MISSION DE RECHERCHE
Droit & Justice

N/Réf. : Convention

CONVENTION DE RECHERCHE N°

Date de notification de la convention :

Date de début de la recherche :

Date de fin de la recherche :

VU L'ARRETE DU 11 FEVRIER 1994 PORTANT APPROBATION DE LA CRÉATION D'UN GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC MISSION DE RECHERCHE DROIT ET JUSTICE (CI-DESSOUS DENOMME "GIP"),

VU L'ARRETE DU 28 MAI 1996 APPROUVANT L'AVENANT n°1 A LA CONVENTION CONSTITUTIVE DU GIP MISSION DE RECHERCHE DROIT ET JUSTICE,

VU L'ARRETE DU 17 FEVRIER 2000 APPROUVANT L'AVENANT n°2 A LA CONVENTION CONSTITUTIVE DU GIP MISSION DE RECHERCHE DROIT ET JUSTICE,

VU LA DÉCISION DU 22 DECEMBRE 2005 APPROUVANT L'AVENANT n°3 A LA CONVENTION CONSTITUTIVE DU GIP MISSION DE RECHERCHE DROIT ET JUSTICE,

VU LA DÉCISION DU 22 DECEMBRE 2011 APPROUVANT L'AVENANT n°4 A LA CONVENTION CONSTITUTIVE DU GIP MISSION DE RECHERCHE DROIT ET JUSTICE,

VU L'ARRETE DU 27 JANVIER 2015 PORTANT APPROBATION DES MODIFICATIONS DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE DU GIP MISSION DE RECHERCHE DROIT ET JUSTICE,

VU L'ARRETE DU 8 FEVRIER 2018 APPROUVANT L'AVENANT A LA CONVENTION CONSTITUTIVE DU GIP MISSION DE RECHERCHE DROIT ET JUSTICE,

VU LE PROGRAMME SCIENTIFIQUE, L'ANNEXE I FINANCIERE, ET L'ANNEXE II PROJET DE RECHERCHE, PRESENTÉS PAR LES RESPONSABLES SCIENTIFIQUES ET L'ORGANISME BENEFICIAIRE,

Entre les soussignés :

Le GIP « Mission de recherche Droit et Justice »
13, Place Vendôme - 75042 PARIS cedex 01
N°SIREN/SIRET : 180 089 500 000 45
représenté par sa Directrice, désigné ci-après par le terme la **« Mission »**,

et

XX
N° SIREN/SIRET :
représentée par
et désignée ci-après par le terme le « **Contractant** », **d'autre part.**

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1 – OBJET DU CONTRAT

La présente convention a pour objet la réalisation du programme suivant :

Intitulé : **«»**

Objet :

Article 2 – LE RESPONSABLE SCIENTIFIQUE DE LA RECHERCHE

Ce programme sera réalisé par :

Sous la responsabilité scientifique de :

Désignée ci-après par le terme « **le Responsable Scientifique** ».

Article 3 – DOCUMENTS CONSTITUANT LA CONVENTION

Tout bénéficiaire d'une participation de la Mission au financement de recherches s'engage à respecter les obligations définies dans les documents suivants :

- **la présente convention,**
- **l'annexe financière (annexe I),**
- **le projet de recherche et autres annexes scientifiques complétant ou amendant ce document (annexe II).**

Le Contractant et les Responsables Scientifiques s'engagent au respect des conditions de réalisation des travaux prévus dans l'ensemble de ces documents. En particulier, et sans que cette liste soit exhaustive, ils s'engagent à se conformer :

- à l'objet tel que défini par le projet de recherche,
- à la composition de l'équipe affectée au projet,
- au calendrier des différentes phases d'exécution des travaux.

Toute modification de la convention, de quelque nature qu'elle soit, devra faire l'objet, au préalable, d'un accord formel de la Direction de la Mission et devra être actée par la signature d'un avenant.

Article 4 – MONTANT DE LA SUBVENTION

Une somme de **..... €**
(Convention exonérée de TVA)
est allouée par la Mission à

représenté par.

La subvention allouée couvre les frais et charges de toutes natures occasionnés pour la réalisation de la recherche et l'exécution des travaux comme détaillés dans l'annexe financière (Cf Annexe I), partie à la présente convention.

Dans le cas où des partenaires tiers seraient impliqués dans le financement des travaux, le Contractant s'engage :
- à respecter les termes de la convention conclue avec la Mission

et

- à ce que les contrats signés avec des tiers respectent les termes de la présente convention et ne soient pas contradictoires avec lesdites dispositions de cette dernière.

La Mission pourra demander au Contractant ou aux Responsables Scientifiques de lui communiquer, le cas échéant, les conventions signées avec des tiers. Ceux-ci devront faire droit à cette demande.

En tout état de cause, et même en cas de communication des contrats signés par le Contractant avec des tiers, ceux-ci ne seront pas opposables à la Mission.

