



Convention de délégation de gestion

Entre

D'une part, la Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature, le Secrétariat général

Représentés par Stéphanie Dupuy-Lyon, Directrice générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN), Emilie Piette, Secrétaire général (SG)

Ci-après dénommée « le délégant »,

Et

La **Direction Interministérielle du Numérique (DINUM)**

Adresse : 20 avenue de Ségur – TSA 30 719 75 334 PARIS Cedex 07,

Représentée par Nadi Bou Hanna, Directeur interministériel du numérique,

Ci-après dénommée « le délégataire » ou « la DINUM »,

Vu le décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat et le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule

beta.gouv.fr est un programme de la DINUM qui a pour objectif d'aider les administrations publiques à axer leurs services sur les besoins des utilisateurs en constituant des équipes chargées de résoudre des irritants ou des problèmes de politique publique.

Ces équipes suivent une méthode de développement agile surnommée « approche Startup d'État ». Au sein d'un incubateur, les équipes investiguent le problème identifié pour mieux comprendre les besoins des utilisateurs (« phase d'investigation »), puis construisent une première solution minimale pour expérimenter et confronter la solution aux besoins des utilisateurs (« phase de construction »). En cas d'utilité avérée, le service s'améliore, s'étend à de nouveaux périmètres et se déploie (« phase d'accélération ») pour ensuite trouver une solution de pérennisation adaptée (« phase de consolidation »).

Chaque équipe est constituée d'experts du numérique recrutés par beta.gouv.fr et d'un ou plusieurs agents publics issus de l'administration partenaire, agissant en qualité d'« intrapreneur(s) ».

En zone tendue, la confiance entre les propriétaires et les locataires est fragile : certains propriétaires demandent abusivement des documents tandis que les locataires fournissent parfois des documents falsifiés. De plus, le fait qu'un dossier incomplet est généralement rejeté sans relance constitue un véritable obstacle pour les candidats à la location qui ne maîtrisent pas le français ou le langage administratif.

L'ambition de DossierFacile est de rétablir cette confiance et de fluidifier le processus de mise en location mais aussi d'éviter l'exclusion d'une frange de la population qui maîtrise mal les démarches administratives. Enfin, l'usage de la plateforme permettra des économies de papier.

L'intervention d'un tiers de confiance dans l'élaboration du dossier de location est aussi un moyen de faire la preuve de concept de la capacité de l'Etat à imposer par l'usage, et non seulement par la norme et la loi.

Article 1 : Objet de la délégation

La présente convention a pour objet de définir la répartition des responsabilités et les modalités de participation financière du délégant et de la DINUM afin de mener une phase d'accélération du service numérique DossierFacile.

Conformément à l'article 2 du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 visé en référence, la présente convention précise les obligations respectives des parties et les modalités d'exécution financière de l'action.

Pour assurer ses missions, le délégant autorise la DINUM à consommer des crédits hors titre 2 rattachés à l'unité opérationnelle (UO) ou centre financier décrit à l'article 5 dont le responsable est le délégant.

Cette autorisation couvre les opérations de dépenses liées à la phase d'accélération du service visé par la présente convention.

Conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 visé en référence, la présente convention précise les obligations respectives des parties et les modalités d'exécution financières.

Elle précise également le montant alloué au projet et les imputations budgétaires et analytiques à renseigner dans CHORUS.

Article 2 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à :

- respecter le manifeste du programme beta.gouv.fr pour l'émergence de services publics numériques, détaillée à l'annexe 1 ;
- désigner pour le service visé par la présente convention un (ou plusieurs) agent(s) "intrapreneur(s)" pour lui donner dans le cadre d'une lettre de mission pouvoir d'arbitrage sur le service numérique à développer. En particulier, l'intrapreneur :
 - est un agent qui connaît son administration et maîtrise son sujet ;
 - a du temps à consacrer au produit ;
 - incarne, représente et défend le service qu'il porte ;
 - a toute latitude pour mobiliser les utilisateurs finaux et partenaires, prioriser les besoins fonctionnels à leur écoute et développer une stratégie de passage à l'échelle ;
 - a autorité pour prendre des décisions stratégiques et opérationnelles sur le service de manière indépendante, sans avoir à les faire valider par ses supérieurs hiérarchiques (notamment la validation des devis et des services faits pour les commandes passées dans le cadre du développement du service numérique à développer) ;
 - possède les conditions matérielles nécessaires à un travail efficace dans un environnement numérique : ordinateur portable, accès à un internet "libre", télétravail autorisé (ou a minima toléré) ;
 - est prêt à être accompagné et formé pour acquérir de nouvelles compétences en gestion de produit et méthodologies agiles et en management horizontal.
- organiser un comité d'investissement tous les six mois pour évaluer les résultats obtenus par chaque équipe incubée et pour déterminer la suite à donner. Ce comité d'investissement est présidé par le représentant du délégant. L'équipe de la DINUM en charge du programme beta.gouv.fr participe à ce comité d'investissement.

