SERVICES DU PREMIER MINISTRE

–

MINISTÈRE DE L' ACTION

ET DES COMPTES PUBLICS

Convention de délégation de gestion entre la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DAGFP) placée sous l'autorité du ministre de l'action et des comptes publics et la direction interministérielle du numérique (DINUM) placée sous l'autorité du premier ministre, relative à la gestion de crédits hors titre 2 du programme 148 «Fonction publique »

Entre :

La **direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP)** placée sous l'autorité du ministre de l'action et des comptes publics, représentée par M. Nicolas de Saussure, chef du service de pilotage des politiques de ressources humaines à la direction générale de l'administration et de la fonction publique, dénommée ci-après le « délégant »,

Et :

La **direction interministérielle du numérique (DINUM)** placée sous l'autorité du premier ministre, représentée par M. Nadi Bou Hanna, directeur interministériel du numérique, dénommée ci-après le « délégataire »,

Il est convenu ce qui suit :

Contexte

beta.gouv.fr est un programme de la DINUM qui a pour objectif d'accompagner les administrations publiques à axer leurs services sur les besoins des utilisateurs en constituant des équipes chargées de résoudre des irritants ou des problèmes de politique publique.

Ces équipes suivent une méthode de développement agile dite "approche Startup d'État". Au sein d'un incubateur, les équipes investiguent le problème identifié pour mieux comprendre les besoins des utilisateurs ("phase d'investigation"), puis construisent une première solution minimale pour expérimenter et confronter la solution aux besoins des utilisateurs ("phase de construction"). En cas d'utilité avérée, le service s'améliore, s'étend à de nouveaux périmètres et se déploie ("phase d'accélération") pour ensuite trouver une solution de pérennisation adaptée ("phase de consolidation").

Chaque équipe est constituée d'experts du numérique recrutés par beta.gouv.fr et d'un ou plusieurs agents publics issus de l'administration partenaire, agissant en qualité d'"intrapreneur(s)".

La présente convention est établie afin de répondre à la problématique rencontrée par les équipes de la DGAFP dans le cadre du processus de concertation des instances du dialogue social sur les projets

de textes normatifs relatifs à la fonction publique. Il s'agit de recevoir, attribuer et traiter les amendements déposés par les membres des instances du dialogue social de la fonction publique ainsi qu'à assurer l'ensemble du secrétariat des instances.

La DGAFP est utilisatrice de l'outil Zam, développé selon l'approche Start-up d'État, qui facilite le travail du Gouvernement lors de l'examen par l'Assemblée nationale et le Sénat des projets de loi (gestion des amendements parlementaires).

Le processus d'attribution et de traitement des amendements parlementaires d'une part et des amendements sociaux d'autre part est similaire, si bien que la mécanique de Zam pourrait répondre à une partie de la problématique de la DGAFP. Il sera cependant nécessaire d'adapter Zam et/ou de développer d'autres fonctionnalités pour tenir compte de l'absence de source structurée de données du côté de l'émetteur des amendements (Zam repose en effet sur un socle incontournable d'aspiration des données parlementaires, l'Assemblée et le Sénat mettant à disposition en ligne l'ensemble des données nécessaires, ce qui n'a pas d'équivalent pour les instances du dialogue social). En fonction du périmètre retenu, il pourra également être nécessaire de tenir compte de l'absence d'outillage pour la gestion du débat en séance.

Article 1er

Objet de la convention

Par la présente délégation de gestion établie en application des articles 2 et 4 du décret du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions fixées ci-après, le développement et l'adaptation du service numérique « Zam » pour recevoir, attribuer et traiter les amendements déposés par les partenaires sociaux dans le cadre du processus de concertation des instances de dialogue social.

Article 2

Prestations confiées au délégataire

Le délégataire est chargé du pilotage complet du projet en vue de pouvoir produire les éléments en attestant le bon déroulement.

Le délégataire procède aux achats nécessaires à l'organisation de ces prestations dans le cadre des marchés publics dont il dispose ou qu'il conclut en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur.

Pour assurer ses missions, le délégataire se voit confier par le délégant la gestion de crédits rattachés au programme n°148 « Fonction publique ».