Article 5 – DUREE DE LA CONVENTION

La durée du programme, à compter de la date de début de la recherche et telle que mentionnée en page 1 de la présente convention, est de **mois**. Cette durée devra être **impérativement respectée**.

En effet, toute prolongation adressée à la Mission par demande écrite, motivée et justifiée, ne sera accordée qu'à titre dérogatoire, la Mission se réservant le droit de refuser ce report. Toute prolongation de durée devra faire l'objet d'un avenant de durée. Le délai supplémentaire susceptible d'être accordé – ferme et définitif – devra impérativement être respecté.

En l'absence de remise des documents scientifiques à la date prévue, la convention sera automatiquement et immédiatement clôturée avec toutes les conséquences que cela implique (cf. articles 7.4 et 11.2 *infra*).

Article 6 – TRAVAUX – CONDITIONS ET DELAIS DE REALISATION

L'accomplissement des travaux, objets de la présente convention, donnera lieu à la réalisation des livrables suivants :

- La note méthodologique,
- Le rapport intermédiaire,
- Le rapport final, la note de synthèse et le résumé, nommés ci-dessous « résultats de la recherche »,

Le versement des échéances est conditionné au respect des dispositions de la présente convention et de ses annexes.

6-1 <u>Dispositions communes à l'ensemble des documents scientifiques</u>

- 6-1-1 Langue d'usage

L'ensemble des rapports et documents scientifiques ci-dessus mentionnés seront rédigés en langue française. Des dispositions spécifiques peuvent être contractuellement prévues, dans le cadre de travaux particuliers.

- 6-1-2 Anonymat des données

L'ensemble des rapports scientifiques doit garantir – sauf accord exprès des intéressés – le total anonymat des personnes physiques et/ou morales, des lieux, ainsi que de tout élément permettant une identification.

6-2 <u>Note Méthodologique</u>

- 6-2-1 Objet

La Note Méthodologique, document de 15.000 à 20.000 signes, fait le point sur la toute première phase de l'exécution du projet de recherche. Elle fait état des approfondissements ou ajustements problématiques et méthodologiques que les premières opérations de recherche auraient pu rendre nécessaires. Les Responsables Scientifiques du projet doivent rendre compte des conditions pratiques de mise en œuvre du projet de recherche : accès aux sources, contacts avec les personnes sollicitées pour des entretiens, calendrier de la recherche, etc.

- 6-2-2 Forme

Ce document est remis en **deux** exemplaires papier et sous format électronique (PDF et word), à la date prévue à l'article 7.1 de la convention.

- 6-2-3 Validation

La Directrice de la Mission, ou toute autre personne qui lui sera substituée, disposera de deux mois à compter de la réception de la Note Méthodologique pour :

- évaluer scientifiquement et valider la Note Méthodologique

ou

- faire part aux Responsables Scientifiques, par tout moyen, de ses remarques et demandes de modifications de cette Note. Les Responsables Scientifiques disposeront alors d'un mois à compter de la réception de ces remarques et demandes pour corriger la Note Méthodologique en tenant compte de ces dernières.

Les Responsables Scientifiques remettront la Note Méthodologique modifiée à la Mission sous format électronique (PDF et word). La Directrice de la Mission, ou toute autre personne qui lui sera substituée, disposera alors d'un mois pour valider la Note Méthodologique modifiée. En cas de non prise en compte des modifications demandées, l'article 11-2 de la présente convention s'appliquera.

6-3 Rapport Intermédiaire

- 6-3-1 Objet

Document de 100.000 signes minimum, espaces et notes comprises et hors annexes et bibliographie, à l'exception des cas spécifiques ayant obtenu l'accord préalable de la Mission, le Rapport Intermédiaire fait le point sur l'avancement des travaux et leurs probables développements. Un premier état est fait des résultats provisoires de la recherche.

La convention prévoit la remise d'un ou, à titre exceptionnel, de plusieurs Rapports Intermédiaires.

- 6-3-2 Forme

Ce document doit être remis en **deux** exemplaires papier et sous format électronique (PDF et word), à la date prévue à l'article 7.1 de la présente convention.

- 6-3-3 Validation

La Directrice de la Mission, ou toute autre personne qui lui sera substituée, disposera de trois mois à compter de sa réception pour examiner le Rapport Intermédiaire pour :

- valider le Rapport Intermédiaire,

ou

- faire part aux Responsables Scientifiques, par tout moyen, de ses remarques et demandes de modifications du Rapport. Les Responsables Scientifiques disposeront alors d'un mois, à compter de sa réception, pour corriger le Rapport Intermédiaire en tenant compte de ces remarques.

