



CONFÉRENCE INTERCANTONALE
DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE DE
LA SUISSE ROMANDE ET DU TESSIN

Secrétariat général

Faubourg de l'Hôpital 68
Case postale 556
CH-2002 Neuchâtel

Tél. 032 889 69 72
Fax 032 889 69 73
cijp.srti@ne.ch
www.cijp.ch

PROCEDURES EN USAGE DÈS 2012 POUR L'ACQUISITION ET LA REALISATION DE MOYENS D'ENSEIGNEMENT ROMANDS

Table des matières

Introduction	2
1. Bases légales et réglementaires	3
2. Mandat des commissions permanentes impliquées.....	9
3. Distinction entre trois statuts pour les moyens d'ens. romands	13
4. Analyse des besoins – Étude du marché.....	14
5. Déroulement d'une procédure d'appel d'offres public en vue d'acquérir et d'adapter un moyen ou une collection.....	18
6. Elaboration d'un "projet éditorial CIIP" en vue d'une réalisation romande.....	21
7. Gestion des commandes, du stockage et des réimpressions	24
8. Planification technique des réalisations et des réimpressions	27
9. Evaluation d'un moyen et/ou de ses usages et impacts dans l'enseignement.....	29
10. Liste des modèles de mandats, d'appels d'offres et de contrats	31

Introduction

Parmi les nombreuses actions de la CIIP, celle qui mobilise le plus de ressources humaines et financières reste sans conteste la sélection et l'élaboration des moyens d'enseignement. Dans le domaine de la scolarité obligatoire, l'entrée en vigueur de la Convention scolaire romande du 21 juin 2007 et du Plan d'études romand adopté en 2009 déterminent désormais le cadre général d'engagement intercantonal et les contenus d'enseignement communs à partir desquels les moyens d'enseignement sont progressivement adoptés et introduits dans tous les cantons romands, et ce pour la plupart des disciplines scolaires, élargissement nouveau et accélération jouant un grand rôle sur l'harmonisation visée dans le cadre concordataire adopté en 2007.

Suite à l'entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2012 des nouvelles bases réglementaires, et plus particulièrement du Règlement d'application de la Convention scolaire romande et du Règlement de gestion financière de la CIIP, diverses modifications ont dû être apportées aux mandats des services et organes permanents en charge de la réalisation des moyens d'enseignement. Ceci a également conduit à la restructuration de l'Unité des moyens d'enseignement de la CIIP (UMER), à une révision des cahiers des charges des collaborateurs du Secrétariat général et au développement de plusieurs instruments de gestion.

Sur l'exemple du document existant pour les productions de formation professionnelle de l'UMER, un dossier a été préparé et mis en consultation auprès des divers organes concernés afin de formaliser très en détail, en respect des nouvelles dispositions réglementaires, le déroulement des procédures pour la réalisation des moyens d'enseignement de la scolarité obligatoire.

Les finalités de ce dossier sont les suivantes :

- gain d'efficacité et de transparence dans la gestion et la planification des tâches, tout particulièrement pour la détermination et le respect des délais relatifs aux différentes étapes de sélection ou d'élaboration d'un moyen d'enseignement romand ;
- définition claire de la répartition des rôles, des responsabilités respectives et des connexions entre les différents organes d'élaboration, de consultation et de décision ;
- correctif des dysfonctionnements identifiés et des pertes de temps, dus à des manques occasionnels de coordination et d'anticipation lors des consultations et demandes de préavis ;
- explicitation et respect des cadres réglementaires et financiers de la CIIP ;
- mise à disposition d'un instrument de formation, de responsabilisation et de contrôle interne pour les collaborateurs du Secrétariat général ;
- explication auprès des partenaires et des personnes intéressées quant aux circuits complexes et aux processus de recherche permanente de qualité et de consensus découlant du travail intercantonal.

Au terme de son élaboration, ce document a été validé par l'Assemblée plénière de la CIIP le 20 septembre 2012 et communiqué aux personnes et organes concernés, ainsi que déposé sur le site internet de la CIIP. De manière plus synthétique, la définition de la nature d'un moyen d'enseignement officiel romand et les diverses phases de travail sont également présentées sous forme de tableaux.

Olivier Maradan
secrétaire général

Chapitre 1

Bases légales et réglementaires

Convention scolaire romande, du 21 juin 2007

Art. 9 Moyens d'enseignement et ressources didactiques

- ¹ La CIIP assure la coordination des moyens d'enseignement et des ressources didactiques sur le territoire des cantons parties à la Convention.
- ² Elle réalise par ordre de priorité les actions suivantes :
- a. adopter et acquérir un ensemble unique de moyens pour l'enseignement d'une discipline dans un degré ou un cycle ;
 - b. adopter un choix de deux à trois ensembles de moyens pour l'enseignement d'une discipline dans un degré ou un cycle et les acquérir ;
 - c. définir une offre ouverte de moyens d'enseignement dûment sélectionnés et approuvés ; l'approbation autorise l'usage du moyen dans les classes des cantons parties à la Convention ;
 - d. réaliser ou faire réaliser un moyen original.

Règlement d'application de la Convention scolaire romande, du 25.11.2011

Art. 2 Procédures applicables à la prise de décisions

Les procédures applicables à la prise de décisions en matière de coopération intercantonale obligatoire d'une part, à l'élaboration de recommandations en matière de coordination intercantonale non obligatoire d'autre part, sont définies par les Statuts de la Conférence intercantonale de l'instruction publique de la Suisse romande et du Tessin (CIIP), du 25 novembre 2011 (ci-après : les Statuts).

Sauf disposition contraire des Statuts ou du présent règlement, les décisions en matière de coopération intercantonale obligatoire et les recommandations à l'intention des cantons parties relèvent de l'Assemblée plénière.

Art. 3 Adjudication de marchés publics

Le Secrétariat général est compétent pour décider de l'adjudication de tout marché public de fournitures ou de services nécessaire à la mise en œuvre d'une mesure de coopération intercantonale obligatoire décidée par l'Assemblée plénière, en particulier pour l'acquisition ou la réalisation de moyens d'enseignement et de ressources didactiques.

Il peut également décider de l'adjudication d'un marché public de fournitures ou de services nécessaire à l'élaboration de recommandations dans le domaine de la coopération intercantonale non obligatoire.

Art. 6 Moyens d'enseignement et ressources didactiques

L'Assemblée plénière adopte, dans le cadre du programme d'activité de la CIIP, une planification pluriannuelle de la réalisation des moyens d'enseignement et des ressources didactiques. Elle prend en compte les recommandations de la conférence des chefs de service de l'enseignement obligatoire et applique l'ordre des priorités défini à l'art. 9, al. 2 de la Convention.

Une commission d'évaluation des ressources didactiques, instituée en tant que commission permanente, analyse les besoins annoncés, les projets présentés et les ressources didactiques disponibles sur le marché. Ses critères d'analyse sont fondés sur la conformité au PER et sur l'obtention du meilleur rapport entre prix et prestations ; ils tiennent compte de la nature et de la diversité des pratiques pédagogiques des enseignants, ainsi que des résultats de la recherche. La commission d'évaluation remet au cas par cas au Secrétariat général et à la conférence des chefs de service de l'enseignement obligatoire un rapport présentant les options possibles et les actions à entreprendre pour répondre aux besoins avérés.

Si l'analyse des besoins et du marché conclut sur la nécessité d'adapter un moyen existant ou de réaliser un moyen romand, l'unité de réalisation des moyens et ressources d'enseignement du Secrétariat général élabore un projet éditorial officiel, présentant de manière détaillée la structure et la table des matières de l'ensemble du moyen, et les analyses financières permettant aux Services cantonaux d'enseignement de s'engager sur le choix proposé et d'annoncer leurs commandes anticipées, conformément au règlement de gestion financière.

L'Assemblée plénière décide du lancement de l'adaptation ou de la réalisation d'un moyen d'enseignement au moment où elle adopte la version finale du projet éditorial officiel, ainsi que son plan de financement et d'amortissement. Cette décision engage les cantons quant à l'acquisition du moyen.

Le Secrétariat général est responsable de la gestion et de la réalisation des moyens d'enseignement et ressources didactiques selon la planification et sur la base des projets éditoriaux officiels adoptés par l'Assemblée plénière. Il applique la réglementation financière et fournit toutes informations utiles aux Départements cantonaux. Cette unité collabore étroitement avec la commission pour la production et la distribution des moyens scolaires, instituée en tant que commission permanente, pour les questions de réalisation, de distribution, de stockage et de réédition.

L'Assemblée plénière délègue à la conférence des chefs de service de l'enseignement obligatoire la compétence d'adopter la version finale officielle d'un moyen d'enseignement ou d'une ressource didactique, au terme de sa sélection, de son adaptation ou de sa réalisation et avant édition. Cette décision s'appuie en tous les cas sur un préavis de la commission pédagogique, quant à la conformité du moyen présenté avec les objectifs d'enseignement du plan d'études romand et à son adéquation avec la diversité des pratiques pédagogiques des enseignants, et sur un préavis de la commission d'évaluation quant aux critères de respect du projet éditorial initial et de qualité rédactionnelle et technique. Un canton peut demander que la décision d'adoption soit déferée à l'Assemblée plénière.

Règlement de gestion financière de la CIIP, du 25 novembre 2011

Chapitre IV

Moyens d'enseignement et ressources didactiques au titre de la scolarité obligatoire¹

Art. 13 Crédits d'études

L'évaluation du besoin et les études de marché de nouveaux moyens d'enseignement ou de ressources didactiques (ci-après: moyens) sont financés par le biais d'un crédit d'étude global inscrit au budget de l'UMER, dont l'utilisation est décidée par le responsable de l'UMER.

Art. 14 Crédits d'engagement et crédits complémentaires

Chaque nouveau projet de moyen et/ou d'une collection de moyens donne lieu à une demande de crédit d'engagement couvrant l'ensemble des dépenses brutes nécessaires à sa réalisation, dans une optique pluriannuelle.

