

Service instructeur

Service des Actions Educatives et de la
Jeunesse

N° CP-2010-14-8-3

Service consulté

**CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LE RECTORAT ET LA CAISSE DES
DEPÔTS ET CONSIGNATIONS POUR LA GESTION DES STATISTIQUES DES
ENVIRONNEMENTS NUMERIQUES DE TRAVAIL EN COLLÈGE**

Résumé : *La convention a pour objet de définir les modalités pratiques de l'utilisation du dispositif de marquage des Environnements Numériques de Travail (ENT), dont le financement et la gestion sont assurés par la CDC.*

1) LE CONTEXTE :

- Le Rectorat a pour mission la formation et l'accompagnement au changement des utilisateurs des environnements numériques de travail (ENT) dans les établissements scolaires du second degré situés sur son territoire.
- Le Département (désigné par « La Collectivité » dans la convention) apporte son soutien et finance des projets de mise en place, de déploiement et de gestion des Environnements Numériques de Travail (ENT), dans les établissements scolaires du second degré situés sur son territoire.
- Le Département Développement Numérique des Territoires de la Caisse des Dépôts a pour objet, entre autres, d'accompagner l'Etat et les collectivités territoriales dans le développement numérique des territoires, et de mobiliser ses capacités de veille et d'expertise pour travailler sur des sujets d'avenir, tels que cités dans le Plan Elan 2020 (Société de la Connaissance, Développement durable, université, PME).

Suite à l'appel à projet « ENT 2003 » et au déploiement des premiers projets ENT, la Caisse des Dépôts, à la demande du ministère de l'éducation, a mis en place, dès 2005, un dispositif de suivi de la fréquentation des ENT déployés dans les établissements du second degré. En 2010, la Caisse des Dépôts confirme la continuité de ce service pour une période de trois années et son libre accès pour tous les porteurs de projets ENT qui le souhaitent. La Caisse de dépôts, en investissant dans la mesure d'audience des actions réalisées dans les ENT depuis 2003 contribue à stimuler la création de valeur ajoutée autour des Espaces Numériques de Travail et des services numériques éducatifs.

2) LA CONVENTION :

Cette convention tripartite entre l'Etat, le Conseil Général du Haut-Rhin et la Caisse Des Dépôts porte sur la gestion, l'utilisation et l'évolution du dispositif de marquage des ENT et les services proposés aux utilisateurs de ce dispositif qui vise plusieurs objectifs :

- Harmoniser le suivi de l'utilisation des ENT, quels que soient les plateformes et projets,
- Rendre compte de la fréquentation au travers de tableaux de bord accessibles aux porteurs de projets et aux décideurs,
- Apporter aux porteurs de projets des éléments de pilotage permettant d'apprécier l'évolution des usages liés aux ENT sur l'ensemble des établissements scolaires dont ils ont la responsabilité.

Les parties conviennent que la Caisse des Dépôts confie à CDC Numérique, agissant au nom et pour le compte de la Caisse des Dépôts, la gestion et l'exploitation technique du dispositif de marquage des ENT.

Le dispositif est totalement pris en charge financièrement par la CDC.

En contrepartie, elle demande aux différentes parties de mentionner la Caisse des Dépôts dans toute communication écrite et orale relative au dispositif de marquage des ENT.

La convention prend effet à la date de signature par les parties. Elle demeure valable jusqu'au 31 août 2011. Elle est reconductible par tacite reconduction deux fois sur une durée de un an, soit du 1^{er} septembre 2011 au 31 août 2012 et du 1^{er} septembre 2012 au 31 août 2013, sauf dénonciation moyennant un préavis de 1 mois avant le terme contractuel.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer et m'autoriser à signer la convention susvisée.

LE PRESIDENT

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'C' followed by a vertical line and a horizontal stroke, with a small flourish at the end.

Charles BUTTNER

CONVENTION DE PARTENARIAT
N°

ENTRE :

La Caisse des dépôts et consignations, établissement spécial créé par la loi du 28 avril 1816 codifiée aux articles L.518-2 et suivants du code monétaire et financier, dont le siège est situé 56, rue de Lille 75007 Paris,

Représentée par le Directeur régional,
Dûment habilité aux fins des présentes,
Ci-après dénommée la Caisse des Dépôts,

ET :

L'état représenté par l'Académie de Strasbourg située 6 rue de la Toussaint 67000 STRASBOURG représentée par le Recteur

Dûment habilité aux fins des présentes,
Ci-après dénommée le Rectorat,

ET :

Le Conseil Général du Haut Rhin, dont le siège est situé 100 av d'Alsace 68006 COLMAR représenté par son président

Dûment habilité aux fins des présentes,
Ci-après dénommé « la Collectivité »,

La Caisse des Dépôts, le Rectorat, et la Collectivité sont ci-après désignés individuellement une « Partie » et conjointement « les Parties ».

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIIT :

Le Rectorat, a pour objet la formation et l'accompagnement au changement des utilisateurs des environnements numériques de travail (ENT) dans les établissements scolaires du second degré situés sur son territoire.

La Collectivité a pour objet le soutien et le financement de projets de mise en place, de déploiement et de gestion des Environnements numériques de Travail (ENT), dans les établissements scolaires du second degré situés sur son territoire.

Le Département Développement Numérique des Territoires de la Caisse des Dépôts a pour objet, entre autres, d'accompagner l'Etat et les collectivités territoriales dans le développement numérique des territoires, et de mobiliser ses capacités de veille et d'expertise pour travailler sur des sujets d'avenir, tel que cités dans le Plan Elan 2020 (Société de la Connaissance, Développement durable, université, PME).

Suite à l'appel à projet « ENT 2003 » et au déploiement des premiers projets ENT, la Caisse des Dépôts, à la demande du ministère de l'éducation a mis en place, dès 2005, un dispositif de suivi de la fréquentation des ENT déployés dans les établissements du second degré. En 2010, la Caisse des Dépôts confirme la continuité de ce service pour une période de trois années et son libre accès pour tous les porteurs de projets ENT qui le souhaitent. La Caisse de dépôts, en investissant dans la mesure d'audience des actions réalisées dans les ENT depuis 2003 contribue à stimuler la création de valeur ajoutée autour des Espaces Numériques de Travail et des services numériques éducatifs.

Les Parties conviennent que la Caisse des Dépôts confie à CDC Numérique, agissant au nom et pour le compte de la Caisse des Dépôts, la gestion et l'exploitation technique du dispositif de marquage des ENT.

