I. OBJET & FINALITÉ

Ce document a pour objet de préciser la procédure à suivre lorsqu'une convention hors marché public est établie entre l'Institut National Polytechnique de Toulouse et des parties prenantes externes (dans le cadre de relations partenariales et prestation de services et certains accords de coopération RI), y compris les contrats de sous-traitance et de prestation de services. La présente procédure ne s'applique pas aux conventions de stage, aux conventions d'accueil de chercheurs étrangers, au contrat-type de sous-traitance en matière de RGPD ni aux accords-cadres qui font l'objet de procédures séparées.

En cas de doute, veuillez contacter le chargé d'affaires juridiques au Service d'Appui au Pilotage et à la Stratégie : francois.llanas@toulouse-inp.fr

II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble des personnes en charge d'établir une convention avec des parties prenantes externes à l'établissement.

III. SUIVI VERSION

N° version	Objet	Date
V.1.0	Création du document	23.02.2024
V.2.0	Modification objet et finalité (repérimètrage de la procédure)	13.05.2024
V 2.1	Ajout paragraphe « Visas », section XI, 1.	09.09.2024
V 2.2	Modification section XII ajout étape circuit convention et ajout point sur les conventions incluant l'échange de fichiers avec des données à caractère personnel	16.04.2025

IV. RESPONSABLES

Le Chargé d'Affaires Juridiques est responsable de la diffusion et de l'application de cette procédure.

V. LISTE DE DIFFUSION

L'ensemble des personnels de Toulouse INP en charge d'élaborer ou de valider des conventions.

VI. PRINCIPAUX DOCUMENTS ASSOCIÉS

TITRE
Statuts de l'Institut National Polytechnique de Toulouse
Avenant à la délégation générale de signature

Délégation de Pouvoir à la Présidente
Document de suivi des conventions

VII. CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Articles L 712-2, R 719-79 du Code de l'Éducation
- Articles L 713-1, L714-1, L 714-2, R719-80 du Code de l'Éducation
- Article 18 des statuts de l'Institut National Polytechnique de Toulouse
- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

VIII. DÉFINITIONS

1) Convention

Une convention est un cadre juridique général qui englobe les autres catégories et qui est moins précis qu'un contrat. Une convention est établie dans le cadre de sujets simples à mettre en application, ou de relations de confiance entre administrations, on peut alors parler de convention simplifiée par opposition à un contrat qui lui peut être surchargé de clauses détaillant l'objet et sa réalisation.

Les conventions peuvent entre autres porter sur :

- l'accueil de délégations extérieures ;
- la location de locaux ;
- la mise à disposition d'outils et équipements ;
- la prestation de services déterminés.

Une convention a une durée souvent limitée, pouvant faire l'objet d'un renouvellement par avenant signé par les mêmes parties signataires de la convention initiale.

La convention peut être signée pour l'Institut National Polytechnique de Toulouse selon les modalités décrites dans la section X. Qui peut élaborer une convention ci-dessous.

Attention : les conventions ayant une incidence financière au-delà du seuil indiqué dans la Délégation de Pouvoir au/à la Présidente doivent **obligatoirement être votées en CA** de l'établissement, soit les conventions dont les **modalités financières annuelles sont supérieures à 50.000 €.** Les conventions non financières ou en-deçà de 50.000€ doivent néanmoins être présentées une fois par an en CA, dans le cadre du bilan annuel de l'ensemble des délégations
Ces conventions portent sur :

- Le prêt de matériel
- Des échanges pédagogiques
- L'accueil de personnels dépendant d'autres organismes
- Des activités culturelles
- Des cessions de droit de propriété industrielle et/ou intellectuelle
- Des occupations du domaine public

- Des accords de confidentialité
- Des accords de coopération internationale

Toutefois, les conventions portant sur les emprunts, les prises de participation, la création d'une filiale ou fondation, l'acceptation de dons supérieurs à 1000€ les acquisitions ou cessions immobilières et les baux et location d'immeubles d'une durée supérieure à 9 ans doivent impérativement être validés par le CA.

