EXTRAIT DE PROCES-VERBAL
CONSEIL ACADEMIQUE PLENIER
DU 10 SEPTEMBRE 2019
(Visioconférence Guadeloupe / Martinique)

Le Conseil académique de l'Université des Antilles, dans sa séance du 10 septembre 2019, sous la présidence de Monsieur le Professeur Eustase JANKY, Président de l'Université des Antilles,

Vu le livre VII du Code de l'Education,
Vu les statuts de l'Université des Antilles,

a délibéré :

Objet : Convention de consortium « développement de la bibliothèque numérique collaborative MANIOC »

Après s'être assuré du quorum, suite à la présentation et aux débats qui s'en sont suivis, le Président de l'Université demande aux membres du Conseil académique de procéder au vote.

Il est demandé au Conseil académique de se prononcer sur la convention de consortium dite MANIOC dont l'objet est de mettre en place une nouvelle gouvernance entre les partenaires et, notamment, les membres fondateurs de ce consortium que sont l'Université des Antilles et l'Université de la Guyane.

Résultat du vote	*Nombre de membres*	61
	Nombre de membres présents ou représentés	44
	Ne prend pas part au vote	0
	Abstention	0
	Contre	0
Avis : FAVORABLE	Pour	44

La convention de consortium « MANIOC » a été approuvée à l'unanimité des membres du Conseil académique.

Pour extrait certifié conforme,
Fait à Pointe-à-Pitre, le 18 septembre 2019

Le Président de l'Université des Antilles

Pour le Président de l'UA et par délégation
Le Vice-Président du Conseil d'Administration
Michel GEOFFROY

Pr Eustase JANKY

Pièces jointes : 1
(Convention de consortium « MANIOC »)

Université des Antilles

Université de Guyane

Convention de consortium

DEVELOPPEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE COLLABORATIVE MANIOC

La présente convention est établie entre :

d'une part **l'Université des Antilles**,
sise campus de Fouillole BP 250 – 97157 Pointe-à-Pitre cedex,
représentée par son Président,
Ci-après dénommée « UA »

et d'autre part **l'Université de Guyane**,
sise n°2091 Route de Baduel – BP 792 – 97337 Cayenne cedex, représentée par son Président,
Ci-après dénommée « UG »

toutes deux désignées comme « membres fondateurs ».
Les signataires de la présente convention de consortium sont tous ensemble désignés « Parties » ou « membres du consortium ».

Les parties ci-dessus ont convenu :

1. Préambule

L'Université des Antilles et de la Guyane a fondé en 2009 la bibliothèque numérique Manioc avec pour objectif de créer un espace commun pour préserver et diffuser en libre accès le patrimoine culturel et scientifique de la Caraïbe, de l'Amazonie et du Plateau des Guyanes. Aujourd'hui pilotée par le Service commun de la documentation de l'UA, Manioc est une structure collaborative qui associe différents acteurs et partenaires (l'Université de Guyane, les collectivités territoriales de Guyane et de Martinique, le Conseil départemental de Guadeloupe, la ville de Pointe-à-Pitre, la Fondation Clément, la bibliothèque municipale de Bordeaux, etc.)

L'expérience a démontré que cette organisation collaborative, qui permet la mutualisation des infrastructures, de l'ingénierie et des compétences, est nécessaire pour assurer les missions de conservation et de diffusion de la documentation scientifique dans un contexte régional marqué par un nombre important d'opérateurs scientifiques et culturels de taille modeste et par des spécificités environnementales qui compliquent la conservation numérique pérenne des documents ; elle a permis en outre de faciliter le dialogue et la coopération entre des acteurs souvent cloisonnés et isolés dans leur territoire et de reconstituer des ensembles documentaires cohérents.

Cependant la disparition de l'UAG, le nombre croissant de participants, de projets et de dispositifs, nécessitent de repenser le mode de gouvernance de la bibliothèque numérique Manioc. Ce nouveau modèle de gouvernance, qui fait l'objet de la présente convention de consortium, vise à mettre en place un mode de fonctionnement agile, transparent et équitable à même de garantir l'évolutivité, la pérennité et la qualité des données de Manioc.

Le premier projet que porteront ensemble les membres fondateurs du Consortium, à savoir l'UA et l'UG, est la refonte technologique de l'outil commun, la plateforme (*cf.* annexe 1) ; d'autres projets pourront s'ajouter à celui-ci sans nécessiter de rédiger un avenant à la présente convention, qui définit le cadre de la gouvernance du consortium sans préjuger du contenu de ses projets futurs.

La présente convention de Consortium pour le développement de la Bibliothèque numérique collaborative Manioc prend appui sur l'article 4 de la « Convention de prestation de services et de coopération documentaire » établie entre l'UA et l'UG pour 2018-2019.

2. Définitions

Les définitions ci-dessous n'ont pas valeur de généralités, elles définissent l'emploi des termes dans le présent document.

Auteur : créateur d'une œuvre, qui détient les droits sur cette œuvre ; il peut les céder à un tiers (*cf.* définition « producteur ») pour que l'œuvre soit diffusée sur différents supports.
Bibliothèque numérique : dispositif organisé et structuré par des personnels qualifiés permettant d'assurer la diffusion et la pérennité, des documents, contenus et métadonnées numériques afin qu'ils puissent être aisément et librement accessibles à tous sur internet.
Collection : ensemble de documents.
Consortium : collaboration, telle que définie dans la présente convention, organisée contractuellement entre ses membres.
Convention : l'ensemble constitué par le présent document et ses annexes, ainsi que ses éventuels avenants.
Contenu ou donnée : tout élément de la bibliothèque numérique Manioc, depuis le plus petit élément informationnel (une valeur dans un champ).
Coordinateur du consortium : il se charge de faire l'intermédiaire entre les membres du consortium et avec les partenaires extérieurs.
Coordinateur interrégional : il fait le lien entre les coordinateurs de chaque territoire (Guyane, Guadeloupe et Martinique) et préside l'équipe du Comité technique.
Coordinateur territorial : il coordonne les projets de la bibliothèque numérique Manioc au sein de son territoire. Il existe actuellement 3 coordinateurs territoriaux : un pour la Guyane, un pour la Guadeloupe et un pour la Martinique.
Correspondant technique : agent choisi par son institution pour travailler sur les projets de la bibliothèque numérique Manioc.
Partie défaillante : membre que le Comité de pilotage a déclaré défaillant dans ses obligations envers le consortium.
Document : unité intellectuelle définie comme telle par ses auteurs, éditeurs, producteurs et/ou par sa structure formelle.
Fichier : fichier informatique réunissant un ensemble de données dans une unité informatique pourvue d'un nom de fichier, d'une extension et d'un format qui détermine les logiciels qui permettent de le manipuler.
Libre accès : signifie le libre accès aux documents, fichiers et métadonnées ainsi défini : accessibilité gratuite pour la lecture, le téléchargement et l'impression des fichiers proposant l'accès aux documents dans leur intégralité ; accessibilité aux métadonnées et à leur interrogation par d'autres réservoirs par des protocoles ou langages permettant leur exposition et leur interrogation (OAI-PMH par exemple).
Licence libre : licence s'appliquant à une œuvre de l'esprit par laquelle l'auteur concède tout ou partie des droits que lui confère le droit d'auteur, en laissant au moins un des quatre droits fondamentaux pour les utilisateurs : l'usage de l'œuvre, l'étude de l'œuvre, la modification ou incorporation de l'œuvre en

une œuvre dérivée, la redistribution de l'œuvre, c'est -à-dire sa diffusion à d'autres usagers, y compris commercialement.