Les Responsables Scientifiques remettront le Rapport Intermédiaire modifié à la Mission sous format électronique (PDF et word). La Directrice de la Mission, ou toute autre personne qui lui sera substituée, disposera alors de deux mois pour valider le Rapport Intermédiaire modifié. En cas de non prise en compte des modifications demandées, l'article 11-2 de la présente convention s'appliquera.

6-4 Résultats de la Recherche

- 6-4-1 Objet des résultats

Les « Résultats de la Recherche » sont présentés par les Responsables Scientifiques – en version papier et sous format numérique (*word*). Ils comprennent :

- un rapport final,
- une note de synthèse,
- un résumé en français,
- un résumé en anglais,
- des mots clés en français et en anglais,
- et, le cas échéant, des documents dits "annexes".

- 6-4-2 Forme des résultats

Les Résultats de la Recherche, sous format papier et électronique (word) prendront la forme suivante :

- un rapport final, proposant l'ensemble des analyses et conclusions issues de la recherche, comprenant un minimum de 300.000 signes – espaces et notes comprises et hors annexes et bibliographie,
- éventuellement des documents dits "annexes" (résultats d'enquêtes, tableaux statistiques, contenus d'interviews, etc.). Ils sont destinés à étayer les analyses et les conclusions du rapport final et à démontrer l'ampleur du travail réalisé,
- une note de synthèse, de 20.000 à 30.000 signes (espaces et notes compris),
- un résumé en français, d'un maximum de 3.000 signes (espaces compris), qui figurera en quatrième de couverture du rapport final,
- un résumé en anglais, d'un maximum de 3.000 signes (espaces compris) qui figurera sur le site internet,
- 5 mots clés en français,
- 5 mots clés en anglais.

Des dispositions spécifiques peuvent être contractuellement prévues, dans le cadre de travaux particuliers.

L'ensemble de ces documents devra être remis à la date fixée à l'article 7-1 ci-dessous.

- 6-4-3 Validation des Résultats de la Recherche

6-4-3-1- Première remise

Dans un premier temps, **le rapport final et ses éventuelles annexes, la note de synthèse, et le résumé,** doivent être adressés - dans leur forme définitive (cf. article 6-4-4 ci-dessous), non obligatoirement reliée - **en un exemplaire**, à la Mission, pour évaluation préalable avant tirage définitif.

La Directrice de la Mission, ou toute autre personne qui lui sera substituée, disposera de trois mois à compter de leur réception pour examiner le rapport final, la note de synthèse et le résumé. Elle pourra :

- valider ces documents,

ou

- faire part aux Responsables Scientifiques, par tout moyen, de ses remarques éventuelles. Ceux-ci disposeront alors à leur tour de deux mois à compter de la réception des remarques de la Mission pour corriger le rapport final, la note de synthèse et le résumé en tenant compte de ces remarques.

Les Responsables Scientifiques remettront les Résultats de la Recherche (rapport final, note de synthèse et résumé) modifiés à la Mission sous format électronique (PDF et word). La Directrice de la Mission, ou toute autre personne qui lui sera substituée, disposera alors de deux mois pour valider le rapport final (Résultats de la Recherche) modifié. En cas de non prise en compte des modifications demandées, l'article 11-2 s'appliquera.

6-4-3-2 - Tirage définitif

Le tirage définitif est effectué après prise en compte des observations transmises par la Directrice de la Mission, ou toute autre personne qui lui sera substituée, et validées par celle-ci.

Les Résultats de la Recherche (comprenant le rapport final, la note de synthèse et, en quatrième de couverture, le résumé) sont transmis en **vingt** exemplaires papier, accompagnés d'une version numérisée (PDF) de l'ensemble des documents. La Mission se réserve le droit de procéder à un retirage de ces documents.

- 6-4-4 Présentation des documents

6-4-4-1 - Rapport final

Le rapport final sera mis en ligne sur le site Internet de la Mission et sur le site internet HAL-SHS.

- *Couverture, page de garde et quatrième de couverture*

La couverture du rapport doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- le titre de la recherche,
- le nom du ou des principaux auteurs, avec une indication sommaire de leurs qualité et organisme d'appartenance,
- la mention : *« Recherche réalisée avec le soutien de la Mission de recherche Droit et Justice »,*
- la date d'identification du rapport (date de sa remise **effective** à la Mission - mois et année -),
- le logo de la Mission.

La page de garde reprend, le cas échéant, d'une manière plus exhaustive et détaillée, les indications de la couverture concernant les auteurs de la recherche :
- nom de l'ensemble des auteurs,
- qualité et principaux titres de chacun d'entre eux,
- organisme d'appartenance (les sigles étant développés).

En outre, doit obligatoirement figurer la mention suivante :
« Le présent document constitue le rapport scientifique d'une recherche réalisée avec le soutien du GIP Mission de recherche Droit et Justice (convention n°19.18). Son contenu n'engage que la responsabilité de ses auteurs. Toute reproduction, même partielle, est subordonnée à l'accord de la Mission. »

Sur la quatrième de couverture figurera le résumé de la recherche.

