

# **REGLEMENT INTERIEUR**

**CAP DIGITAL PARIS REGION**

Paris, le 22 février 2010

<b>1</b>	<b>PREAMBULE</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>LES DOMAINES ET THEMATIQUES DU POLE</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>COMMUNAUTES DE DOMAINES</b>	<b>6</b>
3.1	OBJET ET PERIMETRE	6
3.2	CREATION/SUPPRESSION D'UNE COMMUNAUTE	6
3.3	ORGANISATION D'UNE COMMUNAUTE	6
3.4	GOVERNANCE AU SEIN D'UNE COMMUNAUTE	7
<b>4</b>	<b>COMMISSIONS THEMATIQUES</b>	<b>8</b>
4.1	OBJET ET PERIMETRE	8
4.2	CREATION D'UNE COMMISSION	8
4.3	SUPPRESSION D'UNE COMMISSION	8
4.4	CONSTITUTION D'UNE COMMISSION	8
4.5	GOVERNANCE AU SEIN D'UNE COMMISSION	9
<b>5</b>	<b>EXPERTS</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>PROCESSUS DE LABELLISATION DES PROJETS</b>	<b>11</b>
6.1	PRINCIPES RETENUS	11
6.2	TRAITEMENT DES PROPOSITIONS DEPOSEES DANS LE CADRE D'APPELS A PROJET	11
6.2.1	REGLES GENERALES	12
6.2.2	APPELS A PROJETS R&D DU FUI	12
6.2.3	APPELS A PROJETS FEDER	14
6.2.4	APPELS A PROJETS ANR	16
6.2.5	APPELS A PROJETS OSEO	17
6.3	AUTRES APPELS A PROJETS	17
6.4	CRITERES DE NOTATION	17
6.5	RETOUR VERS LES PROPOSANTS	18
<b>7</b>	<b>MODALITE DE VOTE PAR CORRESPONDANCE POUR LES ASSEMBLEES GENERALES</b>	<b>19</b>

<b>8</b>	<b>PROCESSUS D'ADHESION AU POLE</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>BUREAU EXECUTIF</b>	<b>20</b>
<b>10</b>	<b>ANNEXE 1 : CHARTE DE LABELLISATION</b>	<b>21</b>
<b>11</b>	<b>ANNEXE 2 : ENGAGEMENT DE SECRET D'EXPERT</b>	<b>23</b>

## 1 PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les dispositions statutaires de Cap Digital et de préciser les modalités de leur mise en œuvre.

Ce règlement a été préparé par la Délégation Générale et le Bureau Exécutif et doit être adopté par le Conseil d'Administration. Il annule et remplace le précédent règlement intérieur objet du document CD 06-111.

Le règlement intérieur s'impose à tous les membres de l'Association du seul fait de leur adhésion ou de leur acceptation de la qualité de membre.

## 2 LES DOMAINES ET THEMATIQUES DU POLE

D'un point de vue de l'organisation, Cap Digital structure ses travaux en s'appuyant sur des **communautés représentatives de domaines applicatifs**. Les domaines retenus lors de la rédaction de ce document sont :

- Image, son et interactivité,
- Jeu vidéo,
- Ingénierie des connaissances,
- Culture, presse et média,
- Education et formation numérique,
- Coopération logiciel libre et nouveaux modèles économique,
- Services et usages,
- Robotique et objets communicants,
- Design numérique.

Le nombre et la définition de ces domaines sont définis par le Bureau Exécutif. Un membre de Cap Digital s'inscrit au moins à un de ces domaines. L'ensemble des membres travaillant sur un domaine constitue **la communauté du domaine**.

Par ailleurs, trois **commissions thématiques** ont la charge du processus de labellisation des projets. Il s'agit des commissions :

- contenus,
- services,
- connaissances.

Les membres des commissions thématiques sont désignés *intuitu personae* par le Bureau Exécutif.

Les commissions thématiques basent leurs travaux de labellisation sur des expertises. Pour mener à bien ces expertises ils s'appuient sur **les experts** du pôle Cap Digital.

Les entreprises, laboratoires et organismes de formation adressant les domaines du pôle constituent **la filière des contenus et services numériques**.

### 3 COMMUNAUTÉS DE DOMAINES

#### 3.1 OBJET ET PERIMETRE

Les communautés ont vocation à constituer des lieux de discussion et de travail collectif très ouverts. Elles couvrent les domaines applicatifs du pôle tel que ceux définis au chapitre 2 de ce document.

#### 3.2 CREATION/SUPPRESSION D'UNE COMMUNAUTE

Toute création, modification de périmètre, suppression de communauté fait l'objet d'une délibération du Bureau Exécutif qui doit l'approuver.

#### 3.3 ORGANISATION D'UNE COMMUNAUTE

Au moment de l'adhésion à Cap Digital, les nouveaux adhérents bénéficient d'une présentation détaillée des activités du pôle, leur permettant notamment d'identifier la ou les communautés dans lesquelles ils trouveront bénéfice à participer.