Les codes sources issues des prestations seront publiés en *open source*, ainsi que les bases de données, la documentation, les dossiers CNIL éventuels, les dossiers d'homologation RGS et tous les éléments permettant de poursuivre les partenariats engagés sur les développements existants ou à venir. Le code source étant ouvert, il sera à disposition de toutes les parties et pourra être utilisé dans le cadre de développements de nouveaux services numériques.

Les développements du service numérique sont effectués de manière à garantir au délégant, conformément aux orientations de la circulaire du Premier ministre 5608/SG du 19 septembre 2012 :

- La liberté d'utiliser le service pour tous usages ;
- La liberté d'en étudier le fonctionnement et de l'adapter à ses besoins ;
- La liberté d'en redistribuer des copies ;
- La possibilité de l'améliorer et de distribuer les améliorations au public.

Une vigilance particulière devra être accordée par l'ensemble des parties prenantes au respect des règles de protection des données à caractère personnel.

Par ailleurs, les partenaires s'engagent à respecter les bonnes pratiques recommandées par la DINUM en matière de conception de services numériques, et notamment :

- dès la phase de construction, prévoir l'organisation d'ateliers d'analyses de risques en suivant la démarche recommandée par la DINUM et l'ANSSI ;
- être transparent sur l'impact des services développés en s'assurant que chaque équipe met en ligne une page /stats ouverte au public, avec les indicateurs clés d'impact.

Article 3

Obligations du délégataire

Le délégataire s'engage à intégrer l'équipe du service visé par la présente convention à la communauté beta.gouv.fr (détails en annexe 2).

Le délégataire est tenu à ses obligations à concurrence des crédits alloués par le délégant et lui rend compte dans des formes et conditions définies conventionnellement.

Le délégataire assure l'exécution des actes d'engagement et d'ordonnancement se rapportant aux actions visées à l'article 1er. Il veille en lien avec le centre de services partagés des services du premier ministre à la retranscription des opérations de dépenses dans les systèmes d'information financière de l'État CHORUS.

Le délégataire s'engage à rendre compte au délégant des actes de gestion réalisés dans le cadre de la présente délégation.

La somme des crédits engagés par le délégataire ne pourra dépasser la limite du montant alloué par le délégant tel que fixé à l'article 4 de la présente convention. En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire informe le délégant sans délai. À défaut d'ajustement de la dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation. Dans l'hypothèse où les crédits mis à disposition par le délégant ne seraient pas entièrement consommés par le délégataire, celui-ci s'engage à en informer le délégant dans les meilleurs délais.

Article 4

Obligations du délégant

Article 4.1 - *Aspects opérationnels*

Le délégant s'engage à :

- respecter le manifeste du programme beta.gouv.fr pour l'émergence de services publics numériques, détaillée à l'annexe 1 ;
- désigner pour le service visé par la présente convention un agent "intrapreneur" qui aura le rôle d'expert métiers dans l'équipe. En particulier, l'intrapreneur :
    - est un agent qui connaît son administration et maîtrise son sujet ;
    - a du temps à consacrer au produit ;
    - a autorité pour prendre des décisions stratégiques et opérationnelles sur le service de manière indépendante, sans avoir à les faire valider par ses supérieurs hiérarchiques (notamment la validation des devis et des services faits pour les commandes passées dans le cadre du développement du service numérique à développer) ;
    - possède les conditions matérielles nécessaires à un travail efficace dans un environnement numérique : ordinateur portable, accès à un internet "libre", télétravail autorisé (ou a minima toléré) ;
    - est prêt à être accompagné et formé pour acquérir de nouvelles compétences en gestion de produit et méthodologies agiles et en management horizontal.
- participer à l'organisation un comité d'investissement tous les six mois pour évaluer les résultats obtenus par l'équipe incubée et pour déterminer la suite à donner. Ce comité d'investissement est présidé par le représentant du délégant. L'équipe de la DINUM en charge du programme beta.gouv.fr co-organise et participe à ce comité d'investissement.

Article 4.2 - *Aspects financiers*

Le délégant, responsable de l'UO 0148-CAFP-C004, s'engage à mettre à disposition du délégataire les crédits nécessaires au financement des actions se rapportant à la présente convention.

MONTANTS MAXIMUM des crédits mis à disposition	2020
Autorisations d'engagement €	215 000 €
Crédits de paiement €	215 000 €

Ces montants pourront être modifiés par le délégant par simples courriers ou courriels au délégataire, copie de ces courriers ou courriels est adressée parallèlement aux services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) des services du Premier ministre et du ministère de l'action et des comptes publics.