- *Autres éléments du rapport final*

Le rapport final comporte également (selon le cas) :
- un sommaire avec indication de la pagination, en tête du rapport,
- une bibliographie, en fin de volume,
- une liste des sigles et principales abréviations utilisés,
- un index, si nécessaire,
- une liste des annexes,
- une table des matières détaillée, en fin de rapport.

- *Autres règles de présentation matérielle*

Tous les exemplaires du rapport doivent être reproduits en recto-verso ; ils doivent être brochés ou reliés.

Le rapport et les éventuelles annexes sont numérotés en continu.
Si les annexes font l'objet d'un document séparé, la couverture et la page de garde des annexes reproduisent les mêmes informations que celles portées sur la couverture du rapport (soutien de la Mission, nom et qualité des auteurs, titre de la recherche, organisme, date, logo de la Mission…) et portent la mention "annexes" de façon lisible (couverture et page de garde). Les annexes sont alors également précédées d'un sommaire détaillé avec indication de la pagination propre aux annexes.

6-4-4-2 - Résumé et note de synthèse

Le résumé et la note de synthèse, parties intégrantes des Résultats de la Recherche, sont destinés à être diffusés avec le rapport final. Ils sont susceptibles d'être publiés par la Mission dans son rapport d'activité. Ils seront mis en ligne sur le site Internet de la Mission et sur le site internet HAL-SHS.

- *Résumé*

Le résumé est un document de 3.000 signes maximum, espaces compris. Il mentionne le titre de la recherche, suivi du sous-titre : « Résumé », avec indication du nom des auteurs et de l'organisme d'appartenance.
Le résumé présente les objectifs de la recherche, sa méthodologie et les principaux résultats de la recherche.

- *Note de synthèse*

La note de synthèse comprendra entre 20.000 à 30.000 signes (espaces et notes compris). Sont reproduites, sur une page de garde, les mêmes indications que celles portées sur la couverture du rapport final.
Compte tenu de sa destination et des exigences d'harmonisation, cette note doit être subdivisée, d'une manière apparente, en différentes parties, qui peuvent être d'inégale importance, faisant clairement apparaître :

- la problématique retenue ainsi que les objectifs de la recherche,
- l'énonciation et la justification des choix méthodologiques effectués,
- les terrains ou données ayant servi de support à la recherche dans une présentation anonymisée,
- les principales conclusions de la recherche,
- les pistes de réflexion ouvertes, les reformulations opérées,
- éventuellement, les applications envisageables.

Ce document est rédigé dans un vocabulaire accessible à tout public et une attention particulière doit être apportée à la présentation suffisamment exhaustive des principales conclusions de la recherche.

6-5 Documents à fournir par la Mission

La Mission mettra à la disposition des Responsables Scientifiques les documents en sa possession, nécessaires à la réalisation des travaux. La Mission déterminera, en accord avec les Responsables Scientifiques, quels sont les documents nécessaires à l'exécution de la recherche.

6-6 Participation des Responsables Scientifiques aux événements organisés par la Mission

Les Responsables Scientifiques s'engagent à contribuer aux journées de rencontre (échanges et séminaires) et de valorisation que la Mission pourrait organiser. En particulier ils s'engagent à participer à des opérations de restitution des conclusions de ses travaux devant les administrations et professionnels du droit et de la justice, notamment en vue d'envisager les applications possibles de leurs recherches.

6-7 Adresse de livraison

Les documents papier doivent être :

- adressés, par **voie postale**, à :
  GIP Mission de recherche Droit et Justice
  Ministère de la Justice
  13, place Vendôme
  75042 PARIS Cedex 01

ou

- **livrés** directement dans les locaux de la Mission :
  GIP Mission de recherche Droit et Justice
  Tribunal de commerce de Paris
  1, quai de la Corse
  75004 PARIS

  Cette adresse étant susceptible d'évoluer, merci de prendre contact avec la Mission préalablement au dépôt des documents dans nos bureaux, avec Mme Sophie SEBAG : 01.87.89.21.02

Les documents numériques (PDF et *word*) doivent être envoyés à l'adresse électronique de la Mission : mission@gip-recherche-justice.fr

Article 7 – MODALITES FINANCIERES

7-1 Calendrier

Les rapports scientifiques devront être remis comme suit :

- Note Méthodologique : **1 mois** après la date de début de la recherche, en **deux** exemplaires papier et en version numérisée (PDF et *word)* ;

- Rapport Intermédiaire : **12 mois** après la date de début de la recherche, en **deux** exemplaires papier et en version numérisée (PDF et *word*) ;

- Résultats de la Recherche :
    - Pour validation, à l'expiration de la convention, soit **24 mois** après la date de début de la recherche, remise en **un** exemplaire papier et en **version numérisée (*word*),**
    - Après validation par la Mission : tirage définitif en **vingt** exemplaires papier - **avec note de synthèse et résumé** - et en **version numérisée (PDF)**.