Les nouveaux crédits d'engagement sont proposés et ouverts dans le cadre du budget.

Si le crédit d'engagement se révèle insuffisant, il peut être augmenté par crédit complémentaire octroyé par l'Assemblée plénière, sur proposition du secrétaire général et du responsable de l'UMER, moyennant préavis de la Conférence des secrétaires généraux.

Art. 15 Informations financières sur les nouveaux projets

Pour pouvoir être adopté, tout nouveau projet doit au minimum comprendre les informations financières suivantes, couvrant en principe un délai minimal de quatre années d'utilisation du moyen:

- les dépenses totales au titre de la réalisation du moyen (y. c. frais d'études), et une évaluation de leur répartition dans le temps;
- les recettes totales découlant de la vente des moyens aux cantons, et une évaluation de leur répartition dans le temps;
- le nombre d'exemplaires minimum commandés;
- le coût analytique complet et le prix de vente du moyen.

Lors de la conception de tout projet, une analyse comparative permettra de retenir la variante minimisant le rapport coûts/opportunités.

Art. 16 Évaluation pédagogique des moyens d'enseignement

Chaque moyen d'enseignement peut être évalué au cours ou à la fin de son utilisation sur décision de l'Assemblée plénière.

Cas échéant, l'évaluation des moyens fait l'objet d'une demande de crédit portée au budget de l'UMER.

Art. 17 Présentation des crédits dans les états financiers

Les crédits en cours et à solliciter sont présentés de manière détaillée dans des tableaux annexes du budget et de la planification financière d'une part, et des comptes d'autre part.

Pour chaque projet est indiqué le montant total du crédit d'engagement, la date d'approbation (crédit en cours) ainsi que les dépenses et recettes par exercice pris en compte.

¹ Selon art. 6 du Règlement d'application du 25 novembre 2011 de la Convention scolaire romande du 21 juin 2007.

Art. 18 Mise à disposition temporaire de personnel par les cantons

La mise à disposition temporaire de personnel par les cantons dans le cadre des activités de l'UMER est imputée à cette dernière au coût complet (charges sociales et autres contributions de l'employeur incluses).

Le contrat et les rapports de travail sont réglés par écrit au cas par cas entre le canton concerné et le Secrétariat général de la CIIP.

Art. 19 Engagement des cantons sur les commandes, livraisons et stockage

Les cantons s'engagent au plus tard au moment de l'approbation d'un nouveau projet de moyens d'enseignement du secteur scolarité obligatoire sur un volume minimum de commandes portant sur une durée de 4 ans. Pour les exceptions, l'Assemblée plénière règle la question de l'engagement des cantons de cas en cas. Un détail annuel des volumes commandés par canton est établi.

Les cantons s'engagent chaque année dans le cadre de la préparation du budget et de la planification financière, sur la quantité minimale de moyens commandés pour l'année suivante.

Les cantons gèrent le stockage et les coûts y afférant.

Art. 20 Prix des moyens d'enseignement et des ressources didactiques

Le prix des moyens couvre l'ensemble des coûts directs et indirects nécessaires à leur réalisation, soit:

- a) frais des études préalables;
- b) frais de conception, de rédaction, d'édition, de réalisation et de distribution, ainsi que, le cas échéant, de mise à l'épreuve préalable ou d'analyse de l'implémentation ;
- c) charges de personnel imputables aux moyens;
- d) frais généraux (déterminés forfaitairement);
- e) une part des frais généraux du Secrétariat de la CIIP;
- f) une marge de sécurité qui tient compte du risque général.

L'accès aux ressources électroniques fait l'objet de licences. Le prix intègre les coûts de conception, de réalisation, de maintenance et de mise à jour ainsi que les autres frais selon let. c) à e) de l'alinéa précédent.

Le prix initial des moyens et autres ressources didactiques est calculé sur une période d'amortissement portant en principe sur huit ans ; il demeure fixe durant toute la période d'amortissement sous réserve de l'évolution des coûts au moment des réimpressions. Les prix des moyens s'équilibrent entre eux dans une même collection. La vente à des tiers est majorée.

L'Assemblée plénière règle les cas particuliers. Elle peut équilibrer les prix des collections et des moyens sur proposition du responsable de l'UMER.

Art. 21 Facturation des moyens d'enseignement et des ressources didactiques

Les facturations s'effectuent sur la base de commandes formelles.

Les moyens livrés par le biais de l'UMER sont payables dans un délai de 30 jours dès réception de la facture.

Le Secrétariat général est autorisé à facturer aux cantons des acomptes jusqu'à concurrence du montant total des travaux en cours, lorsque la situation de la trésorerie de la CIIP l'exige.

Art. 22 Travaux en cours en fin d'exercice annuel

Les travaux en cours et les moyens d'enseignement ou les ressources didactiques réalisés en cours d'année ne sont pas activés au bilan.

Chapitre VII Dispositions transitoires et finales**Art. 27 Abrogations du droit antérieur**

Les présentes directives abrogent toute disposition antérieure contraire, notamment:

- le Règlement concernant la gestion administrative et financière de la Conférence intercantonale de l'instruction publique de la Suisse romande et du Tessin, du 22 novembre 1996;
- la Convention intercantonale administrative sur les moyens d'enseignement et les ressources didactiques, du 19 février 2004;
- le Règlement financier du Fonds des moyens d'enseignement et des ressources didactiques, du 30 novembre 2006.

Règlement de fonctionnement de la CIIP, du 15 mars 2012**Art. 4 Collaborateurs à durée déterminée**

¹ Pour les besoins de certaines commissions permanentes ou de groupes de travail non permanents, ainsi que pour l'élaboration de plans d'études, de moyens d'enseignement et de ressources didactiques, le Secrétariat général de la CIIP peut procéder, avec ou sans mise au concours, à l'engagement de personnel pour des mandats à durée déterminée. Il peut s'agir :

- de collaborateurs pédagogiques ou scientifiques détachés d'une administration cantonale,
- de collaborateurs scientifiques travaillant dans une Haute Ecole,
- d'enseignants, remplacés dans leur établissement pour le pourcentage et la durée de leur mandat,
- d'indépendants avec un statut d'experts.

² L'engagement de collaborateurs à durée déterminée fait en tous les cas l'objet d'une négociation préalable avec l'employeur, puis le cas échéant d'un contrat personnel d'engagement ou d'une convention institutionnelle de détachement. Le contrat ou la convention précise le mandat général, la durée, le début et l'échéance de l'engagement, le taux d'activité et si nécessaire sa répartition précise, le régime horaire et de vacances, les conditions financières (honoraires, décharges, primes, défraiements), le rattachement hiérarchique, ainsi que les obligations des deux parties pour assurer le bon déroulement du mandat ou pour régler le cas échéant l'interruption anticipée de celui-ci et la rupture du contrat ou de la convention.

³ Conformément à l'art. 18 du règlement du 25 novembre 2011 relatif à la gestion financière de la CIIP, l'engagement de collaborateurs à durée déterminée par voie de convention de détachement implique la prise en charge par la CIIP du coût complet, charges sociales et autres contributions de l'employeur incluses.

Art. 5 Renoncement aux droits d'auteurs

Le personnel permanent de la CIIP et les collaborateurs engagés à durée déterminée pour l'élaboration de plans d'études, de moyens d'enseignement et de ressources didactiques, ne peuvent prétendre à l'obtention de droits d'auteur ou de droits voisins pour les documents qu'ils auraient rédigés sur mandat de la CIIP.

Le droit moral de s'opposer à toute altération d'un document, mandaté et publié par la CIIP, pouvant porter atteinte à la personnalité de l'auteur reste en tout temps garanti.

Art. 6 Indemnités, frais de déplacement et de repas

Le mode de règlement des indemnités et défraiements est en principe déterminé dans le contrat d'engagement des collaborateurs du Secrétariat général.

L'autorité compétente pour l'établissement du cahier des charges peut accorder, aux collaborateurs devant fréquemment se déplacer en Suisse romande ou au-delà, une indemnité globale couvrant forfaitairement et semestriellement l'ensemble des frais de transport, de repas et de communication, à l'exception des frais de logement ou, sur autorisation préalable, d'avion, remboursés séparément sur présentation des quittances.

En l'absence d'autres précisions dans le contrat d'engagement du personnel permanent, ainsi que de manière générale pour les collaborateurs à durée déterminée, s'applique le règlement en vigueur de la Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP) concernant les indemnités et défraiements, la mention de la CIIP s'y substituant à celle de la CDIP.

Pour les membres de conférences, de commissions et de groupes de travail s'applique exclusivement le règlement de la CDIP concernant les indemnités et défraiements. Conformément à celui-ci, les frais des délégués ex officio des Départements cantonaux sont pris en charge par leur canton.

Chapitre 2

Mandat des commissions permanentes impliquées

COMEVAL

Article premier Institution et mandat

Une commission permanente est instituée, sous le nom de commission d'évaluation des ressources didactiques (ci-après COMEVAL), en qualité d'instrument d'analyse et de conseil pour la CIIP dans le domaine des moyens d'enseignement et ressources didactiques pour la scolarité obligatoire. Elle est chargée de travaux d'analyse des besoins, de prospection et d'évaluation des moyens existants, de consultation, ainsi que de proposition de solutions communes pour répondre aux besoins avérés.