Livrable : résultat tangible d'un projet (par exemple : fichier de numérisation, fichier de métadonnées, texte scientifique, compte-rendu, application informatique, etc.).

Logiciel : tout programme d'ordinateur ainsi que la documentation associée et le matériel de conception préparatoire, le Code source, ainsi que le Code exécutable de ce programme d'ordinateur.

Logiciel libre : tout Logiciel, notamment le cas échéant toute modification, Logiciel dérivé, amélioration, mise à jour, nouvelle version, correction d'erreur effectuée sur le Code source d'un tel Logiciel, distribué ou mis à la disposition du public en Code source sous les termes d'une « Licence libre ».

Membre : participant aux projets de la bibliothèque numérique Manioc ayant signé la convention de consortium. Il est obligatoirement producteur dans la plateforme Manioc.

Métadonnées : données de description structurées des fichiers, documents et contenus pour la diffusion et la conservation. Les métadonnées sont normalisées et/ou découlent de règles cohérentes de description des fichiers et documents. Elles peuvent être créées ou récupérées et enrichies par les producteurs de Manioc.

Partenaire : participant aux projets de la bibliothèque numérique Manioc n'ayant pas signé la convention de consortium. Il n'est pas membre du consortium, mais a signé la charte ; il s'engage avec la bibliothèque numérique Manioc sur un projet de collaboration précis, pour lequel il a signé une convention. Il n'est pas obligatoirement producteur dans la plateforme Manioc (ex : Fondation Clément).

Patrimoine : ensemble des biens culturels, matériels ou immatériels, ayant une importance artistique ou historique, et qui appartiennent soit à une entité privée (personne, entreprise, association, etc.) soit à une entité publique (commune, département, région, pays, etc.). Cet ensemble étant considéré comme relevant du bien commun, il est généralement préservé, restauré, sauvegardé et montré au public. Par extension, toute la documentation concernant ces biens culturels peut être considérée comme patrimoniale et a vocation à être conservée, mise en partage et transmise aux générations futures.

Plateforme : dispositif numérique de traitement, d'organisation et de diffusion des contenus disposant a minima de fonctionnalités d'administration, de fonctionnalités pour les producteurs et d'un espace de consultation publique accessible sur internet.

Projet : ensemble d'activités organisées en phases ou étapes et formant l'unité de gestion permettant la réalisation d'objectifs définis. Un projet est caractérisé par une durée et des moyens (financiers et/ou matériels et/ou humains).

Producteur : toute entité qui dispose d'un accès autonome sur la plateforme pour décrire, organiser et diffuser des contenus dans la bibliothèque numérique Manioc. Le producteur acquiert auprès de l'auteur des documents originaux le droit de numérisation et de diffusion de manière non exclusive des documents qu'il dépose sur la plateforme, mais il n'en détient pas la propriété intellectuelle (*cf.* définition "auteur").

Propriété intellectuelle : ce sont tous les droits conférés à l'auteur d'une œuvre ou de toute autre création de l'esprit (poème, tableau, photographie, logiciel, base de données, etc.) ou à ses ayants droit. La propriété intellectuelle est incorporelle, c'est-à-dire qu'elle est indépendante de la propriété de l'objet matériel.

Propriété matérielle : ce sont tous les droits conférés au détenteur de l'objet matériel ; le propriétaire de l'objet matériel ne possède aucun droit de propriété intellectuelle.

Reversant : entité qui reverse ses documents numérisés dans la bibliothèque numérique Manioc ; il n'est pas nécessairement partenaire d'un projet ni producteur dans Manioc.

3. Objet et nature du consortium

Le consortium a pour objectif de formaliser de nouvelles règles de gouvernance pour la bibliothèque numérique Manioc et d'organiser les relations entre ses membres, et notamment de définir :

- les droits et obligations des parties dans le cadre des projets du consortium ;
- les règles de fonctionnement du consortium ;
- les règles de dévolution des droits de Propriété intellectuelle des documents produits et mis en ligne dans le cadre des projets du consortium.

Les membres fondateurs ne souhaitent pas créer une entité dotée de la personnalité morale. Aucune stipulation de la présente convention ne pourra être interprétée comme constituant entre les membres une entité juridique de quelque nature que ce soit.

Aucun membre n'a le pouvoir d'engager les autres membres ni de créer des obligations à la charge des autres membres, en dehors du Coordinateur du consortium dans le seul cadre de la mission qui lui est confiée et dans la limite des droits qui lui sont conférés ci-après.

4. Durée du consortium, entrée en vigueur et dissolution

- Le consortium est mis en place pour une durée de cinq ans, renouvelable par tacite reconduction ;
- Il entre en vigueur à compter de la signature par les parties ;
- La convention de consortium peut être résiliée d'un commun accord entre les membres, sur décision du Comité de pilotage prise à l'unanimité ;
  Conséquences de la dissolution :
  En cas de dissolution du consortium, l'administrateur du consortium, à savoir l'Université des Antilles, reprend à sa charge l'administration de la plateforme et le pilotage du projet Manioc, en concertation avec les partenaires qui demeurent ;
  Nonobstant la fin de la présente convention de consortium, pour quelque raison que ce soit, les parties resteront tenues par les termes des clauses « Propriété intellectuelle » pour leur durée propre. En particulier, aucun membre ne peut demander le retrait de la plateforme des documents ou métadonnées qu'il aura produits dans le cadre des projets Manioc (*cf.* paragraphe 9 "Propriété intellectuelle").

5. Organisation et règles de fonctionnement du consortium

L'Université des Antilles pilote la bibliothèque numérique Manioc et administre le consortium ; l'Université de Guyane est co-pilote du consortium pour la région Amazonie, comme défini dans la présente convention.
Le consortium est composé des éléments suivants :
- Le coordinateur du consortium
- Le comité de pilotage
- Le comité technique
- Le comité scientifique

Le Coordinateur du consortium

Désignation du Coordinateur du consortium
D'un commun accord entre les membres fondateurs, le directeur du SCD de l'UA est désigné Coordinateur du consortium. Il peut désigner un des personnels du SCD de l'UA affectés à la bibliothèque numérique Manioc pour le représenter.

Rôle du Coordinateur du consortium
Le Coordinateur du consortium se charge de faire l'intermédiaire entre les membres du consortium et avec les partenaires extérieurs.
Ses missions :

- il anime le Comité de pilotage ;
- il veille au respect des engagements contractés par les parties dans le cadre de la présente convention ;
- il assure la communication et la circulation des informations entre les membres, coordonne et organise les réunions ;
- il transmet les documents (rapports annuels, comptes rendus de réunion, etc.) et autres livrables ;
- il assure le suivi des projets, et notamment leur suivi financier ; il veille au transfert des subventions aux membres selon les modalités que le consortium s'est fixé et à la justification des dépenses ;
- il est chargé de faire signer à tout nouveau membre souhaitant entrer dans le consortium les documents nécessaires tels que définis dans le paragraphe 7 "Entrée d'un nouveau membre" ;
- il est chargé d'exécuter les procédures pour la sortie d'un membre, telles que définies dans le paragraphe 7 "Sortie d'un membre" et "Exclusion d'un membre".

