

RESEARCH OUTPUTS / RÉSULTATS DE RECHERCHE

Les procédures administratives et financières dans le traitement des contrats de recherche

Warrant, Françoise

Published in:
Evaluation des programmes publics de recherche

Publication date:
1989

Document Version
le PDF de l'éditeur

[Link to publication](#)

Citation for published version (HARVARD):
Warrant, F 1989, Les procédures administratives et financières dans le traitement des contrats de recherche. dans *Evaluation des programmes publics de recherche*. pp. 291-322.

General rights

Copyright and moral rights for the publications made accessible in the public portal are retained by the authors and/or other copyright owners and it is a condition of accessing publications that users recognise and abide by the legal requirements associated with these rights.

- Users may download and print one copy of any publication from the public portal for the purpose of private study or research.
- You may not further distribute the material or use it for any profit-making activity or commercial gain
- You may freely distribute the URL identifying the publication in the public portal ?

Take down policy

If you believe that this document breaches copyright please contact us providing details, and we will remove access to the work immediately and investigate your claim.

**LES PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET
FINANCIERES DANS LE TRAITEMENT DES
CONTRATS DE RECHERCHE**

F. WARRANT

juin 1988

SOMMAIRE

Introduction	293
Descriptif de l'échéancier	294
Principales étapes	295
Tableaux récapitulatifs des procédures	299
1. Elaboration du contrat et engagement	
2. Paiement avance	
3. Paiements périodiques	
4. Dernier paiement	
5. Cas particuliers	
Fiches d'identité des principaux agents	305
1. DG XII-B-2	
2. Négociateur DG XII-B-2	
3. Gestionnaire - DG XII-B-2	
4. Liaison Officer - DG XII-B-2	
5. Section support - DG XII-B-2	
6. DG XIX - Budgets	
7. DG XX - Contrôle financier	
Commentaires sur base de ce descriptif	311
1. Opérations	
2. Agents	
Les évolutions en cours : principaux facteurs	314
1. La multiplication des contrats multipartenaires	
2. Le contrôle des contractants	
3. Le remplacement du système informatique	
Conclusion	320
Bibliographie	321
Glossaire et Liste des interviews	323

INTRODUCTION

Une des grandes réussites du programme est sans conteste possible la qualité et l'efficacité du suivi technique mis en place. Dans ce contexte, comment faut-il caractériser le suivi administratif et financier des contrats de recherche ?

L'objectif de ce dossier consiste à :

- décrire l'échéancier des tâches requises pour la négociation et la gestion des contrats de recherche ;
- identifier les divisions, les directions, les directions générales (DG) intervenant au cours des différentes phases de la procédure et préciser leurs fonctions ;
- analyser la nature et l'importance des facteurs qui exercent une influence sur les procédures administratives et financières et repérer les agents d'évolution ;
- pointer les problèmes surgissant dans la collaboration entre les directions scientifiques et les services fonctionnels.

Le champ d'analyse porte seulement sur le traitement des contrats de recherche d'un programme de recherche de la DG XII à exécuter par voie de contrats (article 73 du Budget) et sous forme d'actions à frais partagés¹. Il ne porte donc pas sur les contrats d'étude, d'expert, de formation, de subvention, de prestation de service, de boursier, ni sur les contrats spécifiques aux programmes Stimulation et Fusion. La négociation et la gestion de tels contrats de recherche requiert une phase préalable qui n'est pas abordée dans ce dossier puisque la période prise en considération dans celui-ci court depuis la sélection d'une proposition jusqu'à la phase terminale du contrat de recherche.

Le matériau qui a servi à la constitution de ce dossier est de deux ordres :

¹ En principe, la participation de la Commission aux contrats à frais partagés s'élève à 50% des frais réels et 100% des coûts marginaux. On entend par coûts marginaux les coûts supplémentaires qu'entraîne une recherche exécutée pour le compte des Communautés. Les coûts marginaux sont réservés aux établissements universitaires et à certains organismes ne disposant pas de comptabilité analytique.

- interviews auprès des membres du personnel des divisions concernées par le suivi administratif et financier des contrats de recherche ;
- revue de la littérature² : documents administratifs (manuels de procédure, notes de service, recueil des principales dispositions financières et budgétaires, rapports annuels de la Cour des Comptes,...) et examen de rapports de consultants sur les procédures administratives en œuvre dans le suivi des contrats de recherche financés par la Commission.

Les principales conclusions émergeant du dossier concernent :

- la séparation stricte entre le suivi administratif et le suivi scientifique des contractants ;
- l'assimilation possible des procédures administratives et financières à un véritable "parcours de combattant" ;
- le caractère inapproprié d'une procurement policy dans le support financier à la R&D ;
- la lourdeur du contrôle financier ;
- l'enjeu majeur du futur système informatique de gestion des contrats AMPERE (Activity Management Program for European Research).

DESCRIPTIF DE L'ÉCHÉANCIER OPERATIONS ET AGENTS

La procédure de préparation et de gestion des contrats de recherche vise à permettre la négociation, l'élaboration, le suivi et le contrôle de ces contrats par la DG XII. L'intérêt du présent descriptif est d'ouvrir ce qui est considéré par le personnel des Directions scientifiques comme une "boîte noire" en élucidant les différentes étapes de cette procédure et en identifiant les intervenants au cours de cette procédure.

On décrira d'abord sommairement les obstacles jalonnant ce "parcours du combattant". On dressera ensuite un tableau à double entrée opérations/agents. On établira également une fiche d'identité des différents agents et enfin, on émettra des commentaires sur cet échéancier et ses acteurs.

La description de la procédure commence avec l'autorisation par le Directeur Général de la DG XII des propositions sélectionnées. La liste

motivée des propositions qui ont été soumises au CGE et qui ont été définitivement retenues par la Direction scientifique sera soumise, préalablement à la négociation des contrats, au Directeur Général de la DG XII pour accord. Cette liste devra comprendre pour chaque proposition les éléments suivants :

- nom du proposant ;
- objet de la recherche ;
- durée ;
- montant global du projet en ECU ;
- montant de la participation communautaire ;
- situation des crédits sur la ligne concernée.

Le procès-verbal du comité concernant ces contrats devra être joint en annexe. La Division Contrats devra être en possession de cette note ainsi que de l'accord du Directeur Général. L'accord demandé au Directeur Général pourra prévoir une possibilité d'augmenter les participations communautaires de 10% pour tenir compte d'une augmentation des coûts du projet.

PRINCIPALES ETAPES

Les principales étapes peuvent être résumées comme suit :

- *Envoi des formulaires administratifs et financiers* : Les formulaires administratifs et financiers préparés par la Division Contrats sont envoyés par les soins de la Division scientifique aux proposants retenus par le Directeur Général.

- *Envoi d'une lettre d'intention* : Toute lettre engageant ou susceptible d'engager la Commission est contraire aux dispositions du Règlement financier et ne peut donc être envoyée (art 32 et suivants du Règlement financier). Toutefois, une lettre d'information peut être envoyée par le responsable du programme scientifique suivant le modèle fourni par la Division Contrats.