Note : Ce seuil est relevé à 500.000€ pour les contrats de recherche, mais ce type de convention ne rentre pas dans le périmètre de la présente procédure.

2) Accord Cadre

L'accord-cadre est un type de convention en deux volets qui illustre la différence entre convention et contrat en les utilisant conjointement :

- le premier document fixe le cadre général avec par exemple la procédure de commande publique ;
- le second est un ou plusieurs contrats d'exécution du premier qui met en place les détails (Ce second contrat peut prendre la forme d'un marché subséquent ou d'un bon de commande).

L'accord cadre permet de prévoir la réalisation rapide d'une opération commerciale en cas de besoin (quand on connait le volume, les dates…), par exemple les accords-cadres de fournitures courantes et de services sur les marchés ménage, traiteur, enveloppes, etc.
Les accords-cadres sont le plus souvent pluriannuels.

Les accords-cadres ne sont pas couverts par la présente procédure.

3) Contrat

Le contrat comme la convention donne le cadre juridique d'exécution d'une opération commerciale mais il en fixe les détails qui deviennent droits ou obligations pour chaque partie.

Le contrat, qui est un type de convention en droit français, porte sur un accord de volontés dont l'objet est la création d'un rapport d'obligation, alors que la convention est un accord de volontés destinée à produire des effets de droit.

Les contrats de sous-traitance et de prestation de services entrent dans le cadre de la présente procédure.

IX. QUI PEUT ELABORER UNE CONVENTION

Pour le bon fonctionnement de l'établissement et de ses composantes, des conventions peuvent être rédigées par tout agent de l'établissement. Celles-ci ne pourront être signées que par les personnes dument habilitées via les statuts de l'Institut National Polytechnique de Toulouse (Cf. Section X ci-dessous).

X. QUI PEUT SIGNER UNE CONVENTION

1) Le principe et la délégation : l'article 18 des Statuts (Attributions du président)

Le président « représente l'université à l'égard des tiers ainsi qu'en justice, conclut les accords et les conventions ».

« Le président **peut déléguer sa signature** aux vice-présidents du Conseil d'administration, aux membres élus du bureau âgés de plus de dix-huit ans, au directeur général des services et aux agents de catégorie A placés sous son autorité ainsi que, pour les affaires intéressant les composantes énumérées à l'article L. 713-1, les services communs prévus à l'article L. 714-1 et les unités de recherche constituées avec d'autres établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche, à leurs responsables respectifs ».

Les personnes ayant délégation de signature sont listées dans le **document de délégation de signature et ses avenants** (documents disponibles sur Mercure : Accueil / Mon établissement / Organigrammes).

Attention : bien qu'une personne autre que le/la Présidente de l'établissement soit habilitée pour signer une convention, uniquement l'Institut National Polytechnique de Toulouse doit être indiqué en tant que partie signataire (section 'désignation des parties' dans la convention). Si la convention porte sur une composante spécifique de l'établissement, celle-ci sera mentionnée dans le préambule de la convention (cf. ci-dessous).

XI. QUELS SONT LES ÉLEMENTS CONTENUS A MINIMA DANS UNE CONVENTION

1) Convention type

Une convention devant être signée par l'Institut National Polytechnique de Toulouse doit contenir a minima les rubriques suivantes :

- **Désignation des parties avec nom complet de l'organisme** (Institut National Polytechnique de Toulouse et non pas Toulouse INP ni INP de Toulouse). Attention : ne peut figurer que l'Institut National Polytechnique de Toulouse en tant que personnalité morale et juridique, et non pas le nom de la composante. Il pourra être précisé en préambule (cf. ci-dessous) que la convention est faite pour le compte de la composante en question (INP-ENSAT, INP-ENSEEIHT, INP-ENSIACET, etc.).