Il est possible, pour un adhérent, de participer aux travaux, aux réunions, aux réflexions de plusieurs communautés.

Les communautés sont donc composées d'une large base d'adhérents. Mais afin de faciliter l'animation des communautés, un **comité de pilotage** est constitué pour chaque communauté.

Le comité de pilotage est composé, sur la base du volontariat, d'adhérents ayant la disponibilité et le souhait de s'impliquer dans l'animation de la vie de la communauté :

- Vie du pôle ; Repérage des besoins en termes de services, de participation aux missions, aux évènements ; Besoins de Communication.
- Groupes de réflexion préparatoire à l'organisation de projets.
- Proposition d'axes de travail pour le Think Tank.
- Etc.

Le comité de pilotage doit être représentatif du domaine représenté par une communauté (équilibre public / privé, académique / industriel, représentation de tous les acteurs de la chaîne de valeur).

Il est de la responsabilité du Délégué Général et de son équipe, de veiller à la représentativité du comité de pilotage, et d'inviter éventuellement des adhérents à se joindre à ce comité de pilotage afin d'organiser cette représentativité.

La liste des membres du comité de pilotage de chaque communauté est publique, et disponible sur le site web de Cap Digital.

Chaque membre peut faire état de son appartenance à une communauté et à son comité de pilotage.

Le Bureau Exécutif a tout pouvoir pour exclure un membre d'un comité de pilotage suite à une action déloyale envers le pôle.

Le comité de pilotage désigne un de ces membres pour représenter la communauté lorsque nécessaire. Sa nomination est validée par le Bureau Exécutif. Ce représentant porte le titre de président de la communauté.

### 3.4 ANIMATION D'UNE COMMUNAUTE

Le président d'une communauté réunit régulièrement son comité de pilotage, ainsi que la communauté toute entière dans sa configuration « plénière ».

Il est le garant de l'animation de la communauté : sous son impulsion, et avec l'appui du comité de pilotage, les actions nécessaires sont définies et menées à bien, garantissant à chaque membre la possibilité d'être correctement informé et mobilisé sur les projets, les réflexions, les services du pôle.

Chaque communauté bénéficie du support d'un membre permanent de la Délégation Générale, qui, outre la prise en charge de la logistique, assure le relai d'information entre la communauté et la Délégation Générale.

Les présidents de communauté sont invités permanents au Bureau Exécutif. Un président de communauté peut saisir le Délégué Général des points particuliers qu'il souhaite mettre à l'ordre du jour.

Les présidents de communauté sont invités à participer à un point stratégique annuel.

Une communauté n'a pas de personnalité morale et ne peut engager l'association sans l'accord préalable du Bureau Exécutif et du Président de l'association.

## 4 COMMISSIONS THEMATIQUES

### 4.1 OBJET ET PERIMETRE

Les commissions thématiques ont la charge du processus de labellisation des projets.

### 4.2 CREATION D'UNE COMMISSION

La création d'une nouvelle commission doit faire l'objet d'une proposition du Bureau Exécutif au Conseil d'Administration. Elle doit être approuvée par le Conseil d'Administration.

### 4.3 SUPPRESSION D'UNE COMMISSION

La suppression d'une commission doit faire l'objet d'une proposition motivée du Bureau Exécutif au Conseil d'Administration. Elle doit être approuvée par le Conseil d'Administration.

### 4.4 CONSTITUTION D'UNE COMMISSION

Une commission est constituée au minimum de 12 membres et au maximum de 25 membres.

Les membres d'une commission sont des personnes physiques nommées intuitu personae.

Le président d'une commission est nommé par le Bureau Exécutif pour deux ans. Il est choisi parmi les candidats à un poste ou parmi les membres existants de la commission.

Pour devenir membre, un candidat doit solliciter le président de la commission par courrier en explicitant les motivations de sa demande, son niveau d'expertise et sa notoriété dans le domaine concerné ou être proposé par le président de la commission thématique ou le Coordinateur Technique. Le courrier doit être transmis à la Délégation Générale du pôle qui s'assure que la demande est bien prise en compte.

Un candidat ne peut devenir membre que si sa candidature est acceptée par le président de la commission et validée par le Bureau Exécutif. Elle n'est effective qu'après signature d'un engagement de secret.

Le Bureau Exécutif a pour mission de veiller à l'efficacité des commissions et à leur bonne gouvernance. Il a tout pouvoir pour demander le renouvellement total ou partiel d'une commission ou pour exclure un membre suite à une action déloyale envers le pôle.

La liste des membres d'une commission est publique et disponible sur le site web de Cap Digital. La composition d'une commission est revue tous les deux ans.

Un membre peut faire état de son appartenance à une commission.

Un membre ne peut pas se faire représenter dans les réunions des commissions.

#### 4.5 GOUVERNANCE AU SEIN D'UNE COMMISSION

Le président d'une commission doit nommer un à trois adjoints membres de la commission qui pourront le représenter dans les instances du pôle ou dans les réunions organisées par le pôle.