- *Procédure de blocage* : Dès approbation par le Directeur Général de la liste des contrats, la Division Contrats procèdera au blocage des montants autorisés dans la comptabilité tenue par le système informatique Diodon II. Ce blocage sera annulé au moment de l'engagement officiel du contrat. Ce solde éventuellement rendu disponible sera automatiquement réaffecté à la masse et ne pourra être réutilisé pour conclure un contrat ou avenant sans une nouvelle autorisation du Directeur Général.

² La bibliographie est reprise in extenso à la fin du dossier.

- **Désignation des responsables par dossier** : Pour chacune des propositions de recherche autorisées pour négociation par le Directeur Général, un responsable scientifique et un responsable administratif sont désignés respectivement par la Direction scientifique concernée et par la Division Contrats.

- **Négociation et rédaction des contrats**

° **Négociation scientifique, mise au point de l'annexe technique. Préparation du dossier "proposition du contrat"** : Ces négociations scientifiques sont du ressort de la Direction scientifique. Toute interprétation et acceptation des éléments scientifiques du contrat sont de la responsabilité de la Direction scientifique concernée. Les scientifiques envoient au contractant le formulaire administratif et financier. Deux types de formulaires peuvent être employés selon la nature du contractant et de sa comptabilité (frais partagés ou coût marginal).

° **Négociation juridique, financière et administrative. Elaboration du contrat** : Contenant la proposition initiale, le formulaire administratif et financier rempli par le proposant, l'annexe technique et autres documents annexes, le dossier nécessaire à la négociation et à la rédaction du contrat sera transmis au chef de la Division Contrats par la personne habilitée de la Direction scientifique. Dès réception du dossier à la Division Centrale, enregistrement par la section support de la Division contrats qui transmet alors à la Direction scientifique le numéro du contrat attribué à la proposition en confirmant le nom du responsable au sein de la Division Contrats.

Le négociateur de la Division Contrats qui prend en charge le dossier devra, si le contractant n'est pas connu, demander les statuts, les rapports annuels, les bilans financiers, l'extrait du registre de commerce, les références bancaires. En principe, le négociateur traite directement avec le contractant sans passer par un intervenant, éventuellement procède à une visite sur place. Les renseignements de nature scientifico-financière peuvent également être demandés au responsable scientifique.

Du fait que les formulaires et les conditions générales sont presque identiques, on observe une grande similarité lors de la passation des contrats à coût marginal et à coûts réels. Il est clair que le travail est fort allégé à ce stade, lorsque le programme en est à sa troisième phase et que, par conséquent, de nombreux partenaires sont déjà connus.

Le projet de contrat rédigé par le négociateur de Division Contrats est soumis pour approbation au responsable scientifique.

A ce stade, le rôle du négociateur a donc consisté à :

- prendre éventuellement des renseignements complémentaires auprès du contractant ;
- vérifier les éléments financiers du contrat (frais de personnel, matériel, missions, amortissements, frais généraux,...) ;
- vérifier la solvabilité de l'entreprise ;
- vérifier les statuts et la capacité juridique de conclure un contrat ;
- rédiger le contrat sur la base d'un contrat-type, éventuellement le modifier ou le compléter ;
- assurer le suivi du contrat à l'aide d'une fiche de suivi récapitulant les étapes à suivre ;
- **édition informatique de la proposition d'engagement** ;
- **visa de l'ordonnateur compétent** (pour le programme ENN, il s'agit de Ph. Bourdeau pour les contrats et avenants d'un montant inférieur à 250.000 ECU³ et de H. Tent pour ceux dont le montant est supérieur à 250.000 ECU) **et du contrôle financier sur l'engagement et le contrat** ;
- **enregistrement comptable de l'engagement** ;
- **envoi du contrat au contractant pour signature** ;
- **signature du Directeur Général. Diffusion finale** ;
- **paiement de l'avance** :
 - * **préparation de la fiche de mise en paiement du fonds d'avance**
 - * **préparation de l'ordre de paiement et transmission au contrôle financier** (à l'exception des prestataires de service, les gestionnaires peuvent signer les ordres de paiement jusqu'à 100 000 ECU, au-delà de ce montant, c'est au négociateur qu'il revient de le signer).
 - * **visa du contrôle financier (DG XX)**
 - * **enregistrement en comptabilité (DG XIX)**
 - * **paiement de l'avance par la Caisse (DG XIX)**
- **puis, chaque trimestre environ, paiements périodiques** :
 - * **réception et enregistrement du relevé de compte envoyé par le contractant**
 - * **vérification que le rapport scientifique périodique a été reçu et approuvé**
 - * **contrôle du relevé de compte et conformité de celle-ci avec les clauses contractuelles**

³ Lorsqu'un contrat comprend plusieurs engagements (contrats multi-partenaires), c'est le montant global des engagements qui détermine le seuil des 250.000

- * saisie informatique concernant le paiement et préparation de la fiche de mise en paiement
 - * préparation de l'ordre de paiement et transmission au Contrôle financier (DG XX)
 - * visa de Contrôle financier (DG XX). Enregistrement en Comptabilité (DG XIX). Paiement par la Caisse (DG XIX). Enregistrement sur le système informatique
- **dernier paiement** : La procédure est la même que pour les paiements périodiques, à la différence près que le scientifique doit viser avec mention 'rapport final approuvé'. En cours de contrat ou à son issue, il doit être procédé à une déduction de l'avance et à une récupération de la TVA. Retenue de 5% de garantie du montant de l'engagement dans l'hypothèse de non-approbation du rapport final. Une copie du rapport final est transmise à la DG XIII (brevets,...). En ce qui concerne le solde, 3 cas peuvent se présenter :
- * solde nul : le dossier est transmis aux archives.
 - * solde positif : il faut procéder à un déagement (le montant revenant sur la même ligne budgétaire).
 - * solde négatif : il faut une procédure de recouvrement (des difficultés surgissent quand il s'agit d'une institution publique ou d'une université), les gestionnaires étant ordonnateurs pour les ordres de recouvrement
- **Cas particuliers** :
- **Avenants** : Le gestionnaire de la division Contrat s'occupe des avenants administratifs du contrat. S'il s'agit d'une simple prolongation, il introduit les données sur le système informatique et transmet une simple copie au contrôle financier. Si l'avenant a des implications financières, il faut le visa du contrôle financier et la signature de l'ordonnateur compétent pour l'engagement des dépenses (même ordonnateur que pour le contrat initial).
 - **Cas litigieux** : En cas de litiges (fréquents par exemple à propos de la répartition des dépenses quand il y a plusieurs partenaires différents, traitement par le négociateur de la Division Contrats. En cas d'inexécution (non-transmission des rapports) et après consultation du responsable scientifique, la division Contrats devra mettre en demeure le contractant par lettre recommandée et le contrat pourra être résilié en cas de non-exécution dans les trente jours. Le recouvrement de la totalité ou d'une partie des sommes versées par la Commission relève de la compétence du comptable de la Commission.
- **contrôle financier sur place** : Il est prévu que la Commission et les personnes habilitées par celle-ci ont le droit d'accès à tous les livres,

documents du contractant se rapportant aux dépenses effectuées pendant la durée du contrat et une période de deux ans à compter en général du dernier paiement de la Commission. Il appartient à l'ordonnateur d'effectuer ces contrôles. La Division Contrats a la responsabilité de ceux-ci. Le contrôle s'effectue avec l'assistance d'une société d'audit. Ce rapport de contrôle sera rédigé par la société d'audit et envoyé pour information notamment au responsable scientifique, au contrôle financier et à la Cour des Comptes. La Direction Générale du Contrôle financier peut également exiger ou effectuer le contrôle d'un contrat et la Cour des Comptes a, en vertu du Règlement financier, le droit de contrôler sur place tout contrat même sans en avertir l'ordonnateur.