- **Visas : éléments juridiques encadrant la convention (optionnel mais fortement conseillé) :** cette section énonce les références des textes de lois ou des règlements administratifs qui encadrent la convention (ce sont de paragraphes qui commencent par "Vu... ", par exemple : « Vu le code du travail et notamment l'article L 6332-1 II - Les opérateurs … »)
Il est également possible de remplacer par la mention « La présente convention est régie par l'article L124-1 du code de l'éducation ».

- **Préambule sur le but poursuivi**

Article 1 : Objet de la convention (ou contrat) pour atteindre le but poursuivi (moyen(s))
Article 2 : Durée et conditions de renouvellement (attention : la date de démarrage de la convention doit être impérativement être égale ou ultérieure à la date de signature).

Article 3 : Régime économique et financier (prix et conditions de paiement)
Article 4 : Obligation des parties
Article 5 : Responsabilité(s) et assurances (assurance locataire /propriétaire et Responsabilité civile)
Article 6 : Confidentialité et protection des données, (RGPD si besoin, utiliser le contrat type sur la page DSIN)
Article 7 : Modalités de résolution des litiges et juridiction compétente
Article 8 : Modification et renonciation
Article 9 : Renouvellement et fin de la convention

2) Eléments additionnels pour une convention portant sur l'immobilier

- Désignation des locaux = situation + surface + équipements garnissants
- Destination des lieux (entretien)
- Etat des lieux entrée/sortie
- Assurance couvrant risque locatif et responsabilité civile pour l'activité

3) Eléments additionnels pour une convention d'occupation temporaire du domaine

Dans le cadre de ce type de conventions, il est nécessaire de penser à la mise en concurrence, sauf courte durée ou non exclusivité mais qui nécessite quand même de fixer des règles générales d'attribution annuelles par exemple (Code Général de la Propriété des Personnes Publiques notamment ses articles L2122-1 à 3)

- Article 1-Objet et champ d'application

La présente convention a pour objet de définir les dispositions administratives, techniques et financières relatives à l'autorisation à…

- Article 2 Conditions d'octroi de l'autorisation temporaire d'occuper le domaine Public
- Article 3 Modalités financières (gratuité ou redevance)
- Article 4 Assurances

L'autorisation délivrée engage le bénéficiaire à se conformer aux dispositions du présent arrêté
-Le bénéficiaire doit : [obligations]
-Le bénéficiaire est responsable à l'égard de l'INP et des tiers des risques et litiges (dommages préjudices ou accidents) de quelque nature que ce soit qui peuvent résulter de son activité …..et doit être assuré en conséquence
Il fournira une attestation d'assurance Responsabilité civile pour son activité et
-L'INP ne garantit pas le bénéficiaire des dégradations causées à son matériel du fait des passants

- Article 5 Autorisation et renouvellement

-L'autorisation est donnée sous réserve et peut être révoquée à tout moment sans délai pour toute raison d'intérêt général (en plus de l'inobservation des conditions du présent arrêté) sans indemnisation
Sur demande expresse du bénéficiaire le renouvellement de l'autorisation sera étudié sous réserve qu'aucune infraction au présent arrêté ne soit relevée
La demande devra être accompagnée de l'attestation d'assurance pour la période considérée