Le délégant fournit en temps utile tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa délégation et notamment les calendriers prévisionnels de mise à disposition des crédits.

Le délégant procède aux demandes de paramétrages des systèmes d'information financière afin que le délégataire exerce de façon autonome ses activités de gestionnaire des crédits qui lui sont alloués.

Article 5

Exécution financière de la délégation

Les dépenses visées par la présente convention sont imputées sur l'UO 0148-CAFP-C004.

La codification dans CHORUS des données d'imputation relatives aux dépenses visées par la présente convention est la suivante :

RÉFÉRENTIELS CHORUS	CODES
Centre financier (UO)	0148-CAFP-C004
Centre de coûts	FINFP00075
Domaine fonctionnel	0148-03
Activités	014801030104 « informatique »

Article 6

Modification de la convention

Sous réserve des dispositions de l'article 4, toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, dont une copie est transmise au contrôleur budgétaire et comptable du ministère de chacune des parties.

Article 7

Durée et résiliation de la convention

La présente délégation de gestion prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. La délégation est valable un an à compter de sa signature.

La convention peut prendre fin de manière anticipée sur l'initiative d'une des parties sous réserve d'une notification écrite à l'autre partie de la décision de résiliation, au moins trois mois avant la fin de l'exercice budgétaire et de l'information préalable du CBCM de chacune des parties.

Article 8

Publication de la convention

Chacune des parties à la présente convention transmet pour information une copie de la convention au contrôleur budgétaire et comptable de son ministère.

La présente convention sera publiée selon les modalités propres de chaque département ministériel concerné, conformément à l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004. Elle sera notamment publiée par la mission d'appui au pilotage (Direction des services administratifs et financiers) sur le site de Matignon Info Services, et par le délégataire sur la plateforme data.gouv.fr.

Fait à Paris, en deux exemplaires, le 20 FEV. 2020

Pour direction interministérielle
du numérique

Nadi BOU HANNA
Directeur interministériel du Numérique

Pour la direction générale
de l'administration
et de la fonction publique

Direction Générale de l'Administration
et de la Fonction Publique
Le Chef de service du pilotage des politiques de ressources humaines

Nicolas DE SAUSSURE

Annexes

Annexe 1 : le manifeste beta.gouv.fr

1. Les besoins des utilisateurs sont prioritaires. Que ce soient des usagers (citoyens, entreprises, associations, etc) ou des agents publics, l'objectif premier est de construire un service utile et facile à utiliser et qui contribue à la mise en œuvre d'une politique publique de manière mesurable. La feuille de route opérationnelle est donc guidée par les besoins des utilisateurs finaux.

2. L'équipe travaille de manière incrémentale, sans suivre un cahier des charges, en se confrontant le plus rapidement possible à de premiers utilisateurs. Dans un premier temps, la nature et l'étendue des besoins à satisfaire ne sont pas déterminées avec précision. Cela induit des incertitudes et des risques qui sont plus forts que dans les projets habituels de la structure : incertitudes sur l'usage, sur l'impact, sur l'investissement nécessaire. L'équipe lance rapidement une première version du service de façon à tester son utilité et à l'ajuster selon les retours du terrain par des améliorations successives, appelées « itérations » ; le service conçu par l'équipe s'améliore en continu pour élargir progressivement le périmètre couvert et maximiser son impact.

3. Le mode de gestion de l'équipe repose sur la confiance. Une fois l'objectif d'impact déterminé, une autonomie maximale leur est accordée : l'équipe a toute latitude pour prendre les décisions nécessaires au succès du service et rendre compte auprès du sponsor ; elle a la main sur les décisions opérationnelles (recrutement, communication avec les utilisateurs, définition et priorisation des fonctionnalités, organisation interne, gestion du budget alloué). Les commanditaires veillent à n'imposer aucune des contraintes inhérentes à la structure (comitologie, reporting, communication, achat, standard technologique, hébergement) afin de garantir à l'équipe un espace de liberté pour innover. En contrepartie de cette autonomie, l'équipe assure une transparence maximale sur son travail : code source ouvert, mesure de l'impact publique, suivi du projet mené sur des outils collaboratifs partagés ou publics lorsque c'est possible, documentation systématique et facilement accessible, etc.