Art. 2 Tâches particulières

¹ La COMEVAL est plus particulièrement chargée, en étroite collaboration avec la conférence des chefs de service de la scolarité obligatoire (ci-après CLEO) et sous la responsabilité du Secrétariat général, des missions suivantes :

- a. elle conseille les organes de la CIIP pour la définition, la réalisation et l'évolution de sa politique de moyens d'enseignement et de ressources didactiques ;
- b. elle procède, sur demande de la CLEO ou du Secrétariat général, au recueil et à l'analyse des besoins des cantons en matière de moyens d'enseignement pour une discipline et un cycle d'enseignement donnés et en rend compte dans un rapport présentant les options possibles et les actions à entreprendre pour répondre aux besoins avérés ;
- c. elle fonde ses critères d'analyse sur la conformité au PER et sur l'obtention du meilleur rapport entre prix et prestations ; elle tient compte de la nature et de la diversité des pratiques pédagogiques des enseignants, ainsi que des résultats de la recherche ;
- d. elle peut, à la demande d'un canton ou, moyennant émoluments, à la demande d'un particulier, se prononcer sur l'adéquation et l'intérêt d'une ressource et émettre une recommandation à l'intention de la CLEO ; si la ressource est uniquement électronique, elle interagit avec la commission des ressources numériques pour l'enseignement (CORENE) ;
- e. elle analyse, à l'intérieur ou hors du cadre d'un appel d'offres public (AOP) conduit par le Secrétariat général, les ressources existantes sur le marché et aptes à répondre à un besoin officiellement avéré ; elle peut confier cette tâche à un groupe de travail ad hoc comprenant des praticiens et des experts et placé sous la présidence de l'un de ses membres et prend ensuite position dans un rapport ;
- f. elle respecte les procédures définies par le Secrétariat général si cette analyse se déroule dans le cadre d'un AOP, en particulier en matière de confidentialité ;
- g. elle se prononce, lors de la mise en consultation par le Secrétariat général des projets éditoriaux officiels et des manuscrits finals des réalisations romandes, quant à l'adéquation au besoin avéré, respectivement quant au respect du projet initial et à la qualité rédactionnelle et technique des ressources proposées ;
- h. elle développe les instruments (grilles d'analyse, standards, définitions) nécessaires à son travail ;
- i. elle peut émettre des avis et des recommandations à l'intention de la CLEO en termes d'adaptations, de compléments, de formations continues et de conditions cadre portant sur le choix et l'introduction de ressources didactiques.

² D'autres tâches particulières peuvent être confiées à la COMEVAL par l'Assemblée plénière, notamment sur proposition des conférences de chefs de service.

COPED

Article premier Institution et mandat

Une commission permanente est instituée, sous le nom de Commission pédagogique (ci-après COPED), en qualité d'instrument d'élaboration et de conseil pour la CIIP, chargée des travaux de suivi et de développement garantissant le caractère évolutif, la cohérence et l'équilibre du Plan d'études romand et de travaux d'ordre général et pédagogique portant sur la scolarité obligatoire.

Art. 2 Tâches particulières

¹ La COPED est plus particulièrement chargée, en étroite collaboration avec la Conférence des chefs de service de la scolarité obligatoire (ci-après CLEO) et sous la responsabilité du Secrétariat général, des missions suivantes :

- a. elle veille au suivi de la mise en œuvre et à l'analyse et planification des besoins d'évolution du Plan d'études romand (ci-après PER) ;
- b. elle élabore, selon les besoins établis, les projets de mise à jour, d'adaptation ou de modification du PER, qui seront soumis à l'Assemblée plénière ;
- c. elle peut, à la demande d'un canton, se prononcer sur la cohérence des précisions et des déclinaisons spécifiques cantonales par rapport au PER ;
- d. elle vérifie la compatibilité des projets de moyens d'enseignement et de ressources didactiques avec les objectifs du PER, pour ce qui relève aussi bien du projet éditorial officiel d'un futur moyen ou de la sélection de moyens existants que du manuscrit final d'une adaptation ou d'une réalisation romande ;
- e. elle vérifie la compatibilité des projets de ressources didactiques électroniques en ligne avec les objectifs du PER et propose, sous réserve de l'accord préalable des auteurs et/ou cantons qui les ont élaborés, leur accès au travers de la plateforme électronique du PER ;
- f. elle conseille et supervise le développement et la gestion de la plateforme électronique du PER ;
- g. elle conseille et prépare le cas échéant l'adaptation des versions imprimées du PER ;
- h. elle suggère d'éventuelles mesures ou recommandations à même d'apporter des améliorations au fonctionnement de l'Espace romand de la formation.

² D'autres tâches particulières peuvent être confiées à la COPED par l'Assemblée plénière, notamment sur proposition des conférences de chefs de service.

COMOS

Article premier Institution et mandat

Une commission permanente est instituée, sous le nom de commission pour la production et la distribution des moyens scolaires (ci-après COMOS), en qualité d'instrument de réalisation et de conseil pour la CIIP dans le domaine des moyens d'enseignement et ressources didactiques pour la scolarité obligatoire. Elle est chargée de travaux de planification et de devis, de conception technique, de commande et de distribution, de gestion de stocks et de réimpression des moyens d'enseignement romands. Elle succède à la commission du centre de réalisation des ouvrages romands (CCR-OR).

Art. 2 Tâches particulières

¹ La COMOS est plus particulièrement chargée, en étroite collaboration avec l'unité des moyens d'enseignement romands (UMER) du Secrétariat général, des missions suivantes :

- a. elle conseille les organes de la CIIP pour la réalisation technique, le calcul des coûts de réalisation, la réimpression et la distribution des moyens d'enseignement et de ressources didactiques ;
- b. elle assure l'achat pour les besoins des cantons, la gestion des stocks et la revente à l'intérieur du canton des moyens d'enseignement officiels romands ;
- c. elle développe et entretient avec le Secrétariat général un catalogue en ligne des moyens d'enseignement romands (CATARO) et elle fournit toutes les informations cantonales utiles pour la gestion des stocks et la planification des tirages lors des réimpressions ;
- d. elle se prononce, lors de la mise en consultation par le Secrétariat général des projets éditoriaux officiels et des manuscrits finals des réalisations romandes, quant aux choix et modalités de présentation et de réalisation technique des ressources proposées ;
- e. elle désigne parmi ses membres, sur demande du Secrétariat général (UMER) dès l'ouverture d'un chantier romand, l'office cantonal chargé de coordonner la réalisation technique du moyen d'enseignement projeté (encadrement technique, choix des sous-traitants, obtention et contrôle des devis, attribution des mandats de réalisation ; gestion, contrôle, organisation et administration des travaux de graphisme, de prépresse, d'impression et d'apprêt).

² D'autres tâches particulières peuvent être confiées à la COMOS par l'Assemblée plénière, notamment sur proposition de la conférence de chefs de service de la scolarité obligatoire.

CORENE**Article premier Institution et mandat**

Une commission permanente est instituée, sous le nom de commission des ressources électroniques pour l'enseignement (ci-après CORENE), en qualité d'instrument de réflexion et de conseil pour la CIIP dans le domaine des ressources électroniques d'enseignement et d'apprentissage (ci-après RéEA), des bibliothèques numériques, des plateformes et portails éducatifs, ainsi que des innovations technologiques adaptées à l'enseignement. Elle est chargée d'assurer la veille technologique, de coordonner les travaux intercantonaux de compatibilité technique en la matière et de proposer des conditions cadre pour la mise à disposition des RéEA dans l'espace romand de la formation. Elle succède au groupe ENTER.

Art. 2 Tâches particulières

¹ La CORENE est plus particulièrement chargée, en collaboration selon les cas avec d'autres commissions permanentes et sous la responsabilité du Secrétariat général, des missions suivantes :

- a. elle conseille les organes de la CIIP pour la définition et l'analyse des besoins dans le domaine des RéEA et de l'apparition de nouvelles technologies dans l'enseignement, y compris pour ce qui relève de la formation des enseignants et des mesures prises à l'échelle nationale ;
- b. elle détermine, en étroite collaboration avec le CTIE pour ce qui concerne la Bibliothèque scolaire numérique, les critères et méthodes d'acquisition, de référencement, de catalogage et de mise à disposition des RéEA ;
- c. elle constitue le groupe d'appui spécifique de la commission pédagogique pour la sélection de RéEA répondant aux objectifs et finalités du Plan d'études romand (PER) et aux mises en lien sur la plateforme électronique du PER (PPER) ;
- d. sur demande du Secrétariat général, elle se prononce sur des projets de RéEA ou de sites internet qui sont ou seraient partie intégrante de moyens d'enseignement romands et elle

formule un préavis à l'intention de la CLEO ; dans ce cadre, elle peut être appelée à collaborer avec le dispositif d'analyse des moyens d'enseignement ;

- e. elle élabore et propose à la CIIP des standards et/ou des recommandations en ce qui concerne :
 - les problèmes d'identification, d'authentification et de navigation entre les plateformes et portails officiels,
 - les options techniques, ergonomiques et logistiques quant aux équipements et aux réseaux pour l'enseignement et l'apprentissage,
 - les conséquences techniques des modèles économiques adoptés par la CIIP pour la production ou l'usage de RéEA ;
 - les questions de licences, de droits d'auteur, de protection des données et de la personnalité dans l'usage du cyberspace et des réseaux sociaux par les élèves, les enseignants et les établissements ;
- f. elle participe activement à la conception et à l'organisation d'une manifestation romande biennale dans son champ d'activité ("*Journée RomandTic*"), dont elle soumet préalablement le projet aux conférences de chefs de service concernées ;
- g. elle collabore avec la commission d'éducation aux médias et aux technologies dans l'enseignement (COMETE), en particulier sur les questions concomitantes à leurs mandats respectifs et pour la préparation de manifestations ou de publications communes ;
- h. elle développe les instruments (grilles d'analyse, standards, définitions, normes de catalogage et d'indexation, statistiques d'utilisation, etc.) nécessaires à son travail.

² D'autres tâches particulières peuvent être confiées à la CORENE par l'Assemblée plénière, notamment sur proposition des conférences de chefs de service.

