouvrables suivant la remise du livrable **[Mission\_6\_Sch\_Op\_V1]**.



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SG/DAGE/SDIT

AMOA SCHÉMA DIRECTEUR

## CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

(article 13 du code des marchés publics)

Page : 33/33

Réf :  
CCPAMOschemadirecteur.o  
dt

MàJ : 02/11/2007

### II.8 - ÉTUDES SPÉCIFIQUES

#### Objectif

Ces études, demandées par le ministère, restent dans le périmètre technique du marché. Elles servent à éclaircir des problématiques qui auraient été soit omises dans le besoin exprimé soit insuffisamment ou non connues à ce jour. Les études servent à consolider une orientation ou à définir une stratégie (financière, organisationnelle, technique, juridique, choix d'internalisation, d'externalisation, recrutement de personnels (profils, organisation,...)...

#### Les types d'études

Ces études sont de trois types :

- Des études simples, par exemple la présentation de l'état de l'art de tel ou tel domaine précis non listé dans les différentes missions définies ci-dessus ;
- Des études moyennes, par exemple une étude d'impact sur la dématérialisation d'une procédure;
- Des études complexes, par exemple scénarii technico-économiques sur le basculement d'applications d'une plateforme technologique à une autre.

A partir d'une description de la problématique à traiter, le titulaire instruit et réalise l'étude correspondante.

Les études sont appréciées au regard des critères ci-dessous :

Niveau d'étude	Unité d'oeuvre : entretiens (n)
<i>Simple</i>	$n < 5$
<i>Moyenne</i>	$5 < = n < 10$
<i>Complexe</i>	$10 < = n < 20$