Annexe 2 : l'intégration de l'équipe dans la communauté beta.gouv

L'équipe du service visé par la présente convention est intégrée à la communauté beta.gouv.fr. Cela se traduit par :

- la mise en avant du service sur le site internet beta.gouv.fr ;
- le relai des campagnes de recrutement sur les réseaux beta.gouv.fr (site internet, réseaux sociaux) ;
- la communication plus globale sur le service ;
- l'invitation des membres de l'équipe aux "clubs" beta.gouv.fr (réseaux de partage d'expérience entre coachs, intrapreneurs ou chefs de produit, développeurs, designers, chargés de déploiement, etc) ;
- l'intégration des membres de l'équipe aux réflexions transverses (exemple : trajectoire RH des intrapreneurs, apprentissages sur les reprises par les DSI, etc) ;

- la possibilité d'accueillir ponctuellement l'équipe dans les locaux de l'incubateur de la DINUM (échanges, revues de portefeuille, ateliers) ;
- la possibilité de faire appel ponctuellement aux ressources transverses de beta.gouv.fr : experts juridiques, experts en matière de sécurité, de données, de design de service, etc. et mise en lien des différentes équipes entre elles pour favoriser le partage de bonnes pratiques.

Annexe 3 : détermination des frais encourus

Le financement consenti par les partenaires sera exclusivement utilisé pour financer les dépenses de tout ordre directement liées à la construction de services numériques suivant la démarche préconisée par beta.gouv.fr (« approche Startup d'État »). Ces dépenses seront engagées notamment dans le cadre de deux marchés publics de la DINUM (marché Coaching et marché Développement / déploiement / design / hébergement).

Devops

Cette prestation recouvre notamment :

- conception et amélioration continue d'un service numérique sur l'ensemble de la stack (ops, configuration serveur, front et back end, interface utilisateur...) ;
- interaction régulière avec des utilisateurs afin de comprendre au mieux leurs besoins (participation aux tests utilisateurs, prise en charge d'une partie du support utilisateur...) ;
- conception et mise en place systématiques de tests automatisés pour assurer la qualité et la non-régression du service ;
- développement et mise à jour de scripts de déploiement automatisés ;
- outillage de la croissance du service, notamment par le désendettement technique de l'application et la prise en compte itérative des mesures de sécurité nécessaires ;
- rédaction et mise à jour de la documentation nécessaire.

Design

Cette prestation recouvre notamment :

- recherche utilisateur ;
- conception d'expériences utilisateurs en fonction de l'observation de leurs besoins ;
- conception d'interfaces qui reflètent ces apprentissages et optimisent le niveau de satisfaction des utilisateurs.

Déploiement

Cette prestation recouvre notamment :

- mise en oeuvre d'une stratégie de croissance du service, s'appuyant sur des leviers organiques de la diffusion du service ;
- suivi continu des métriques d'usage ;
- animation d'une communauté de partenaires engagés dans le déploiement du service ;
- amélioration continue du support utilisateur ;
- toute activité visant à améliorer le tunnel de conversion du service, notamment sur les volets juridiques. L'apprentissage consolidé au contact des utilisateurs sera utilisé dans le cadre de la priorisation de l'amélioration continue du service.

Coaching

Le coach a pour missions de :

- sécuriser la mobilisation de profils adéquats au sein de l'équipe ;
- aider l'équipe dans sa prise de fonction et sa progression en visant l'autonomie ;
- accompagner l'équipe dans la définition de la proposition de valeur de leur service et d'une vision cible ;
- accompagner les équipes dans leur décisions et la priorisation de leurs tâches ;

- accompagner l'amélioration continue du service ;
- s'assurer de la prise en compte des attentes des utilisateurs, des partenaires et de l'administration ;
- accompagner l'équipe dans la définition d'indicateurs de suivi et de mesure d'impact compatibles avec les pratiques agiles ;
- rappeler les bonnes pratiques agiles et lean startup ;
- faciliter la communication entre l'administration et l'équipe ;
- s'assurer de la bonne orientation et de la faisabilité des services ;
- s'assurer de la mobilisation des compétences des autres ressources et compétences qui peuvent être disponibles au sein de l'organisme public, autant que nécessaire.