Le Coordinateur du consortium n'a pas le pouvoir d'agir, de faire des déclarations ou de prendre des engagements au nom ou pour le compte de l'un des membres ou de l'ensemble des membres sans l'autorisation préalable de ceux-ci.

Pour permettre au Coordinateur du consortium d'effectuer ses missions, chaque membre aura l'obligation de :

- fournir au Coordinateur du consortium les éléments de réponse relatifs à ses demandes, et notamment les éléments nécessaires à l'établissement des comptes rendus et rapports divers ;
- porter à sa connaissance, directement ou par l'intermédiaire du Comité technique, l'état d'avancement de sa contribution ;
- le prévenir dans les plus brefs délais de toute difficulté susceptible de compromettre l'exécution des projets.

Le Comité de pilotage

Définition et composition :

Le Comité de pilotage est l'organe décisionnel du consortium.

Il est composé d'un représentant de chaque membre du consortium. Ces représentants sont nommés par les membres au sein de leur structure et doivent avoir le pouvoir d'engager les membres dans le cadre des projets du consortium.

Les membres doivent porter à la connaissance des autres membres et du Coordinateur du consortium tout changement de leur représentant.

Le Comité de pilotage est présidé par le Coordinateur du consortium.

Les membres du Comité de pilotage peuvent solliciter la présence de membres du Comité scientifique, du Comité technique ou de toute personne dont l'expertise viendrait éclairer un sujet. Chaque membre peut s'opposer à la présence d'un tiers expert s'il n'appartient pas au personnel d'un des membres ; il est tenu de justifier ce refus auprès du Coordinateur du consortium et du Comité de pilotage. Ces tiers experts ont un rôle consultatif, ils ne disposent pas du droit de vote.

Réunions

- Le Coordinateur du consortium réunit le Comité de pilotage au minimum une fois par an ; il fixe la date de la réunion en concertation avec l'ensemble des membres ; sauf urgence, 15 jours calendaires avant la date de la réunion, il transmet l'ordre du jour, la liste des participants et les éléments nécessaires à la prise de décision ;
- Le Coordinateur du consortium, à son initiative ou à la demande d'un représentant qui siège au Comité de pilotage, peut organiser des réunions extraordinaires selon les mêmes modalités ;
- La participation des membres en la personne de leur représentant est obligatoire ;
- Les réunions sont organisées de préférence en présentiel et alternativement sur chacun des territoires des membres ; chaque membre assure lui-même le financement de son déplacement ; en cas d'impossibilité de se déplacer, le membre peut participer à la réunion en visioconférence ou par tout autre moyen de communication à distance ;
- En cas d'indisponibilité d'un représentant, il peut donner procuration à un autre agent du même établissement ; il est tenu d'en informer le Coordinateur du consortium ;
- Les réunions du Comité de pilotage font l'objet de comptes rendus rédigés par le Coordinateur du consortium et transmis à chacun des membres dans les 15 jours calendaires suivant la date de réunion. Tout compte rendu est considéré comme accepté par les membres si, 15 jours calendaires à compter de son envoi aucune objection n'a été formulée par écrit à l'attention du

Coordinateur du consortium. Le Coordinateur du consortium doit le transmettre ensuite à son institution, administratrice du consortium, chargée d'en assurer l'archivage.

Règles de décision

- Le Comité de pilotage est valablement réuni si les ⅔ de ses membres sont présents ou représentés ;
- Chaque membre du Comité de pilotage peut recevoir, pour une réunion donnée, un mandat de représentation d'un autre membre, dans la limite d'un mandat par réunion ;
- Toutes les décisions du Comité de pilotage sont prises à la majorité des ⅔ des suffrages exprimés des membres présents ou représentés ;
- Lorsque la décision engage l'ensemble des membres, les membres fondateurs disposent du droit de veto ; la décision doit être motivée ;
- Lorsque les décisions concernent des projets qui n'engagent qu'une partie des membres, les parties engagées disposent du droit de véto ;
- Un membre qui peut démontrer que son propre travail, le temps d'exécution, les coûts, les responsabilités ou d'autres intérêts légitimes seraient gravement affectés par une décision du Comité de pilotage peut exercer un droit de veto lors du vote de la décision correspondante. Dans ce cas, les membres du Comité de pilotage feront tout leur possible pour résoudre le problème qui a occasionné le veto à la satisfaction générale de tous les membres ;
- Une partie ne peut pas opposer son veto aux décisions relatives à son identification en tant que partie défaillante ; la partie défaillante ne peut opposer son veto aux décisions relatives à sa participation ou à son exclusion du consortium ou à ses conséquences (*cf.* paragraphe 7) ;
- Le Coordinateur du consortium participe au Comité de pilotage mais ne dispose pas du droit de vote. Il présente les rapports annuels et tous les autres documents nécessaires pour la tenue de la réunion. Il peut être accompagné ou suppléé par un ou plusieurs membres du Comité technique qu'il aura choisis.

Rôle :

Le Comité de pilotage prend les décisions relatives à la direction globale du consortium et de ses projets, conformément aux attributions suivantes :

- Il statue sur l'orientation stratégique commune de la bibliothèque numérique Manioc tout en garantissant à chaque projet et à chaque dispositif son autonomie de fonctionnement ;
- Il statue sur ses règles de gouvernance, sa charte de fonctionnement et ses éventuelles modifications ;
- Il statue sur l'entrée ou la sortie d'un membre, dans les conditions stipulées dans le paragraphe 7 "Modification au sein des membres du Consortium" ;
- Il statue sur la déclaration d'une partie à être défaillante et sur ses conséquences dans les conditions stipulées dans le paragraphe 7 "Modification au sein des membres du Consortium" ;
- Il contrôle le respect par les membres de leurs engagements et responsabilités tels que définis dans le paragraphe 6, "Engagements et responsabilités des membres du consortium" ;

- Il contrôle le respect par les membres des droits de Propriété intellectuelle tels que définis dans le paragraphe 9 "Propriété intellectuelle" ;
- En cas de violation des engagements par un ou plusieurs membres, il peut modifier ou suspendre un projet ;
- En s'appuyant sur l'avis du Conseil scientifique, il valide les livrables qui auront été préalablement contrôlés par le Comité technique ; par exemple, il valide la livraison de la nouvelle plateforme de la bibliothèque numérique Manioc tel que prévu dans le cadre du projet de refonte technologique (*cf.* annexe 1). Si le Comité de pilotage estime que les livrables ne sont pas conformes aux engagements, il se tourne vers le Comité technique pour trouver des solutions ; en cas de désaccord sur la validité des livrables, le Coordinateur du consortium arbitre le différend et le Comité de pilotage s'efforce de trouver un compromis à l'amiable, à la satisfaction de tous les membres ;
- Il approuve le rapport annuel présentant l'état d'avancement des projets du consortium avant sa diffusion sur la bibliothèque numérique Manioc.
- La présente convention est modifiable par avenant, validé par les membres du comité de pilotage.