Conformément aux accords susvisés, cette convention tripartite entre l'Etat, la Collectivité et la Caisse Des Dépôts porte sur la gestion, l'utilisation et l'évolution du dispositif de marquage des ENT et les services proposés aux utilisateurs de ce dispositif.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :

Article 1 : Objet

La présente convention et ses annexes, ci-après désignée la « Convention », a pour objet de définir les modalités pratiques de l'utilisation du dispositif de marquage de l'ENT, de sa gestion et du rôle et engagements des Parties concernant son animation et de définir les responsabilités de chaque Partie dans le cadre des relations avec les éditeurs et prestataires en charge de la mise en place et la gestion technique de l'ENT et des établissements utilisateurs de ces solutions.

Le dispositif, dont la double dimension nationale et territoriale fut définie dès l'origine, vise plusieurs objectifs :

- Harmoniser le suivi de l'utilisation des ENT, quels que soient les plateformes et les projets. Un travail de définition d'un référentiel commun de marquage a été conduit dans ce sens pour proposer un même plan de marquage aux projets. Ce plan de marquage définit l'ensemble des indicateurs génériques couvrant les services proposés par les ENT. Ainsi, quelle que soit la plateforme, les indicateurs obtenus sont comparables car ils s'appuient sur les mêmes éléments de mesure, favorisant ainsi une lecture objective de l'utilisation des ENT déployés sur le territoire.

- Rendre compte de la fréquentation au travers de tableaux de bords accessibles aux porteurs de projets et aux décideurs. Grâce à un ensemble de vues agrégeant les données statistiques (quantitatives), chaque projet bénéficie chaque mois d'un suivi des usages de l'ENT, à l'échelle du territoire, par établissement, par profil d'utilisateurs (enseignants, élèves, parents,...) et par catégorie de services.

- Apporter aux porteurs de projets, collectivités et académies, des éléments de pilotage permettant d'apprécier l'évolution des usages liés à l'ENT, sur l'ensemble des établissements déployés comme au niveau de chacun d'entre eux.

Les tableaux de bords, au plan national comme territorial, ont pour but d'apporter des éléments de suivi, de comparaison, favorisant la prise de décision afin que les établissements

puissent bénéficier pleinement des services apportés par l'ENT. Ils permettent, à l'initiative du Rectorat, d'impliquer les établissements dans le pilotage de leur projet d'ENT.

Article 2 : Obligations de la Caisse des Dépôts

Dans le cadre de la gestion et l'animation du dispositif de marquage des ENT, la Caisse des Dépôts veille à :

- Permettre l'élaboration d'un référentiel commun de marquage avec les porteurs de projets ENT et les éditeurs, et assure son adaptation de façon à ce qu'il suive l'évolution des services, en accord avec l'ensemble des porteurs de projets ENT associés au dispositif de marquage des ENT (confère annexe 2 : « *Plan de marquage des ENT* »).
- Fournir aux porteurs de projet, en collaboration avec l'éditeur ou l'intégrateur de la solution ENT concerné, au moment de l'implémentation initiale ou de toute mise à jour de la solution ENT, les caractéristiques fonctionnelles et techniques de marquage des ENT conformément au référentiel commun (confère annexe 2).
- Apporter aux porteurs de projet un appui fonctionnel et technique dans l'implantation des marqueurs de mesure de l'audience et de l'utilisation des ENT, sur leurs plateformes, selon le plan de marquage commun en vigueur.
- Contrôler la qualité de l'intégration des marqueurs sur les plateformes ENT, selon une périodicité et une méthode déterminées par la Caisse des Dépôts.
- Adresser au Rectorat et à la Collectivité la liste des utilisateurs autorisés à accéder à l'interface web de consultation des tableaux de bords, selon le format présenté en annexe 1, conformément aux accords passés par les parties fixant les niveaux d'habilitation, et à assurer la mise à jour régulière de cette liste.
- Intégrer les nouveaux projets ENT et établissements associés proposés par le Rectorat et/ou la Collectivité, au fur et à mesure des vagues de déploiement, dans un délai établi d'un commun accord entre les parties.
- Synthétiser mensuellement les informations statistiques produites par le dispositif de marquage, sous forme de tableaux de bords personnalisés par projet et par territoire, tels que présentés en annexe 4, pour les adresser à le Rectorat et à la Collectivité.
- Donner l'accès aux utilisateurs habilités par le Rectorat, et par la Collectivité à l'interface web de suivi de fréquentation et d'utilisation des ENT relative à leur projet.
- Former les utilisateurs habilités par le Rectorat, et la Collectivité à l'utilisation des interfaces de gestion des indicateurs et à l'interprétation des données statistiques. A ce titre, une formation initiale est proposée à chaque mise en place d'une plateforme ENT.
- Apporter une assistance technique et fonctionnelle aux utilisateurs du dispositif de marquage, par téléphone ou par messagerie électronique entre 9H00 et 17H00, du lundi au vendredi.
- Formaliser et diffuser deux fois par an, au Rectorat et à la Collectivité une note de tendances personnalisée (par projet et par territoire), résultant de son observation et de son analyse de l'évolution de la fréquentation de l'ENT.

Article 3 : Obligations de l'Etat

Dans le cadre de ce dispositif, l'Etat représenté par le Rectorat s'engage à :

- Nommer un interlocuteur privilégié pour entretenir la relation avec la Caisse des Dépôts et assurer l'administration des données utilisées dans le cadre du dispositif de marquage : gestion des habilitations au sein du Rectorat, gestion des établissements,...
- Adresser à la Caisse des Dépôts toutes les informations utiles à l'intégration d'un établissement scolaire dans le dispositif de marquage et à la mise à jour régulière de ces informations, selon un rythme établi conjointement avec la Collectivité et la Caisse des Dépôts.
- Adresser à la Caisse des Dépôts la liste des utilisateurs autorisés par le Rectorat à accéder à l'interface web de consultation des tableaux de bords, selon le format présenté en annexe 1, conformément aux accords passés par les parties fixant les niveaux d'habilitation, et assurer la mise à jour régulière de cette liste.
- Assurer l'intégration des marqueurs sur la plateforme technique utilisée pour l'ENT, dans le cas où celle-ci serait à sa charge, et sa mise à jour dans le cadre de la maintenance évolutive établie avec

ses services informatiques ou son prestataire, selon l'évolution du plan de marquage des ENT (confère annexe 2) et dans le délai fixé à l'article 5 de la présente.

- Informer la Caisse des Dépôts de toute évolution fonctionnelle et/ou technique de la plateforme ENT, à l'initiative du Rectorat et/ou de son fournisseur, concernant le marquage de l'ENT ou la formalisation des tableaux de bords, selon les stipulations prévues à l'Article 5.
- Participer aux réunions de coordinations et d'animation, selon les stipulations prévues à l'Article 8.