Chapitre 3

Distinction entre trois statuts pour les moyens d'ens. romands

Un moyen d'enseignement romand officiel

- Un **moyen romand officiel** * est acquis auprès d'un éditeur ou réalisé en Suisse romande et est accepté conjointement par tous les cantons romands en vue d'une introduction généralisée dans chacun d'eux au plus tard 3 ans après sa publication,
- il permet de respecter les objectifs et les progressions d'apprentissage du **PER**, sans pour autant les couvrir tous de manière exhaustive,
- il peut être **complété** à l'échelle intercantonale, cantonale et locale (ressources électroniques validées, autres moyens d'enseignement imprimés ou numériques, ressources développées par l'enseignant ou des groupes d'enseignants, etc.),
- il garantit que l'**harmonisation** voulue par la CSR soit réalisée dans tout l'espace romand de la formation, sans pour autant conduire à une uniformisation.

* Il peut s'agir de supports imprimés et/ou numériques. En lieu et place d'un moyen ou d'une collection unique, accepté par tous, il peut s'agir, avec les mêmes caractéristiques et intentions, du choix fait par chaque canton parmi les deux à trois collections officiellement retenues par la CIIP conformément à l'article 9, al. 2, lit. b, de la convention scolaire romande.

Un moyen d'enseignement transitoire

- Dans le cas où, pour plusieurs cantons, l'urgence de fournir un nouveau moyen d'enseignement prime sur la couverture suffisamment fidèle et complète des objectifs du PER, le choix de la CIIP peut porter sur un ou plusieurs moyens d'enseignement en tant que moyen transitoire pour une période d'au moins quatre ans.
- Contrairement au choix d'un moyen romand officiel, chaque canton reste libre d'acquérir et d'introduire un moyen transitoire proposé par la CIIP, jusqu'à l'introduction d'un moyen officiel romand acquis ou réalisé entre temps.

Un moyen d'enseignement recommandé

- La COMEVAL peut proposer à la CLEO la recommandation de certains moyens sur la base d'une analyse, sur demande, de réalisations cantonales ou privées.
- Un moyen ainsi recommandé par la CIIP peut s'ajouter aux instruments complémentaires de l'enseignant, sans que cela implique forcément d'en équiper les élèves ou d'en généraliser l'usage.

Chapitre 4

Analyse des besoins – Étude du marché

<p>Objectifs</p>	<p>Vérifier, d'un point de vue intercantonal, si peut être reconnu comme avéré et partagé le besoin signalé par la conférence des chefs de service (CLEO) ou, au travers de la COMEVAL ou de la COPED, par un canton ou par le syndicat des enseignants (SER), le besoin apparu dans le cadre des travaux de mise en œuvre de la Convention scolaire romande.</p> <p>Si tel est le cas, le besoin identifié doit être étayé par une argumentation et son degré d'urgence doit être spécifié par les services d'enseignement cantonaux.</p> <p>Vérifier, une fois le besoin avéré, si des moyens d'enseignement existants sont à même d'y répondre, qu'ils soient en usage dans un canton, déjà en vente en librairie ou en cours de développement chez un éditeur. Tenir compte également dans toute la mesure du possible des ressources électroniques.</p> <p>Procéder pour ce faire à une étude du marché, en analysant les moyens existants au travers d'une grille d'évaluation adaptée à la fois au PER et aux pratiques d'enseignement. Selon l'ampleur de l'investissement potentiel, effectuer cette étude de marché dans le cadre d'une procédure sélective d'appel d'offres public (AOP).</p> <p>En rapporter les résultats à la CLEO, en proposant des solutions et d'éventuelles variantes. Tenir compte dans ces propositions de l'ordre de priorités établi à l'art. 9 de la CSR et, dans la mesure du possible, des coûts induits pas les solutions proposées.</p>	<p>Les critères d'étude du marché sont énumérés, en termes généraux, à l'art. 6 du régl. d'application de la CSR.</p> <p>Ils sont complétés par les critères propres à la discipline et aux années scolaires concernées.</p>
<p>Responsabilités SG</p>	<p>Réception de l'annonce de besoins et inscription à l'ordre du jour de la COMEVAL : <u>secrétaire général</u> et <u>collaborateur scientifique</u> assurant le secrétariat de la COMEVAL.</p> <p>Analyse du besoin, en séance de commission, si nécessaire après élaboration d'un bref rapport par un petit groupe de travail : <u>secrétaire COMEVAL</u>.</p> <p>Détermination du champ d'analyse et de la procédure d'étude du marché avec ou sans AOP : <u>secrétaire général</u> et <u>responsable UMER</u>, sur la base d'une proposition de la COMEVAL et d'une première estimation, établie par l'UMER, des perspectives de résultats. Ouverture le cas échéant d'un crédit d'étude (conformément à l'art. 13 du règlement de gestion financière).</p> <p>Constitution d'un groupe de travail pour l'analyse de marché (avec ou sans AOP) : <u>secrétaire COMEVAL</u> avec l'aide des membres de la commission et le cas échéant du groupe d'appui disciplinaire de la COPED.</p> <p>Préparation du lancement de l'AOP : <u>secrétaire général</u> et <u>responsable UMER</u> (voir chapitre 5 du présent document).</p> <p>Encadrement des travaux du groupe d'analyse, de l'établissement de son rapport et la prise de position de la COMEVAL : <u>secrétaire COMEVAL</u> et <u>collaborateur scientifique responsable du domaine disciplinaire</u>.</p> <p>Transmission et traitement du rapport auprès de la CLEO : <u>secrétaire général</u>.</p> <p>Gestion de l'AOP et de la communication des résultats :</p>	

	secrétaire général et responsable UMER (voir chapitre 5).	
Organes impliqués	<p>COMEVAL : analyse du besoin à partir des demandes reçues.</p> <p>SG : préparation des mandats, dossiers et documentations.</p> <p>COPEL : si nécessaire pour des propositions permettant de constituer un groupe de travail ou pour le soutien d'un groupe d'appui disciplinaire, ainsi que pour un préavis quant aux grilles d'analyse et au respect du PER.</p> <p>COMOS : si nécessaire pour des aspects techniques et logistiques.</p> <p><u>CLEO : première instance de décision</u> sur la base du rapport de la COMEVAL.</p>	
Directives & consignes SG	<p>Mandat pour groupe de travail chargé si nécessaire d'une étude d'approfondissement pour l'analyse du besoin.</p> <p>Mandat pour groupe de travail chargé de l'étude du marché.</p> <p>Procédure et consignes spécifiques si cette étude du marché est conduite dans le cadre d'un AOP (voir chapitre 5).</p> <p>Grilles d'évaluation pour l'analyse des moyens d'enseignement et ressources didactiques, en respect du PER.</p>	Des modèles de mandats et de grilles d'évaluation sont disponibles sur l'intranet du SG.
Durée du processus	<p>2 à 3 mois pour procéder à l'analyse d'un besoin (2 séances, en principe successives, de la COMEVAL).</p> <p>3 à 6 mois pour procéder à l'étude du marché (en fonction du nombre d'ouvrages étudiés et du choix de la procédure, avec ou sans AOP).</p> <p>1 à 2 mois pour la prise de position finale de la COMEVAL (rapport à l'intention de la CLEO).</p> <p>2 à 3 mois pour la finalisation du cahier des charges et la mise en consultation auprès des commissions concernées.</p> <p><i>TOTAL = 8 à 14 mois pour l'élaboration complète du dossier.</i></p> <p>1 à 3 mois pour les éléments chiffrés (quantités, coûts/budget, etc.), le passage en CLEO, puis la prise de décision de l'Assemblée plénière.</p> <p>3 à 4 mois pour la conduite, le cas échéant, de la dernière phase de l'AOP (délai de recours inclus).</p> <p><i>TOTAL = 9 à 20 mois jusqu'à une décision finale.</i></p>	
Processus étape par étape	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un canton, une conférence ou l'un des partenaires autorisés fait part d'un besoin en matière de moyens d'enseignement ou de ressources didactiques. 2. Cette demande est communiquée à la COMEVAL par l'un de ses membres (délégué cantonal ou syndical) ou par le Secrétariat général et elle y fait l'objet d'une discussion approfondie. Au besoin, une analyse plus approfondie est confiée à un petit groupe de travail constitué par la COMEVAL. Cette dernière se prononce sur le besoin dans un rapport présentant les options possibles et les actions à entreprendre quant à sa résolution. 3. Le rapport quant à l'identification et la reconnaissance du besoin est transmis au secrétaire général et, par son entremise, à la CLEO, laquelle se prononce à son tour, en confirmant ou en contestant la position de la COMEVAL. 4. Si le besoin est avéré et confirmé par la CLEO, le secrétaire général et le responsable UMER déterminent, en tenant compte des perspectives évoquées par la COMEVAL, si la révision d'un moyen romand ou le rachat d'un moyen cantonal peuvent être 	