Le président de la commission thématique est invité permanent du Bureau Exécutif. En cas d'indisponibilité, le président peut se faire représenter par un adjoint.

Une commission se réunit sur convocation de son président en fonction des besoins du pôle. Toute liberté est donnée au président de la commission sur le mode de convocation. Le Délégué Général et le Coordinateur Technique sont tenus informés de la convocation.

Une réunion de commission peut se tenir en audio ou visioconférence à condition que la confidentialité des débats soit préservée.

Une commission peut inviter des personnalités extérieures à ses réunions mais ces réunions sont limitées aux seuls membres et experts ayant signé l'accord de secret lorsque les débats portent sur les projets et les propositions de projets.

Une réunion donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu qui est mis à disposition des membres de la commission. Ce compte-rendu comporte la liste des membres présents et excusés. Il est rédigé de préférence en séance par un chargé de mission du pôle et approuvé en fin de séance. Les comptes-rendus sont accessibles à l'ensemble des instances du pôle (Conseil d'Administration, Bureau Exécutif, Délégation Générale). Les informations confidentielles sur les projets ne sont pas transcrites dans les comptes-rendus.

Un membre d'une commission non présent ni excusé pour trois réunions consécutives peut être considéré comme démissionnaire de la commission et le président doit en avertir la Délégation Générale.

Des chargés de mission du pôle sont en appui des commissions dans leurs travaux et participent aux réunions.

Le Délégué Général et le Coordinateur Technique sont invité par les présidents de commission à participer aux réunions des commissions mais ne prennent pas prendre part aux votes.

Les décisions au sein d'une commission doivent se prendre, autant que faire se peut, de manière consensuelle. Chaque commission est libre de définir les procédures internes qu'elle juge nécessaire à son bon fonctionnement.

## 5 EXPERTS

Les propositions soumises à labellisation sont évaluées par les membres des commissions thématiques et des experts.

Les candidats, pour être « expert », doivent envoyer une lettre d'engagement de secret d'expert signée, une biographie et une lettre de motivation. Les candidatures sont validées par les présidents des commissions et leurs adjoints, en accord avec le Délégué Adjoint et le Coordinateur Technique.

Les experts sont sollicités par les présidents des commissions thématiques et/ou la Délégation Générale afin d'évaluer des propositions.

L'expert Cap Digital s'engage à respecter l'engagement de secret d'expert et à rendre son expertise dans les délais impartis.

La Délégation Générale s'engage à publier des éléments biographiques des experts sur le site web de Cap Digital.

La Délégation Générale s'engage à mettre à disposition des experts les résultats de labellisation des projets évalués.

## 6 PROCESSUS DE LABELLISATION DES PROJETS

Ce chapitre définit le processus de labellisation du pôle Cap Digital pour les projets de Recherche & Développement (R&D) et les projets d'Innovation & Croissance (I&C) déposés pour labellisation.

### 6.1 PRINCIPES RETENUS

La stratégie suivie par le pôle et les processus mis en place visent à sélectionner les meilleures propositions afin d'associer au label « Projet Cap Digital » une valeur reconnue par les financeurs publics mais aussi les investisseurs privés. Le label « Projet Cap Digital » est également une « marque » utilisée dans la communication internationale afin de promouvoir les projets et les entreprises. Le label est délivré à un projet dans le cadre d'une soumission à un appel à projet.

Le pôle reçoit les propositions correspondant à des projets collaboratifs (entreprises et laboratoires) mais aussi les projets mono-partenaire (type OSEO) ou collaboratif entre académiques (type ANR non thématique), ceci afin de mieux connaître les entreprises, les laboratoires et les technologies.

Partant de la connaissance des entreprises, des laboratoires et des technologies, il est dans les missions du pôle d'incuber des projets structurants pouvant être soumis au FUI.

Le logo « Projet labellisé Cap Digital » doit être associé à toute communication d'un projet labellisé.

Les partenaires d'un projet qui ne sont pas encore adhérents du pôle s'engagent à régulariser leurs adhésions le mois suivant le dépôt de projet.

Le porteur de projet s'engage à faire signer la charte de labellisation à tous les participants du projet et à l'envoyer à la Délégation Générale lors du dépôt de la proposition.

En accord avec la proposition votée lors de l'Assemblée Générale du 29 avril 2009, une participation forfaitaire annuelle (« success fee ») est demandée à tout partenaire impliqué dans au moins un projet labellisé par le pôle qui reçoit une subvention ou un abondement lié au label Cap Digital. Le montant de la participation est indiqué dans la grille de cotisation disponible sur le site web de Cap Digital.

La Délégation Générale facturera cette participation après notification du financement du projet.

### 6.2 TRAITEMENT DES PROPOSITIONS DEPOSEES DANS LE CADRE D'APPELS A PROJET

Il existe deux catégories de labellisation :

- la labellisation ex-ante, avant le dépôt du projet au financeur,
- la labellisation ex-post, après dépôt du projet au financeur.