Article 4 – Obligations de la Collectivité

Dans le cadre de ce dispositif, la Collectivité s'engage à :

- Nommer un interlocuteur privilégié pour entretenir la relation avec la Caisse des Dépôts et assurer l'administration des données utilisées dans le cadre du dispositif de marquage : gestion des habilitations au sein de la Collectivité, ...
- Adresser à la Caisse des Dépôts la liste des utilisateurs autorisés par la Collectivité à accéder à l'interface web de consultation des tableaux de bords, selon le format présenté en annexe 1, et assurer la mise à jour régulière de cette liste.
- Assurer l'intégration des marqueurs sur la plateforme technique utilisée pour son ENT, dans le cas où celle-ci serait à sa charge, et sa mise à jour dans le cadre de la maintenance évolutive établie avec ses services informatiques ou son prestataire, selon l'évolution du plan de marquage des ENT (confère annexe 2) et dans le délai fixé à l'article 5 de la présente.
- Informer la Caisse des Dépôts de toute évolution fonctionnelle et/ou technique de la plateforme ENT, à l'initiative de la collectivité et/ou de son fournisseur, concernant le marquage de l'ENT ou la formalisation des tableaux de bords, selon les dispositions établies à l'Article 5.
- Participer aux réunions de coordinations et d'animation, selon les dispositions établies à l'Article 8.

Article 5 : Maintenance du dispositif de marquage des ENT et des tableaux de bords

Les Parties s'engagent mutuellement à s'informer de toute évolution relative au dispositif de marquage de l'ENT géré par la Caisse des Dépôts ou l'ENT, résultant de leur initiative ou de celle de leur fournisseur ou prestataire, dans un délai de 3 mois précédant la mise en place de ces évolutions.

En cas d'évolution, les Parties évalueront l'impact de ces évolutions sur les plateformes respectives et établiront, selon le besoin, un plan d'intégration fixant les modalités et le calendrier de mise en place.

Article 6 : Gestion des codes d'accès

6.1 Création des codes d'accès

Les codes d'accès à l'interface web de consultation des tableaux de bord se composent d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels, confidentiels et inaccessibles.

La CDC créera pour chaque utilisateur un identifiant. L'identifiant arrêté par la CDC est communiqué directement à l'utilisateur par courrier électronique à l'adresse électronique déclarée par la Collectivité ou le Rectorat (ci-après désignés « **les Gestionnaires** »).

6.2 Sécurité des codes d'accès

Les Gestionnaires sont responsables de la conservation, de l'intégrité et de la confidentialité des codes utilisés par chacune des personnes autorisées et des conséquences de leur divulgation ou utilisation par des tiers.

Dès lors qu'un utilisateur s'apercevrait ou aurait de bonnes raisons de croire qu'un ou plusieurs identifiants et mots de passe attribués ont perdu leur caractère confidentiel, pour quelque cause que ce soit, il appartiendra au Gestionnaire d'en avertir immédiatement la Caisse des Dépôts par notification transmise par tous moyens.

Le Gestionnaire assume seul l'entière responsabilité des conséquences de l'utilisation de l'interface web effectuée au moyen des codes corrompus jusqu'à la réception par la Caisse des Dépôts de la notification visée ci-dessus.

La Caisse des Dépôts se réserve le droit de modifier les codes de la personne autorisée en cas de risque imminent concernant la sécurité du système informatique de la Caisse des Dépôts.

Article 7 : Disponibilité

La Caisse des Dépôts fournit tous ses efforts afin d'assurer que l'accès et le fonctionnement de l'interface web soient assurés pendant les heures ouvrées du lundi au vendredi, sans interruption. Néanmoins, la Caisse des Dépôts ne pourra voir sa responsabilité recherchée en cas d'indisponibilité temporaire dans les cas suivants :

- du fait d'un cas de force majeure, notamment en cas d'interruption temporaire de tout ou partie des fonctionnalités liée au système informatique de l'utilisateur,
- en cas de maintenance des serveurs sur lequel il est hébergé,
- en cas de survenance d'évènements extérieurs à sa volonté et à son contrôle.

La Collectivité et le Rectorat sont expressément informés que Internet n'est pas un réseau sécurisé et fiable. En conséquence, la Caisse des Dépôts ne pourra être tenue responsable des dommages ou problèmes d'origine accidentelle ou volontaire provoqués par des tiers.

La Collectivité ou le Rectorat est responsable de toutes les conséquences qui résulteraient d'une erreur de transmission ou de manipulation de sa part.

Article 8 : Suivi et animation

Les Parties s'engagent à participer à un groupe d'animation national, réuni une à deux fois par an, pour échanger sur les évolutions et le retour d'expérience du dispositif de marquage.

Concernant la Caisse des Dépôts, la coordination du dispositif de marquage et son animation seront suivis par la Responsable du projet « dispositif de suivi des usages des ENT » au sein du Département Développement Numérique des Territoires. A ce titre la Responsable du projet, ainsi que le responsable e-éducation du Département Développement Numérique des Territoires, ou tout prestataire mandaté par eux, pourront librement consulter l'interface web de la mesure d'audience du projet, les tableaux de bord mensuels et les notes de tendances annuelles.

Les Parties s'engagent à s'informer mutuellement sous quinze (15) jours et par écrit du changement de leurs interlocuteurs privilégiés.

Article 9 : Conditions financières

9.1 – Mise à disposition et animation du dispositif de marquage des ENT

Les coûts de mise en place et de gestion du dispositif de marquage (mise en place initiale des marqueurs et tableaux de bords), d'administration des données, de formation initiale des utilisateurs, de production de note de tendances et d'animation des groupes d'utilisateurs et d'éditeurs sont pris en charge intégralement par la Caisse des Dépôts.

9.2 – Mise à jour du marquage de l'ENT

La mise à jour de l'ENT, dans le cadre d'une évolution du plan de marquage est prise en charge par le Rectorat et/ou la Collectivité.

Article 10 : Confidentialité

Les documents, fichiers, données ou renseignements de toute nature échangés entre les parties quel qu'en soit le moyen, sont strictement confidentiels et restent en tout état de cause la propriété de la partie qui les a communiqués.

Ils ne peuvent être utilisés par les Parties que pour les besoins de la convention et ne peuvent faire l'objet d'aucune divulgation à des tiers, sous-traitant, partenaires ou à des membres du personnel de l'une ou l'autre des parties non appelés à participer à l'exécution de la convention.