7-2 <u>Echéancier des versements</u>

- 7-2-1 Echéancier

7-2-1-1 - *Le premier versement*, d'un montant de **€,** sera versé après remise et validation, par la Mission, de la ***Note Méthodologique***, comme prévu aux articles 6.2 et 7.1 ci-dessus et sur présentation d'une facture, **établie au nom de la Mission de recherche Droit et Justice**.

7-2-1-2 **-** *Le deuxième versement*, d'un montant de **€,** sera versé après remise et validation par la Mission du ***Rapport Intermédiaire***, comme prévu aux articles 6-3 et 7-1 ci-dessus et sur présentation d'une facture, **établie au nom de la Mission de recherche Droit et Justice**.

7-2-1-3 - *Le troisième versement,* d'un montant de **€***,* sera versé après remise de l'exemplaire du rapport final – pour validation par la Mission -, comme prévu aux articles 6-4-3-1 et 7-1 ci-dessus et sur présentation d'une facture, **établie au nom de la Mission de recherche Droit et Justice**.

7-2-1-4 - *Le solde*, d'un montant de **€,** sera versé, comme prévu aux articles 6-4-3-2, 6-4-4 et 7.1 ci-dessus :
- après remise et validation de l'ensemble des ***Résultats de la Recherche*** (rapport final, note de synthèse et résumé) et des documents comptables,
- après remise des documents, en **vingt** exemplaires papier,
- sur présentation d'une facture et du mémoire de l'ensemble des dépenses effectuées dans le cadre de la convention, **établis au nom de la Mission de recherche Droit et Justice**.

Le versement du solde sera effectué après validation du rapport final, de la note de synthèse et du résumé par la Mission, comme prévu par les dispositions de l'article 6-4-3 et dès que la Mission aura considéré que les Responsables Scientifiques auront pleinement satisfait aux obligations prévues dans la convention et notamment que les réponses aux demandes éventuelles de documents et/ou de précisions complémentaires formulées par la Mission auront été jugées satisfaisantes.

- 7-2-2 Justificatifs comptables

Tous les documents comptables doivent être :
- des documents originaux,
- datés,
- signés selon le cas, par l'agent comptable, le trésorier ou le comptable habilité par le Contractant,
- établis sur papier à en-tête du Contractant.

La facture, nécessaire à chacun des quatre versements, devra être établie :

- en **deux** exemplaires, **au nom de la Mission de recherche Droit et Justice**,
- permettre d'identifier la convention,
- et rappeler le terme de l'échéance et le montant du paiement à effectuer.

Le mémoire justificatif des dépenses :

- doit fournir la justification de l'emploi des fonds, sur la base des postes de dépenses fixés par la convention (annexe I), et dans la limite de ces derniers.

- consiste en un relevé détaillé des dépenses. Seules seront prises en compte les dépenses postérieures à la date de notification de la convention et antérieures à celle de l'achèvement de la recherche.

Exception pourra être faite de la dépense relative à la reprographie des vingt exemplaires papier des documents de fin de recherche. Compte tenu des délais nécessaires à la validation des travaux, les dépenses de reprographie du rapport final pourront en effet être prises en compte dans la limite d'un mois à compter de la validation du rapport final par la Mission. Dans ce cas, une demande écrite doit être adressée à la Mission.

7-3 <u>Modalité des versements par la Mission</u>

La subvention accordée dans le cadre de la présente convention n'est pas forfaitaire. Son montant final est calculé par rapport à la dépense réelle, plafonnée au budget accordé dans le cadre de la convention, établi sur la base de prévisions communiquées par le Contractant et/ou les Responsables Scientifiques.

Si la dépense réelle est supérieure à la dépense prévisionnelle, la subvention sera, au plus, égale au montant prévu dans la présente convention.
Si le total des dépenses est inférieur au montant total de la subvention, le dernier versement se fera à hauteur maximum des dépenses effectuées, telles que détaillées dans le mémoire justificatif, sous réserve de l'évaluation ou de l'approbation, par la Mission, de l'ensemble des documents scientifiques et comptables.

Sauf autorisation spéciale de la Mission, seules seront prises en compte les dépenses :
- effectuées entre les dates de début et de fin de la convention (à l'exception des frais de reprographie des Résultats de la Recherche – cf. article 7-2-2 supra),
- dont la nature correspond aux dépenses prévues dans le budget prévisionnel,
- attestées par un mémoire des dépenses (état récapitulatif détaillé par poste, conformément au budget prévisionnel annexé à la convention).

Ce document, daté, doit être établi sur papier à en-tête de l'organisme bénéficiaire et signé, selon le cas, par l'agent comptable, le trésorier ou le comptable habilité de l'organisme bénéficiaire.