Tableaux récapitulatifs des procédures administratives et financières

Les cinq tableaux récapitulatifs présentent les interventions et les intervenants lors de l'élaboration du contrat, du paiement de l'avance, des paiements périodiques, du dernier paiement et des cas particuliers (avenants, cas litigieux, contrôle sur place).

Tableau récapitulatif n° 1 : élaboration du contrat et engagement

opération	agent									
	direction scientifique DG XII-E	directeur général DG XII	support DG XII-B2	negociateur DG XII-B2	gestionnaire DG XII-B2	ordonnateur engagement DG XII	contrôle financier DG XX-A2	comptabilité DG XIX-C2	trésorerie caisse DG XIX-C4	contractant
auktion de la liste des propositions sélectionnées		1								
envoi formulaire administratif et financier et envoi lettre d'intention	2									3
procédure de blocage			4							
désignation des responsables par dossier	5			5						
negociation scientifique	6									6
negociation juridique	événementement			7						7
édition proposition engagement					8					
ordre d'engagement										
visa de l'engagement					9	10, 12				
vérification de la disponibilité des crédits	retour à l'ordonnateur					13		11		
enregistrement de l'engagement										
envoi du contrat au contractant				14						15
envoi pour signature du directeur général		17		16						
diffusion finale				18						

Tableau récapitulatif n° 2 : paiement avance

opération	agent										
	direction scientifique DG XII-E	directeur général DG XII	support DG XII-B2	negociateur DG XII-B2	gestionnaire DG XII-B2	ordonnateur engagement DG XII	contrôle financier DG XX-A2	comptabilité DG XIX-C2	trésorerie caisse DG XIX-C4	cour des comptes	contractant
préparation de la fiche de mise en paiement des fonds d'avance				1							
préparation ordre de paiement				2							
signature de l'ordre de paiement				3 si > à 100000 ECU	3 si < à 100000 ECU						
transmission de l'ordre de paiement					4						
visa							5				
enregistrement								6			
transmission pour archives à la cour des comptes										7	
paiement									8		9

Tableau récapitulatif n° 3 : paiements périodiques

opération	agent							comptabilité DG XIX-C2	trésorerie caisse DG XIX-C4	cour des comptes	con- trac- tant
	direction scientifique DG XII-E	directeur général DG XII	support DG XII-B2	negociateur DG XII-B2	gestionnaire DG XII-B2	ordonnateur engagement DG XII	contrôle financier DG XX-A2				
réception et enregistrement relève de compte					1						
vérification que le rapport scientifique périodique est reçu et approuvé	2				2						
contrôle du relevé de compte et conformité avec les clauses contractuelles					3						
saisie informatique concernant le paiement					4						
préparation de la fiche de mise en paiement					5						
préparation de l'ordre de paiement					6						
signature de l'ordre de paiement				7 si > à 100000 ECU 7 si < à 100000 ECU							
transmission de l'ordre de paiement			8								
visa											
enregistrement							9				
transmission pour archives à la cour des comptes										10	
paiement											11
										12	13

Tableau récapitulatif n° 4 : dernier paiement

opération	agent							comptabilité DG XIX-C2	trésorerie caisse DG XIX-C4	archi- ves	con- trac- tant
	direction scientifique DG XII-E	directeur général DG XII	support DG XII-B2	negociateur DG XII-B2	gestionnaire DG XII-B2 + mention rapport final approuvé	ordonnateur engagement DG XII	contrôle financier DG XX-A2				
mêmes opérations que dans le tableau n° 3											
déduction avances si pas déjà effectuées					x						
remise de 5% si rapport final non approuvé					x						
récupération TVA pour certains comptes					x						
déengagement si solde positif et enregistrement du déengagement					1					2	
recouvrement si solde négatif - ordre de recouvrement - exécution					1					2 comptabilité sur recettes C-3	
transmission si solde nul					1						2

Tableau récapitulatif n° 5 : cas particuliers

opération	agent											
	direction scientifique DG XII-E	directeur général DG XII	support DG XII-B2	négociateur DG XII-B2	gestionnaire DG XII-B2	ordonnateur engagement DG XII	contrôle financier DG XX A2	société privée d'audit	cour des comptes	compta- bilité DG XIX C2	trésorerie caisse DG XIX C4	con- tractant
AVENANTS - si avenant sans implication financière - introduction données sur système informatique - transmission copie					1 2		2'					
- si avenant avec implication financière - introduction données sur système informatique - transmission copie - visa					1 2		2' 3					
CAS LITIGIEUX - précontentieux - contentieux				x x recours éventuel aux services contrats de la DG affaires juridiques		4						
- recouvrement éventuel										x		
CONTROLE SUR PLACE à géométrie variable (cfr infra)												

FICHES D'IDENTITE DES PRINCIPAUX AGENTS

FICHE RELATIVE A LA DG XII- B2

La Division B2 "Politique et gestion des contrats de recherche" est chargée de la négociation et de la gestion des contrats de recherche de la DG XII. Depuis octobre 1987, nouvelle organisation de la division⁴ en raison de l'accroissement du volume de travail.

Structure de la division en deux groupes correspondant à un critère géographique (groupe 1 s'occupant des contrats passés avec des partenaires B, DK, D, GR, I, L, NL et Europe hors communauté ; groupe 2 s'occupant des contrats passés avec des partenaires E, F, IRL, P, UK et pays hors Europe). Chaque groupe, coiffé d'un assistant du chef de division, est composé de négociateurs et de gestionnaires, le travail étant réparti selon le critère géographique sus-mentionné et selon un critère linguistique. Le système présente un double avantage :

- la maîtrise linguistique est indispensable lorsqu'il s'agit de rédiger des clauses particulières ;
- on préserve le caractère unique du contrat de recherche en ne procédant pas à une répartition thématique du travail.

Au sein du groupe 1, une petite équipe assure en outre une fonction horizontale de support et d'informatisation.

⁴ cfr note de Fasella. *Structure of the division for research, contract policy and management.* 16.X.87.