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile et notamment en fin de gestion, tous les éléments de prévision et de suivi budgétaire demandés par le délégataire. En particulier, les intrapreneurs fournissent à l'équipe de la DINUM en charge du programme beta.gouv.fr toutes les informations utiles à la passation des commandes et à la validation des services faits.

Dès la signature de la présente convention, le délégant :

- procède aux demandes de paramétrage d'habilitations de CHORUS auprès de l'agence pour l'informatique financière de l'État ;
- met à disposition les montants suivants progressivement en autorisation d'engagement et crédits de paiements sur l'UO ou centre financier décrit à l'article 5 selon l'échéancier prévisionnel et indicatif suivant et sur demande du délégataire :

	AE	CP
2020	279 000 € initialement, pouvant atteindre 300 000 € (DGALN) 30 000 € (SG)	279 000 € initialement, pouvant atteindre 300 000 € (DGALN) 30 000 € (SG)

Article 3 : Obligations du délégataire

La DINUM s'engage à :

- intégrer l'équipe du service visé par la présente convention à la communauté beta.gouv.fr :
 - mise en avant du service sur le site internet beta.gouv.fr ;

- relai des campagnes de recrutement sur les réseaux beta.gouv.fr (site internet, réseaux sociaux) ;
- communication plus globale sur le service ;
- invitation des membres de l'équipe aux "clubs" beta.gouv.fr (réseaux de partage d'expérience entre coachs, intrapreneurs ou chefs de produit, développeurs, designers, chargés de déploiement, etc) ;
- intégration des membres de l'équipe aux réflexions transverses (exemple : trajectoire RH des intrapreneurs, apprentissages sur les reprises par les DSI, etc) ;
- possibilité d'accueillir ponctuellement l'équipe dans les locaux de l'incubateur de la DINUM (échanges, revues de portefeuille, ateliers) ;
- possibilité de faire appel ponctuellement aux ressources transverses de beta.gouv.fr : experts juridiques, experts en matière de sécurité, de données, de design de service, etc ;
- mise en lien des différentes équipes entre elles pour favoriser le partage de bonnes pratiques ;

La DINUM utilise les supports contractuels à sa disposition pour accompagner, mettre en œuvre et garantir l'amélioration continue du service visé par la présente convention, au travers des prestations d'accompagnement, de coaching, de développement et le cas échéant de prestations complémentaires (ex : chargés de déploiement, expertise UX/UI, webdesigner). Les frais encourus sont déterminés en annexe 2.

Dans l'utilisation de ces supports contractuels, le délégataire assure les actes de gestion permettant de consommer les AE et les CP, hors titre 2, de l'UO ou centre financier décrit à l'article 5 dans le respect des règles budgétaires et comptables.

Article 4 : Déroulement des travaux

Les codes sources documentés seront publiés en *open source*. Le délégataire fournira au délégant les bases de données, la documentation, les dossiers CNIL éventuels, les dossiers d'homologation RGS et tous les éléments permettant de poursuivre les partenariats engagés sur les développements existants ou à venir. Le code source étant ouvert, il sera à disposition de toutes les parties et pourra être utilisé dans le cadre de développements de nouveaux services numériques.

Les développements du service numérique sont effectués de manière à garantir au délégant, conformément aux orientations de la circulaire du Premier ministre 5608/SG du 19 septembre 2012 :

- La liberté d'utiliser le service pour tous usages ;
- La liberté d'en étudier le fonctionnement et de l'adapter à ses besoins ;
- La liberté d'en redistribuer des copies ;
- La possibilité de l'améliorer et de distribuer les améliorations au public.