Sont strictement confidentiels tous les documents, données et informations de nature technique ou financière dont les Parties ont pu avoir connaissance dans le cadre de la convention et en particulier les informations relatives à l'organisation de la Caisse des Dépôts et au savoir-faire du dispositif de marquage. La Collectivité et le Rectorat s'engagent à restituer à la Caisse des Dépôts ou

à détruire l'intégralité des informations confidentielles dont il a pu avoir connaissance dans le cadre de la convention.

Cette obligation de confidentialité ne s'applique pas aux informations qui sont entrées dans le domaine public préalablement à leur communication ou après celle-ci en l'absence de toute faute de la partie qui les reçoit, ou qui, à la date de leur communication sont en possession légitime de la partie qui les reçoit, sous réserve que la partie qui allègue la présente stipulation soit en mesure d'en apporter la preuve utile ou qui ont été reçues d'un tiers de manière licite, sans restrictions ni violation des dispositions du présent article.

La présente obligation de confidentialité est valable pendant toute la durée de la convention et pendant trois (3) ans à compter de son expiration.

Article 11 : Communication

En contrepartie de la prise en charge des coûts d'exploitation du dispositif de marquage des ENT, le Rectorat et la Collectivité s'engagent à mentionner la dénomination « Caisse des Dépôts » dans toute communication, écrite et orale, relative au dispositif de marquage des ENT. A ce titre, la Collectivité et le Rectorat s'engagent à apposer le logotype en couleur de la Caisse des Dépôts selon la charte graphique jointe en Annexe, sur l'ensemble des supports de communication, d'information et de promotion réalisés dans le cadre de la convention.

En outre, pendant toute la durée de la Convention, les Parties s'informeront, préalablement à toute démarche auprès de la presse écrite et audiovisuelle destinée à promouvoir ce dispositif de marquage des ENT et les travaux qui pourraient en résulter. Le choix des contenus et des supports associés à cette communication sont déterminés d'un commun accord entre les Parties.

La Collectivité et le Rectorat s'obligent à soumettre, dans un délai minimal de quinze (15) jours avant sa divulgation au public, à l'autorisation préalable et écrite de la Caisse des Dépôts, le contenu de toute publication ou communication faisant mention de cette dernière pour toute communication de presse écrite ou audiovisuelle.

Les Parties s'engagent, sur l'ensemble des supports de communication, d'information et de promotion pouvant être utilisés dans le cadre de la présente Convention, à prendre toute mesure afin de préserver l'image et la renommée des autres Parties.

Article 12 : Propriété intellectuelle

Chaque Partie demeure titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des éléments immatériels échangés pendant toute la durée de la convention.

Toutefois, la Caisse des Dépôts concède à la Collectivité et au Rectorat un droit d'utilisation de l'interface web de consultation des tableaux de bord et des notes de tendances dont un modèle est joint en Annexe, pour les besoins d'exécution de la convention, pour la durée de la convention et pour le territoire métropolitain.

La présente convention n'emporte aucune cession, à quelque titre que ce soit des droits de propriété intellectuelle respectifs des Parties notamment logos et signes distinctifs.

Tout droit relatif à l'interface web et/ou à son contenu (tels que droit de reproduction, de représentation et/ou de diffusion, totale ou partielle, de l'interface web) autre que ceux expressément concédés au titre des présentes, doit faire l'objet d'une autorisation expresse de la part du titulaire des droits en cause.

Article 13 : Responsabilité

Les Parties sont soumises à une obligation de moyens.

Compte tenu du coût financier assumé par la Caisse des Dépôts en exécution des présentes, les Parties conviennent que la responsabilité de la Caisse des Dépôts ne pourra être engagée en cas d'indisponibilité de l'interface web, en cas d'inadéquation aux besoins de la Collectivité ou de l'Etat ou en cas de perte de données.

La Caisse des Dépôts ne pourra être tenue responsable en cas d'inexactitude, absence de complétude ou de fiabilité des données recueillies et fournies par la Collectivité ou le Rectorat.

Les Parties ne pourront voir leur responsabilité engagée pour les pertes d'investissements subis par l'une ou l'autre des parties.

Il est convenu que la Collectivité et/ou le Rectorat fait son affaire des éventuelles réclamations des éditeurs et prestataires au titre des marchés conclus avec ceux-ci. De manière générale, la Caisse des Dépôts est et demeurera un tiers vis à vis de toute autre personne que la Collectivité et l'Etat, et ne pourra jamais être inquiétée ou recherchée pour quelque cause que ce soit, et ne sera jamais responsable des éventuelles conséquences dommageables que les tiers notamment les éditeurs ou prestataires subiraient à raison de l'exécution ou de l'inexécution de la relation contractuelle avec la Collectivité ou l'Etat.

Article 14 : Protection des données à caractère personnel

Chacune des Parties fait son affaire du respect des dispositions légales et réglementaires en matière de protection des données à caractère personnel.
A ce titre, les Parties s'engagent à procéder aux formalités nécessaires auprès de la CNIL pour les traitements de données à caractère personnel effectués pour les besoins de la convention.

Article 15 : Prise d'effet - Durée

La Convention prend effet à compter de sa date de signature par les Parties.
En cas de signature à des dates différentes, la dernière date est considérée entre les parties comme la date de signature effective du contrat.

La convention demeure valable jusqu'au 31 août 2011. Elle est reconduite par tacite reconduction deux fois sur une durée d'un an, soit du 1^{er} septembre 2011 au 31 août 2012, et du 1^{er} septembre 2012 au 31 août 2013 sauf dénonciation par l'une ou l'autre des Parties par notification écrite moyennant le respect d'un préavis d'un mois avant le terme contractuel.

Article 16 : Résiliation

16.1 Résiliation pour manquement contractuel

La Convention pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des Parties en cas d'inexécution ou d'exécution non-conforme de ses obligations contractuelles par une Partie. Cette résiliation sera effective quinze (15) jours calendaires après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet, nonobstant tous dommages et intérêts auxquels la Partie lésée pourrait prétendre du fait des manquements susvisés.

16.2 Résiliation pour force majeure

Dans un premier temps, les cas de force majeure, fait du prince ou imprévision suspendront l'exécution de la présente Convention.

Si les cas de force majeure, fait du prince ou imprévision ont une durée d'existence supérieure à quinze (15) jours calendaires, la présente Convention sera résiliée automatiquement, sauf accord contraire entre les Parties.

De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français.

Article 17 : Dispositions générales

17.1 Intégralité de la Convention

Les Parties reconnaissent que la présente Convention, et son annexe, constituent l'intégralité de l'accord conclu entre elles et se substitue à toute offre, disposition ou accord antérieurs, écrits ou verbaux.