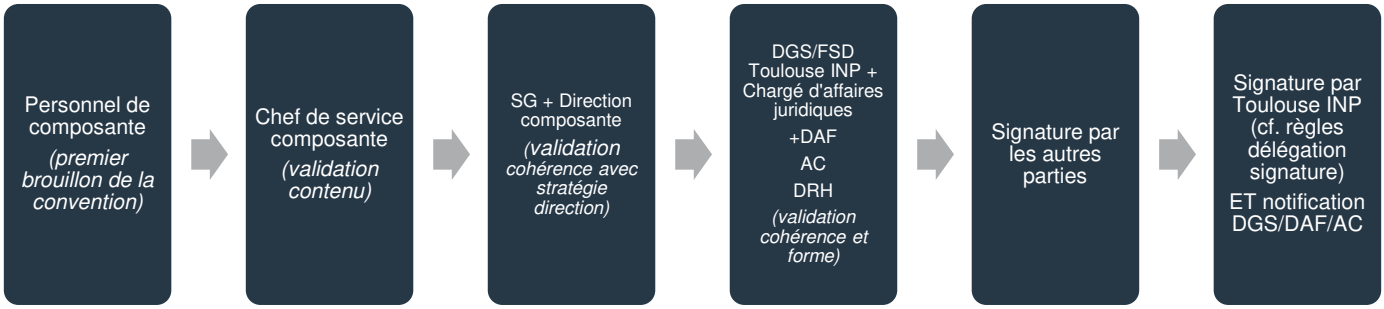
- Article 6 - Publication et affichage
- Article 7 – Respect principes du Service Public (Neutralité / laïcité)
- Article 8 – Recours

Conformément à l'article R 102 du code des tribunaux administratifs, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif 68 rue RAYMOND IV – 31000 TOULOUSE dans un délai de deux mois à compter de sa date de […]

XII. CIRCUIT DE VALIDATION D'UNE CONVENTION

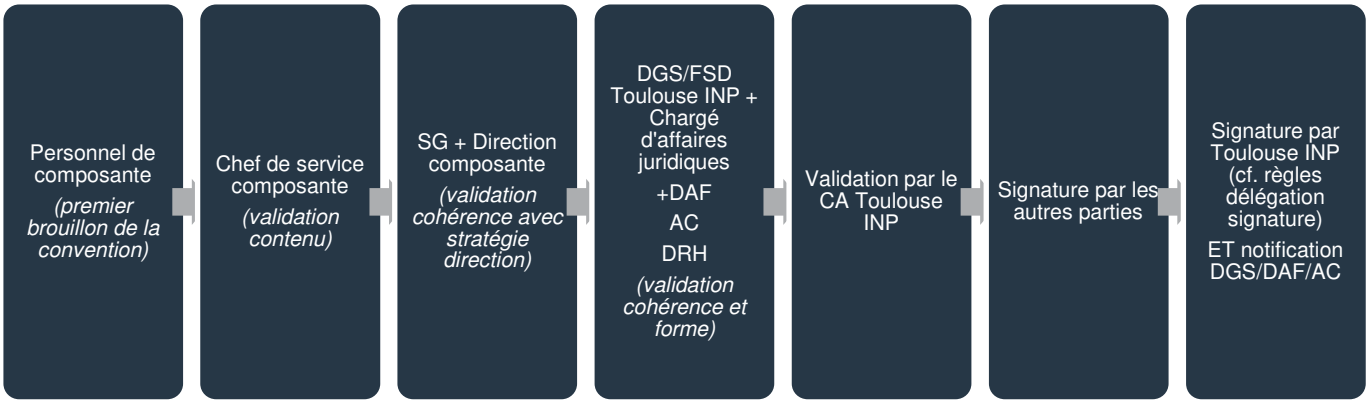
1) Les conventions émanant des composantes

a. Conventions dont les modalités financières annuelles sont inférieures à 50.000 €