Une vigilance particulière devra être accordée par l'ensemble des parties prenantes au respect des règles de protection des données à caractère personnel.

Les partenaires s'engagent à respecter les bonnes pratiques recommandées par la DINUM en matière de conception de services numériques, et notamment :

- dès la phase de construction, prévoir l'organisation d'ateliers d'analyses de risques en suivant la démarche recommandée par la DINUM et l'ANSSI ;
- être transparent sur l'impact des services développés en s'assurant que chaque équipe met en ligne une page /stats ouverte au public, avec les indicateurs clés d'impact ;
- pour les services nécessitant d'authentifier des usagers, prévoir l'intégration de France Connect ;
- pour les démarches en ligne, prévoir l'intégration du bouton "Je Donne Mon Avis".

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est chargé, en sa qualité de pouvoir adjudicateur, de la passation, de la signature et de l'exécution des actes juridiques (marchés publics, accords-cadres, conventions, etc.) nécessaires au développement des services numériques visées par la présente convention.

Pour assurer ses missions, le délégataire se voit confier par le délégant la gestion de crédits rattachés à l'unité opérationnelle ou centre financier décrit ci-dessous.

Le délégant fournit en temps utile tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa délégation, notamment les références d'imputation de la dépense et tout élément relatif à la certification du service fait.

Pour la DGALN

Références Chorus :	
Axe ministériel 1	Néant
Domaine fonctionnel :	0135-05-04
Centre financier :	0135-CECS-ELAB
Activité(s) :	013508010104
Centre de coût :	ALNSDPH092

Pour le SG

Références Chorus :	
Axe ministériel 2	DFACILP
Domaine fonctionnel :	0217-04-03
Centre financier :	0217-SGAC-ELAB
Activité(s) :	021701010163
Centre de coût :	DININCUB75

Le délégataire est chargé de retranscrire les opérations de dépenses dans le système d'information financier de l'État CHORUS, en lien avec le centre de services partagés financiers des services du Premier ministre.

Le comptable assignataire de la dépense est le contrôleur budgétaire et comptable ministériel des services (CBCM) du Premier ministre. Une copie de la convention est transmise au CBCM des services du Premier ministre et au CBCM du délégant.

Le délégataire s'engage à rendre compte au délégant, mensuellement ainsi qu'au terme de la convention, des dépenses réalisées et de l'avancement des travaux et à présenter à cette occasion les prévisions de commande et de consommation du budget.

La somme des crédits engagés par le délégataire ne pourra dépasser la limite du montant alloué par le délégant. En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire informe le délégant sans délai. A défaut d'ajustement de la dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation. Dans l'hypothèse où les crédits mis à disposition par le délégant ne seraient pas entièrement consommés par le délégataire, celui-ci s'engage à en informer le délégant dans les meilleurs délais.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant de droit dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire et comptable ministériel du Premier ministre et au CBCM du délégant.

Article 7 : Durée et résiliation de la convention

La présente convention prend effet à la date de publication de la convention.

La période d'effet de la convention couvre l'engagement des dépenses, la réalisation des prestations et le paiement des dépenses effectuées dans le cadre de la délégation de gestion sur l'UO

De plus, la durée d'exécution du ou des bon(s) de commande sur marchés, passé(s) dans le cadre de cette convention, devra être conforme aux règles édictées dans le marché utilisé.

La DINUM se réserve le droit de mettre fin totalement ou partiellement à l'accompagnement d'une équipe et à son intégration au sein de la communauté beta.gouv.fr (mise en avant sur le site internet beta.gouv.fr, accompagnement opérationnel et stratégique, etc) dès lors qu'elle constate un manquement aux engagements cités à l'article 2 et notamment aux principes détaillés dans le manifeste (annexe 1).

Conformément à l'article 5 du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 visé en référence, il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion par l'une des parties, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois.

La résiliation de la convention entraîne de plein droit la résiliation des services associés.

Article 8 : Publication de la délégation

La présente convention sera publiée selon les modalités propres de chaque département ministériel concerné, conformément à l'article 2 du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004. Elle sera notamment publiée par la Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre sur l'intranet Matignon Infos Services (<https://intranet.spm.rie.gouv.fr>) et par le délégataire sur data.gouv.fr.