17.2 Modification de la Convention

Aucun document postérieur, ni aucune modification de la Convention quelle qu'en soit la forme ne produiront d'effet entre les Parties sans prendre la forme d'un avenant dûment daté et signé entre elles.

17.3 Nullité

Si l'une quelconque des stipulations de la présente Convention s'avérait nulle au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle serait alors réputée non écrite, sans pour autant entraîner la nullité de la Convention, ni altérer la validité de ses autres stipulations.

17.4 Renonciation

Le fait que l'une ou l'autre des Parties ne revendique pas l'application d'une clause quelconque de la Convention ou acquiesce de son inexécution, que ce soit de manière permanente ou temporaire, ne pourra être interprété comme une renonciation par cette Partie aux droits qui découlent pour elle de ladite clause.

17.5 Domiciliation

Les Parties élisent domicile aux adresses figurant en tête de la présente Convention.

17.6 Droit applicable et différends

La présente Convention est régie par la loi française.

Toutes contestations et litiges survenant dans l'interprétation, la validité ou l'exécution de la présente Convention seront soumis à la juridiction des tribunaux de Paris.

Fait à Strasbourg

Le

En trois exemplaires originaux,

Pour la Caisse des Dépôts,

Pour le Rectorat,

Pour la Collectivité

Le Recteur

Le Président du Conseil
Général du Haut Rhin

Claire LOVISI

Charles BUTTNER

ANNEXE 1 : Liste des utilisateurs du dispositif de marquage des ENT et niveau d'habilitation

2.1 - Liste des utilisateurs du Rectorat

Nom	Prénom	Position		Niveau d'habilitation			Coordonnées	
		Organisation de rattachement	Fonction	Accès à l'interface web *	Type d'EPLÉ **	Territoire ***	Adresse de messagerie	Téléphone
Reeb	Patrick	Rectorat	Conseiller TICE	Administration territoriale	Collège, lycée	Région Alsace, 67, 68	patrick.reeb@ac-strasbourg.fr	03 88 38 89 72
Nouailhetas	Jacques	Rectorat	Mission TICE	Administration territoriale	Collège, lycée	Région Alsace, 67, 68	jacques.nouailhetas@ac-strasbourg.fr	03 88 38 89 72
Weiss	Charles	Rectorat	Mission TICE	Administration territoriale	Collège, lycée	Région Alsace, 67, 68	charles.weiss@ac-strasbourg.fr	03 88 38 89 72
Berthe	Jacques	Rectorat	IA-IPR	Administration territoriale	Collège, lycée	Région Alsace, 67, 68	jacques.berthe@ac-strasbourg.fr	03 88 23 39 83
Neiss	Marc	Rectorat	IA-IPR	Administration territoriale	Collège, lycée	Région Alsace, 67, 68	marc.neiss@ac-strasbourg.fr	03 88 23 35 19

2.2 - Liste des utilisateurs du Ministère de l'Education Nationale

Nom	Prénom	Position		Niveau d'habilitation			Coordonnées	
		Organisation de rattachement	Fonction	Accès à l'interface web *	Type d'EPLÉ **	Territoire ***	Adresse de messagerie	Téléphone

2.3 - Liste des utilisateurs de la ou des collectivités

Nom	Prénom	Position		Niveau d'habilitation			Coordonnées	
		Organisation de rattachement	Fonction	Accès à l'interface web *	Type d'EPLÉ **	Territoire ***	Adresse de messagerie	Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Valeurs proposées pour le niveau d'habilitation:

- * ***Accès à l'interface Web*** : Administration nationale – Administration territoriale – Consultation
- ** ***Type d'EPLÉ*** : collège, lycée, lycée agricole
- *** ***Territoire*** : national, régional, départementale (préciser le numéro de département)

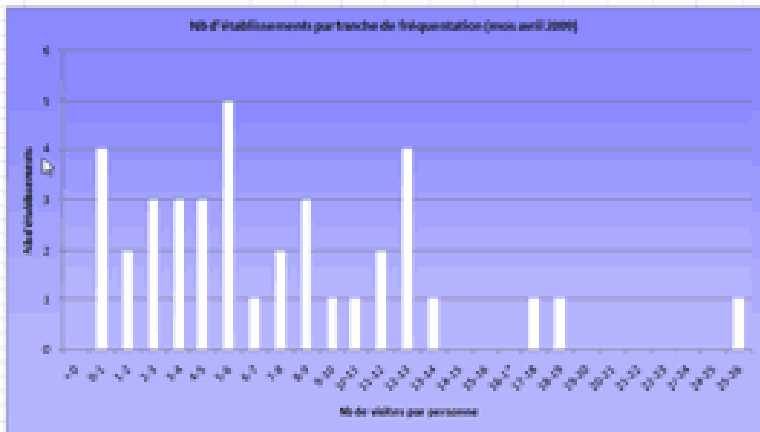
ANNEXE 2 : Plan de marquage des ENT (référentiel au 30 mai 2010)