7-4 <u>Reversement total ou partiel de la subvention par le Contractant à la Mission</u>

Le reversement total ou partiel de la subvention sera exigé dans les cas suivants :
- non-remise ou non validation par la Mission des rapports scientifiques (Note Méthodologique, Rapport Intermédiaire, Résultats de la Recherche),
- absence de production du compte rendu financier. Faute de justificatif, aucune dépense ne pourra être prise en compte,

- non-respect des obligations du bénéficiaire ayant entraîné la résiliation de la convention (cf. *infra* article 11),
- objet de la recherche modifié sans l'accord de la Mission, ou contre l'avis de celle-ci,
- dépenses inférieures aux versements déjà effectués. Un ordre de reversement, du montant du trop-perçu, sera alors établi à l'encontre du Contractant.

Les versements seront effectués selon les informations mentionnées sur les factures.

7-5 <u>Coordonnées bancaires du contractant</u>

Les fonds seront versés sur le compte bancaire de l'Université Paris 1 dont les coordonnées figurent ci-dessous :

Nom et adresse
IBAN :
BIC :

Si les coordonnées bancaires du Contractant viennent à être modifiées, celui-ci devra notifier en temps utile ce changement à la Mission.

Article 8 – OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

Le Contractant s'engage à mettre en œuvre toutes les diligences requises pour la réalisation des dispositions de la convention et de ses annexes, selon les délais stipulés à l'article 7.1.

Le Contractant s'engage à remplir seul ses obligations d'employeur vis-à-vis des personnels extérieurs à son établissement qu'il estimerait devoir rémunérer dans le cadre de la convention. Il garantit à la Mission qu'il assume vis-à-vis de ces personnels ses obligations légales et réglementaires (et notamment les dispositions du code du travail, du code administratif et du code de la sécurité sociale) et qu'il a pris connaissance de la réglementation en vigueur. Il reconnaît que la Mission a appelé son attention sur ce point.

Article 9 – PROPRIETE INTELLECTUELLE ET PUBLICATIONS

9-1 <u>Propriété intellectuelle</u>

Le Contractant et les Responsables scientifiques restent propriétaires des résultats et de toutes les connaissances qui pourront être obtenus dans le cadre de la recherche.

Dans la mesure où la Mission a pour principal objectif de diffuser à des fins de réutilisation à titre gracieux les informations et les résultats issus de la recherche dans le domaine public, auprès notamment d'une communauté de professionnels et d'universitaires, le Contractant concède un droit d'utilisation des rapports et des résultats quelles que soient la nature et la forme de ces résultats pour :

- reproduire les résultats et les rapports ;
- traduire les résultats et les rapports ;
- reproduire les résultats et les rapports sur tous types de supports, papier ou numérique, et les adapter ou les reproduire sous forme d'extraits ou de résumés ;
- distribuer les résultats et les rapports ;

- communiquer au public et représenter les résultats et les rapports par tous vecteurs et médias ;
- communiquer les résultats et les rapports au public sans mesure technique de protection qui en interdirait la copie.

Les noms des Responsables Scientifiques seront mentionnés lors de l'utilisation des résultats.

Les Responsables Scientifiques pourront librement utiliser les résultats, notamment pour leurs besoins propres de recherches, de publications scientifiques et d'enseignements, sous réserve du respect des conditions prévues à l'article 9-2 ci-dessous.

En cas de demande d'édition d'ouvrage par un tiers auprès de la Mission, cette dernière s'engage à revenir vers le Contractant qui décidera de la suite à apporter à cette demande.

9-2 <u>Communication externe des résultats</u>

- 9-2-1 Dispositions générales

La communication ou la publication de tout ou partie des résultats et/ou des rapports et la publication des résultats et/ou des rapports modifiés par les Responsables Scientifiques est soumise, au préalable **et par écrit**, pour information, à la Directrice de la Mission.

Les Responsables Scientifiques s'engagent, dans la rédaction des publications/communications des résultats, à citer les sources des études et recherches qu'ils auront été conduits à utiliser pour la réalisation de la recherche.

Pour les articles et ouvrages publiés par les Responsables Scientifiques utilisant ou portant sur les résultats et/ou les rapports ou une partie substantielle de ceux-ci, les références précises de la publication devront être communiquées à la Directrice de la Mission, pour information.

Dans le cas de la publication d'un ouvrage, trois exemplaires de celui-ci devront être remis à la Mission, dans les plus brefs délais après leur publication. En cas de publication sous forme d'article, celui-ci sera communiqué à la Mission sous format numérique.

Les publications et communications portant sur les rapports et les résultats, qu'elles soient le fait de la Mission ou des Responsables Scientifiques, devront mentionner le concours apporté par chacune des parties à la réalisation de la recherche (scientifique pour les Responsables Scientifiques, financier pour la Mission).