Fait à Paris, en deux originaux, le **26 mars 2020** à

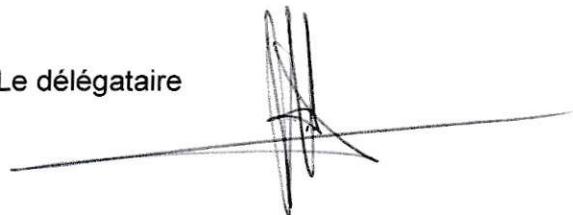
Le délégant,
L'adjoint
à la sous-directrice
des usages
numériques et de
l'innovation

Signature numérique
de Frédéric DAMIENS
frederic.damiens
Date : 2020.03.25
15:03:11 +01'00'

Le délégataire

Nadi Bou Hanna

**Brice
HUET**
brice.huet
Signature
numérique de
Brice HUET
brice.huet
Date : 2020.03.24
11:58:16 +01'00'



Annexe 1 : le manifeste beta.gouv.fr

1. Les besoins des utilisateurs sont prioritaires. Que ce soient des usagers (citoyens, entreprises, associations, etc) ou des agents publics, l'objectif premier est de construire un service utile et facile à utiliser et qui contribue à la mise en oeuvre d'une politique publique de manière mesurable. La feuille de route opérationnelle est donc guidée par les besoins des utilisateurs finaux.

En tant que partenaire :

- *Je m'engage à ne pas exiger de mise en ligne ou lancement de service avant la fin de la période de construction (6 mois) avant la mise en ligne d'une première version du produit.*
- *J'accepte qu'une idée de solution imaginée au départ soit invalidée par le terrain et non retenue par l'équipe pour résoudre le problème identifié.*
- *J'accepte que les besoins de reporting de mon administration ne constituent pas les priorités de l'équipe par rapport aux besoins des utilisateurs.*

2. L'équipe travaille de manière incrémentale, sans suivre un cahier des charges, en se confrontant le plus rapidement possible à de premiers utilisateurs. Dans un premier temps, la nature et l'étendue des besoins à satisfaire ne sont pas déterminées avec précision. Cela induit des incertitudes et des risques qui sont plus forts que dans les projets habituels de la structure : incertitudes sur l'usage, sur l'impact, sur l'investissement nécessaire. L'équipe lance rapidement une première version du service de façon à tester son utilité et à l'ajuster selon les retours du terrain par des améliorations successives, appelées « itérations » ; le service conçu par l'équipe s'améliore en continu pour élargir progressivement le périmètre couvert et maximiser son impact.

En tant que partenaire :

- *Je m'engage à piloter l'équipe sur ses résultats d'impact (impact = résolution du problème de départ, objectivée par un indicateur de suivi) et non sur des livrables attendus.*
- *Je m'engage à contribuer à la réflexion de l'équipe sur questionner le choix des indicateurs d'impact la mesure d'impact mise en place par l'équipe (choix des indicateurs et de la méthodologie) tout au long du développement de la solution.*

3. Le mode de gestion de l'équipe repose sur la confiance. Une fois l'objectif d'impact déterminé, une autonomie maximale leur est accordée : l'équipe a toute latitude pour prendre les décisions nécessaires au succès du service et rendre compte auprès du sponsor ; elle a la main sur les décisions opérationnelles (recrutement, communication avec les utilisateurs, définition et priorisation des fonctionnalités, organisation interne, gestion du budget alloué). Les commanditaires veillent à n'imposer aucune des contraintes inhérentes à la structure (comitologie, reporting, communication, achat, standard technologique, hébergement) afin de garantir à l'équipe un espace de liberté pour innover. En contrepartie de cette autonomie, l'équipe assure une transparence maximale sur son travail : code source ouvert, mesure de l'impact publique, suivi du projet mené sur des outils collaboratifs partagés ou publics lorsque c'est possible, documentation systématique et facilement accessible, etc.