La labellisation ex-ante comprend une période d'accompagnement et de sélection. Elle est appliquée pour les appels du type FUI et Feder. La labellisation ex-post comprend uniquement une phase de sélection. Elle s'applique pour les appels à projets type ANR et Oséo.

### 6.2.1 REGLES GENERALES

Lors d'un dépôt de dossier (uniquement sur le site internet de dépôt de projet), la Délégation Générale et le Coordinateur Technique analysent les éventuels conflits d'intérêt pouvant exister entre des entreprises membres du projet et les présidents des commissions.

Si une proposition revêt un problème de confidentialité tel qu'elle ne peut être suivie par le président de la commission elle est placée sous la responsabilité du Délégué Général ou de son représentant qui choisira les experts en accord avec les membres de la commission et le Coordinateur Technique.

En fonctionnement nominal, l'attribution des expertises est de la responsabilité du président de la commission. Une expertise peut être menée par un membre de la commission ou par un expert extérieur à la commission faisant partie du groupe des experts Cap Digital. La liste des expertises est transmise à la Délégation Générale.

La Délégation Générale prépare pour chaque appel à projet une grille d'expertise adaptée basée sur les critères de sélection de l'appel et les critères liés à la stratégie du pôle.

Le détail des délibérations des instances du pôle Cap Digital relatives à la labellisation des projets est confidentiel, seuls seront communiqués les résultats motivés de ces délibérations.

### 6.2.2 APPELS A PROJETS R&D DU FUI

Les projets FUI nécessitent une longue période de maturation. Ils sont souvent connus du pôle plusieurs mois avant la clôture de l'appel à projet FUI, et dans la majorité des cas le pôle a joué un rôle moteur dans leur structuration.

L'évaluation des projets de R&D, répondant aux appels à projets FUI, s'effectue selon le processus suivant :

1. La Délégation Générale publie au moins trois mois avant la clôture de l'appel le processus de labellisation du pôle. C'est cette publication qui précise les dates retenues pour les étapes d'expertise décrites ci-dessous.
2. Suite à cette publication, les porteurs de projet doivent déposer une manifestation d'intérêt à la Délégation Générale. Celle-ci en vérifie la recevabilité et l'éligibilité. La Délégation Générale oriente les porteurs de projet et les aide dans la recherche de partenaires.
3. Après le dépôt de la manifestation d'intérêt, les projets sont invités à être auditionnés par les membres des commissions thématiques concernées. Cette présentation est l'occasion pour les porteurs d'échanger avec des experts du domaine sur le sujet du projet, son caractère structurant pour le domaine, les ruptures de technologie ou de modèle économique, son impact attendu, la structure du consortium. Les membres des communautés ayant signé l'engagement d'expert peuvent assister aux auditions.

4. Environ deux mois avant la clôture de l'appel, une première proposition de projet dans un état de complétude permettant son expertise doit être envoyée à la Délégation Générale. Les propositions sont réparties entre les membres des commissions thématiques et les experts par les présidents des commissions thématiques concernées. Les propositions sont évaluées par au moins deux experts lors d'une journée d'évaluation. Les experts remplissent une fiche d'évaluation pour chaque proposition anonyme. Dans un souci de traçabilité de ses processus, la Délégation Générale conservera les informations d'affectation d'experts aux projets.
5. La Délégation Générale regroupe les expertises et fait un retour à chaque porteur de projet du résultat de l'évaluation de sa proposition afin de permettre au porteur de projet de prendre en compte les remarques des experts et d'améliorer le document final. (Un mois et demi avant la clôture de l'appel).
6. Environ un mois avant la clôture de l'appel, les porteurs doivent déposer une version finale de leur projet à la Délégation Générale pour labellisation. Les présidents des commissions thématiques et leurs adjoints avec le soutien de la Délégation Générale répartissent l'expertise d'un projet entre les membres des commissions thématiques et les experts.
7. Les propositions sont expertisées par au moins deux membres de commissions thématiques ou experts. Une commission peut convoquer à une de ses réunions la ou les sociétés qui portent un projet, ou diligenter un des ses membres ou un expert désigné pour rencontrer un porteur de projet. Elle peut également choisir de transmettre un questionnaire en s'engageant sur la confidentialité des informations.
8. Les résultats d'expertise sont regroupés au niveau de chacune des commissions par son président qui réunit ensuite sa commission pour élaborer les avis qui seront présentés au Bureau Exécutif. La fiche d'évaluation de chacune des propositions est complétée par un avis qui reflète la synthèse des expertises et l'opinion des membres de la commission. Le président est chargé de la rédaction de cet avis motivé. Un membre de commission ne peut assister aux discussions portant sur une proposition pour laquelle un conflit d'intérêt possible a été identifié.
9. Chacune des commissions thématiques établit un classement des propositions en 3 catégories :
  - A - Proposition ayant un fort intérêt pour le pôle et répondant aux thématiques de l'appel,
  - B - Proposition ayant un fort intérêt pour le pôle mais devant être retravaillée,
  - C - Proposition revêtant peu d'intérêt pour le pôle ou proposition mal présentée.

