

**Site de Marne-la-Vallée**

Cité Descartes  
14-20 bd Newton  
Champs-sur-Marne  
77447 Marne-la-Vallée Cedex 2

**DECISION**  
**portant organisation des structures d'appui à la recherche de l'Ifsttar**

**La Directrice générale de l'Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux,**

**DIRECTION GENERALE**

**VU** le décret n° 2010-1702 du 30 décembre 2010 portant création de l'Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux ;  
**VU** le décret du 29 juillet 2015 portant nomination de la directrice générale de l'Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR) - Mme JACQUOT-GUIMBAL (Hélène) ;  
**VU** l'avis du comité technique de l'Ifsttar en date du 24 novembre 2015 ;

**DECIDE :**

**I- Direction générale**

**Article 1**

La direction générale (DG) de l'Ifsttar a pour missions d'assurer la direction, le fonctionnement et la représentation de l'institut à l'extérieur. Elle prépare et assure l'exécution des délibérations du conseil d'administration.

**Article 2**

La direction générale comprend :

- 2.1.** le/la directeur-trice général-e ;
- 2.2.** les directeurs-trices généraux-rales adjoint-e-s ;
- 2.3.** les directeurs-trices délégué-e-s de site, chargés :
  - de représenter la direction générale sur le site et de représenter le site auprès de la direction générale ;
  - de coordonner et orienter la gestion et le fonctionnement de leur site ;
  - d'assurer la liaison avec les instances régionales et les partenaires régionaux ;
  - d'apporter une expertise nationale et internationale dans leur domaine scientifique, technique ou organisationnel de compétences ;
- 2.4.** le cabinet de la direction générale, chargé :
  - d'assister le/la directeur-trice général-e dans le management et la conduite des démarches d'évolution de l'institut ;
  - d'organiser le suivi des affaires courantes du/de la directeur-trice général-e ;
  - de coordonner l'équipe de direction générale ;
  - d'assurer la communication interne, externe et institutionnelle de l'institut ;

- 2.5.** la délégation à la qualité, à la métrologie et à la normalisation (DQMN), chargée :
- du management du système qualité au sein de l'institut ;
  - de l'animation et de la coordination des travaux de normalisation réalisés au sein de l'institut ;
  - de l'animation de la démarche qualité au sein de l'institut ;
  - de l'organisation de la formation et de la qualification des auditeurs de l'institut et du réseau « Certification de produits » Ifsttar/Cerema ;
  - de la supervision des activités des cellules de métrologie de l'institut, ainsi que de la supervision de la qualification des produits issus de la recherche et du développement ;
- 2.6.** la mission de contrôle de gestion, chargée :
- d'assister la direction générale dans l'orientation et le suivi de la stratégie afin d'améliorer la performance ;
  - de participer à l'élaboration et au suivi des objectifs ;
  - de mettre en place des outils d'analyse et des indicateurs avec des cibles associées ;
  - de participer à mise en place de la comptabilité analytique ;
  - de participer à la définition des besoins informatiques ;
- 2.7.** la mission Agenda 21, chargée de promouvoir une démarche globale et participative ayant pour objectif de réduire l'empreinte environnementale de l'établissement.

## **II- Direction scientifique**

### **Article 3**

La direction scientifique (DS) a pour missions :

- d'assurer la cohérence scientifique de la stratégie de l'institut ;
- d'animer et orienter la vie scientifique de l'institut ;
- de promouvoir des recherches transversales et des recherches exploratoires ;
- d'organiser et mettre en œuvre, en concertation avec tous les acteurs concernés, la politique de recrutement de chercheurs et d'ingénieurs ;
- d'organiser et assurer le suivi de la formation doctorale ;
- d'organiser l'évaluation de la recherche ;
- de favoriser l'ouverture de la recherche ;
- de capitaliser, valoriser et diffuser les connaissances scientifiques.