Obligations :
Chaque membre du Comité de pilotage s'engage à :

- Agir de bonne foi et avec honnêteté ;
- Se montrer coopératif lors des réunions ;
- Ne pas exercer abusivement son droit de véto ;
- S'assurer de l'exactitude des informations qu'il transmet aux autres participants.

Le Comité technique

Définition :
Le Comité technique est un organe fonctionnel.
Il a pour tâche la réalisation technique des projets communs du consortium ; il assure également le suivi des projets de chaque partenaire, aide à leur réalisation par ses conseils et son expertise, contrôle la qualité des livrables.
Il est présidé par le coordinateur interrégional.

Composition :
Le Comité technique est formé :

- Du coordinateur interrégional ;
- Des coordinateurs territoriaux ;
- D'au moins un correspondant technique pour chaque institution, qu'elle soit membre ou simple partenaire de la bibliothèque numérique Manioc ;
- Du référent des développements informatiques de la bibliothèque numérique Manioc ;
- Le Coordinateur du consortium participe librement aux réunions du Comité technique

Le coordinateur interrégional:

- Il anime le Comité technique et veille au bon fonctionnement et à l'avancée des projets du consortium ;
- Il a en charge la convocation des réunions du Comité technique, la transmission des documents de travail, la rédaction des comptes rendus et leur diffusion auprès des membres du Comité technique et du Coordinateur du consortium ;
- Il dresse les bilans et informe régulièrement l'ensemble des représentants du Comité technique et le Coordinateur du consortium de l'avancée des projets du consortium ;
- Il peut organiser des réunions de travail avec une partie seulement des représentants du Comité technique, autant que de besoins, de sa propre initiative ou à la demande d'un ou plusieurs représentants du Comité technique, pour traiter de sujets qui ne concernent pas l'ensemble des partenaires ;
- Il est choisi par le Coordinateur du Consortium au sein des agents du SCD de l'UA affectés à la bibliothèque numérique Manioc.

Les coordinateurs territoriaux:

- Ils animent et accompagnent les membres du Comité technique sur chaque territoire (Guyane, Guadeloupe, Martinique) et transmettent les informations au coordinateur interrégional ;
- *Le coordinateur territorial de Guyane* est choisi par le directeur du SCD de Guyane au sein des agents du SCD de l'UG affectés à la bibliothèque numérique Manioc, sur proposition du coordinateur interrégional et en concertation avec les autres institutions du même territoire ;
- *Les coordinateurs territoriaux de Guadeloupe et de Martinique* sont choisis par le directeur du SCD de l'UA au sein des agents du SCD de l'UA affectés à la bibliothèque numérique Manioc, sur proposition du coordinateur interrégional et en concertation avec les autres institutions des mêmes territoires.
- Si les ressources humaines compétentes et disponibles sur un territoire sont trop limitées, le correspondant technique peut aussi faire office de coordinateur territorial ou interrégional et assurer les deux fonctions.

Les correspondants techniques:

- Ils sont garants du respect de la charte pour leur établissement producteur ;
- Ils sont responsables des contenus produits et mis en ligne sur la plateforme pour le compte de leur institution ;
- Ils assurent les tâches techniques courantes (sélection de documents, préparation avant envoi à la numérisation, traitement documentaire et mise en ligne, éditorialisation, communication, etc.) ;
- Ils participent à l'implémentation technique pour les collections et contenus produits par leur institution ;
- Les institutions membres du consortium sont tenues de choisir dans leur personnel au moins un correspondant technique comme stipulé dans le paragraphe 6 "Engagements et responsabilités des membres du consortium" ;

- Si les ressources humaines compétentes et disponibles sur un territoire sont trop limitées, le coordinateur territorial peut aussi faire office de correspondant technique et assurer les deux fonctions.

Le référent des développements informatiques de Manioc :

- Il assure le suivi des développements informatiques de la plateforme dans le cadre du projet de refonte technologique (cf. annexe 1) ;
- Il assure les tâches techniques courantes de suivi informatique de la plateforme ;
- Il conseille et oriente les partenaires dans le cadre de leurs projets propres sur la plateforme ;
- Il veille à la diffusion et à l'archivage des données de la plateforme et prépare la copie de sauvegarde qui est remise aux autres membres pour garantir la conservation pérenne délocalisée ;
- Il est choisi par le Coordinateur du Consortium au sein des agents de l'UA affectés à la bibliothèque numérique, en accord avec le coordinateur interrégional ;

Rôle :

Les participants au CT contribuent à la mise en oeuvre des projets du consortium :

- Ils transmettent au coordinateur interrégional les informations nécessaires à la prise en compte des besoins de leur établissement et de leurs usagers ;
- Ils l'informent de l'avancement des tâches et activités ;
- Ils contribuent aux tests et aux préconisations sur les développements, participent à la prise de décisions liées aux choix techniques, signalent les problèmes ;
- Par le biais du Coordinateur interrégional, ils peuvent solliciter les membres du Comité scientifique ou des experts de leur réseau pour avis, de façon à mettre en œuvre les solutions techniques les plus adaptées ;
- Ils transmettent au Coordinateur interrégional les bilans et lui soumettent toute proposition qui implique un financement, une modification ou une évolution des projets ; ces propositions sont ensuite soumises au Comité de pilotage par l'intermédiaire du Coordinateur du consortium.

Fonctionnement:

- Le Comité technique organise au moins un regroupement interrégional par an, en présentiel ou à distance ;
- Les correspondants techniques communiquent régulièrement sur l'avancement des projets avec leur coordinateur territorial et peuvent organiser des réunions sur leur territoire. Le coordinateur du territoire transmet les comptes rendus des réunions territoriales au Coordinateur interrégional.

Le Comité scientifique

Définition:

- Le Comité scientifique est un organe consultatif ;

- Il est composé des responsables scientifiques (chercheurs, experts, etc.) impliqués dans les projets de la bibliothèque numérique Manioc qui se seront proposés ou qui auront accepté d'y participer à l'invitation du Coordinateur du consortium ou sur proposition du coordinateur interrégional ;
- La composition des membres du Comité scientifique fait l'objet d'une discussion et d'un vote par le Comité de pilotage au minimum une fois tous les trois ans pour un éventuel renouvellement, et à chaque nouvelle demande d'entrée ;
- L'entrée d'un nouveau membre n'entraîne pas nécessairement la sortie d'un autre membre ; la sortie d'un membre n'entraîne pas nécessairement l'entrée d'un nouveau membre ;
- Le nombre des membres du Comité de pilotage n'est pas fixé et varie selon le nombre de projets en cours sur la plateforme ; le Comité de pilotage est libre de l'ajuster.

Règles d'entrée et de sortie :

- Seuls les responsables scientifiques (chercheurs, experts, etc.) impliqués dans au moins un projet de la bibliothèque numérique Manioc peuvent devenir membres du Comité scientifique ;
- Chaque nouveau membre accepte que son nom et sa qualité figurent sur la plateforme dans un espace dédié ;
- L'entrée du nouveau membre n'est effective qu'après validation du Comité de pilotage ;
- Tous les membres du Comité scientifique sont libres d'en sortir sur simple demande, justifiée et adressée au moins un mois au préalable au Coordinateur du consortium, qui en informe le Comité de pilotage et le Comité technique.