FICHE RELATIVE AU NEGOCIATEUR-DG XII-B2
Profil : fonctionnaire de rang A, juriste de formation. Nombre de négociateurs : 10
Fonctions
<p>A la réception du dossier "Proposition de contrat" adressé par le responsable scientifique, le négociateur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifier les éléments financiers du contrat - vérifier la solvabilité de l'entreprise - vérifier les statuts et la capacité juridique de conclure un contrat - rédiger le contrat sur base d'un contrat-type
<p>Une fois le contrat élaboré, le négociateur assure le suivi du contrat à l'aide d'une fiche de suivi qui récapitule les étapes à suivre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - frappe du contrat - copies adressées au Chef de Division, au Responsable scientifique qui doit donner son visa, au gestionnaire - contrôle de l'engagement adressé au Contrôle financier - obtention du visa de contrôle financier - copie pour la diffusion finale - envoi du contrat au contractant pour signature - contrôle de la signature du contractant - contrôle de la signature du Directeur Général - envoi du contrat signé au contractant - diffusion finale - transmission du dossier de préparation du contrat au gestionnaire
<p>Intervention du négociateur pour les audits financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les paiements au contractant, le négociateur contrôle la fiche verte contenant la fiche de mise en paiement et les pièces justificatives et ce avant le processus de visa. - En cas de litige, le négociateur intervient au besoin avec envoi de lettre recommandée au contractant
<p>Chaque négociateur assume une fonction supplémentaire de "liaison officer" d'au moins 3 programmes, c'est-à-dire qu'il assure l'interface entre les responsables scientifiques du programme et la Division des Contrats</p>

FICHE RELATIVE AU GESTIONNAIRE DG XII-B-2
Profil : carrière scientifique (en provenance d'Ispra, de Geel ou de Mol) ou administrative au préalable Nombre de gestionnaires : 13 (incluant les deux coordinateurs et les 3 prestataires de service)
Fonction
<p>Responsable du suivi administratif et financier du contrat, le gestionnaire est chargé, en conformité avec les principes communautaires, de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisir les données du contrat sur le système informatique - éditer la proposition d'engagement (qui annule simultanément le blocage) et la transmettre pour signature - si nécessaire compléter/modifier les données sur le système informatique quand le contrat est signé - créer une fiche de suivi de paiement - vérifier les relevés de compte et s'assurer de leur conformité avec le contrat - saisir le paiement du fonds d'avance sur le système informatique - préparer la fiche de mise en paiement et les pièces justificatives pour le chef de Division et le Contrôle financier - transmettre la fiche verte - enregistrer la date de paiement sur le système informatique
<p>Pour les paiements ultérieurs, il doit, en outre,</p> <ul style="list-style-type: none"> - relancer les contractants qui n'envoient pas leur facture - contrôler la facture et obtenir le visa du responsable scientifique
<p>Pour la clôture du contrat, le gestionnaire assume les tâches relatives à</p> <ul style="list-style-type: none"> - la récupération de la TVA - la clôture d'un contrat - les recouvrements éventuels - la procédure de dégageement
<p>Les coordinateurs interviennent pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'assurer que les contrats sont gérés de façon harmonisée ; - prendre les initiatives en ce qui concerne la préparation des textes-standards, des formulaires pour la gestion des contrats ; - collaborer à l'élaboration du Manuel des Gestionnaires ; - collaborer au développement du système informatique Ampère ; - distribuer le travail au sein de leur groupe ; - gérer également des contrats de recherche.

FICHE RELATIVE AU LIAISON OFFICER-DG XII-B2

Pour chaque programme et chaque division des Directions C à H, au sein de la DG XII, un négociateur est désigné comme liaison officer et doit :

au cours de la phase préparatoire d'un programme

- s'assurer d'être présent à un stade précoce de façon à formuler des avis auprès de la direction scientifique sur les aspects juridiques et administratifs de l'appel d'offre, de la lettre d'intention...

- se tenir au courant du calendrier du programme et assister aux réunions du CGC
- adapter les termes du contrat-type aux spécificités d'un programme, en liaison avec le responsable pour l'harmonisation des contrats

au cours de la phase exécutoire du programme :

- conseiller sur les aspects juridiques et administratifs des textes officiels assurant la publicité d'un programme

- assurer un lien étroit avec la direction scientifique pour garantir le respect des aspects juridiques et administratifs de la politique communautaire en matière de recherche

- s'assurer de la répartition des contrats relatifs à un programme auprès des négociateurs

- tenir un fichier permanent regroupant les documents officiels relatifs à ce programme concerné.

FICHE RELATIVE A LA SECTION SUPPORT DE LA DG XII-B-2

Au sein du groupe I de la division contrats, le personnel de la section support est chargé de :

- l'établissement des statistiques : suivi de l'évolution des crédits d'engagement et de paiement à des fins internes et externes (questions des parlementaires européens sur les justes retours, par exemple) ;

- la constitution de la base Diodon XII : conçu à l'époque où la DG XII, la DG XIII et Ispra ont développé leur système informatique propre, Diodon a deux applications :

- gestion administrative
- consultation (sans modification possible)

- le catalogue des contrats : l'établissement du catalogue des contrats (et des avenants ayant une implication financière) signés au cours de l'année correspond à une demande interne et à une demande externe

- la réalisation du projet AMPERE : depuis une année, le projet AMPERE (Activity Management Programme for European Research) est en cours. L'objectif est de supplanter le système informatique Diodon par un système plus performant (taille, temps de réponse), modulaire, plus fin (ex : données sur les sous-contractants), adapté à des spécificités comme les contrats multipartenaires, accessible à des utilisateurs externes (DG XIX, DG XX)

- la coordination des contrôles sur place

- le contact avec la DG XIX, la DGXX

- la négociation des contrats d'étude

FICHE RELATIVE A LA DG XIX - BUDGETS

Au sein de la DG XIX, 3 directions :

- A. Dépenses
- B. Ressources
- C. Exécution

+ unités administratives rattachées au Directeur Général,
ex : prévision budgétaire, relations avec Cour des Comptes.

Au sein de la Direction A, la division recherche intervient lors de la phase de préparation des programmes, pour dresser un état prévisionnel et travaille pour ce faire de concert avec la DG XII et XIII qui font leurs estimations. Les membres de la division ont une fonction soit de rapporteur, soit d'observateur selon le niveau auquel l'avant-projet de budget est examiné. Quand le budget est approuvé, cette division n'intervient pas auprès de la DG concernée, sauf si l'on voit apparaître d'importants décalages dans les lignes budgétaires.

Au sein de la Direction C, la division comptabilité intervient pour :

- inscription des (mouvements de) crédits
- blocage
- engagement des dépenses si disponibilité des crédits, puis enregistrement (sinon retour à la DG XX)
- paiement des avances - paiements périodiques - paiement final lors desquels on procède à l'examen du respect d'une double condition :
- existence d'un engagement couvrant des dépenses
- existence de crédits de paiement

Au sein de la Direction C, la division Trésorerie et Caisse centralise, pour la Commission, la gestion de la trésorerie (banque, devises), l'exécution des ordres de paiement et les reconciliations bancaires.