### **Article 4**

*Modifié par décision n° 2017-07 du 6 février 2017, art. 5*

La direction scientifique comprend :

- 4.1.** le/la directeur-trice scientifique ;
- 4.2.** le/la directeur-trice scientifique adjoint-e ;
- 4.3.** des directeurs-trices scientifiques délégué-es à la coordination scientifique, à l'évaluation, à la politique doctorale, aux emplois scientifiques temporaires, ainsi qu'aux relations avec les communautés professionnelles et internationales ;
- 4.4.** des chargé-e-s d'animation d'axes ;
- 4.5.** la sous-direction à l'évaluation, chargée :
- d'organiser en interne les évaluations des structures de recherche et de l'institut par le HCERES ;
  - de suivre l'évaluation des chercheurs soumis aux dispositions du décret n° 2014-1324 du 4 novembre 2014 portant statuts particuliers du corps des chargés de recherche du développement durable et du corps des directeurs de recherche du développement durable, ainsi que l'évaluation des autres personnels ayant une activité de recherche ;
  - de définir une politique de publication au service de l'évaluation et de la valorisation de la recherche et des chercheurs, en lien avec le service de la promotion et du partage des savoirs scientifiques et techniques et le service Documentation et information scientifique et technique (DIST) ;
- 4.6.** le service de la promotion et du partage des savoirs scientifiques et techniques (Peps), chargé :
- d'assister les personnels de recherche dans la déclinaison des avancées et des résultats scientifiques et techniques en produits éditoriaux, audio-visuels et multimédias, médiation scientifique et open science ;
  - de mettre en place et animer des plateformes numériques de partage pour ces produits et de les intégrer dans un écosystème de plateformes tierces ;
  - de faire connaître et promouvoir les scientifiques, les recherches de l'Ifsttar ainsi que ces produits et plateformes ;

- 4.7.** le service de la programmation de la recherche et de l'appui aux politiques publiques (Papp) chargé :
- d'encourager et accompagner les activités de recherche et d'expertise dans le respect des engagements du contrat d'objectifs et de performance ;
  - d'apporter une aide aux politiques publiques régionales ou nationales grâce à :
    - l'élaboration d'une vision globale de l'implication de l'Ifsttar dans le cadre de l'appui aux politiques publiques ;
    - la mobilisation des compétences de l'Ifsttar dans des travaux d'expertise en liaison avec la délégation à la qualité, à la métrologie et à la normalisation et la direction des partenariats et des moyens ;
    - la participation ou la coordination des participations à des instances de gouvernance du ministère ou de commissions techniques de collectivités territoriales ;
  - de mettre en valeur les travaux de l'Ifsttar, au travers notamment du programme de recherches et du bilan du contrat d'objectifs et de performance ;
- 4.8.** le service des relations avec les acteurs institutionnels et académiques (Raia) chargé :
- de favoriser les relations de l'Ifsttar avec les acteurs institutionnels et académiques ;
  - de contribuer à construire le positionnement national des recherches de l'institut et à assurer la cohérence nationale de ses partenariats institutionnels ;
  - de veiller à la cohérence entre la stratégie scientifique nationale et les positionnements régionaux de l'Ifsttar en coordination avec les directeurs-trices délégué-e-s de site ;
- 4.9.** le service Documentation et information scientifique et technique (DIST), chargé de rendre accessible et de conserver la documentation scientifique pour sa diffusion, en :
- mettant à disposition, dans les meilleurs délais et conditions, une information scientifique pertinente et fiable pour ses usagers ;
  - accompagnant les utilisateurs dans leurs recherches documentaires et leur utilisation des ressources offertes ;
  - capitalisant et gérant les productions des chercheurs de l'établissement.

### **III- Direction des partenariats et des moyens**

#### **Article 5**

La direction des partenariats et des moyens (DPM) a pour missions :

- de contribuer à la définition de la stratégie de l'institut ;
- d'assurer les relations avec les ministères de tutelle en matière de ressources financières ;
- d'élaborer, mettre en œuvre et suivre le budget ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre une politique de partenariats stratégiques avec les industriels ;
- de développer et coordonner l'ensemble des activités de l'institut pour le développement technologique et le transfert des innovations ;
- de prendre en charge les infrastructures informatiques, la mise à niveau et le développement des outils informatiques utiles au bon fonctionnement de l'institut, d'assurer leur déploiement ainsi que l'assistance aux utilisateurs.