Rôle :

- Les membres du Comité scientifique élisent un président, à la majorité des ⅔ ;
- Le président du Comité scientifique est chargé de coordonner le Comité scientifique et de transmettre ses avis, conclusions ou préconisations au Coordinateur du consortium ou aux membres du Comité technique qui l'auront sollicité ;
- Les membres du Comité scientifique peuvent être sollicités par le coordinateur interrégional ou les autres membres du Comité technique pour participer à des tests, apporter des avis sur les choix de médiation (métadonnées, vocabulaires, formats, navigation), produire des textes de présentation et de valorisation dans leur spécialité ;
- Ils peuvent être sollicités par le Comité de pilotage en la personne de son Coordinateur pour se prononcer sur l'orientation stratégique et scientifique de la bibliothèque numérique Manioc ou sur des projets précis ;
- Ils peuvent recommander des experts pour accompagner des projets du consortium ;
- Ils ont la liberté d'émettre des avis et recommandations sans avoir été sollicités, en les adressant directement au Coordinateur du Consortium.

Fonctionnement :

- Le Comité scientifique se réunit sur proposition de son président, du coordinateur interrégional ou du Coordinateur du consortium, qui sont tenus de lui transmettre tous les documents nécessaires ;
- En cas d'indisponibilité, chaque membre peut donner mandat à un autre membre pour le représenter ou transmettre par écrit au président du Comité scientifique l'avis qu'il souhaite faire entendre; aucun quorum n'est nécessaire pour que le Comité scientifique se réunisse valablement, mais le porte-parole peut proposer une nouvelle réunion s'il le juge nécessaire;
- Le Comité scientifique ne dispose d'aucun budget pour ses déplacements, mais le Coordinateur du consortium met à sa disposition une salle de réunion, éventuellement équipée d'un système de visioconférence, prêtée par l'Université des Antilles ou l'Université de Guyane dans le cadre de leurs engagements (cf. paragraphe 6) ; l'Université des Antilles et l'Université de Guyane sont libres d'offrir une indemnité de déplacement aux membres du Comité scientifique si elles le jugent opportun;
- Le Comité scientifique est libre d'inviter le Coordinateur du consortium ou certains membres du Comité technique à sa convenance ; il peut également se réunir à huis clos ;
- Le président du Comité scientifique est chargé de rédiger le compte rendu des réunions ;
- Les avis et propositions du Comité scientifique sont envoyés à tous ses membres dans un délai de 15 jours calendaires après la tenue de la réunion ; ils sont considérés comme acceptés en l'absence d'objections adressées au porte-parole dans les 15 jours suivants ; ce dernier peut alors le transmettre au Coordinateur du consortium, au coordinateur interrégional ou aux membres du Comité technique qui l'avaient sollicité.

6. Engagement et responsabilités des membres du consortium

A. Responsabilités de l'administrateur du consortium

L'Université des Antilles, administrateur du consortium, est l'opérateur de la plateforme. Elle a en charge la coordination générale du consortium et des projets, et notamment :

- La coordination des différents plans de financement des projets communs du consortium ;
- Les opérations administratives et financières pour leur exécution ;
- Le lancement, l'attribution et le suivi des marchés et des commandes ;
- La diffusion et l'archivage des données de la plateforme, avec remise d'une copie de sauvegarde aux autres membres pour garantir la conservation pérenne délocalisée ; les autres membres choisissent et fournissent le ou les supports de conservation adaptés (serveurs, disques durs, etc.) ;

L'Université des Antilles met à disposition du consortium :

- 1 ETP de catégorie A pour assurer la coordination du Consortium, la coordination interrégionale des projets du consortium et la coordination territoriale pour la région Caraïbe ;
- 0.3 ETP de catégorie A pour assurer le suivi des développements informatiques de la plateforme ;

- les moyens techniques adéquats pour assurer la sauvegarde des fichiers numériques de la plateforme par sa DSIN ;
- son secrétariat pour le suivi administratif, juridique et financier des projets du consortium ;
- une salle de réunion équipée d'un système de visioconférence pour accueillir le cas échéant les réunions des différents comités et groupes de travail.

B. Responsabilités du co-pilote du consortium pour la région Amazonie

L'Université de Guyane est co-pilote du consortium. A ce titre, elle sollicite des financements dans le cadre des projets communs auprès des financeurs de la région Amazonie, collecte la participation financière aux projets du consortium des producteurs, d'organismes versants et d'autres partenaires, et gère l'exécution de ces budgets selon les modalités qu'elle aura convenues avec ses partenaires.

L'Université de Guyane met à disposition du consortium :
- ½ ETP de catégorie A pour participer à la coordination des projets du consortium et assurer la coordination territoriale pour la région Amazonie ;
- les moyens techniques adéquats pour assurer une sauvegarde de sécurité des fichiers numériques de la plateforme ;
- une salle de réunion équipée d'un système de visioconférence pour accueillir le cas échéant les réunions des différents comités et groupes de travail.

Les membres fondateurs s'engagent ensemble à mobiliser leurs ressources humaines et matérielles pour le bon fonctionnement du consortium, notamment pour permettre l'organisation des réunions en présentiel ou à distance depuis leurs territoires d'implantation.

C. Engagements et responsabilités de l'ensemble des membres du consortium

Tous les membres s'engagent à :

- nommer un représentant siégeant au Comité de pilotage et assurer sa participation aux réunions (en présentiel ou à distance) ;
- nommer au moins un correspondant technique dont la participation minimale au Comité technique est de 0,050 ETP et assurer sa participation aux réunions (en présentiel ou à distance) ;
- affecter les ressources matérielles, financières et humaines suffisantes à l'exécution des projets du consortium dans lesquelles ils se sont engagés (pour le projet de refonte technologique, *cf.* annexe 1) ;
- exécuter les tâches liées aux projets dans lesquels ils se sont engagés ;
- remettre les livrables à la date prévue ;
- fournir les informations et la documentation liées à l'exécution des projets ;

- informer le Coordinateur du consortium dans un délai de 30 jours de tout changement ou de toute incapacité ;
- respecter et faire respecter les principes régissant la bibliothèque numérique Manioc tels que définis dans la charte (*cf.* annexe 2).

Les membres sont convenus d'exécuter leurs obligations avec une parfaite bonne foi. En cas de non-respect de ses responsabilités et engagements par un membre, celui-ci peut être déclaré défaillant par le Comité de pilotage et risque l'exclusion du consortium, selon les modalités définies dans le paragraphe 7 « Exclusion d'un membre ».

Aucune partie ne pourra être tenue responsable du retard dans l'exécution de ses contributions ou de leur inexécution, lorsque le retard ou l'inexécution sera imputable à un cas de force majeure. Afin d'assurer la continuité des projets, dans l'hypothèse où l'événement de force majeure perdurerait pendant une durée supérieure à six mois, les membres du consortium, réunis en Comité de pilotage, peuvent décider d'un transfert, intégral ou partiel, à un autre membre des contributions de la partie affectée par l'événement de force majeure (poursuite des opérations de numérisation, mise en ligne des documents, etc.), et statueraient sur toutes les conséquences de ce transfert, au regard des droits et obligations contractuels.

Aucune partie ne sera responsable envers une autre partie pour toute perte indirecte ou consécutive à des dommages qui n'auraient pas été causés par un acte délibéré ou par une violation du droit.