FICHE RELATIVE A DG XX - CONTROLE FINANCIER
<p>2 principes fondateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - séparation des rôles d'ordonnateur, de comptable et de contrôle financier - contrôle a priori de l'ordonnateur par le contrôle financier <p>rôle : fournir à l'institution la garantie que toutes les opérations de contrôle se déroulent en conformité avec les principes et les règles qui régissent l'exécution du budget communautaire.</p> <p>nombre de transactions (engagements, paiements, recouvrements) présentés au visa du contrôle financier chaque année : environ 200.000 (Bruxelles uniquement).</p> <p>nombre de fonctionnaires du contrôle financier : environ 150 dont environ 100 contrôleurs.</p>
<p>activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - activité de contrôle <ul style="list-style-type: none"> + visa des transactions (engagements, paiements, ordres de recouvrement) + contrôles sur place + rapport à la Commission - activité du conseil : consultation du contrôle financier dans le processus de préparation de la réglementation financière et non-financière
<p>Le contrôle des engagements porte sur les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - présence des éléments requis: documents, signature de l'ordonnateur, etc... - fond du contrat: <ul style="list-style-type: none"> . éligibilité du contrat par rapport à la liste des propositions signée par le Directeur Général . vraisemblance des montants, de la répartition des postes de dépenses . clauses dérogoatoires - respect des procédures.
<p>Le contrôle des paiements porte sur les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - présence des éléments requis: pièces justificatives,... - éligibilité de la dépense (accord de la Direction scientifique et conformité du contrat), - exactitude de la facture ou du relevé de compte, - exactitude de l'imputation et correspondance avec la proposition d'engagement, - paiement du bon interlocuteur.

COMMENTAIRES SUR BASE DE CE DESCRIPTIF

On émettra des commentaires relatifs aux opérations (découpage, succession, rythme) et aux agents (répartition du travail, circuit et support de l'information).

1. Opérations

1.1. Découpage

Sans tenir compte de la spécificité de certains contrats (ex : contrats multipartenaires), du recours possible à la sous-traitance (qui ne modifie rien à la négociation du contrat mais fait glisser une part importante de la charge de la gestion auprès du contractant) ou du montant moyen des contrats, le descriptif permet d'évaluer l'ampleur des interventions de type administratif et financier.

Le découpage aurait pu être plus fin encore et aller jusqu'à une décomposition complète des actes posés par chaque agent pour l'exécution de chaque tâche. Ernst et Whinney⁵ ont évalué le nombre de tâches nécessaires pour l'élaboration d'un nouveau contrat et le paiement du fonds d'avance à 83 et celui pour un paiement intermédiaire à 24. Dans l'hypothèse moyenne où un contrat dure 3 ans durant lesquelles 5 paiements intermédiaires et 1 paiement final sont effectués, le nombre minimal d'opérations à réaliser sur un contrat est de plus de 200. Dès lors, le suivi des opérations et ce qui contribue à le faciliter apparaissent déterminants.

1.2- succession

Les opérations s'enchaînent et ne peuvent être permutées, ce qui occasionne évidemment des dépendances.

Ex 1 : Dépendance entre services fonctionnels

Pour le visa de l'engagement, le contrôle financier, après vérification technique, vérification du poste budgétaire, de la forme du contrat, de la bonne gestion financière doit viser sous réserve, et transmettre le dossier à la DG XIX pour vérification de la disponibilité des crédits. Si indisponibilité de crédit, DG XIX renvoyant le dossier à DG XX pour barrer le visa, sinon transmission directe à l'ordonnateur.

⁵ ERNST et WHINNEY, Etude sur les possibilités d'amélioration du processus de préparation et du suivi des contrats de recherche, DG XII, rapport final, mai 1986.

Ex 2 : Dépendance des services fonctionnels vis-à-vis du responsable scientifique

La négociation administrative ne peut commencer que lorsque la négociation scientifique est terminée. Il est vraisemblable qu'une ébauche de l'annexe technique devrait suffire pour entamer la négociation juridique.
Le paiement de la facture est lui aussi subordonné à la réception et à l'approbation par le responsable scientifique des rapports intermédiaires, même si la fréquence de ces rapports est parfois peu pertinente.

1.3- Rythme

Les délais nécessaires à un engagement ou à un paiement sont souvent un grief adressé aux services fonctionnels. Les chiffres indicatifs cités ci-dessous sont repris du rapport Ernst et Whinney, sur base de la note de M.Gerold (1986).

Délais moyens d'élaboration d'un contrat (en mois)

Décision du conseil	0,5 - 1
Appel aux propositions	3
Date de clôture des propositions	2 - 4,5
Evaluation des propositions	0,5
Autorisation au Directeur Général	1 - 2
Retour du formulaire administratif à la Commission et démarrage de la procédure contractuelle	1 - 3
Autorisation du contrat par le Directeur Général	0,5 - 1,5
Retour du contrôle financier et de la DGXIX	0,5 - 2,5
Retour après signature du contractant et du Directeur général	

Pour les délais de paiement, il faut en moyenne 3 mois pour effectuer un paiement.

Délais moyens de paiement (en jours)

DG XII	B2	31
	services impression	9
DG XX		18
DG XIX	comptabilité	6
	caisse	30
total		94

2. AGENTS

2.1- Répartition du travail

La séparation des fonctions administratives et financières (ordonnancement, contrôle financier, enregistrement comptable, caisse) de même que la séparation des fonctions de suivi technique et de suivi administratif entraînent la participation d'un nombre considérable d'agents dans le processus de traitement des contrats de recherche.

Le premier principe, classique dans la pratique administrative, ne prête pas le flanc à la critique mais nécessite d'une part la mise en place et l'utilisation de mécanismes de contrôle pour éviter la formation de goulots d'étranglement et d'autre part l'amélioration des supports véhiculant les dossiers (l'aménagement du nouveau système d'information du programme-cadre communautaire présentera à cet égard des avantages substantiels -cfr infra- même si cela ne va pas sans occasionner de sérieuses divergences de vues - ex. à propos du visa électronique par le Contrôle financier).

Pour mettre en oeuvre le second principe, la DG XII a été conduite récemment à renforcer le rôle de liaison officer comme interface privilégié entre la division contrats et les programme managers. Cette fonction peut, si elle est valorisée dans les pratiques des négociateurs, constituer un instrument utile de perception des besoins spécifiques rencontrés dans l'exécution d'un programme de recherche donné. Toutefois, elle ne présente pour les directions scientifiques aucune garantie pour maîtriser davantage les procédures administratives et financières.

2.2- Circulation de l'information

2.2.1. Circuit de l'information : Dans les échanges de documents administratifs et financiers, 3 grands types de partenariat se présentent :

direction scientifique - division contrats
 division contrats - DG XX ou DG XIX
 division contrats - contractant

Comme signalé précédemment, le suivi des goulots d'étranglement, en particulier dans les rapports division contrats/DG XX ou DG XIX est un facteur-clé pour le maintien de la fluidité de la procédure (cfr infra).

2.2.2- *Support de l'information* : La multiplicité du nombre d'intervenants entraîne l'accroissement du nombre d'exemplaires pour les documents en circulation. Le recours aux fardes de suivi constitue un système de rationalisation du travail minimal mais très utile. Cependant, l'enjeu véritable consiste dans l'aménagement de l'actuel système informatique Diodon II de gestion des contrats de la DG XII qui constitue un des facteurs des évolutions en cours.

LES EVOLUTIONS EN COURS : PRINCIPAUX FACTEURS

Parmi les évolutions concernant la négociation et/ou la gestion des contrats, quatre d'entre elles peuvent influencer de façon décisive les procédures administratives et financières précédemment décrites. Il s'agit de :

- la multiplication des contrats multipartenaires ou complémentaires,
- l'éventuelle utilisation de nouvelles méthodes de contrôle des contractants et l'introduction (à l'étude) d'un nouveau contrat unique pour les opérations liées à la RD&D,
- le remplacement du système informatique DIODON par AMPERE.