Si la commission thématique estime que les projets ne doivent être labellisés en l'état, celle-ci élabore un document de synthèse à destination de la Délégation Générale et du Bureau Exécutif précisant les orientations à donner aux propositions (regroupements de projets, ajout de partenaires, coordination avec des projets connus...).

10. La Délégation Générale organise une réunion spéciale du Bureau Exécutif (Bureau Exécutif Elargi) à laquelle sont conviés les membres du Conseil d'Administration et les présidents des commissions (ou leurs adjoints) pour y présenter le résultat de leurs travaux. En cas de conflits d'intérêt, les membres concernés (membre du Bureau Exécutif ou membre d'une commission) ne peuvent assister aux discussions concernant le ou les projet(s) concerné(s).
11. Le Bureau Exécutif sélectionne les propositions qui peuvent être acceptées en l'état pour être présentées à l'appel à projet. Il sélectionne les projets structurants ou stratégiques pouvant faire l'objet d'un suivi particulier par la Délégation Générale et décide des moyens spécifiques de suivi et de soutien. Pour les projets non sélectionnés il peut demander à la Délégation Générale un suivi particulier.
12. Le Bureau Exécutif Elargi propose au Conseil d'Administration la labellisation des projets qu'il a sélectionnés.
13. Pour les projets labellisés les expertises anonymisées et le label avec son avis motivé sont déposés par la Délégation Générale sur l'extranet du FUI géré par Oséo.

### 6.2.3 APPELS A PROJETS FEDER

L'évaluation des projets de R&D, répondant aux appels à projets Feder, s'effectue selon le même processus que le FUI jusqu'à l'étape 10.

1. La Délégation Générale publie au moins trois mois avant la clôture de l'appel le processus de labellisation du pôle incluant le calendrier des étapes à respecter.
2. Les porteurs de projet déposent une manifestation d'intérêt à la Délégation Générale. Celle-ci en vérifie la recevabilité et l'éligibilité. La Délégation Générale oriente les porteurs de projet et les aide dans la recherche de partenaires.
3. Les projets sont auditionnés par les membres des commissions thématiques concernés. Cette présentation est l'occasion pour les porteurs d'échanger avec des experts du domaine sur le sujet du projet, son caractère structurant pour le domaine, les ruptures de technologie ou de modèle économique, son impact attendu, la structure du consortium.
4. Environ deux mois avant la clôture de l'appel, une première proposition de projet dans un état de complétude permettant son expertise est envoyée à la Délégation Générale. Les propositions sont réparties entre les membres des commissions par les présidents des commissions thématiques concernées. Les propositions sont évaluées par au moins deux experts lors d'une journée d'évaluation. Les experts remplissent une fiche d'évaluation pour chaque proposition. La fiche d'évaluation est complétée par les noms des experts qui ont la responsabilité de l'expertise et la date de remise du document.
5. La Délégation Générale regroupe les expertises et fait un retour à chaque porteur de projet du résultat de l'évaluation de sa proposition afin de permettre au porteur de projet de prendre en compte les remarques des experts et d'améliorer le document final. (Un mois et demi avant la clôture de l'appel).

6. Environ un mois avant la clôture de l'appel, les porteurs déposent une version finale de leur projet à la Délégation Générale pour labellisation. Les présidents des commissions thématiques et leurs adjoints avec le soutien de la Délégation Générale répartissent l'expertise d'un projet entre les membres des commissions thématiques.
7. Les propositions sont expertisées par au moins deux membres de commissions thématiques ou experts. Une commission peut convoquer à une de ses réunions la ou les sociétés qui portent un projet, ou diligenter un des ses membres ou un expert désigné pour rencontrer un porteur de projet. Elle peut également choisir de transmettre un questionnaire en s'engageant sur la confidentialité des informations.
8. Les résultats d'expertise sont regroupés au niveau de chacune des commissions par son président qui réunit ensuite sa commission pour élaborer les avis qui seront présentés au Bureau Exécutif. La fiche d'évaluation de chacune des propositions est complétée par un avis qui reflète la synthèse des expertises et l'opinion des membres de la commission. Le président est chargé de la rédaction de cet avis motivé. Un membre de commission ne peut assister aux discussions portant sur une proposition pour laquelle un conflit d'intérêt possible a été identifié.
9. Chacune des commissions thématiques établit un classement des propositions en 3 catégories :
  - A – Proposition ayant un fort intérêt pour le pôle et répondant aux thématiques de l'appel,
  - B – Proposition ayant un fort intérêt pour le pôle mais devant être retravaillée,
  - C – Proposition revêtant peu d'intérêt pour le pôle ou proposition mal présentée.

Si la commission thématique estime que les projets ne doivent être labellisés en l'état, celle-ci élabore un document de synthèse à destination de la Délégation Générale et du Bureau Exécutif précisant les orientations à donner aux propositions (regroupements de projets, ajout de partenaires, coordination avec des projets connus...).