7. Modification au sein des membres du Consortium

A. Entrée d'un nouveau membre

Conditions d'accès :

- Être un organisme producteur de la plateforme Manioc ;
- Avoir signé la charte des règles et principes de Manioc (Annexe 2) ;
- Avoir signé le formulaire de demande d'adhésion (Annexe 3).

Règles et procédure :

- L'entrée d'un nouveau membre doit faire l'objet d'un vote du Comité de pilotage, selon les mêmes règles de vote que pour toute autre décision (*cf.* paragraphe 5).
- Si l'organisme demandeur a satisfait aux conditions d'accès, tout refus d'accès par un des membres doit être justifié devant le Comité de pilotage.

Engagements et responsabilités :

- Le nouveau membre doit satisfaire aux mêmes engagements et responsabilités que tous les autres membres du consortium tels que décrits dans la présente convention (*cf.* paragraphe 6) ;

- L'adhésion est gratuite et prend effet à la date de la signature du formulaire d'adhésion et de la charte par le nouveau membre et par le Coordinateur du consortium ; elle fait l'objet d'un avenant à la Convention.

B. Retrait d'un membre

Tout membre peut décider de mettre fin à sa participation au Consortium. Il doit adresser par écrit (lettre ou courriel) au Coordinateur du consortium sa demande. Dans les 15 jours suivant l'envoi, le Coordinateur du consortium convoquera une réunion exceptionnelle du Comité de pilotage afin de statuer sur les conséquences d'un tel retrait. Le membre qui souhaite se retirer ne prend pas part au vote.

C. Exclusion d'un membre

En cas de défaillance de l'un des membres dans ses obligations contractuelles, le Coordinateur du consortium ou un autre membre désigné par le Comité de pilotage si le Coordinateur du consortium est le membre défaillant, lui adressera, par lettre recommandée avec avis de réception, une mise en demeure d'avoir à exécuter ses obligations. Faute pour le membre concerné de remédier à la défaillance ou de justifier d'un événement constitutif de force majeure (cf. paragraphe 11) dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la mise en demeure, le membre sera considéré comme défaillant.

Le Comité de pilotage devra se réunir dans un délai de 2 mois à compter de la constatation de la défaillance, en présence du membre défaillant, ce dernier ne prenant pas part au vote, afin de statuer sur les conséquences de la défaillance du membre. Le Comité de pilotage pourra décider d'exclure du consortium le membre défaillant par une décision prise à l'unanimité.

On entend par défaillance:

- Non-respect de la charte ;
- Non-respect des engagements tels que décrits dans le paragraphe 6 « Engagements et responsabilités des membres du consortium » ;

Le retard dans l'exécution de ses contributions ou la remise par un membre d'un livrable non validé par le Comité de pilotage (remise de fichiers numérisés de mauvaise qualité, production de métadonnées erronées, etc.) ne peuvent être considérés comme une défaillance ; ces deux types de situations feront l'objet d'une remédiation, dont les modalités seront appréciées par le Comité de pilotage et dont l'exécution sera confiée au Comité technique (formation, accompagnement, etc.).

Aucun membre ne pourra être tenu pour responsable de l'inexécution de ses contributions lorsque celle-ci est imputable à un cas de force majeure tel que défini dans le paragraphe 11 « Cas de force majeure ». Afin d'assurer la continuité des projets, dans l'hypothèse où l'événement de force majeure perdurerait pendant une durée supérieure à six mois, le Comité de pilotage peut décider, en concertation avec le membre concerné, d'un transfert, intégral ou partiel, à un autre membre, des contributions de la partie

affectée par le cas de force majeure (poursuite des opérations de numérisation, mise en ligne des documents, copie de sauvegarde, etc.).

D. Droits et obligations d'un membre sortant

Droits du membre sortant :
Le membre sortant conserve le bénéfice des droits concédés en termes de Propriété intellectuelle conformément aux modalités définies dans la présente convention (cf. paragraphe 9), à savoir : chaque membre possède une copie des fichiers de sauvegarde de ses projets et peut la conserver pour son propre usage.

Obligations du membre sortant :

- Le membre sortant s'engage à communiquer aux autres membres, gratuitement et sans délai, tous les dossiers et informations nécessaires à la poursuite du projet de développement de la Bibliothèque numérique Manioc, conformément à la décision du Comité de pilotage statuant sur sa sortie ;
- Le membre sortant est tenu de restituer, à ses propres frais, tout équipement ou matériel qui lui aura été remis par les autres membres pour exécuter les tâches liées au projet commun de développement de la Bibliothèque numérique Manioc ;
- Il reste tenu par ses obligations en matière de Propriété intellectuelle telles que définies dans le paragraphe 9, et ne peut notamment pas exiger le retrait ou l'exploitation exclusive de données dont il aura été le producteur dans le cadre des projets menés par le Consortium.

8. Modalités financières

- L'adhésion au consortium est gratuite ;
- L'apport financier des parties est déterminé spécifiquement pour chaque projet du consortium (pour le budget de la refonte technologique, cf. annexe 1) ;
- Le budget alloué par un partenaire ou un membre du consortium peut être délégué à un autre membre par le biais d'une convention de mandat.

9. Propriété intellectuelle et propriété matérielle

Propriété intellectuelle des documents numérisés :
Les producteurs de documents numérisés mis en ligne sur la plateforme Manioc ne sont pas titulaires des droits d'auteurs : ce sont les auteurs des documents originaux qui détiennent ces droits, et qui les ont cédés pour une diffusion en libre-accès sur la plateforme (cf. paragraphe 2 "Définitions"), sauf dans le cas de documents libres de droits, car tombés dans le domaine public, ou dans le cas où le producteur est aussi l'auteur du document original.

Propriété matérielle des documents numérisés :

- Les producteurs de documents numérisés mis en ligne sur la plateforme Manioc peuvent être titulaires de la propriété matérielle du document original (par exemple dans le cas des musées ou des bibliothèques qui conservent les documents originaux), ou non (par exemple si les documents leur ont été prêtés par un tiers pour le temps de la numérisation) ;
- Les fichiers numériques produits pour être diffusés sur Manioc deviennent la propriété matérielle collective de tous les producteurs. Aucun producteur ne peut s'estimer propriétaire exclusif de tout ou partie des documents numérisés qu'il aura produits ou contribué à produire dans le cadre des projets de la bibliothèque numérique Manioc, ni demander leur retrait de la plateforme ;
- Chaque producteur peut en revanche demander une copie des fichiers de sauvegarde des documents qu'il a produits ou contribué à produire ; le Coordinateur du consortium, s'appuyant sur le Comité technique, est alors chargé de livrer les documents au producteur, sur le support choisi et fourni par le producteur destinataire.