	<p>envisagés en priorité ou si une procédure sélective d'AOP doit être ouverte auprès des éditeurs de moyens d'enseignement. Ils prennent le cas échéant les dispositions nécessaires pour sa préparation. En cas d'AOP, la suite des travaux implique le respect de règles strictes de procédure et de confidentialité.</p> <p>5. Un groupe de travail est constitué par le secrétaire de la COMEVAL, soit pour étudier l'adaptation d'un moyen romand ou cantonal, soit pour évaluer les moyens existants sur le marché. Le collaborateur du SG spécialiste de la discipline en est membre, ainsi que selon les besoins des membres du groupe d'appui disciplinaire rattaché à la COPED. En cas d'AOP, ce groupe est intégré à la procédure et les noms de ses membres sont annoncés sur simap.ch.</p> <p>Sur la base du mandat qui lui est confié et dans le cadre du crédit d'études accordé, ce groupe évalue les moyens rassemblés (par le SG ou au moyen de l'AOP), en se référant aux objectifs du PER et aux critères établis dans les grilles d'analyse de la COMEVAL ou fixés dans l'AOP.</p> <p>6. Le rapport final du groupe d'évaluation est transmis à la COMEVAL, qui établit un préavis à l'intention du SG et de la CLEO. Si l'on se trouve dans une procédure d'AOP sélective, les deux ou trois meilleurs moyens ou collections identifiés sont retenus pour la deuxième phase et la COMEVAL se prononce sur les éventuelles faiblesses ou lacunes qui seraient à y corriger pour les besoins romands.</p> <p>Si l'analyse a permis d'établir avec certitude qu'aucun moyen présent sur le marché ne peut satisfaire aux besoins romands, même au moyen d'une adaptation, la COMEVAL peut conclure à la nécessité d'une réalisation romande.</p> <p>7. Le SG (UMER) prépare sur cette base un projet de cahier des charges pour la suite : rachat/adaptation d'un moyen cantonal ou romand existant, phase finale de l'AOP ou réalisation romande. Le rapport final de la COMEVAL et ce projet de cahier des charges sont rapidement mis en consultation auprès de la COPED et de la COMOS, voire également de la CORENE si le moyen comprend des ressources électroniques.</p> <p>8. L'ensemble du dossier, muni des préavis des organes consultés, est transmis à la CLEO. Les éléments relevant du prix d'acquisition et du calendrier d'introduction du moyen sont inclus au débat et conduisent à une proposition globale de la CLEO et à l'adoption formelle du cahier des charges.</p> <p>9. Dans le cas d'une acquisition ou adaptation d'un moyen existant, par rachat ou par voie d'AOP, la proposition et le cahier des charges adoptés par la CLEO sont transmis à l'Assemblée plénière pour une décision engageant la CIIP.</p> <p>Si la seule solution apparue au terme de cette procédure d'évaluation aboutit à la nécessité de créer un moyen romand, le SG (UMER) organise sans tarder l'élaboration d'un projet éditorial CIIP (voir chapitre 6). Au terme des diverses consultations, c'est celui-ci qui sera transmis pour décisions à la CLEO et à l'Assemblée.</p>	
Circulation des rapports	Toujours via le secrétariat général, avec planning détaillé d'envoi, de séances et de feedback, en tenant compte des dates de séances des organes décisionnels.	
Préavis nécessaires sur le rapport final de la COMEVAL	<p><u>COPED</u> : vérification de la compatibilité avec le PER, sous l'angle disciplinaire et transdisciplinaire, vérification de la possibilité d'atteindre les objectifs ; remarques et recommandations d'ordre pédagogique et didactique.</p> <p><u>COMOS</u> : vérification de la faisabilité technique et des questions logistiques et économiques, remarques et recommandations par</p>	

	<p>rapport à la présentation matérielle des éléments concrets du moyen proposé.</p> <p>Si besoin, <u>CORENE</u> : vérification des éléments proposés en termes de ressources électroniques, remarques et recommandations pour leur conception, convivialité et accessibilité futures.</p>	
Décision finale	<p><u>La CLEO</u> examine le rapport de la COMEVAL, les préavis des organes consultés et le projet de cahier des charges établi par le Secrétariat général. Elle prend en compte les calculs de coûts et les estimations de calendrier nécessaires à la décision. Elle se prononce, à l'adresse de la CSG et de l'Assemblée plénière, sur les diverses questions qui lui sont posées (en cas de désaccord ou de demande de compléments/correctifs, retour au SG pour re-travail).</p> <p>Si la proposition retenue consiste en l'acquisition ou l'adaptation d'un moyen existant, par rachat ou par voie d'AOP, <u>l'Assemblée plénière</u> prend une décision formelle à l'unanimité, incluant l'engagement d'achat des sept cantons sur leurs quatre premières années d'utilisation (précisé par élément individuel de l'ensemble). Le cas échéant, elle autorise le SG à lancer et conclure la phase finale de l'AOP sur la base du cahier des charges du moyen.</p> <p>La décision et les délais d'introduction sont communiqués dans le réseau CIIP. En cas d'AOP, le choix effectué au terme de la phase finale est rendu public.</p> <p>Si la proposition retenue porte sur une réalisation romande, les décisions engageant les cantons se prendront sur la base du projet éditorial présenté (voir chapitre 6).</p>	
Suites immédiates	<p>Le SG procède, par l'entremise du collaborateur scientifique chargé de dossier auprès de l'UMER, aux travaux ou négociations permettant le rachat et/ou l'adaptation du moyen existant choisi.</p> <p>En cas de procédure par AOP, le SG publie et conduit à son terme la phase finale de l'AOP et signe le contrat avec l'éditeur choisi.</p>	

Chapitre 5

Déroulement d'une procédure d'appel d'offres public en vue d'acquérir et d'adapter un moyen ou une collection

Objectifs	<p>Solliciter le marché de l'édition en respectant les règles de la concurrence et les bases légales en vigueur.</p> <p>Trouver, parmi les collections existantes ou en cours d'élaboration chez des éditeurs suisses ou étrangers, les moyens d'enseignement les plus appropriés pour répondre aux besoins de l'Espace romand de la formation.</p>	
Responsabilités SG	<p>Choix juridique et stratégique de recourir à une procédure d'étude du marché avec ou sans AOP : <u>secrétaire général</u> et <u>responsable UMER</u>.</p> <p>Constitution d'un groupe de travail pour l'analyse de marché et l'évaluation des offres reçues : <u>secrétaire COMEVAL</u> avec l'aide des membres de la commission et le cas échéant du groupe d'appui disciplinaire de la COPED. Présidence de ce groupe par le <u>collaborateur scientifique chargé de dossier</u>.</p> <p>Préparation du lancement de l'AOP : <u>secrétaire général</u> et <u>responsable UMER</u>, avec l'assistance du <u>chargé de dossier</u>.</p> <p>Au besoin, le chargé de dossier peut procéder à la discussion de détails ou de variantes du projet de cahier des charges avec les commissions consultatives concernées (en particulier avec le groupe d'appui disciplinaire concerné, rattaché à la COPED).</p> <p>Transmission et traitement du dossier auprès des organes décideurs, CLEO, CSG et Plénière : <u>secrétaire général</u>.</p> <p>Gestion de l'AOP et de la communication des résultats : <u>secrétaire général</u> et <u>responsable UMER</u>.</p>	
Organes impliqués	<p><u>COMEVAL</u> : conduit et préavise l'étude du marché, au moyen d'un groupe de travail et d'évaluation.</p> <p><u>CLEO</u> : première instance de décision, adopte le rapport de la COMEVAL et le cahier des charges établi par le Secrétariat gén.</p> <p>Selon les besoins, ce cahier des charges a été préalablement discuté, en cours d'élaboration, avec la COMEVAL, la COPED (groupe d'appui disciplinaire), la COMOS, voire la CORENE.</p> <p><u>Assemblée plénière</u> : adopte la proposition et le cahier des charges et autorise le SG à procéder à la phase finale de l'AOP.</p>	
Directives & consignes SG	<ul style="list-style-type: none"> - Accord OMC sur les marchés publics du 15 avril 1994 (RS 0.632.231.42, AMP) ; - Accord intercantonal sur les marchés publics, dans sa version révisée du 15 mars 2001 (AIMP) ; - Loi neuchâteloise sur les marchés publics du 23 mars 1999 (RS NE 601.72, LCMP) ; - Règlement d'exécution de la loi cantonale sur les marchés publics (RS NE 601.720, RELCMP) ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Guide romand pour les marchés publics, version du 2 juin 2005, dernière réactualisation du 1^{er} juillet 2010, édité par la Conférence romande des marchés publics - CROMP ; - simap.ch : système électronique d'informations sur les marchés publics en Suisse. 	
Durée du processus	<p>15 jours à 3 mois pour établir les documents et les faire valider.</p> <p>1 semaine pour publier l'AOP sur simap et la Feuille officielle NE.</p> <p>25 jours au minimum pour la remise des offres à l'adjudicateur (pour la phase initiale d'une procédure sélective, sinon 40 jours).</p> <p>15 à 30 jours pour l'examen des offres reçues, la décision de sélection pour le deuxième tour et son annonce aux soumissionnaires.</p> <p>10 jours au moins comme délai de recours.</p> <p>15 jours au moins pour préparer de manière plus détaillée le cahier des charges, la fiche technique et la documentation définitifs.</p> <p>40 jours au minimum pour la remise des offres à l'adjudicateur (pour la phase finale d'une procédure sélective).</p> <p>15 à 30 jours pour l'examen des offres reçues, la décision d'adjudication et sa publication.</p> <p>10 jours au moins comme délai de recours.</p> <p><i>TOTAL = entre 12 semaines et 9 mois.</i></p>	
Processus étape par étape	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse de la valeur du marché par rapport aux seuils minimaux pour des AOP (250'000 francs pour procédures ouverte, sélective ou sur invitation; 150'000 pour procédure de gré à gré). 2. Détermination de la procédure à utiliser : en règle générale la procédure sélective, qui se conduit en deux temps (<i>suite à un appel d'offres public, tout candidat peut présenter une demande de participation ; le pouvoir adjudicateur se réserve de choisir, sur la base de critères d'aptitude, les candidats qui seront invités, dans une seconde phase, à présenter une offre</i>). 3. Etablissement du cahier des charges, contenant les critères d'adjudication, ainsi que leur pondération. Au besoin, l'assistance d'un groupe d'appui disciplinaire rattaché à la COPED peut être requise. 4. Etablissement du descriptif technique, décrivant en détail les moyens souhaités (pour la phase initiale). 5. Mise en consultation et demande de préavis (COMEVAL, COPED, COMOS, évt. CORENE, puis CLEO) à l'intention de l'Assemblée plénière. 6. Constitution du groupe d'évaluation des offres. 7. Contrôle de la documentation complète par le juriconsulte. 8. Décision de l'Assemblée plénière, autorisant le Secrétariat général à lancer l'AOP sur la base des documents présentés. 9. Publication de l'appel d'offres public sur simap.ch et la FO de l'Etat de Neuchâtel. Communication auprès des Départements cantonaux et des organes permanents impliqués. 10. Réponse aux questions, dans le délai annoncé. 11. Ouverture des offres à l'échéance annoncée (resp. et secrétaire UMER), établissement d'un procès-verbal (tableau des offres), 	