Profondeur Arborescence		Plan de marquage	
Nom de la page	UB SERVICE (xpage =)	ID (x1)	
0	Accueil authentifié	Page_ENT	
1	Mon ENT - Personnalisation - Mot de passe	Page_ENT	
1.1	Accueil - Ma page d'accueil - Personnaliser la page	Page_ENT	
1.2	Signets - Liste des signets	Page_ENT	
1.2.1	[Liste des signets] Nouveau	Page_ENT	
1.2.1.1	Edition	Page_ENT	
1.2.2	Dossiers [Liste des dossiers]	Page_ENT	
1.2.2.1	Nouveau dossier	Page_ENT	
1.2.2.2	Modifier	Page_ENT	
1.2.2.3	Membres	Page_ENT	
1.2.3	Recherche de signets	Page_ENT	
1.3	Espace collaboratif - Groupes collaboratifs (Liste des groupes)	Documents_partages	1
1.3.1	[Groupes collaboratifs] Nouveau	Documents_partages	1
1.3.1.1	Edition	Documents_partages	1
1.3.1.2	Membres	Documents_partages	1
1.3.1.3	Version imprimable	Documents_partages	1
2	Suivi Scolaire - Sanctions - Liste des sanctions	Page_ENT	
2.1	[Sanctions - Liste des sanctions] Nouveau	Page_ENT	
2.1.1	Types de sanctions (Liste)	Page_ENT	
2.1.1.1	Nouveau	Page_ENT	
2.1.2	Motifs de sanctions (Liste)	Page_ENT	
2.1.2.1	Nouveau	Page_ENT	
2.2	[Devoir] Devoirs (Liste des devoirs)	Notes	3
2.2.1	Edition	Notes	3
2.2.2	Sabie	Notes	3
2.3	Notes - Saisie des notes (Sélection devoir, Liste des élèves)	Notes	3
2.3.1	Synthèse des devoirs	Notes	3
2.3.1.1	Version imprimable	Notes	3
2.3.2	Remarques du bulletin	Notes	3
2.3.2.1	Version imprimable	Notes	3
2.3.3	Conseil de classe	Notes	3
2.3.3.1	Version imprimable	Notes	3
2.3.4	Synthèse	Notes	3
2.3.4.1	Version imprimable	Notes	3
2.3.5	Relevé de notes élève	Notes	3
2.3.5.1	Version imprimable	Notes	3
2.4	Rapport des notes - Bulletin	Notes	3
2.4.1	Relevés	Notes	3
2.4.2	Synthèse	Notes	3
2.4.3	Paramètres impression	Notes	3
2.5	Emplois du temps - Enseignants	Emploi_Temps	8
2.5.1	Classes	Emploi_Temps	8
2.5.2	Sabie [Liste des emplois du temps]	Emploi_Temps	8
2.5.2.1	Détail	Emploi_Temps	8
2.5.2.2	Nouveau	Emploi_Temps	8
2.6	Cahier de texte - Affichage	Cahier_Textes	9
2.6.1	[Affichage] Nouveau cahier de texte non lié à un cours	Cahier_Textes	9
2.6.1.1	Nouveau cahier pour le cours sélectionné	Cahier_Textes	9
2.6.2	Recherche	Cahier_Textes	9
2.6.3	Version imprimable	Cahier_Textes	9
2.7	Livret compétences	Gestion_Compétences	6
2.7.1	Centres d'intérêts	Gestion_Compétences	6
2.7.1.1	Nouveau	Gestion_Compétences	6
2.7.1.2	Modifier	Gestion_Compétences	6
2.7.2	Compétences	Gestion_Compétences	6
2.7.2.1	Nouveau	Gestion_Compétences	6
2.7.2.2	Modifier	Gestion_Compétences	6
2.7.3	Savoirs	Gestion_Compétences	6
2.7.3.1	Nouveau	Gestion_Compétences	6
2.7.3.2	Modifier	Gestion_Compétences	6

Profondeur Architecture		Plan de marquage	
Nom de la page		UR SERVICE (page -)	ID (x1)
2.8	Statistiques de la vie scolaire - Notes bilan	Notes	5
2.8.1	Répartition des notes des devoirs	Notes	5
2.8.2	Progression d'un élève par matière	Notes	5
2.8.3	Profil classe	Notes	5
2.8.4	Statistiques des absences	Absences	4
2.8.5	Statistiques des sanctions	Page_ENT	
2.9	Absences et Retards (Les appels)	Absences	4
2.9.1	Version imprimable	Absences	4
2.9.2	Absences signalées	Absences	4
2.9.3	Saisie des motifs	Absences	4
2.9.4	Saisie par élèves	Absences	4
2.9.5	Gestion des motifs (Liste des motifs)	Absences	4
2.9.5.1	Nouveau	Absences	4
2.9.5.2	Modifier	Absences	4
2.9.6	Motifs de non saisie	Absences	4
2.9.6.1	Nouveau	Absences	4
2.9.6.2	Modifier	Absences	4
2.9.7	Tableau de bord	Absences	4
2.9.8	Récapitulatif	Absences	4
2.9.9	Prévenir	Absences	4
2.9.10	Mes absences	Absences	4
2.9.11	Recherche	Absences	4
2.9.11.1	Version imprimable	Absences	4
2.9.12	Publipostage	Absences	4
2.9.13	Paramétrages	Absences	4
3	Communication - Messagerie - Mes messages	Courrier_Electronique	10
3.1	(Messagerie - Mes messages) Messages envoyés	Courrier_Electronique	10
3.1.1	(Mes messages) Brouillons	Courrier_Electronique	10
3.1.2	Nouveau message	Courrier_Electronique	10
3.1.3	Comptes (liste des comptes)	Courrier_Electronique	10
3.1.3.1	Nouveau	Courrier_Electronique	10
3.1.3.2	Modifier	Courrier_Electronique	10
3.1.4	Recherche	Courrier_Electronique	10
3.2	Forum - Liste des forums	Forum	2
3.2.1	(Liste des forums) Ouvrir forum	Forum	2
3.2.2	Gestion des forums (Liste des forums)	Forum	2
3.2.2.1	Nouveau Forum	Forum	2
3.2.2.2	Contributions par utilisateur	Forum	2
3.2.2.3	Edition	Forum	2
3.2.3	Types de forum (liste des types)	Forum	2
3.2.3.1	Nouveau	Forum	2
3.2.3.2	Edition	Forum	2
3.3	Actualités - Actualités reçues	Page_ENT	
3.3.1	(Actualités reçues) Détails	Page_ENT	
3.3.2	Actualités émises	Page_ENT	
3.3.2.1	Nouveau	Actualites	11
3.3.2.2	Edition	Actualites	11
3.3.3	Actualités expirées	Page_ENT	
3.3.3.1	Edition	Actualites	11
3.3.4	Type d'actualités	Page_ENT	
3.3.4.1	Nouveau	Page_ENT	
3.3.4.2	Edition	Page_ENT	
3.3.5	Ecrans externes	Page_ENT	
3.3.5.1	Nouveau	Actualites	11
3.3.5.2	Edition	Actualites	11
3.3.6	Recherche	Page_ENT	
3.4	Agenda - Consultation	Agenda	7
3.4.1	(Consultation) Nouvel Agenda	Agenda	7
3.4.1.1	Nouveau Cahier de texte	Cahier_Textes	9
3.4.2	Recherche agenda	Agenda	7
3.4.3	Thèmes - Liste des thèmes	Agenda	7
3.4.3.1	Nouveau	Agenda	7
3.4.3.2	Modifier	Agenda	7