Droit des résultats produits par le consortium :

- En dehors des documents numérisés, tous les documents, métadonnées ou logiciels produits par le consortium dans le cadre de la bibliothèque numérique Manioc sont la propriété intellectuelle et matérielle collective de tous les membres du consortium ;
- Tous les documents, métadonnées, logiciels produits par le consortium ont vocation à être diffusés en libre accès, ou reversés en licence libre pour les logiciels, en vertu des principes de la charte (cf. annexe 2) ;
- Aucun membre ne peut s'estimer propriétaire exclusif de tout ou partie des documents, métadonnées ou logiciels qu'il aura produits, contribué à produire ou qui auront été produits par d'autres membres ou partenaires dans le cadre des projets de la bibliothèque numérique Manioc, ni demander leur retrait de la plateforme ;
- Chaque membre peut en revanche demander une copie des fichiers de sauvegarde des documents, métadonnées ou logiciels qu'il a produits ou contribué à produire ; le Coordinateur du consortium, s'appuyant sur le Comité technique, est alors chargé de livrer aux membres les documents, métadonnées ou logiciels concernés, sur le support choisi et fourni par les membres destinataires ;

Diffusion et exploitation des documents numérisés et des résultats produits par le consortium :

- Tous les documents numérisés et tous les résultats produits par le consortium pourront être diffusés selon une licence libre de manière non exclusive par l'ensemble des membres, sans restriction en dehors des limitations liées aux usages commerciaux déterminés par les auteurs ou ayants droit et qui doivent être explicites dans les métadonnées ;
- Chaque producteur de contenu fixe et affiche les droits de réutilisation des données en libre accès qu'il diffuse dans le respect de la législation ;
- Tous les résultats produits par le consortium sont reversés dans le domaine public et pourront être exposés et exploités par tous les membres de façon non exclusive et sans restriction ;
- Dans l'intérêt général de tous les membres du consortium et de tous les usagers, qui consiste en la pérennité des accès, des documents et des métadonnées, les auteurs qui cèdent leur droit pour

une mise en ligne de leurs documents s'engagent à ne pas les retirer, sauf cas prévu par le Code de la propriété intellectuelle ;

- Dans l'hypothèse où des données mises en ligne contreviendraient aux principes de la bibliothèque numérique Manioc stipulés dans la charte, le Comité de pilotage peut solliciter le Comité scientifique pour avis et demander le cas échéant leur retrait.

Publications et communications :
Les membres peuvent signaler leur appartenance au consortium dans leurs communications respectives dans le respect des engagements et des parties de la présente convention.

10. Droit applicable et litiges

La convention est soumise au droit français. En cas de difficulté sur l'interprétation, l'exécution ou la validité de la convention, et sauf en cas d'urgence justifiant la saisine d'une juridiction compétente statuant en référé, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable par l'intermédiaire du Coodinateur et du comité de pilotage dans un premier temps, puis de leurs autorités respectives.

Au cas où les parties ne parviendraient pas à résoudre leur différend dans un délai de trois mois à compter de sa survenance, le litige serait porté par la partie la plus diligente devant les tribunaux français compétents.

11. Cas de force majeure

Le cas de force majeure signifie qu'aucune des parties n'est responsable de l'échec ou du retard dans un projet si ces empêchements sont dus à des circonstances sur lesquelles il est impossible d'agir. Ces circonstances incluent : incendies, inondations, cyclones et tempêtes, tsunamis, tremblements de terre, éruption volcanique, guerre, terrorisme, restrictions de carburant et autres énergies, blocages des moyens de transport, faillite financière.

12. Sous-traitance

- Chaque membre peut faire appel à un ou plusieurs sous-traitant(s) pour la réalisation d'une partie de ses contributions aux projets ;
- Toutefois, chaque projet de sous-traitance doit faire l'objet d'une information préalable écrite, par le membre qui envisage d'avoir recours à un sous-traitant, aux autres membres par le biais du Coordinateur du consortium; l'accord des autres membres sera réputé acquis à l'issue d'un délai de 15 jours à compter de l'envoi de l'information par le Coordinateur du consortium aux membres, sauf si l'un des membres faisait valoir dans ce délai auprès du Coordinateur du consortium un intérêt légitime justifiant son opposition;

- Chaque membre est pleinement responsable de la réalisation des contributions qu'il sous-traite à un tiers ;
- Chaque membre s'engage dans ses relations avec ses sous-traitants à prendre toutes les dispositions pour acquérir les droits de Propriété intellectuelle sur les productions obtenues par lesdits sous-traitants dans le cadre des projets ; le membre qui sous-traite doit s'assurer que son sous-traitant ne puisse prétendre à un quelconque droit de Propriété intellectuelle ou d'exploitation sur les productions.

13. Liste des annexes

Annexe 1 : projet de refonte technologique de la bibliothèque numérique Manioc, budget et recettes prévisionnelles
Annexe 2 : projet de charte des règles et principes de fonctionnement de la bibliothèque numérique Manioc
Annexe 3 : formulaire de demande d'adhésion au consortium

L'Université de Guyane	L'Université des Antilles
Le Président Antoine Primerose	Le Président Eustase Janky

Annexe 1/ Projet "refonte technologique de la bibliothèque numérique Manioc"

Fiche projet : Création d'un nouveau socle technologique pour la bibliothèque numérique Manioc

Période de réalisation : 2019-2020

Description technique synthétique du projet

La création d'un nouveau socle technologique pour la bibliothèque numérique Manioc vise à mettre en place une solution fiable qui permette d'assurer la diffusion, la valorisation et l'archivage pérenne de milliers de documents relatifs au patrimoine, à la culture et à la recherche scientifique des territoires.
Contexte : obsolescence technologique de la plateforme, émergence de nouveaux besoins de valorisation spécifique de la part des territoires et des institutions
Définition de critères pour le choix de la solution et/ou des briques qui la composent

- → Communauté active et indépendance à l'égard des prestataires (open source) évolutivité, modularité, normalisation (accessibilité, visibilité des données et métadonnées), multilinguisme

Définition des services de base auxquelles l'application devra répondre

- → Gestion des documents et fichiers
- → Gestion des métadonnées et référentiels
- → Gestion des utilisateurs
- → Gestion des navigations et interfaces, possibilités de personnalisation
- → Gestion de la recherche simple, avancée et des facettes
- → Gestion de l'éditorialisation avancée
- → Gestion de mini site par établissement
- → Interopérabilité : moissonnage-requêtes, imports et reprise de données, web services, enrichissement de données externes et référentiels internes, agrégation de données, exposition
- → Statistiques

Répartition des activités

Activités principales	Responsables	Livrables
Demandes de financement et justificatifs	Administrateur du consortium / Co-pilote du consortium	Envoi des demandes de financement, suivi et envoi des justificatifs en fin de projet
Délégation à l'UA de l'exécution du budget consacré à Manioc par l'UG et les partenaires Versement des contributions de Guyane pour la réalisation du projet à l'administrateur du consortium	Co-pilote du consortium	Signature de la convention de mandat
Communication des besoins	Correspondants techniques	Description des fichiers à intégrer, description des schémas de métadonnées à intégrer
Recueil et formalisation des besoins	Administrateur du consortium - Coordinateur interrégional, référent des développements informatiques de Manioc	Formulaires, CCTP, spécifications
Commandes - Prestations	Administrateur du consortium	Description du besoin, publication du marché et/ou de la mise en concurrence, attributions
Pilotage, suivi des prestations	Administrateur du consortium	Spécifications techniques, rapports d'étape
Tests et validations	Comité technique	Rapport de chaque correspondant technique et rapport général
Intégration de l'existant	Administrateur du consortium	Production de fichiers normalisés pour l'import
Intégration de nouveaux documents et contenus	Correspondants techniques	
Coordination générale	Administrateur du consortium	Communication, rapports d'étapes au CT puis Comité de pilotage
Coordination Caraïbe	Administrateur du consortium	Communication, rapports d'étapes au CT
Coordination Amazonie	Co-pilote du consortium pour la région Amazonie	Communication, rapports d'étapes au CT
Validation lancement	Comité de pilotage	