10. La Délégation Générale organise une réunion spéciale du Bureau Exécutif (Bureau Exécutif Elargi) à laquelle sont conviés les membres du Conseil d'Administration et les présidents des commissions (ou leurs adjoints) pour y présenter le résultat de leurs travaux. En cas de conflits d'intérêt, les membres concernés (membre du Bureau Exécutif ou membre d'une commission) ne peuvent assister aux discussions concernant le ou les projets concernés.
11. Dans le cadre de l'appel à projet FEDER, le Bureau Exécutif Elargi sélectionne les propositions qui peuvent être acceptées en l'état pour être présentées à l'appel à projet. Il établit un classement entre les projets sélectionnés. Pour les projets non sélectionnés il peut demander à la Délégation Générale un suivi particulier.
12. Le Bureau Exécutif Elargi propose au Conseil d'Administration le classement. Le Conseil d'Administration approuve ou modifie le classement.

13. La Délégation Générale rassemble l'ensemble des pièces administratives des dossiers labellisés. Les dossiers, les expertises anonymisées et les avis motivés sont envoyés à la DRIRE et aux services techniques de la Région Ile-de-France.

#### 6.2.4 APPELS A PROJETS ANR

Contrairement à la procédure FUI ou FEDER, l'ANR ne juge pas un projet sur le fait qu'il ait eu ou non le label pôle. Le label n'intervient qu'après la décision du choix du projet par l'ANR et a pour objet de permettre un abondement financier.

Conformément à la demande de l'ANR, le label Cap Digital indique uniquement que le projet s'inscrit effectivement dans les objectifs du pôle.

1. Les porteurs de projet déposent à l'identique les propositions à la Délégation Générale au plus tard le jour de la clôture de l'appel à projet de l'ANR.
2. Les propositions reçues sont mises à disposition des membres de la commission sur le site réservé de la commission thématique (sauf pour les projets qui ont un critère particulier de confidentialité qui seront transmis au(x) seul(s) expert(s) désigné(s)).
3. Les présidents des commissions thématiques désigne un (ou plusieurs) expert(s) qui doit (doivent) lire la proposition et répondre aux questions suivantes (la notation : A-bon, B-moyen, C-faible) :
  - Le projet est-il dans les thématiques du pôle ?
  - Le projet revêt-il, a priori, un intérêt scientifique (la validité scientifique n'est pas demandée) ?
  - Le projet a-t-il un intérêt pour le développement économique du domaine ?
  - L'organisation du projet vous paraît-elle viable (composition du consortium, répartition des tâches, durée, coûts) ?
4. La commission thématique se réunit pour réaliser une synthèse des avis des experts et doit proposer deux listes : celle des projets rejetés et celle des projets retenus pour un label.
5. Les présidents des commissions ou leurs adjoints présentent la synthèse au Bureau Exécutif Elargi auquel sont invités les membres du Conseil d'administration. Le Bureau Exécutif sélectionne les projets dans les objectifs et les thématiques du pôle.
6. Le Conseil d'Administration valide ou modifie la liste des projets sélectionnés par le Bureau Exécutif. Les projets sélectionnés sont labellisés.
7. La Délégation Générale informe l'ANR de la liste des projets labellisés.

### 6.2.5 APPELS A PROJETS OSEO

#### Projets aide à l'innovation

Le dossier OSEO doit être fourni à l'identique à OSEO et au pôle Cap Digital. Lorsque l'expertise menée par OSEO est réalisée, OSEO transmet à Cap Digital la synthèse de l'expertise, en accord avec le porteur du projet.

L'analyse du dossier est menée par la Délégation Générale du pôle qui vérifie la cohérence du sujet de R&D avec les thématiques du pôle et le résultat de l'expertise.

La Délégation Générale tient informée les commissions des projets OSEO mono-entreprise reçues.

La Délégation Générale présente au Bureau Exécutif la synthèse de l'expertise et la cohérence du projet par rapport aux objectifs du pôle et proposera le projet à labellisation.

Le Bureau Elargi est souverain pour décider et proposer les projets à labellisation au Conseil d'Administration.

#### Projets collaboratifs (ISI)

Contrairement à un projet mono-partenaire, un projet collaboratif soumis à financement OSEO doit tout d'abord être expertisé et labellisé par Cap Digital avant de recevoir un avis de financement d'OSEO.

Un projet collaboratif ayant pour finalité un financement OSEO est expertisé par la ou les commissions thématiques concernées suivant une procédure similaire à celle suivie pour les projets FUI.

- a. Dépôt d'une manifestation d'intérêt au pôle
- b. Dépôt d'une version définitive pour labellisation.

### 6.3 AUTRES APPELS A PROJETS

Un processus de labellisation est mis en place uniquement si le label du pôle est pris en compte. Le pôle organise un processus AD-HOC permettant d'attribuer un label ex-ante ou ex-post selon les modalités demandées par le financeur.