1. La multiplication des contrats multipartenaires ou complémentaires

* *le recours fréquent aux contrats multipartenaires* : En principe, les contractants se mettent d'accord entre eux, certains n'hésitant pas cependant à demander au liaison officer d'assister aux réunions techniques qu'ils ont avec le programme manager de façon à leur expliquer les dispositions contractuelles (notamment, la règle de la solidarité entre co-contractants en cas d'inexécution des obligations).

On distingue plusieurs types de partenariat :

- un engagement par contractant multipartenaire;
- un seul contractant, un seul engagement, un paiement à chaque contractant;

- un seul contractant, un seul engagement, paiement au seul coordinateur financier.

Il faut veiller à limiter le nombre des partenaires, quitte à faire appel à de la sous-traitance, pour éviter l'essaimage des contractants et l'impossibilité corrélative de gérer valablement un tel contrat. Le recours au coordonnateur financier doit, dans la mesure du possible, être privilégié car il allège l'administration du contrat.

Le système Ampère devrait permettre le "calcul des justes retours" même dans l'hypothèse des contrats multipartenaires ;

* *le phénomène des contrats séparés mais complémentaires* : Très souvent, lorsqu'un thème converge apparaît dans les propositions au sein d'un même sous-programme, le responsable scientifique va tâcher de dynamiser une collaboration entre les équipes par le jeu des contrats séparés mais complémentaires. On opère ainsi une liaison en ce qui concerne l'application de l'annexe 2 (règles applicables à l'utilisation des résultats de recherche).

2. Le contrôle des contractants

Le contrôle financier des contractants vise à vérifier la bonne utilisation des fonds communautaires pour les travaux effectués. Il s'exerce soit sur dossier, soit sur place. Dans les contrôles exercés sur base de dossiers, on observe avec intérêt au sein de la Commission l'introduction, à titre expérimental, de nouvelles méthodes de travail destinées à alléger le traitement des contrats de recherche tout en préservant sa qualité :

- une volonté de sélectivité se traduisant par un recours encore expérimental aux contrôles statistiques par échantillonnage ;
- un recours à la formule des cost statements, déjà en vigueur à la DG XIII (simple relevé de comptes de 2 à 3 pages, avec pièces justificatives gardées à disposition, certifié exact par un audit indépendant).

On ne confondra pas les contrôles sur place de type administratif visant à vérifier la bonne utilisation des fonds communautaires pour les travaux effectués avec les contrôles sur place effectués par les scientifiques. Ces derniers, en visitant leurs contractants régulièrement entendent s'assurer du bon déroulement de la recherche.

Pour les contrôles financiers exercés sur place, on soulignera que :

- leur prise en charge peut être le fait soit des gestionnaires, soit de la DG XX, soit d'audits externes ;
- les critères d'intervention ne sont pas uniformes selon que l'initiative provient de la DG XII ou de la DG XX ;

- le droit de saisine n'est pas accordé aux responsables scientifiques.

<i>Géométrie variable pour les contrôles administratifs sur place et critères d'intervention différents</i>	
3 intervenants:	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle financier, DGXX - DG XII - audit privé
7 cas de figure, tous exploités :	<ul style="list-style-type: none"> - DG XII seule - audit seul - DGXX seule - DGXX et DGXII - audit et DGXII - audit et DGXX - audit et DGXII et DGXX
Critères d'intervention de la DGXX :	<ul style="list-style-type: none"> - cas signalés par DGXX - cas découverts par la DGXX - répartition des différents programmes - répartition géographique - volonté d'arbitraire dans le choix - contrôle également des contrats forfaitaires
Critères d'intervention de la DG XII	<ul style="list-style-type: none"> - nombre élevé de contrats détenus par un même contractant : - crainte d'imputation exagérée de dépenses - en cas de non-transparence du système comptable - pas d'intervention quand le contrat est forfaitaire.

3. Le remplacement du système informatique

La gestion, le suivi et le contrôle des contrats au plan administratif et financier sont également conditionnés par la qualité du support accordé aux gestionnaires. Celui-ci est tributaire de la planification et du développement du système informatique de gestion des contrats. Le système devra tenir compte du phénomène de multipartenariat.

Le système informatique actuel (DIODON) présente d'un avis unanime des insuffisances : obsolescence, manque de fiabilité, insuffisance de la consultation des utilisateurs potentiels et absence corrélative de coordination de leurs besoins, utilisation marginale par les directions scientifiques, champ d'application restreint (pas de prise en charge des contrats de Fusion, des contrats d'experts, des contrats CECA,...)

Le système Ampère (Activity Management Programme for European Research) est destiné à remplacer à terme le système

Diodon. Dans la phase de réalisation de ce projet, un comité de gestion a été constitué, s'appuyant sur un groupe de réalisation technique et un comité des utilisateurs. Il semble bien que l'apport des directions scientifiques ait été jusqu'à présent très faible, notamment pour l'établissement du dictionnaire des données. Un apport substantiel de la part des directions scientifiques et une prise en compte de leurs besoins par le groupe de réalisation technique dans la réalisation de ce projet s'avèrent une condition sine qua non pour l'adéquation de ce système aux besoins des responsables scientifiques en termes d'outil de gestion.

DIODON II VERSUS AMPERE

Situation présente : La DG XII dispose d'un système d'automatisation de l'administration de contrats appelé DIODON II. Mis au point entre 1980 et 1984, le transfert de la gestion des contrats au nouveau système n'a été terminé qu'en 1985.

Celui-ci est supporté par une machine SIEMENS 7536-système d'exploitation BS 2000 et utilise le système de gestion de base de données IDMS 2.0. Par ailleurs certains Directions disposent de micro-ordinateurs OLIVETTI M-24 MS DOS et de VISIOTEXT permettant de traiter différents ensemble de données notamment les appels d'offres et la préparation des budgets. Enfin le Centre Commun de Recherche dispose de plusieurs applications d'administration et de comptabilité, notamment un système de gestion de contrats à l'établissement d'ISPRA supporté par une machine AMDHAL et utilisant le système de gestion de base de données ADABAS et le système comptable SIBECA.

La couverture actuelle de DIODON est de quelques 45 programmes de recherche et d'environ 4500 contrats. Les données manipulées par DIODON peuvent être réparties de la façon suivante :

- a description des programmes
- b description des propositions
- c description des contrats et avenants
- d description des échéanciers (factures et rapports scientifiques)
- e suivi de la consommation des crédits en engagement et en paiement
- f suivi des opérations financières et comptables
- g description des contractants
- h information des services

Critiques : Outre les critiques sus-mentionnées, un certain nombre de raisons militent en faveur de la création d'un nouveau système :

- les fonctions actuellement mises à la disposition des utilisateurs ne sont pas en mesure d'évoluer pour répondre aux nouvelles exigences de gestion qui sont imposées aux services par la décision de la Commission Com(86)PV 850.
- outre le système DIODON incapable d'évoluer facilement à cause du SGBD IDMS, par ailleurs placé sous le statut "Phase out" par la Direction informatique, les systèmes locaux produisent de l'information fragmentaire, souvent incohérente entre ceux-ci, incompatible.
- est ressentie la nécessité prioritaire de créer un système capable de répondre à une accélération des étapes des procédures administratives et de disposer

d'une plus grande facilité d'accès à l'information en général et des facilités de diffusion de leur information par des moyens modernes.