Disposition financières - Budget prévisionnel

Dépenses prévisionnelles

Objet	Coût prévisionnel (en €)
Serveur et archivage délocalisé des données diffusées	67 151.60
Conseil, expertise, accompagnement projet	10 000.00
Développements informatiques (architecture, développement de solutions et composants, paramétrages, intégration, référencement, sécurisation, test)	97 848.40
Editorialisation contenus, traductions	10 000.00
Graphisme (univers, UX design, gabarits, responsive design, habillage)	20 000.00
Reprise des données (plan, nettoyage, resémantisation, migrations)	14 000.00
Formations (développeur, administrateurs données, éditeurs, professionnels) sur sites, assistance, documentation et transfert de compétences	16 000.00
Communication lancement plateforme (support, campagnes)	15 000.00
TOTAL	**250 000.00**

Recettes prévisionnelles

Intitulé	Montant (en €)	Apport RH dédié
1/ Apport prévisionnel Université des Antilles et ses partenaires financiers au projet	*180 000 (dont 30 000 € fonds propres UA)*	*1 ETP (12 mois) 50% Ingénierie projet, 50% ingénierie informatique*
*2/ Apport prévisionnel Université de Guyane et ses partenaires financiers de Guyane au projet**	*70 000 (dont 20 000 € fonds propres UG)*	
Montant prévisionnel total	**250 000**	

* Délégation à l'UA de l'exécution du budget consacré à Manioc par l'UG et les partenaires de Guyane

Annexe 2/ Projet de charte des règles et principes de fonctionnement de la bibliothèque numérique Manioc

Fiche projet : La présente charte des règles et principes de fonctionnement de la future plateforme de la bibliothèque numérique collaborative Manioc pourra être enrichie et développée par les membres du Consortium

Objet de la charte

La charte de la bibliothèque collaborative numérique Manioc produite par le consortium devra garantir la préservation du commun des savoirs que constitue Manioc. Par la rédaction et la validation de cette charte, il s'agira de :

- Formaliser et décliner les principes fondamentaux de la bibliothèque numérique Manioc
- Définir les règles, les droits et les engagements des producteurs de la bibliothèque numérique Manioc

La charte devra permettre de :

- ➔ Renforcer la légitimité de la bibliothèque numérique Manioc
- ➔ Assurer la pérennité structurelle de Manioc au-delà des dispositifs spécifiques
- ➔ Renforcer la dimension collaborative de Manioc. Renforcer l'appropriation, l'autonomie et la responsabilisation des membres
- ➔ Fiabiliser les données
- ➔ Formaliser des règles pour préserver l'intérêt commun et les intérêts spécifiques (transparence)

La charte pourra être complétée par tout document qui permet de formaliser les règles d'une gouvernance participative et inclusive de la bibliothèque numérique Manioc

Répartition des activités

Activités principales	Responsables	Livrables
Réunions préparatoires	Comité technique	Formulaires, synthèses
Rédaction du brouillon	Coordinateur du consortium - coordinateur interrégional	Document
Validation technique	Comité technique	Avis
Validation	Comité de pilotage	Validation (processus itératif à chaque nouvelle modification)
Publication	Coordinateur du consortium - coordinateur interrégional	Diffusion sur les pages de la plateforme
Propositions modifications	Comité technique, comité scientifique, Comité de pilotage	Document

Dispositions financières : il n'y a pas de coûts directs identifiés pour ce projet.

Contenu de la Charte

Les membres du consortium adhèrent à un ensemble de principes partagés sur lesquels repose la bibliothèque numérique Manioc :

- **Principe de libre accès** : l'accès à la bibliothèque numérique et à tous les contenus qu'elle héberge est libre et gratuit pour tous les usagers sans restriction en dehors des limitations liées aux usages commerciaux déterminés par les auteurs ou ayants droit et qui doivent être explicites dans les métadonnées ;
- **Principe d'ouverture** : tous les établissements et organismes scientifiques, patrimoniaux ou culturels qui adhèreront à la charte pourront devenir producteurs de Manioc ;
- **Principe de liberté et de responsabilité** : chaque producteur est libre de diffuser la documentation qu'il souhaite et est entièrement responsable des contenus diffusés et du respect de la législation en vigueur. Les producteurs s'engagent à diffuser des contenus de qualité pour lesquels ils disposent des droits de diffusion. Les producteurs sont libres de participer à d'autres projets qui ne contreviennent pas à la diffusion des ressources sur Manioc. Chaque producteur peut disposer, dans un délai de trois mois qui suit sa demande et après avoir fourni le matériel nécessaire, d'une copie de l'intégralité des documents, données et métadonnées diffusés sur la plateforme Manioc qu'il aurait produits ;
- **Principe de pérennité** : conformément aux recommandations pour la diffusion pérenne et la citabilité, les documents et contenus diffusés sur Manioc ne peuvent pas faire l'objet d'un retrait, sauf cas prévu par le Code de la Propriété intellectuelle ;
- **Principes de responsabilisation des producteurs** : chaque producteur de contenu fixe et affiche les droits de réutilisation des données en libre accès qu'il diffuse dans le respect de la

législation. Il décrit les contenus le plus précisément et le plus authentiquement possible et s'assure de l'intégrité des données ;

- **Principe d'interopérabilité et d'ouverture des données** : il permet aux opérateurs et aux différentes plateformes régionales et locales, existantes ou futures, de communiquer, sans restriction d'accès ou de mise en œuvre via internet. Toutes les métadonnées créées et/ou versées dans le cadre de Manioc sont dans le domaine public et peuvent être exposées et exploitées sans restriction ;
- **Principe de mutualisation** : la volonté du consortium Manioc est de renforcer la cohésion des communautés d'acteurs de la culture, du patrimoine et de la recherche en proposant une infrastructure aux organismes qui n'en disposent pas, en mutualisant les développements logiciels, les outils, les formations, les questions d'administration et en augmentant la visibilité de chacune d'elles ;
- **Principe d'évolutivité** : le dispositif doit conserver la possibilité de s'adapter aux évolutions techniques, fonctionnelles et organisationnelles qui peuvent advenir.

Les projets du consortium doivent être en accord avec ces principes.

Annexe 3/ Formulaire de demande d'adhésion au consortium

Les signataires du consortium s'engagent à joindre le présent formulaire rempli. Tout changement ultérieur devra être signalé selon le même formulaire et transmis au Coordinateur du consortium dans un délai de quinze jours ouvrés.

L'institution (intitulé) :
Demande l'adhésion au Consortium :
"DÉVELOPPEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE COLLABORATIVE MANIOC"

Représentant au Comité de pilotage
Prénom, Nom :
Fonction :
Adresse email :
Téléphone :
Adresse postale

Correspondant(s) technique(s)
Fonction
Prénom, Nom :
Fonction :
Adresse email :
Téléphone :
Adresse postale

A ----------, le ----------

Signature du responsable légal