- Dans le cadre d'une publication par les Responsables Scientifiques d'un ouvrage utilisant ou portant sur la recherche ou ses résultats, devront figurer la mention *"Recherche réalisée avec le soutien de la Mission de recherche Droit et Justice"* ainsi que le logo de la Mission.

- Dans le cadre d'une publication, par les Responsables Scientifiques, d'un article utilisant ou portant sur la recherche ou ses résultats dans une revue scientifique, un magazine et/ou un journal, la mention *"Recherche réalisée avec le soutien de la Mission de recherche Droit et Justice"* devra figurer dans le corps de l'article ou en note de bas de page.

La Mission se réserve le droit d'exiger qu'il ne soit pas fait mention du financement apporté par la Mission dans certaines publications et communications.

- 9-2-2 Garanties particulières

Dans l'hypothèse d'un co-financement, les Responsables Scientifiques garantissent :

- qu'ils disposent de toutes les autorisations nécessaires en vue d'une publication,
- qu'ils sont les auteurs et les titulaires exclusifs des droits sur les rapports/les résultats et que les rapports/les résultats sont originaux et n'ont jamais été publiés,
- que les rapports/les résultats ne contiennent aucun élément diffamatoire, illégal et en tout état de cause, aucun élément susceptible de donner lieu à une action en justice,
- que les rapports/les résultats ne violent aucun droit de propriété intellectuelle ou droit au respect de la vie privée de toute personne ou entité.

Le Contractant s'engage à indemniser la Mission et à la garantir au titre de toute responsabilité, dommage, coût ou dépense (y compris honoraires d'avocats) résultant de tout manquement aux déclarations et garanties contenues dans la présente convention.

Ces déclarations et garanties restent en vigueur après la fin de la convention.

Article 10 : SECRET PROFESSIONNEL ET OBLIGATION DE DISCRETION

Les Responsables Scientifiques sont tenus au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations scientifiques ou techniques, études et décisions dont ils auront connaissance au cours de l'exécution de la présente convention et qui ne relèvent pas du domaine public. Ils s'interdisent notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de la Mission.

Article 11 - RESILIATION

11-1 <u>Force majeure</u>

Si, pour une raison de force majeure, les Responsables Scientifiques se trouvent dans l'impossibilité d'exécuter l'intégralité ou une partie des travaux, le Contractant devra en aviser la Directrice de la Mission par lettre recommandée avec accusé de réception dès qu'il aura connaissance de ce cas de force majeure.

La Mission a alors la faculté de résilier tout ou partie de la convention ou d'en faire poursuivre l'exécution comme elle l'entend.

La résiliation prend effet quinze jours après la réception de la lettre recommandée.

Les Responsables Scientifiques fournissent alors un « Rapport Récapitulatif », sous format papier et électronique (PDF), sur les travaux effectués dans le cadre de la recherche ainsi que les données et résultats obtenus à la date de résiliation.

La Directrice de la Mission, ou toute autre personne qui lui sera substituée, pourra demander dans un délai de deux mois à compter de la réception du « Rapport Récapitulatif » aux Responsables Scientifiques d'effectuer toute modification qu'elle jugera nécessaire sur ce Rapport.

Le financement apporté par la Mission sera alors révisé par les parties en tenant compte :

- de l'avancement de la recherche à la date de résiliation, étant précisé que la Mission ne pourra en aucun cas être tenue de verser le montant total correspondant à l'exécution des travaux tel que prévu à l'article 4 dans le cas où les travaux n'auraient pas été intégralement exécutés par le Responsable Scientifique, ou en cas de retard dans le délai d'exécution de la recherche,

- du mémoire financier de l'ensemble des dépenses réalisées dans le cadre de la convention.

En cas d'inexécution totale des travaux et si la somme des dépenses réalisées sur la période est inférieure aux acomptes versés par la Mission, celle-ci pourra demander le remboursement des acomptes versés à la signature de la convention selon les modalités définies à l'article 7.4 de la convention. Ce remboursement devra être effectué dans les trois mois suivant la demande.

11-2 <u>Résiliation pour non-application des dispositions de la présente convention</u>

La convention est résiliée de plein droit à l'initiative de la Directrice de la Mission, par le simple envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception mettant en application la présente clause résolutoire, et ce, sans préjudice de tous autres droits ou actions, notamment en vue de solliciter tous dommages-intérêts auxquels la Mission pourrait prétendre en cas de non-application par les Responsables Scientifiques, des dispositions relatives :

- aux conditions et délais de réalisation de la recherche (article 6 de la convention) ;
- au secret professionnel et à l'obligation de discrétion (article 10 de la convention).

En cas d'inexécution totale des travaux, la Mission pourra demander le remboursement du premier versement effectué après remise et validation de la Note Méthodologique selon les modalités définies à l'article 7 de la convention. Ce reversement devra être effectué par le Contractant dans le délai d'un mois à compter de la demande.