En tant que partenaire :

- *Je m'engage à donner à l'équipe une pleine autonomie sur ses choix de recrutement (choix des expertises et des profils).*
- *Je m'engage à donner à l'équipe une pleine autonomie sur le choix de ses outils de travail, y compris les solutions d'hébergement du produit ou les logiciels de travail collaboratif.*
- *Je m'engage à donner à l'équipe une pleine autonomie sur le choix de sa stratégie de développement de l'outil et sur la priorisation de ses travaux.*
- *Je m'engage à protéger le temps de travail effectif de l'équipe en limitant les réunions de suivi ou reporting aux rituels ou échéances prévues par la convention.*

Le coach a pour missions de :

- sécuriser la mobilisation de profils adéquats au sein de l'équipe ;
- aider l'équipe dans sa prise de fonction et sa progression en visant l'autonomie ;
- accompagner l'équipe dans la définition de la proposition de valeur de leur service et d'une vision cible ;
- accompagner les équipes dans leur décisions et la priorisation de leurs tâches ;
- accompagner l'amélioration continue du service ;
- s'assurer de la prise en compte des attentes des utilisateurs, des partenaires et de l'administration ;
- accompagner l'équipe dans la définition d'indicateurs de suivi et de mesure d'impact compatibles avec les pratiques agiles ;
- rappeler les bonnes pratiques agiles et lean startup ;
- faciliter la communication entre l'administration et l'équipe ;
- s'assurer de la bonne orientation et de la faisabilité des services ;
- s'assurer de la mobilisation des compétences des autres ressources et compétences qui peuvent être disponibles au sein de l'organisme public, autant que nécessaire.

Annexe 2 : détermination des frais encourus

Le financement consenti par les partenaires sera exclusivement utilisé pour financer les dépenses de tout ordre directement liées à la construction de services numériques suivant la démarche préconisée par beta.gouv.fr (« approche Startup d'État»). Ces dépenses seront engagées notamment dans le cadre de deux marchés publics de la DINUM (marché Coaching et marché Développement / déploiement / design / hébergement).

Devops

Cette prestation recouvre notamment :

- conception et l'amélioration continue d'un service numérique sur l'ensemble de la stack (ops, configuration serveur, front et back end, interface utilisateur...);
- interaction régulière avec des utilisateurs afin de comprendre au mieux leurs besoins (participation aux tests utilisateurs, prise en charge d'une partie du support utilisateur...);
- conception et la mise en place systématiques de tests automatisés pour assurer la qualité et la non-régression du service ;
- développement et la mise à jour de scripts de déploiements automatisés ;
- outillage de la croissance du service, notamment par le désendettement technique de l'application et la prise en compte itérative des mesures de sécurité nécessaires ;
- rédaction et la mise à jour de la documentation nécessaire.

Design

Cette prestation recouvre notamment :

- recherche utilisateur ;
- conception d'expériences utilisateurs en fonction de l'observation de leurs besoins ;
- conception d'interfaces qui reflètent ces apprentissages et optimisent le niveau de satisfaction des utilisateurs.

Déploiement

Cette prestation recouvre notamment :

- mise en oeuvre d'une stratégie de croissance du service, s'appuyant sur des leviers organiques de la diffusion du service ;
- suivi continu des métriques d'usage ;
- animation d'une communauté de partenaires engagés dans le déploiement du service ;
- amélioration continue du support utilisateur ;
- toute activité visant à améliorer le tunnel de conversion du service, notamment sur les volets juridiques. L'apprentissage consolidé au contact des utilisateurs sera utilisé dans le cadre de la priorisation de l'amélioration continue du service.

Coaching

Le coach a pour missions de :

- sécuriser la mobilisation de profils adéquats au sein de l'équipe ;
- aider l'équipe dans sa prise de fonction et sa progression en visant l'autonomie ;
- accompagner l'équipe dans la définition de la proposition de valeur de leur service et d'une vision cible ;
- accompagner les équipes dans leur décisions et la priorisation de leurs tâches ;
- accompagner l'amélioration continue du service ;
- s'assurer de la prise en compte des attentes des utilisateurs, des partenaires et de l'administration ;
- accompagner l'équipe dans la définition d'indicateurs de suivi et de mesure d'impact compatibles avec les pratiques agiles ;
- rappeler les bonnes pratiques agiles et lean startup ;
- faciliter la communication entre l'administration et l'équipe ;
- s'assurer de la bonne orientation et de la faisabilité des services ;
- s'assurer de la mobilisation des compétences des autres ressources et compétences qui peuvent être disponibles au sein de l'organisme public, autant que nécessaire.