### 6.4 CRITERES DE NOTATION

Le format du rapport d'expertise est laissé à l'appréciation de chacune des commissions. Ce rapport doit aborder 3 catégories de critères de notation et faire ressortir une appréciation pour chacune de ces catégories (A-bon ; B-moyen ; C-faible).

1. Catégorie 1 : qualité scientifique et technique
  - a. Etat de l'art

- b. Innovation par rapport à l'état de l'art
- c. Verrous technologiques
- d. Implication dans la standardisation

## 2. Catégorie 2 : structuration et organisation

- a. Organisation du consortium (si collaboratif) et qualité du/des membres
- b. Taille et qualité des équipes
- c. Viabilité financière du projet
- d. Méthodologie et conduite du projet
- e. Propriété Intellectuelle

## 3. Catégorie 3 : impact

- a. Modèle économique
- b. Nouveaux usages
- c. Chiffre d'Affaires direct et indirect pouvant être induit
- d. Structuration du secteur
- e. Impact sur l'emploi

## 6.5 RETOUR VERS LES PROPOSANTS

A l'issue de la phase d'évaluation des propositions, la Délégation Générale informe chaque porteur de projet du résultat de l'évaluation de sa proposition.

Seule une synthèse des résultats d'expertise ou d'analyse est transmise au porteur d'un projet. Cette synthèse comporte en particulier :

- a. La raison de la sélection ou du rejet.
- b. Des propositions éventuelles d'amélioration : amélioration du consortium, du contenu, points à clarifier, etc.
- c. Des conseils d'orientation pour le projet.

Les noms des membres des commissions ou des experts qui ont expertisé la proposition ne sont pas communiqués.

Dans la mesure du possible, les chargés de missions du pôle reçoivent tout porteur de projet qui le souhaite afin de lui expliquer les résultats.

## 7 MODALITE DE VOTE PAR CORRESPONDANCE POUR LES ASSEMBLEES GENERALES

Ce paragraphe complète les articles 9 et 10 des statuts relatifs aux votes dans les assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

Le Conseil d'Administration peut décider ou non d'autoriser le vote par correspondance pour les assemblées générales.

Les modalités pratiques du vote devront être communiquées par courrier en même temps que la convocation à l'assemblée générale.

Les votes devront être reçus pour l'assemblée générale dans une double enveloppe, une première enveloppe cachetée indiquant l'identité du membre et contenant l'enveloppe qui sera placée dans l'urne regroupant les bulletins de vote.

Le décompte des votes regroupera l'ensemble des votes sans distinction de la méthode.

## 8 PROCESSUS D'ADHESION AU POLE

Ce paragraphe complète l'article 6 des statuts relatif aux conditions d'adhésion.

La demande d'adhésion au pôle suppose de renseigner le formulaire d'adhésion sur le site de Cap Digital.

Suite à la réception du formulaire, un candidat est invité :

- à participer à une réunion collective de présentation du pôle regroupant les candidats à l'adhésion,
- à un rendez-vous individuel avec un membre de la Délégation Générale. Ce rendez-vous permet en particulier de définir la ou les communautés de domaine auxquelles le futur adhérent sera inscrit.

Un avis est rédigé par le représentant de la Délégation Générale à l'issue de ce rendez-vous. Cet avis est transmis au Bureau Exécutif et au Conseil d'Administration.

Pour adhérer à l'association et participer au pôle de compétitivité, il faut au minimum exercer une activité en relation avec l'objet du pôle.

Sont en particulier concernées toutes les sociétés ayant une activité de R&D ou d'innovation dans les domaines de Cap Digital, l'innovation pouvant être des innovations de services.

Les sociétés de service ou de conseil sont admises à candidater si leur activité concourent au développement de la filière des contenus et services numériques.

## 9 BUREAU EXECUTIF

Ce paragraphe complète l'article 13 des statuts.

Les membres du Bureau Exécutif sont tenus de signer un engagement de secret portant sur les propositions de projets soumis au pôle.

Un membre ne peut participer à une présentation, un débat et/ou à un vote relatif à une proposition ou un projet, si un conflit avéré d'intérêt est mis en évidence.

## 10 ANNEXE 1 : CHARTE DE LABELLISATION

ENTRE :

Le pôle de compétitivité CAP DIGITAL PARIS REGION, dont le siège social est à Paris (75) – 74 rue du Faubourg Saint-Antoine 75012 PARIS, représenté par Monsieur [Prénom Nom], agissant en qualité de Délégué Général.

Ci-après dénommé « CAP DIGITAL »

D'une part

ET

[Nom de l'organisme partenaire du projet], dont le siège social est à [Ville], ([Département]) – [Adresse], représenté par [Prénom Nom], agissant en qualité de [statut]

Ci-après dénommé « [Nom du partenaire] »

D'autre part

### ***Préambule :***

Le label du projet [citer le libellé et l'acronyme du projet] déposé dans le cadre de l'appel [citer l'appel à projet] est subordonné à la signature de cette charte.