Exigences : Pour faire face aux différentes caractéristiques des besoins énoncés par les utilisateurs le nouveau système devra :

- posséder toute la souplesse nécessaire pour s'adapter à tout type d'administration des travaux de recherche,
- reconnaître les différentes étapes de l'administration des travaux de recherche et permettre le traitement, le plus efficace possible, des données ainsi que les actions conséquentes.
- définir des ensembles de références de données cohérents permettant de garantir toute coordination dans la production et la diffusion de l'information tout en sauvegardant la différenciation des activités.

Fonctions du nouveau système : Trois applications d'automatisation, comprenant respectivement une base de données de production, une base de données d'aide à la gestion, une base de données de diffusion, fournissent les ensembles de services nécessaires répondant aux finalités du système d'information.

- les finalités d'administration

Le système d'information se rapportant aux programmes, projets, contrats... répond aux finalités administratives suivantes :

- * aide aux travaux quotidiens selon les procédures mises en place, notamment création de documents (lettres répétitives, établissement de contrats,...),
- * états d'avancement des travaux liés aux programmes, projets, contrats,....,
- * contrôle du suivi des procédures,
- * enchaînement optimal de la succession des tâches afin d'assurer la meilleure coordination entre les services,
- * référence constante aux étapes établies par la planification,
- * suivi budgétaire,
- * suivi financier,
- * liaison au système comptable SINCOM,
- * aide à l'organisation des réunions, création de documents, ordres du jour, listes de présence, compte-rendus, documentation,
- * etc,...

- les finalités de gestion

Le système d'information se rapportant aux programmes, projets, contrats... répond aux finalités de gestion suivantes :

- * aide aux travaux quotidiens de gestion, compte-tenu de traitements effectués ; cad interventions sur le système d'information ayant pour but de créer à partir d'ensembles globaux d'informations, de nouveaux ensembles susceptibles de faciliter les prises de décision,
- * présentation sous forme de synthèse des d'avancement dans leur exécution des programmes, projets, contrats...par rapport aux planifications,
- * synthèse des dépenses,
- * synthèse des engagements,
- * statistiques,(graphiques)
- * simulations,

- * recherche d'optimisation, en tenant compte des différentes facettes de l'environnement particulier des travaux de recherche,
- * contrôle des travaux, évaluation des résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés,
- * etc,...

- les finalités de diffusion

Le système d'information, se rapportant aux programmes, projets, contrats,...répond aux finalités de diffusion suivantes :

- * diffusion des résultats de recherche en vue de leur valorisation,
- * diffusion des résultats de recherche en fonction de l'environnement dans lequel ils ont été obtenus (laboratoires, chercheurs, programmes, projets, contrats,...)
- * diffusion de programme, projets, contrats envisagés,
- * diffusion de relations entre les différents programmes, projets, contrats,
- * etc,...

Ces finalités de diffusion soulignent l'importance que l'on attache à la fourniture d'informations présentées dans le contexte le plus large de telle manière qu'elles puissent se situer, dans toute leur entité, au milieu de l'ensemble des efforts de recherche entrepris sur le plan communautaire et dans les états membres.

Installation : S'agissant d'un système local, le système sera installé et exploité au sein de la DG XII et sous la responsabilité de la Division XII-B-3, Personnel- Informatique-Coordination ; conformément au Guide Informatique "Guidelines for an Informatic Architecture 1986-1991"(GI 016/4 E). La connexion de ce matériel au réseau X25 de la Commission sera réalisée. L'ensemble des terminaux SIEMENS existants à la DG XII sera connecté à ce matériel ainsi que :

- d'une part les micro/mini-ordinateurs NCR-TOWER installés ou en voie d'installation,
- d'autre part les micro-ordinateurs M24 soit directement, soit par l'intermédiaire des précédents.

Le choix du matériel conduit à l'installation d'une machine SIEMENS 7560 E/

Logiciels : Les logiciels fondamentaux suivants ont été retenus. Ils figurent tous dans le Guide Informatique : ADABAS (GU), NATURAL (GU), CASE (CU).

Pour faire face aux exigences de l'évolution, de la nécessité d'une implémentation rapide du système d'information, afin de minimiser les coûts du développement de logiciels d'application ad-hoc, le logiciel de type évolutif supportant les applications SYSPER et SYSBIEN a été retenu. Ce logiciel développé par la DG IX-F fonctionne depuis mi-1983 pour SYSPER, fin 1985 pour SYSBIEN.

Calendrier de réalisation: Une phase de mise au point de 4 ans est nécessaire. Fin 1988, le système Ampère prendra en relais des données contenues dans DIODON. Un système de by-pass sera alors mis en route. Dans une première phase, la gestion n'est pas développée sur Ampère.

EN CONCLUSION

La description de l'échéancier des procédures administratives et financières et l'analyse des facteurs intervenants dans l'évolution du traitement des contrats autorisent à dégager les conclusions suivantes :

Il s'agit d'un véritable parcours du combattant : On estime à 200 le nombre d'opérations nécessaires à l'élaboration et la gestion d'un contrat de recherche. C'est dire qu'il faut être attentif aux moyens permettant une contraction du nombre d'opérations sans altérer la qualité du suivi technique et administratif.

On observe une nette dissociation entre le suivi technique et le suivi administratif des contrats de recherche : La Direction scientifique intervient pour le lancement de l'appel d'offres, pour l'évaluation des propositions, pour la négociation et le suivi techniques, tandis que les services fonctionnels décrits dans le présent dossier prennent en charge le suivi administratif et financier des opérations.

Le nombre d'itérations entre les différentes divisions est donc considérable et occasionne une triple dépendance : dépendance du responsable scientifique vis-à-vis des services fonctionnels, dépendance des services fonctionnels vis-à-vis du responsable administratif, dépendance entre les services fonctionnels. La maîtrise des délais devient un défi constant dans pareil contexte ce qui explique le renforcement récent du rôle de "liaison officer" pour améliorer les échanges entre la Direction scientifique et les services fonctionnels.

La mise en place du nouveau système d'information Ampère constitue un enjeu central : La qualité du futur système informatique de gestion des contrats (avec ses finalités d'administration, de gestion et de diffusion) constitue un facteur puissant de conciliation entre la logique administrative et la logique scientifique à la double condition que :

- les besoins des Directions scientifiques aient pu être exprimés et entendus lors de la phase de réalisation du projet ;
- les responsables scientifiques aient à leur disposition cet outil de suivi des contrats.

Les procédures de contrôle financier présentent des lourdeurs certaines ; pour les alléger, deux voies sont à l'étude. Pour les contractants les plus importants, des audits approfondis sont menés de façon à établir par la suite des contrats-cadre. Dans ces contrats, le système comptable du contractant ayant été approuvé lors de l'audit, les clauses de contrôle comptable sont beaucoup plus souples. Lors de l'exécution du contrat, cela permet une diminution en nombre et en volume des justificatifs. De même, les cost statements (simples relevés

de comptes de 2 à 3 pages, certifiés exacts par un audit, avec pièces justificatives gardées à disposition) permettraient une gestion allégée des contrats de recherche à la DG XII.