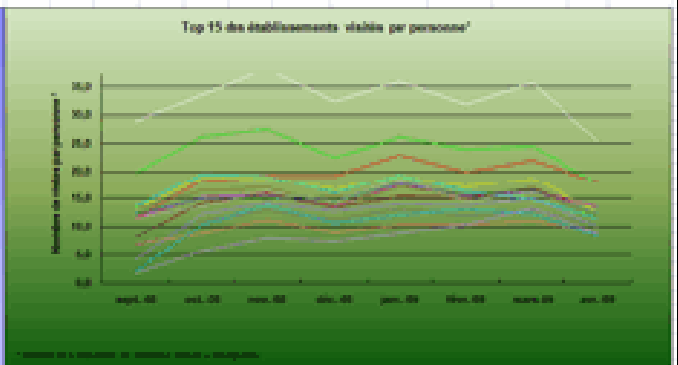
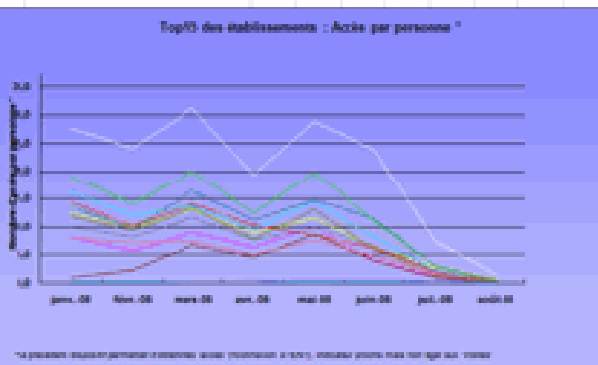
Profondeur Arborescence		Plan de maillage	
Nom de la page		Lib. SDWICE (étape -)	ID (c1)
3.5	Contacts - Mes contacts	Courrier_Electronique	10
3.5.1	[Mes contacts] Nouveau	Courrier_Electronique	10
3.5.1.1	Edition	Courrier_Electronique	10
3.5.2	Recherche	Courrier_Electronique	10
3.5.2.1	Détail	Courrier_Electronique	10
3.5.3	TrambinoScope	Courrier_Electronique	10
3.5.3.1	Détail	Courrier_Electronique	10
3.5.4	Mon profil	Courrier_Electronique	10
4	Liens et applications - Applications - Liens	Page_EV7	
4.1	[Applications] Applidis	Ressources_En_Ligne	15
4.1.1	Agenda ADE	Ressources_En_Ligne	15
4.1.2	Dokeos	Ressources_En_Ligne	15
4.1.3	Moodle	Ressources_En_Ligne	15
4.2	Ressources numériques (Les ressources)	Page_EV7	
4.2.1	KNF	Ressources_En_Ligne	15
4.2.2	CNS	Ressources_En_Ligne	15
4.2.3	MathEnPoches	Ressources_En_Ligne	15
4.2.4	Bcdii	Ressources_En_Ligne	15
4.2.5	Globii	Gestion_Compétences	9
4.2.6	oduMedia	Ressources_En_Ligne	15
4.2.7	LeSiteTV	Ressources_En_Ligne	15
5	Documents - Docs - Docs (Liste et répertoire de documents)	Documents_partages	1
5.1	Collecte - Les collectes (Liste de collectes)	Documents_partages	1
5.1.1	[Les collectes] Nouvelle Collecte	Documents_partages	1
5.1.2	Modifier	Documents_partages	1
6	Réservations - Réservations - Planning	Reservation_Ressources	12
6.1	[Réservations - Planning] Faire une demande	Reservation_Ressources	12
6.1.1	Disponibilité	Reservation_Ressources	12
6.1.2	Demandes en attente	Reservation_Ressources	12
6.1.2.1	Nouveau	Reservation_Ressources	12
6.1.2.2	Modifier une demande	Reservation_Ressources	12
6.2	Configuration - Type de ressources (Liste des types...)	Reservation_Ressources	12
6.2.1	[Type de ressources] Nouveau	Reservation_Ressources	12
6.2.1.1	Modifier	Reservation_Ressources	12
6.2.2	Ressources (Liste des ressources)	Reservation_Ressources	12
6.2.2.1	Nouveau	Reservation_Ressources	12
6.2.2.2	Modifier	Reservation_Ressources	12
7	Aide - Mes premiers pas	Page_EV7	

Visites macroscopiques aux ENT par département - Région Picardie
 janvier 2008 - avril 2009



NB d'établissements par tranche de fréquentation

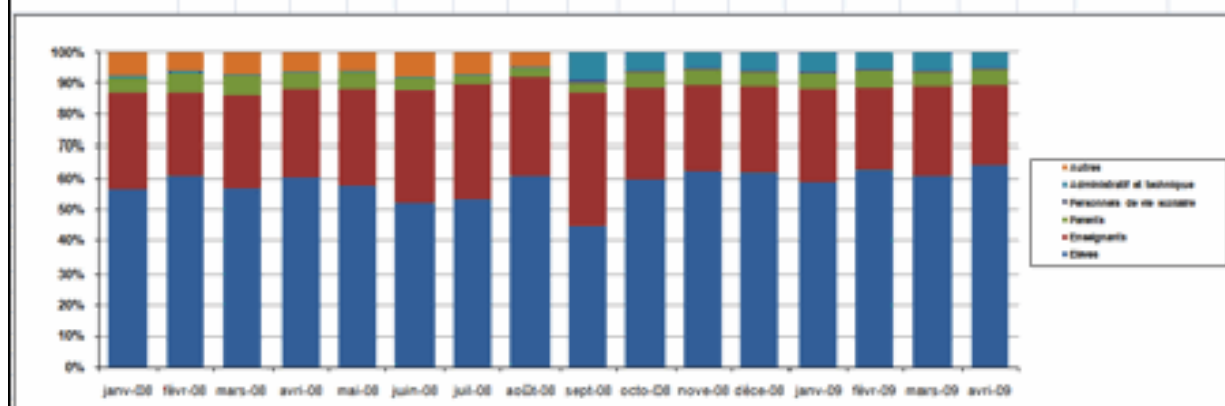
Tranche	NB d'établissements
0-1	254-9
1	235-7
2	212-5
3	202-5
4	213-4
5	224-2
6	215-2
7	227-1
8	232-0
9	216-0
10	223-0
11	224-0
12	223-0
13	211-0-11
14	221-0-10
15	220-0-10
16	220-0-10
17	220-0-10
18	220-0-10
19	220-0-10
20	220-0-10
21	220-0-10
22	220-0-10
23	220-0-10
24	220-0-10
25	220-0-10
26	220-0-10
27	220-0-10
28	220-0-10
29	220-0-10
30	220-0-10