#### **Article 6**

La direction des partenariats et des moyens comprend :

- 6.1.** le/la directeur/trice des partenariats et des moyens ;
- 6.2.** la sous-direction du budget et des affaires contractuelles (Bac), chargée :
- d'élaborer et suivre le budget et la gestion des ressources propres de l'institut ;
  - d'être l'interlocutrice privilégiée sur le plan financier des administrations centrales, du contrôleur financier et de l'agence comptable ;
  - d'assurer la préparation des dossiers budgétaires pour le conseil d'administration ;
  - de mettre en œuvre les arbitrages rendus, notamment pour l'affectation des moyens ;
  - de piloter les affaires contractuelles, en apportant un appui au montage des offres, à l'élaboration et à la gestion des contrats ;
  - de représenter le réseau scientifique et technique au sein des instances traitant des questions de certification de produits ;
- 6.3.** la sous-direction de la valorisation, de l'innovation, du transfert technologique et de l'entrepreneuriat (Vitte), chargée :
- d'assurer la diffusion technologique de produits de la recherche pour renforcer l'impact socio-économique de l'institut ;
  - de procéder à l'analyse de la demande économique et sociale relative aux innovations de l'institut, de définir la politique de propriété intellectuelle de l'institut, de superviser l'ensemble des activités relatives à la valorisation,

- au transfert et à la propriété intellectuelle, ainsi qu'à la création d'entreprises, de mettre en œuvre la politique de partenariats stratégiques industriels autour de la valorisation des innovations ;
- d'aider les scientifiques à valoriser, protéger leurs résultats et instruire les dossiers ;

**6.4.** la sous-direction des systèmes d'information et ressources informatiques (Siri), chargée :

- de fournir aux services et personnels de l'institut des outils informatiques et des environnements de travail adaptés, sécurisés et performants, en assurant l'assistance nécessaire aux utilisateurs ;
- de proposer une politique en matière de systèmes d'information ;
- d'administrer le système informatique et la sécurité informatique et d'assurer l'administration informatique des systèmes d'information de l'institut ;
- d'élaborer et exécuter les plans d'équipements informatiques ;
- de conseiller les structures de recherche en matière de projets informatiques, d'équipements matériels et de logiciels, d'apporter un appui à la recherche, d'assister les maîtres d'ouvrage et les maîtres d'œuvre pour le développement de logiciels ;

**6.5.** l'équipe d'appui aux montages de projets (AMP), chargée :

- de promouvoir l'institut et ses compétences auprès des partenaires économiques ou des collectivités ;
- d'accompagner les agents dans le montage des projets de recherche ou d'expertises ;
- d'assurer la gestion administrative des projets multipartenaires, principalement européens, et d'assurer si besoin est leur coordination administrative ;
- d'élaborer et mettre en œuvre des actions promotionnelles ciblées pour soutenir des projets.

#### **IV- Direction des affaires européennes et internationales**

##### **Article 7**

La direction des affaires européennes et internationales (DAEI) a pour missions :

- de contribuer à définir et mettre en œuvre la stratégie européenne et internationale au niveau de l'institut ;
- d'exercer une veille et une influence européenne institutionnelle et internationale ;
- d'identifier les opportunités, d'initier et impulser les coopérations bilatérales et communautaires ;
- d'accompagner les agents dans leurs projets bilatéraux et leurs projets européens communautaires ;
- de contribuer aux instruments et instances qui construisent l'Europe de la recherche ;
- d'animer la présence de l'institut dans les associations internationales.

#### **V- Secrétariat général**

##### **Article 8**

Le secrétariat général (SG) a pour missions :

- de gérer les ressources humaines, les dépenses, les achats, les marchés et l'entretien des installations de l'institut ;
- d'assurer le bon fonctionnement de l'ensemble de l'institut ;
- d'assurer le respect de la réglementation et la veille juridique ;
- de s'assurer du respect des obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité, d'environnement et de conditions de travail, en supervisant fonctionnellement les agents de l'institut qui interviennent dans ce domaine.