	<p>susceptible d'être consulté après l'adjudication.</p> <p>12. Analyse et évaluation des offres, sur la base du catalogue de critères, par le groupe d'évaluation, établissement du rapport.</p> <p>13. Choix des soumissionnaires sélectionnés au terme de la première phase (en moyenne trois candidats pour la phase finale).</p> <p>14. Prise de décision par le Secrétariat général quant à la sélection des éditeurs invités à participer à la phase finale de la procédure.</p> <p>15. Communication de la décision aux soumissionnaires. Ouverture du délai de recours (au moins dix jours).</p> <p>16. Traitement des recours éventuels (Tribunal administratif).</p> <p>17. Préparation des documents pour la phase finale de soumission : <u>répétition des étapes 3 et 4, en plus précis, puis 7 à 11.</u></p> <p>18. Prise de décision par le Secrétariat général quant à l'attribution du marché.</p> <p>19. Communication de la décision aux soumissionnaires. Ouverture du délai de recours (dix jours).</p> <p>20. Traitement des recours éventuels (Tribunal administratif).</p> <p>21. Publication de l'adjudication sur simap. Signature du contrat entre l'adjudicateur et l'éditeur choisi au terme de la procédure. Communication au sein du réseau CIIP, avec précisions quant au calendrier de travail et de mise à disposition des moyens définitifs</p>	
Circulation des documents	<p>Sous la stricte responsabilité du secrétaire général et du responsable UMER, en respect des règles de confidentialité.</p> <p>Les seuls documents éventuellement mis en consultation le seront avant la publication de l'AOP, afin de s'assurer de la conformité du cahier des charges, et surtout de la fiche descriptive technique, avec le résultat de l'analyse de besoin et des travaux préparatoires.</p>	
Préavis nécessaires	Voir chapitre 4 : analyse du besoin – étude du marché.	
Décision finale	Le secrétaire général est compétent pour l'adjudication finale d'un marché public, conformément à l'art. 3 du règlement d'application de la CSR.	
Suites immédiates	L'UMER lance les travaux d'adaptation éventuelle des moyens choisis, puis de leur acquisition en collaboration avec la COMOS.	

Chapitre 6

Elaboration d'un "projet éditorial CIIP" en vue d'une réalisation romande

Objectifs	<p>Déterminer de manière précise et détaillée le concept didactique, l'ensemble des contenus et la présentation d'ensemble (avec tous les éléments fournis) d'un moyen à réaliser en Suisse romande, de manière à pouvoir en calculer le plus exactement possible les forces de travail nécessaires ainsi que les délais et les coûts de réalisation et de pouvoir par conséquent chiffrer le prix de vente aux cantons de chaque élément constitutif.</p> <p>Le projet éditorial CIIP doit permettre à l'Assemblée plénière de décider de l'engagement des cantons, du budget de réalisation et de l'ouverture du chantier, conformément au règlement de gestion financière.</p>	<p>Mise à disposition sur l'intranet du SG de prototypes sur la base de travaux précédents (best practice)</p>
Responsabilités SG	<p>Réalisation et suivi du projet, présidence et pilotage du groupe de travail : <u>collaborateur scientifique</u> chargé du domaine disciplinaire (chargé de dossier).</p> <p>Calcul des coûts : <u>responsable UMER</u> avec soutien du chargé de dossier et du réalisateur désigné par la COMOS.</p> <p>Planification financière pluriannuelle, organisation des modalités de financement croisées et programme d'amortissement : <u>administratrice et responsable UMER</u>.</p> <p>Pilotage "politique" et passage auprès des organes de préavis jusqu'à décision finale : <u>secrétaire général</u> (avec les secrétaires des organes concernés).</p>	<p>Tableaux de planification financière de l'UMER.</p> <p>Agenda coordonné des séances des organes permanents.</p>
Organes impliqués	<p>Les étapes de la procédure sont toujours identiques et impliquent un certain nombre de passages obligés :</p> <p>CLEO : mandate le Secrétariat général (SG) suite au rapport de la COMEVAL.</p> <p>SG : constitution d'un groupe de projet de 3 à 5 didacticiens et/ou praticiens, sous la présidence du collaborateur chargé de dossier.</p> <p>COMOS : désignation d'un réalisateur parmi les membres, lequel est associé dès le début aux travaux et appelé à fournir des réponses et des calculs de coûts.</p> <p>COPED, COMEVAL, COMOS, évt. CORENE : préavis des organes consultatifs sur le projet éditorial complet.</p> <p><u>CLEO : première instance de décision</u> sur base du projet complet et des 3 ou 4 préavis de commissions. La CLEO peut renvoyer le dossier au SG, pour corrections ou compléments, ou le soumettre à l'Assemblée plénière pour adoption (via la CSG).</p>	<p>L'ensemble des organes impliqués doit être informé rapidement de la planification des travaux, afin de prévoir le traitement du dossier dans le programme des séances.</p>
Directives & consignes SG	<p>Cahier des charges général pour groupes de projet (rédacteurs d'un projet éditorial officiel).</p> <p>Contrat-type pour engagement des membres du groupe (par décharges ou par mandat).</p> <p>Directives de travail pour préparer un projet éditorial CIIP.</p>	<p>Des modèles de cahier des charges et de contrats sont disponibles sur l'intranet du SG.</p> <p>Les directives</p>

	Echéancier à respecter (avec délais de passage devant les commissions consultatives pour préavis).	de travail sont standardisées. Un échéancier détaillé est établi par le SG pour chaque projet.
Durée du processus	<p>1 à 2 mois pour trouver les membres du groupe.</p> <p>4 à 5 mois pour préparer le projet, avec estimation de l'ensemble des données et des coûts.</p> <p>2 à 3 mois pour réunir l'ensemble des préavis et obtenir la décision de suivi de la CLEO</p> <p>2 mois pour obtenir la décision finale de l'Assemblée plénière.</p> <p><i>TOTAL = 9 à 12 mois.</i></p> <p>L'idéal serait d'obtenir la décision finale d'ouverture du chantier en novembre, ce qui permettrait pouvoir négocier confortablement la mise à disposition et les conventions de détachement des auteurs en vue de la prochaine année scolaire.</p>	
Processus étape par étape	<ol style="list-style-type: none"> 1. Réflexion et discussions internes au SG à partir du rapport COMEVAL et du mandat CLEO (que veut-on, qu'est-ce qui est à éviter, quelle ampleur, quels éléments/matériaux, etc. ?). 2. Recherche/sélection des membres du groupe de projet. Prise de contact avec les personnes et les employeurs pour pouvoir les libérer. Négociations, préparation des engagements. 3. Remise aux membres du groupe de projet de la documentation et de l'échéancier, ainsi que des cahiers des charges, directives et consignes. 4. Séance inaugurale du groupe de projet, fixation du calendrier, précision du mandat, organisation et répartition du travail. 5. Elaboration du concept général, répartition du nombre de pages (assez précis et pas seulement forfaitaire), contact avec didacticiens et experts extérieurs, détermination des éléments à publier et de leur présentation matérielle, choix de variantes, calcul des forces de travail nécessaires, des délais, des coûts personnels et matériels, etc. 6. Estimation (par anticipation et extrapolation) des commandes cantonales sur quatre ans (ces chiffres devront être ultérieurement confirmés officiellement par chaque canton selon ses propres procédures et responsabilités). Calcul des prix de vente aux cantons pour chaque élément (évt. fourchette fine) et de l'amortissement en principe sur huit ans (tableaux de calcul). 7. Finalisation du rapport final, dernière lecture et ultime séance du groupe de projet pour adoption et transmission du rapport. 8. Passage devant les commissions consultatives pour préavis. 9. Synthèse des préavis par le SG, prise de position et propositions du SG, transmission à la CLEO pour décision de principe. 10. Examen du rapport de conception d'ensemble en CLEO, demande de compléments ou transmission à l'Ass. plénière. 11. Annonce par les membres de la CLEO des commandes cantonales effectives sur quatre ans. 12. Préparation du plan détaillé de financement par le SG (UMER, administratrice, secrétaire général). 13. Evaluation de la proposition et préparation de la décision en CSG. Eventuelles vérifications de données, évt. compléments 14. Décision de l'Assemblée plénière quant à la réalisation, à son 	

	<p>financement et à l'engagement de tous les cantons.</p> <p>15. Ouverture du chantier.</p>	
Circulation du rapport	<p>Toujours par l'intermédiaire du secrétaire général, avec planning détaillé d'envoi, de séances et de feedback, en tenant compte des dates de séances des organes décisionnels.</p> <p>Transmission aux organes de préavis par leur secrétariat.</p>	
Préavis nécessaires	<p><u>COPED</u> : vérification de la compatibilité avec le PER, sous l'angle disciplinaire et transdisciplinaire, vérification de la possibilité d'atteindre les objectifs ; remarques et recommandations d'ordre pédagogique et didactique avant rédaction.</p> <p><u>COMEVAL</u> : vérification du respect du concept proposé, remarques et recommandations par rapport au projet éditorial et présentation des éléments concrets du moyen proposé.</p> <p><u>COMOS</u> : vérification de la faisabilité technique, remarques et recommandations par rapport à la présentation matérielle des éléments concrets du moyen proposé.</p> <p>Si besoin, <u>CORENE</u> : vérification des éléments proposés en termes de ressources électroniques, remarques et recommandations pour leur conception, convivialité et accessibilité futures.</p>	
Décision finale	<p><u>La CLEO</u> examine le rapport du groupe de projet, les préavis des organes consultés et le rapport final du secrétariat général, tenant compte de ces préavis et présentant l'ensemble des données financières nécessaires à la décision. Elle se prononce, à l'adresse de la CSG et de l'Assemblée plénière, sur les diverses questions qui lui sont posées (en cas de désaccord ou de demande de compléments/correctifs, retour au SG pour complément ou approfondissement).</p> <p><u>L'Assemblée plénière</u> prend une décision formelle à l'unanimité, incluant l'engagement d'achat des sept cantons sur leurs quatre premières années d'utilisation (détail par élément individuel de l'ensemble), quant à l'acceptation du projet éditorial CIIP détaillé et quant aux modalités d'engagements et d'amortissements financiers.</p> <p>La décision d'ouverture de chantier et les délais de réalisation sont communiqués dans le réseau CIIP, mais les détails ne sont pas rendus publics.</p>	
Suites immédiates	<p>Le SG procède, par l'entremise du collaborateur scientifique chargé de dossier, à la recherche/sélection et à l'engagement par contrat des auteurs.</p> <p>Il affine la planification de l'organisation du chantier.</p> <p>Il documente les auteurs de manière complète et détaillée.</p> <p>Il convoque la séance inaugurale du groupe d'auteurs.</p>	