Une "Procurement policy" serait inadéquate dans le support financier à la R-D : Les conditions générales de contrats de recherche prévoient que le contractant s'efforcera dans toute la mesure du possible de parvenir aux résultats de la recherche. Il s'agit donc clairement d'une obligation de moyen et non de résultat, ce qui est tout à fait pertinent dans le contexte de support à la R-D.

BIBLIOGRAPHIE

- Arbeitsgemeinschaft Planungsforschung, *International comparative study on administrative procedures for research funding in the FRG, France, Italy, the U.K. and the C.E.C. (report for the Commission of the European Communities and the Joint Research Center, Heidelberg, October 1987, pp.124.*
- CCE, *Politique communautaire de la science et de la technologie, les institutions européennes et les comités consultatifs, rôles et relations, pp.15.*
- CCE, D XII, *Directives concernant la gestion des contrats imputés sur les crédits de recherches, 1982, 122 p.*
- DGXII-B-1, *Budget procedure manual for R& D appropriations - Indirect and concerted actions, internal document, october 1985, pp.128.*
- CCE, DG XII, *Règles internes concernant la préparation et la gestion des programmes de recherche et de développement de la DG XII/CCR à exécuter par voie de contrats, 15.04.1986, 22 p.*
- CCE, DGXII-B-2 (système DIODON), *Liste des contrats signés imputés sur les contrats de recherche, pp.562, établi du 01-01-1986 au 31.12.1986.*
- CCE, DG XII-B-2, *Nouveau système d'information en RDT, considérations financières, 19.05.1987, 7 p.*
- CHAMLA J.-I., *Le contrôle financier de la commission -Plan sommaire, ronéotypé, 4 p., 6.07.1987.*
- CCE, DG XII, *Structure of the division for research contract policy and management, DG XII-B-2, 16.10.1987, 24p.*

- CCE, DG XII-B-3, *Informatics Project Unit, Le système d'information AMPERE : préanalyse (projet)*, 26.10.1987, 13 p. + annexes.
- CCE, DG XII-B-1, *Crédits de recherche et d'investissement (chapitre 73), Plan financier relatif à l'avant-projet de budget 1988 - Actions à frais partagés/concertées*, pp. 181.
- CCE, DG XII, *Ordonnateurs compétents pour l'engagement des dépenses, la signature des contrats et avenants*, 21.01.1988, 2 p.
- CCE, DG XII-B-2, *Extrait de note relative à la consommation des crédits*, 29.02.1988, pp.6.
- CCE, *RTD Framework Programme Central System Feasibility study Report*, 26.02.1988, 27 p.
- COM(83)143 final, *Communication de la Commission au Conseil sur les structures et procédures de la politique commune dans le domaine de la science et de la technologie*, 16 mars 1983, pp.20.
- COM(84)287 final, *Priorité de la recherche communautaire (Commission de la Commission au Conseil)*, 24 mai 1984, pp.12.
- DAMIANI A., "Tendances de la recherche en Europe : le programme-cadre est adopté", in *Revue du Marché Commun*, n°308, juillet 1987, pp. 369-377.
- MASTER FILE DU PROGRAMME ENN
- JOCE, *Cour des Comptes, rapport annuel relatif à l'exercice 1985*, C321, 15 décembre 1986.
- JOCE, *Cour des Comptes, Rapport annuel relatif à l'exercice 1986*, C 336, 15 décembre 1987.

GLOSSAIRE

ENGAGEMENT : tout acte de nature à provoquer une dépense à la charge du budget doit faire préalablement l'objet d'une proposition d'engagement de la part de l'ordonnateur responsable au moyen d'un formulaire intitulé "proposition d'engagement".

ORDONNANCEMENT : acte par lequel l'ordonnateur donne au comptable, par émission d'un ordre de paiement, l'ordre de payer le montant dont il effectue la liquidation, le comptable étant la Direction Générale des Budgets (DG XIX).

ORDONNATEUR : l'ordonnateur est la Commission ou l'agent dûment mandaté par celle-ci, qui exerce le pouvoir de décision dans le cadre d'une des opérations suivantes:

- d'engagement des dépenses ;
- de liquidation des dépenses ;
- d'ordonnement des dépenses ;
- de constatation de créances ;
- d'établissement d'ordre de recouvrement.

LIQUIDATION : la liquidation d'une dépense par l'ordonnateur a pour objet de

- vérifier l'existence des droits du créancier ;
- déterminer ou vérifier la réalité et le montant de la créance ;
- vérifier les conditions d'éligibilité de la créance.

PAIEMENT : acte final qui libère l'institution de ses obligations envers ses créanciers.

CONSTATATION DES CREANCES : acte par lequel l'ordonnateur établit l'existence d'une créance de la Communauté vis-à-vis des tiers.

ETABLISSEMENT DES ORDRES DE RECOUVREMENT : acte par lequel l'ordonnateur donne au comptable l'ordre d'encaisser le montant.

RECOUVREMENT : acte final qui libère le débiteur de ses obligations envers l'institution.

LISTE DES INTERVIEWS

- BROUWERS J.-CL., DG XII-Science, recherche et développement, chef de Division Politique et Gestion Budgétaire au sein de la Direction B, Moyens d'action.
- CHAMLA J.-J., DG XX-Contrôle financier, chef de section dans la division Contrôle des dépenses du secteur industriel et de l'énergie, des contrats d'études et de recherche et des subventions, au sein de la direction A, Contrôle des dépenses de fonctionnement, de recherche et de coopération.
- DE FRAYE G., DG XII-Science, recherche et développement, négociateur et liaison officer avec le programme ENN dans la division Contrats, direction B Moyens d'action
- DERVIS, DG XIX-BUDGETS. Comptable au sein de la section en charge de des actions indirectes de la division comptabilité, Direction C Exécution des budgets.
- FOERST R., Arbeitsgemeinschaft Planungsforschung GmbH, Heidelberg - Deutschland.
- HALLER H., DG XIX-BUDGETS, Chef de division Recherche au sein de la direction A- Dépenses.
- LEMOINE A., DG XIX-BUDGETS, Chef de division Comptabilité au sein de la direction C-Exécution des Budgets.
- MOTTEU Y., DG XII-Science, recherche et développement, responsable de la section support au sein de la division Contrats, Direction B-Moyens d'action.
- ROCHAS, Cour des comptes, en charge d'une étude sur les procédures d'évaluation des programmes au sein de la DG XII.
- SOENEN, DG XIX- Budgets, comptable au sein de la section en charge des actions indirectes de la division comptabilité, Direction C Exécution des Budgets, en charge depuis octobre 1987 de l'analyse fonctionnelle du projet SINCOM (système informatique de la DG XIX, devant remplacer à terme le système existant SICOMU).
- SOUILLART Cl., DG IX-Personnel et Administration, Direction F Informatique, actuellement détaché auprès de la DG XII-Direction B Moyens d'action, division C Personnel, informatique et coordination administrative, chef de projet pour la réalisation du système d'information AMPERE (Activity Management Programme for European Research).
- VIERSET F., DG XII-Science, recherche et développement, coordinateur des gestionnaires du groupe 1, au sein de la division Contrats, Direction B-Moyens d'action.