Banques complètes - Région Picardie
 Juin 2008

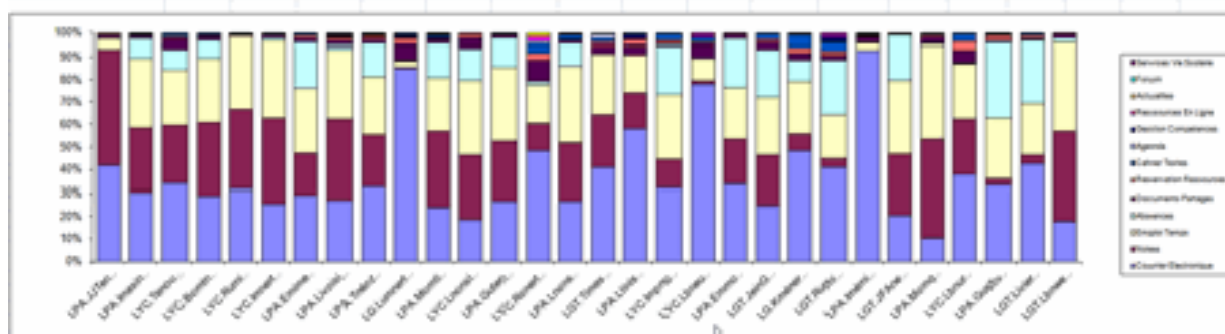
Table with columns: Etablissement, Activité (nombre de jours), and various other metrics. Includes a summary table at the bottom.

Répartition des visites aux ENT par profil d'utilisateurs - _Région Fictive janvier 2008 - avril 2009



Profil	janv-08	févr-08	mars-08	avr-08	mai-08	juin-08	juil-08	août-08	sept-08	oct-08	nov-08	déc-08	janv-09	févr-09	mars-09	avr-09
Elèves	59 506	55 548	116 293	78 485	109 576	61 063	88 102	3 430	94 185	185 871	224 244	192 370	218 122	214 846	222 514	178 576
Enseignants	52 661	26 008	59 817	35 495	57 188	41 537	82 214	1 787	88 521	88 808	95 873	83 531	188 432	89 628	192 786	66 858
Parents	8 952	9 283	12 420	6 626	10 262	4 448	932	154	6 724	16 035	18 973	15 856	10 758	1 9 228	17 799	13 251
Personnels de vie scolaire	0	0	0	0	0	0	0	0	1 684	1 438	1 557	1 831	1 184	864	1 062	839
Administratif et technique	1 205	691	1 373	656	782	744	160	23	18 824	18 702	18 243	18 369	23 729	1 8 816	21 366	13 967
Autres	13 417	8 517	14 148	8 287	11 501	9 905	2 423	289	0	0	0	0	0	0	0	0

Visites des services par établissement - _Région Fictive avril 2009

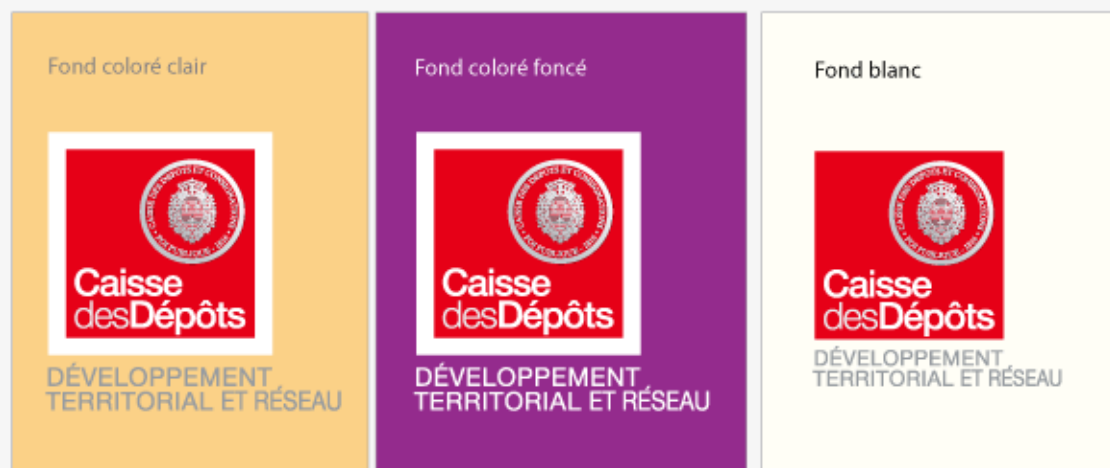


Établissements	Cours	Notes	Crédits Temps	Allocations	Documents Pédagog	Planification Ressources	Carnet Notes	Agenda	Gestion Compétences	Ressources Éducatives	Actualités	Forum	Services de Soutien	Total	Profil	Date	Statut
Ensemble de services sans	112 420	112 420	112 420	38 762	8 891	1 186	1 471	884	627	89	622	176	0	281 175	1	06/05/09	Repartition
UFA JJC/Dev	11 228	11 228	1 139	0	333	187	99	26	17	0	18	0	0	23 911	1	06/05/09	Repartition
UFA Enseignants/Dev	11 190	18 580	11 074	3 026	284	120	284	11	0	0	11	11	0	35 841	1	06/05/09	Repartition
LVC Soutien/BACTOOR	9 136	8 718	8 391	2 407	1 166	164	239	46	0	0	34	10	0	28 871	1	06/05/09	Repartition
LVC Ressources BA/AB	8 949	8 796	7 687	2 086	386	196	314	6	37	0	32	0	0	27 891	1	06/05/09	Repartition
LVC Ressources BA/AB	8 971	7 874	7 049	0	157	37	49	7	0	0	14	0	0	27 876	1	06/05/09	Repartition
LVC Stratégies BA/TM	8 991	8 162	8 738	26	218	176	0	20	0	0	12	0	0	28 756	1	06/05/09	Repartition
UFA Enseignants LVC/BACTOOR	5 191	3 143	3 693	3 881	279	213	198	20	86	0	0	4	0	19 713	1	06/05/09	Repartition
UFA Lignes BA/TM	8 687	7 264	8 448	338	382	278	108	17	74	173	16	1	0	28 822	1	06/05/09	Repartition

ANNEXE 4 : Marque CAISSE DES DEPOTS & LOGO



Recommandation graphique d'utilisation du logotype Caisse des Dépôts



Le rouge est la couleur de référence exprimée en trichromie : Pantone 485 CV - Pantone 430CV - Noir.

Le blanc constitue le meilleur fond pour le logotype. Pour les utilisations sur aplats de couleurs, tel que montré ci-dessus le logo est entouré d'un cadre blanc de 4 millimètres.

La direction de rattachement « Développement Territorial et Réseau » est représentée en blanc sur aplat de couleur et en noir tramé 60 % sur fond blanc et en noir tramé 60 % sur fond coloré clair.

La taille minimale d'utilisation du logo est de 15 mm.