Chapitre 7

Gestion des commandes, du stockage et des réimpressions

<p>Objectifs</p>	<p>Assurer la mise à disposition des moyens dans chaque canton dans les délais impartis, en planifiant les commandes et les livraisons de manière anticipée et fiable sur la base des besoins annoncés.</p> <p>Coordonner à l'échelle romande la gestion des stocks et la prévision des réimpressions par une vision transversale et actualisée des quantités disponibles.</p>	
<p>Responsabilités SG</p>	<p>Le <u>secrétariat de l'UMER</u>, en étroite relation avec les membres de la COMOS, tient à jour le catalogue en ligne des moyens d'enseignement romands et le tableau de planification des réimpressions, tenant compte des différents délais requis par les divers fournisseurs.</p> <p>Le <u>délégué de l'UMER</u> auprès de la COMOS détermine avec l'aide de celle-ci les quantités à réimprimer/recommander pour chaque ouvrage.</p>	<p>CATARO (catalogue en ligne des moyens d'enseignement romands)</p> <p>Tableau de planification des réimpressions.</p>
<p>Organes impliqués</p>	<p><u>COMOS</u> : les responsables des économats scolaires cantonaux se concertent avec les services d'enseignement de leur canton pour déterminer les quantités à réimprimer/commander. Les stocks et les besoins sont mis à jour au début de l'automne sur CATARO.</p> <p>En fonction de l'ensemble des réimpressions nécessaires, la COMOS désigne parmi ses membres le <u>réalisateur</u> de chaque réimpression. Les mandats de réimpression sont ainsi répartis de façon équitable entre les cantons</p> <p>Le secrétariat de l'UMER enregistre les quantités demandées par chaque canton utilisateur sur la base d'une commande ferme de l'organe compétent. Il contrôle l'adéquation de la quantité totale avec les besoins annoncés. Il transmet la commande globale au canton chargé de la réimpression.</p>	<p>CATARO</p> <p>Fiche de planification financière du ME</p>
<p>Directives & consignes SG</p>	<p>Mandat de la COMOS spécifiant le rôle de la commission et le rôle du réalisateur dans le cadre des réimpressions/impressions.</p> <p>Formulaire de production, déposé sur CATARO.</p> <p>Planification du réalisateur pour l'ensemble des tâches de réimpressions/impressions.</p> <p>Préavis du réalisateur à l'intention de l'UMER sur les offres reçues par la COMOS, ainsi que sur les critères d'adjudication.</p> <p>Inventaire des stocks présents chez les divers partenaires.</p> <p>Tableau et planning des réimpressions, précisant quels sont les ouvrages concernés et, le cas échéant, dans quel délai et à quel moment de l'année les ouvrages doivent être réimprimés pour être livrés aux établissements scolaires dans les délais impartis.</p>	<p>Formulaire de production à destination de la COMOS dans le but de cadrer les réimpressions (fourni par l'UMER pour chaque ouvrage à imprimer).</p>

Durée du processus	<p>La durée varie selon chaque dossier.</p> <p>Si la marchandise est en stock, la mise à disposition du matériel commandé est assurée dans un délai de 5 à 10 jours ouvrables.</p> <p>Dans le cas contraire, les délais peuvent s'étendre entre 2 mois et 5 mois environ en fonction du moyen et de l'éditeur concernés, ainsi que de la suffisance ou non du stock chez le distributeur.</p>	<p>Inventaire des stocks de l'UMER</p> <p>Planning définitif des réimpressions</p>
Processus étape par étape	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fin août-début septembre (année N) : mise à jour des besoins et des stocks pour chaque article dans le système CATARO par les membres de la COMOS. Un document définitif est généré, contenant les quantités validées à réimprimer pour chaque canton. 2. Fin septembre (année N) : détermination des articles à réimprimer et à recommander. 3. Début novembre (année N) : attribution du mandat d'impression, suite à un appel d'offres géré par la COMOS pour chaque article à réimprimer, sur la base du formulaire de production fourni par l'UMER (au moins deux à trois offres en tout dans deux cantons différents). L'offre la plus avantageuse économiquement est retenue, pour autant que l'offre de contrôle demandée dans un autre canton ne soit pas inférieure de plus de 5%. Le réalisateur COMOS transmet à l'UMER la copie des offres reçues, son préavis sur celles-ci, les critères d'adjudication et le planning détaillé de la phase de réimpression. 4. Jusqu'à mi-décembre (année N) : obtention par le secrétariat UMER des autorisations de reproduction nécessaires, si des droits d'images ont été conclus en fonction d'un tirage déterminé. 5. Dès le feu vert donné par le secrétariat UMER (y compris règlement des éventuels droits de reproduction) : lancement des travaux de réimpression. 6. Jusqu'à fin décembre (année N) : communication par le secrétariat UMER aux différents distributeurs ou éditeurs des quantités prévisionnelles par canton. Confirmation de ces quantités au plus tard à la mi-février après enregistrement des commandes fermes de chaque canton, afin de garantir les livraisons avant la fin mars dans toute la mesure du possible. 7. De février à avril (année N+1) : suivi par la COMOS des travaux de réimpressions des articles concernés, jusqu'à leur livraison dans les différents économats cantonaux. La COMOS élabore (en continu) un planning de réimpressions et des délais de livraison. Les factures sont payées par l'UMER, après avoir été à chaque fois visées par le responsable de dossier concerné. 8. Dans toute la mesure du possible jusqu'à la fin mars (année N+1) : livraison aux économats cantonaux des commandes effectuées par le secrétariat UMER (année N+1/N+2). Les factures sont payées par l'UMER, qui refacture aux cantons selon les quantités commandées. 9. Une fois les réimpressions terminées, chaque réalisateur fournit à l'UMER deux exemplaires de l'ouvrage réimprimé, ainsi que le fichier de production actualisé. 10. Fin mai – début juin : conclusion et bilan du processus annuel des réimpressions / recommandes. <p>Dans certains cas exceptionnels, l'UMER peut devoir demander à un économat cantonal d'assurer un stock stratégique pour la CIIP, celui-ci étant inscrit dans CATARO. Le processus suivant s'applique alors :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'économat concerné vérifie la livraison et confirme le stock au secrétariat UMER, lequel tient à jour un inventaire. 	CATARO

	<p>2. En cas de commande relevant de ce stock, les commandes sont recueillies et traitées par le secrétariat UMER, qui adresse un bulletin de livraison à l'économat en charge du stock, puis facture l'objet au client après confirmation de livraison.</p> <p>3. L'inventaire tenu par le secrétariat UMER est confronté semestriellement avec celui de l'économat en charge du stock.</p>	
Décisions et suivi	<p>L'UMER valide les quantités à réimprimer en vérifiant que les coûts engendrés soient en corrélation avec les coûts planifiés et avec les prix des ouvrages en usage.</p> <p>Les cantons en charge de réimpressions et/ou les fournisseurs doivent fournir un planning de production à l'UMER, afin que celui-ci soit en mesure d'annoncer les délais de livraison aux économats cantonaux.</p> <p>L'UMER procède au contrôle des quantités à réimprimer / recommander sur la base du tableau des réimpressions qu'il tient à jour et communique aux divers réalisateurs et autres fournisseurs.</p> <p>L'UMER est responsable du respect des plannings et de la réinitialisation du processus en septembre de chaque année.</p>	

Chapitre 8

Planification technique des réalisations et des réimpressions

Objectifs	<p>Harmoniser et optimiser la réalisation "technique" des moyens d'enseignement.</p> <p>Éviter les surcoûts liés à des insuffisances matérielles ou à d'autres choix de production.</p> <p>Assurer un suivi précis et pouvoir consolider les planifications de l'UMER sur la base d'un plan détaillé de production.</p>	
Responsabilités SG	<p>Le <u>responsable de l'UMER</u> détermine les critères et en contrôle le respect sur la base des offres qui lui sont remises par chaque réalisateur, ceci en étroite collaboration avec la COMOS.</p> <p>Les <u>collaborateurs scientifiques</u> en charge des différents dossiers disciplinaires assurent le suivi pour chaque projet, documentent le système de gestion de projets et informent le responsable UMER.</p>	
Organes impliqués	<p><u>COMOS</u> : pour chaque projet de réalisation ou de réimpression, la COMOS désigne parmi ses membres un réalisateur, qui doit fournir à l'UMER le plan de production, les offres accompagnées des fiches techniques ayant servi aux appels d'offres auprès des entreprises et autres intervenants, ainsi qu'un préavis et les critères d'adjudication.</p>	
Directives & consignes SG	<p>Afin de réduire les risques liés à des modes différents de production ou à des erreurs pouvant intervenir au fil de la chaîne de production, les réalisateurs soumettent à l'UMER un cahier des charges ou un descriptif technique sur la base de la fiche standardisée de l'UMER permettant de décrire les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Objet</i> : titre du moyen et échéance de production. • <i>Descriptif</i> : description du produit, nombre d'exemplaires à imprimer par objet, format fermé, fichiers d'impression fournis, nombre de pages, type de papier, type d'impression, finition. L'ensemble de ces rubriques doit être détaillé aussi bien pour la couverture que pour l'intérieur. L'apprêt (finition) est défini pour l'intérieur, la couverture ainsi que le conditionnement. • <i>Plan de production</i> : planning complet de la réalisation du moyen à partir de la phase d'adjudication jusqu'à la livraison. Le planning prend en compte la période réelle d'impression des différents éléments. • <i>Sous-traitance</i> : liste des sous-traitants dans le cas où l'imprimeur doit mandater des sous-traitants pour d'autres phases de production, • <i>Logistique</i> : détermination des modes de livraison, ainsi que des différentes destinations vers les membres de la COMOS. 	<p>Fiche technique (sous forme de formulaire dans le CATARO)</p> <p>Cahier des charges pour la production.</p>