En cas d'inexécution partielle des travaux ou de retard dans l'exécution des travaux, la Mission ne sera pas tenue de verser la somme correspondant aux deuxièmes et troisièmes versements et au solde. En tout état de cause, la Mission ne pourra être tenue de verser le montant total correspondant à l'exécution de la recherche tel que prévu aux articles 4 et 7-4. Si ces sommes ont déjà été versées, la Mission pourra demander le remboursement du deuxième versement et/ou du troisième versement et/ou du solde, qui devra être versé à la Mission par le Contractant dans les trois mois de la demande.

11-3 <u>Résiliation liée au départ du Responsable Scientifique</u>

La convention est résiliée de plein droit, dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 11-2, lorsque le ou les Responsables Scientifiques de la recherche, nommément désigné à l'article 2 de la convention, cessent leurs activités pour cause de décès, mutation, mise à la retraite ou pour tout autre motif les tenant éloignés pour au moins douze mois des lieux d'exécution de la recherche.

Dans ce cas, la résiliation prend effet trois mois après le départ du ou des Responsables Scientifiques chargés de la réalisation de la recherche. Toutefois, dans cette hypothèse, les Responsables

Scientifiques (ou en cas d'impossibilité le Contractant), ont la faculté, sous réserve de l'accord du Contractant, de demander le maintien en vigueur de la convention dans un délai de deux mois après la cessation de ses activités.

A cet effet, le Contractant et les Responsables Scientifiques proposent à la Directrice de la Mission le nom d'un ou plusieurs nouveaux Responsables Scientifiques. La Directrice de la Mission prend une décision tendant au maintien en vigueur, à la modification ou à la résiliation de la convention, dans un délai de trois mois courant à partir du moment où le ou les Responsables Scientifiques ont cessé leurs fonctions. En l'absence de décision dans un délai de trois mois, la demande est réputée acceptée.

11-4 <u>Résiliation à l'initiative d'une partie</u>

D'une manière générale, et en dehors des cas régis par les articles 11-1 à 11-3 de la présente convention, celle-ci peut être résiliée par l'une des parties en cas d'inexécution par l'autre d'une ou plusieurs des obligations contenues dans ses diverses clauses. Cette résiliation ne devient effective qu'un mois après la réception par la partie défaillante d'une lettre recommandée avec accusé de réception, à moins que, dans ce délai, la partie défaillante n'ait satisfait à ses obligations ou n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un cas de force majeure.

L'exercice de cette faculté de résiliation ne dispense pas la partie défaillante de remplir les obligations contractées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

11-5. <u>Remise des travaux, documentation et rapport récapitulatif</u>

En cas de résiliation de la convention à l'initiative de la Mission, les Responsables Scientifiques remettront, dans un délai de deux mois, à la Mission, dans le cas où elle en ferait la demande :

- tous les documents qui lui ont été confiés par la Mission,
- les sources et la documentation associées de la recherche en cours ;
- un « Rapport Récapitulatif », sous format papier et électronique (PDF et word), sur les travaux effectués dans le cadre de la recherche et les données et résultats obtenus à la date de résiliation. La Mission pourra demander, dans un délai de deux mois à compter de la réception du « Rapport Récapitulatif », aux Responsables Scientifiques, d'effectuer toute modification qu'elle jugera nécessaire sur le « Rapport Récapitulatif ».

Plus généralement, et dans le cas où la Mission en ferait la demande, les Responsables Scientifiques fourniront, sans que cette liste soit exhaustive, tous les documents et données permettant à la Mission de poursuivre ou de faire poursuivre par un tiers de son choix les travaux inachevés par les Responsables Scientifiques.

Article 12 – LOI APPLICABLE – REGLEMENT DES LITIGES

La convention est soumise aux lois et règlements français.

En cas de contestations, litiges ou autres différends éventuels sur l'interprétation ou l'exécution de la convention, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement à l'amiable par voie de conciliation. Elles pourront recourir, le cas échéant, à une personne choisie d'un commun accord.

A défaut d'accord amiable, les différends nés à l'occasion de l'interprétation, de l'exécution ou de l'inexécution des dispositions de la présente convention seront portés devant les juridictions compétentes par la partie la plus diligente.

Pour la Mission de recherche Droit et Justice

Pour l'Organisme bénéficiaire

La Directrice de la Mission

XX

Le Responsable scientifique

XX

ANNEXE I FINANCIÈRE

intitulé

A – Détail du financement accordé par la Mission de recherche Droit et Justice

Postes de dépenses	Montant
Salaire	€
Frais de mission	€
Petit matériel	€
Frais de gestion (8% au plus)	€
TOTAL	€

B – Autres financements (origine et montant)

Cofinancements	Poste de dépenses	Montant
		€