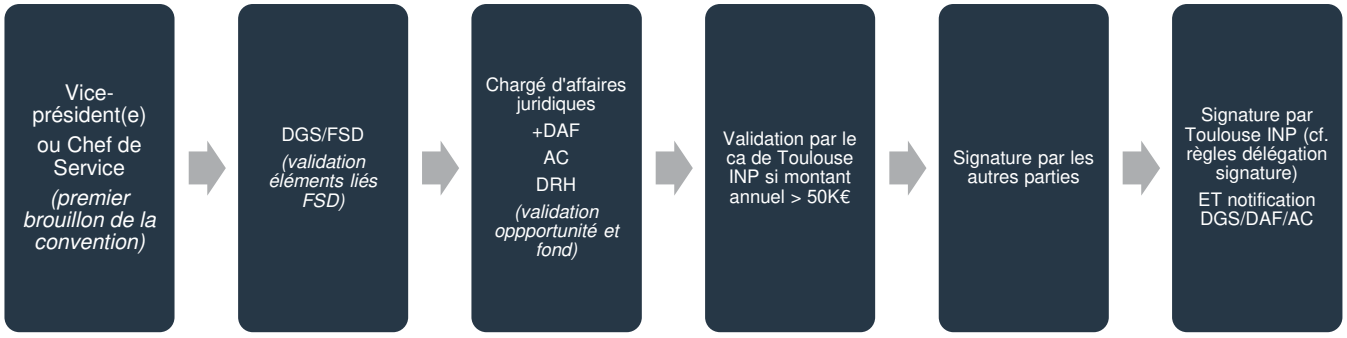


Note : la liste des conventions non financières ou celles dont les modalités financières annuelles sont inférieures à 50.000 € doit être présenté en CA dans le cadre d'un « bilan annuel de l'ensemble des délégations » (délibération n°2020-37 du CA de Toulouse INP).

b. Conventions dont les modalités financières annuelles sont supérieures à 50.000 €



2) Les conventions émanant des services centraux/communs Vice-Président(e)s



3) Le cas des conventions dont l'objet inclut des données personnelles

Dans le cas de conventions incluant l'échange de fichiers avec des données à caractère personnel (noms, mails, numéros de téléphones, adresses IP, etc.), il faut établir un contrat de sous-traitance de données à caractère personnel en amont de la convention. Il peut s'agir par exemple conventions pour l'acquisition d'un logiciel, conventions pour une étude RPS, etc.



Après confirmation de l'enregistrement de la part du DPD, le circuit se poursuit en accord avec les logigrammes des sections 1 ou 2 ci-dessus.

XIII. AVENANTS ET MODIFICATIONS

4) Modifications substantielles

Dans le cas où les éléments ci-dessous présents dans la convention **changent**, un avenant à la convention doit être réalisé :

- Signataires
- Durée
- Clauses financières
- Réalisation de l'objet

Et de manière générale tout ce qui peut légitimer l'arrêt de la relation (événement imprévisible qui modifie l'objet / la finalité de la convention).

Toute modification substantielle doit faire l'objet d'un avenant ou d'une décision commune d'arrêt de la convention.

5) Arrêt de la convention par Toulouse-INP

En cas de décision d'arrêt de la convention en cours par Toulouse INP, une notification écrite est envoyée aux autres parties justifiant l'arrêt de la convention. Cette notification est signée par la personne ayant signé initialement la convention en question, ou le/la Présidente de l'INP. La notification de l'arrêt de la convention sera envoyée par le/la SG de la composante avec un appui du chargé d'affaires juridiques si besoins.

6) Avenant

En cas de modification substantielle, un avenant doit être rédigé par l'Institut National Polytechnique de Toulouse et signé par les parties de la convention initiale.

XIV. LE SUIVI

1) Conventions émanant des composantes de Toulouse INP

Les conventions sont centralisées et suivies en composante par le/la SG, qui doit fournir un accès à la Direction Générale des Services pour un suivi. Les SG sont en charge de s'assurer que les clauses et les délais sont respectés, et se chargent de leur transmission aux services centraux de l'établissement pour stockage à leur niveau.

2) Conventions émanant des Vice-Présidents de l'établissement

Les conventions portées par les Vice-Présidents de l'établissement font l'objet de suivi par le service pertinent (par exemple, les accords de coopération internationale sont suivis par le Service Relations Internationales de Toulouse INP).
Ces services veillent au respect des clauses et des délais.

3) Stockage des conventions signées

Les conventions émanant des composantes sont stockées dans les serveurs partagés dédiés. Les conventions émanant des services centraux sont stockées par la Direction Générale des Services sur la plateforme NUXEO.