Cette charte doit être signée par chaque partenaire du projet et doit être déposée lors du dépôt du projet sur l'extranet sous forme d'un pdf ou scan. L'envoi doit comprendre les signatures de tous les partenaires du projet en un ou plusieurs fichiers dont le nom doit commencer par le nom du projet

### **Article 1 : Engagements de CAP DIGITAL**

Afin d'assurer le bon déroulement du projet, CAP DIGITAL s'engage à :

- Respecter le processus de labellisation décrit dans le Règlement Intérieur (téléchargeable en ligne sur le site web du pôle)
- Si le projet est labellisé, soutenir le projet dans sa demande de financement
- Si le projet est labellisé et financé, soutenir le projet dans ses phases successives de développement jusqu'à l'exploitation commerciale, en particulier vis à vis de l'ingénierie financière et juridique
- Mettre en valeur les résultats du projet pour en faciliter l'exploitation
- Demander l'accord du porteur du projet pour toute communication autour du projet en particulier

D'autre part, CAP DIGITAL autorise l'utilisation de l'image Cap Digital, y compris le logo, pour toute communication sur le projet et les technologies associées (les outils sont disponibles sur le site web).

## **Article 2 : Engagements de [nom du partenaire]**

Afin de faciliter les démarches de CAP DIGITAL, [Nom du partenaire] s'engage à :

- Etre adhérent de Cap Digital durant la durée du projet : l'adhésion doit être à jour le mois suivant le dépôt du dossier
- Rendre compte du suivi du projet jusqu'à sa terminaison :
  - Mise à jour des données administratives concernant le financement et en particulier les montants des aides et le nom du financeur
  - A la demande annuelle de Cap Digital, mise à jour des indicateurs du projet demandé par les services de l'état, et en particulier les emplois générés, le nombre de brevets, le nombre de publications
  - Mise à jour des éléments de présentation du projet sur les sites web de Cap Digital
  - Envoi de la synthèse du rapport final
- Associer le pôle et les financeurs pour toute communication autour du projet en les citant et en y joignant leurs logos
- S'acquitter de la rémunération forfaitaire («success fee»), mentionné dans le règlement intérieur, si le projet est labellisé et retenu à l'appel à projet

D'autre part, [Nom du partenaire] autorise l'utilisation à des fins statistiques ou d'études, de l'ensemble des données du projet transmis au pôle, y compris la proposition initiale que le projet soit ou non labellisé. Le pôle s'engage à ne communiquer que sur des données agrégées sans identification des porteurs, sauf accords explicites.

## **Article 3 :**

La présente charte est conclue pour la durée du projet et prend effet à compter de la labellisation du projet par CAP DIGITAL.

En cas de désaccord relatif à l'interprétation de ladite charte, les parties mettront tout en œuvre pour trouver un accord amiable.

Fait à [ville], le [date]

**Pour CAP DIGITAL**

**Pour [Nom du partenaire]**

**Délégué Général**

**[Nom du représentant du projet]  
[Statut du représentant du projet]**

## 11 ANNEXE 2 : ENGAGEMENT DE SECRET D'EXPERT

Dans le cadre des travaux menés  
pour le Pôle de compétitivité CAP DIGITAL

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_,

demeurant à,

et travaillant, par ailleurs, pour l'organisme :

dans les domaines suivants :

reconnais être amené(e) à prendre connaissance, à l'occasion de ma participation aux travaux d'expertise des projets présentés au Pôle de compétitivité CAP DIGITAL, d'informations confidentielles constituées par toutes informations techniques, industrielles et commerciales qui me seront communiquées oralement, de manière écrite ou sur tout autre support pour l'exécution des travaux d'expertise des projets du Pôle ou dont je pourrai avoir connaissance lors des réunions du Pôle.

Je m'engage en mon nom personnel, à n'utiliser ces informations confidentielles que pour les besoins de l'exécution des travaux d'expertise, et pendant la durée de ces travaux, à ne pas les reproduire sous quelque forme que ce soit, ni à les communiquer à des tiers (sauf expressément si un expert désigné par le pôle sur le même dossier tient à partager avec moi son jugement), ni à divulguer sans autorisation écrite et préalable du Pôle CAP DIGITAL tout ou partie de ces informations confidentielles.

Je comprends qu'afin d'assurer le plus d'efficacité au Pôle CAP DIGITAL, je devrai fournir l'expertise que j'ai acceptée dans les délais fixés par le coordinateur technique du Pôle. A défaut, ou en cas de conflit d'intérêt flagrant par rapport au dossier concerné, je m'engage à informer le coordinateur technique du Pôle de mon impossibilité à réaliser les travaux pour lesquels je me suis engagé.

Je m'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer le respect de mes obligations.

Je reconnais avoir pris connaissance de la charte de déontologie du Pôle CAP DIGITAL annexée au présent document et m'engage à en respecter les principes.

Fait à

Le

Signature