##### **Article 9**

Le secrétariat général comprend :

- 9.1.** le/la secrétaire général-e ;
- 9.2.** un/une chargé-e de missions auprès du/de la secrétaire général-e ;
- 9.3.** le services des finances et du contrôle de la dépense (SFCD), chargé de conseiller la hiérarchie sur la politique de dépense, de définir les règles de procédures internes en matière de dépense, de définir les règles internes en matière de déplacements des agents et de remboursement des frais de mission et de coordonner l'action des pôles de gestion des différents sites.
- 9.4.** le service des achats et marchés (Sam), chargé :
  - de définir et mettre en œuvre la politique et les règles internes en matières d'achat ;
  - d'apporter un appui aux structures de recherche et d'appui à la recherche en matière d'achat ;
  - d'assurer la veille juridique relative à la commande publique ;
  - d'assurer la rédaction, la passation et le suivi d'exécution des marchés publics ;
- 9.5.** le service des ressources humaines (SRH), chargé :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique des ressources humaines en cohérence avec les grandes orientations stratégiques définies pour l'institut ;
  - de la gestion administrative et financière des agents ;
  - du suivi des effectifs et de la masse salariale ;
  - de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre du plan de formation professionnelle ;
  - de participer au dialogue social au sein de l'institut ;
  - de veiller au maintien et au renouvellement des compétences ;
- 9.6.** le service des affaires juridiques et des instances (Saji), chargé :
- d'assurer une mission générale de conseil et d'expertise en matière juridique et de coordonner le réseau des juristes de l'institut ;
  - de prendre en charge l'organisation et la logistique des instances statutaires et des instances internes transversales, en liaison avec les directions concernées ;
  - de définir et conduire la politique d'archivage de l'Ifsttar et de superviser les activités de gestion des archives administratives et scientifiques à l'échelle de l'institut ;
- 9.7.** les secrétariats généraux délégués (SGD) des sites de l'institut, chargés :
- d'assurer la gestion logistique et immobilière du site ;
  - de gérer le parc automobile du site ;
  - d'assurer la gestion du budget, des achats, des marchés, des ordres de mission et des états de frais des agents du site ;
  - d'assurer la gestion des ressources humaines du site ;
  - d'assister le directeur délégué dans l'application sur le site des dispositions applicables en matière de prévention et de sécurité ;
- 9.8.** le pôle de prévention et médico-social (PPMS), chargé :
- d'assurer le respect des obligations légales sur chaque site de l'institut en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ;
  - d'élaborer, promouvoir et mettre en œuvre la politique de prévention sur chaque site et dans chaque structure de l'institut ;
  - d'établir le bilan annuel de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail au sein de l'institut;
  - d'établir le programme annuel de prévention et de coordonner sa réalisation;
  - de veiller à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail, des registres spéciaux des dangers graves et imminents et des registres d'alerte en matière de santé publique et d'environnement;
  - d'animer le réseau des correspondants de prévention ;
  - de participer aux projets transversaux en matière de réduction de l'atteinte à l'intégrité physique et de développement d'une politique de bien-être au travail ;
  - d'assurer, ou de faire assurer par des services externes disposant des compétences nécessaires, les prestations de médecine de prévention et de service social sur chaque site de l'institut.

## **VI- Agence comptable**

### **Article 10**

Les services de l'agence comptable (AC) sont chargés d'assister l'agent comptable de l'institut dans l'accomplissement de ses missions telles qu'elles sont prévues par la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances, le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et les autres textes applicables en matière de gestion publique.

## **VII- Dispositions finales**

### **Article 11**

La décision n° 09-2011 du 21 janvier 2011 portant organisation des structures d'appui à la recherche de l'Ifsttar est abrogée.

### **Article 12**

La présente décision entrera en vigueur à la date de sa signature.

A Marne-la-Vallée, le 27 novembre 2015

**SIGNÉ**

Hélène JACQUOT-GUIMBAL