	<p>L'UMER recommande les critères de réalisation suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Consommables</i> : pages intérieures en papier recyclé 100 gr/m2 blanc ; couverture en 250 gr/m2 recyclé blanc ; finition possible : piqué, trous classeur, dos collé, ...• <i>Transmissibles</i> : pages intérieures en papier recyclé 100 gr/m2 blanc ; couverture en 300 gr/m2 recyclé blanc ; finition possible : piqué, trous classeur, dos collé, ...• <i>Guide méthodologique</i> : pages intérieures en papier recyclé 100 gr/m2 blanc ; couverture en 300 gr/m2 recyclé blanc ; finition possible : piqué, trous classeur, dos collé, ...• <i>Intercalaires</i> : en cas de recours à des intercalaires, un minimum de 300 gr/m2 est requis afin d'éviter que les perforations ne se rompent avec l'usure. <p>Si d'autres critères de réalisation doivent également être appliqués, le réalisateur complète la fiche technique avant de la soumettre à l'UMER pour validation.</p>	
Suites immédiates	<p>Lors de toute impression ou réimpression, un certain nombre d'exemplaires, annoncé dans CATARO, sont livrés à l'UMER pour les besoins de la bibliothèque des MER, de l'IRDP, des collaborateurs scientifiques chargés de dossier, des auteurs et du groupe de validation.</p> <p>Le secrétariat UMER archive un exemplaire du moyen, accompagné de la fiche technique de réalisation et du cahier des charges.</p>	

Chapitre 9

Evaluation d'un moyen et/ou de ses usages et impacts dans l'enseignement

Objectifs	<p>Développer des dispositifs d'évaluation adéquats pour les moyens d'enseignement, en termes de qualité, d'usage, de satisfaction des utilisateurs ou d'impact du produit dans l'enseignement, en fonction des questions posées au préalable.</p> <p>Etre en mesure de proposer pour ce faire, selon les demandes de la CIIP, des mesures d'évaluation efficaces et d'établir avec précision les budgets et les planifications correspondants.</p>	
Responsabilités SG	<p>Recueil des demandes et préparation d'un mandat d'évaluation : <u>secrétaire général et responsable UMER</u>, en collaboration avec le <u>collaborateur scientifique chargé du domaine disciplinaire</u>.</p> <p>Coordination et communication, entre les divers organes concernés, de l'expression d'un besoin, des propositions et des débats : <u>collaborateur scientifique pour la scolarité obligatoire</u>, assurant le secrétariat de la CLEO, de la COPED et le suivi des groupes de soutien disciplinaires rattachés à la COPED.</p> <p>Selon les besoins et en fonction des disciplines scolaires concernées, collaboration à la préparation d'un scénario et d'un mandat d'évaluation : <u>directeur IRDP</u>.</p>	
Organes impliqués	<p>CLEO et COPED, ainsi qu'éventuellement COMEVAL : annonce d'un besoin d'évaluation ou, respectivement, analyse de la demande venant d'un membre et préavis sur celle-ci.</p> <p><u>CLEO</u> : <u>instance de décision</u> aussi bien pour lancer une évaluation que pour décider des mesures à prendre ensuite.</p> <p>SG : préparation des mandats, dossiers et documentations.</p> <p>IRDP et autres institutions de recherche : mandataires possibles, selon la nature de la discipline correspondante et des spécificités du moyen d'enseignement. Au besoin, la CORE peut être sollicitée pour contribuer à trouver le bon mandataire.</p>	
Directives & consignes SG	<p>Pas de mandat standardisé, chaque évaluation étant particulière et circonstanciée.</p> <p>Le règlement de gestion financière prévoit, en son article 16, que <i>"Chaque moyen d'enseignement peut être évalué au cours ou à la fin de son utilisation sur décision de l'Assemblée plénière. Cas échéant, l'évaluation des moyens fait l'objet d'une demande de crédit portée au budget de l'UMER."</i></p>	
Durée du processus	<p>Pas de durée standardisée, chaque évaluation étant particulière et circonstanciée.</p>	

Processus étape par étape	<ol style="list-style-type: none"> 1. Au terme d'un certain nombre d'années d'usage ou au cours d'une phase d'introduction, il peut être jugé nécessaire d'évaluer un moyen d'enseignement. Cette évaluation peut porter sur le moyen lui-même, ses contenus ou sa pertinence didactique par exemple, ou sur son usage par les élèves et les enseignants concernés, ou enfin sur son impact comme instrument de mise en œuvre des objectifs du PER. Un besoin de cet ordre peut émerger en COPED ou en COMEVAL, par l'entremise d'un délégué cantonal ou associatif, ou directement en CLEO. Une telle évaluation peut souvent constituer une prémisse à l'ouverture d'une procédure visant à changer de moyen d'enseignement. 2. Le besoin d'évaluation annoncé fait tout d'abord l'objet d'un débat dans les organes concernés, si nécessaire avec l'assistance d'experts ou d'un groupe de travail. Un rapport de synthèse du débat est établi par le Secrétariat général. 3. La CLEO décide, sur cette base, si un mandat d'évaluation doit être préparé. Elle en fixe les grandes lignes. 4. Le Secrétariat général prépare le mandat définitif et procède à une estimation du temps et des moyens nécessaires. Si ces moyens ne sont pas d'emblée disponibles, il présente une demande de crédit à l'Assemblée plénière, intra ou hors budget selon les circonstances, l'ampleur et l'urgence du projet ; ce crédit sera inscrit dans la comptabilité de l'UMER. 5. Le projet et le mandataire pressenti sont présentés à la CLEO pour accord. En cas de contestation ou si l'évaluation est de grande ampleur ou porte sur des questions sensibles, le projet doit faire l'objet d'une décision de l'Assemblée plénière. 6. Une fois l'accord obtenu, le Secrétariat général attribue le mandat et assure le contrôle du suivi du projet, la réception du rapport final et la coordination de son traitement par les organes concernés. 	
Circulation des rapports	<p>Le rapport final d'évaluation est remis au secrétaire général, qui le transmet en premier lieu à la CSG et à la CLEO. La distribution est décidée par celles-ci en fonction des suites à donner à cette évaluation. Les organes permanents qui ont été mis à contribution dans les travaux préalables sont dûment informés (COMEVAL et COPED et tous les cas).</p> <p>La distribution et l'éventuelle publication du rapport final font l'objet d'une décision communiquée au mandataire par le SG.</p>	
Préavis nécessaires	Selon nécessités. Un rapport intermédiaire ou le rapport final peut par exemple faire l'objet d'une consultation restreinte.	
Décision finale	La CLEO propose le cas échéant une décision formelle à l'Assemblée plénière, en fonction des conséquences découlant du rapport d'évaluation du moyen d'enseignement.	
Suites immédiates	En fonction de la décision susmentionnée.	

Chapitre 10

Liste des modèles de mandats, d'appels d'offres et de contrats

Les documents suivants sont élaborés sous forme de modèles, validés et mis à disposition sur l'intranet

ANALYSE DU BESOIN ET ETUDE DU MARCHÉ

- Mandat pour groupe de travail chargé d'une étude d'approfondissement pour l'analyse du besoin
- Mandat pour groupe de travail chargé de l'étude du marché
- Grilles d'évaluation pour l'analyse des moyens d'enseignement et ressources didactiques

APPEL D'OFFRES PUBLIC

- Procédure et consignes spécifiques pour une étude du marché conduite dans le cadre d'un AOP
- Cahier des charges pour un AOP
- Fiche technique pour un AOP
- Autres documents nécessaires à un AOP
- Mandat pour groupe d'évaluation des offres des soumissionnaires

PROJET EDITORIAL CIIP

- Mandat pour groupe de travail chargé de l'élaboration d'un projet éditorial pour la CIIP

ENGAGEMENT D'ENSEIGNANTS ET DE COLLABORATEURS SCIENTIFIQUES OU TECHNIQUES

- Convention de détachement (pour l'engagement d'un auteur au moyen d'une décharge de l'employeur)
- Contrat personnel de mandat (pour l'engagement d'un auteur ou conseiller scientifique ou technique)
- Contrat simplifié (pour l'engagement d'un auteur ou collaborateur pour une tâche brève et limitée)

- Cahier des charges pour un auteur ou un collectif d'auteurs
- Cahier des charges pour un conseiller didactique / scientifique
- Cahier des charges pour un graphiste
- Cahier des charges pour un illustrateur
- Cahier des charges pour un correcteur
- Cahier des charges pour un traducteur

PROJET EDITORIAL OFFICIEL

- Mandat pour groupe de validation chargé de la vérification du manuscrit final des auteurs (COPED)

EDITION – IMPRESSION

- Fiche technique UMER

- Contrat d'entreprise
- Contrat de mandat
- Formulaire de demande de droits de reproduction
- Adresses et modalités de livraison aux cantons