

Vu le Code de l'Éducation ;

Vu le décret n°2012-614 du 30 avril 2012 portant création de l'université de Nîmes ;

Vu l'article L 2511-6 du code de la commande publique.

<b>Membres du conseil en exercice ayant voix délibérative :</b>	25
Membres présents ayant voix délibérative ou voix consultative :	21
<b>Membres présents ayant voix délibérative :</b>	16
Dont Membres représentés ayant voix délibérative :	3
<b>Quorum :</b>	13

Le conseil d'université a pris la délibération suivante à l'unanimité :

La convention d'usage COCKTAIL conclue pour une durée de quatre années du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2027 est approuvée conformément aux documents annexés.

Fait à Nîmes le 15 mars 2024

Le président de l'université de Nîmes

Benoit ROIG

# CONVENTION D'USAGE COCKTAIL

## Convention N°2024.057-U.SLC - U.Nîmes

Entre :

**Association COCKTAIL**

4, place Sadi CARNOT

13002 - MARSEILLE

Dûment représentée par son Président, M. Jean-Christophe BURIE

Ci-après dénommée « l'Association ».

**D'UNE PART**

Et

**Université de Nîmes**

Rue du Docteur Georges SALAN

30021 - NIMES Cedex

Dûment représenté par son Président, M. Benoit ROIG

Ci-après dénommé « l'Établissement ».

**D'AUTRE PART**

L'Établissement et l'Association pouvant ci-après être désignés  
individuellement par « Partie » et collectivement par « Parties ».

**SIEGE SOCIAL**

4 place Sadi Carnot  
13002 MARSEILLE

09 72 15 18 59  
[contact@asso-cocktail.fr](mailto:contact@asso-cocktail.fr)  
[www.asso-cocktail.fr](http://www.asso-cocktail.fr)

SIRET : 517 889 531 00037  
APE : 9499Z



# CONVENTION D'USAGE COCKTAIL

Il a été convenu ce qui suit :

## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles l'Établissement et l'association COCKTAIL coopèrent pour l'usage et l'exploitation de la suite logicielle COCKTAIL développée dans le cadre des missions de l'association COCKTAIL.

## ARTICLE 2 – DUREE DE VALIDITE DE LA CONVENTION

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée de quatre années entières et consécutives à compter :

- du 1er janvier 2024,
- jusqu'à 31 décembre 2027.

Au terme de la présente convention, une nouvelle convention sera proposée pour une durée de quatre ans avec l'accord de toutes les Parties. La reconduction tacite de la convention est exclue.

La convention expire dans les conditions définies dans l'article 5 du règlement intérieur de l'Association.

La convention expire également au plus tard dans les douze mois qui suivent :

- Soit l'arrêt de la maintenance de la suite logicielle COCKTAIL par l'Association, du fait du choix fait par l'assemblée générale de l'Association,
- Soit la signature d'une nouvelle convention remplaçant les termes de la présente convention et en y mettant fin,
- Soit le passage à une suite logicielle de remplacement livrée par l'Association, faisant l'objet d'une nouvelle convention votée par l'Assemblée Générale COCKTAIL,
- Soit dans les conditions de résiliation mentionnées à l'article 10 de la présente convention.

La présente convention pourra être modifiée d'un commun accord par avenant signé par l'Établissement et l'Association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

Dans les deux mois qui suivent l'envoi de cette demande, l'autre Partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.



# CONVENTION D'USAGE COCKTAIL

## ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS COMMUNS

La présente convention est contractualisée en application de l'article L.2511-6 du code de la commande publique permettant la coopération de plusieurs pouvoirs adjudicateurs pour l'atteinte d'objectif(s) commun(s) en lien avec leurs missions de service public.

Pour rappel, la mission de service public englobe les fonctions supports nécessaires à la réalisation de ladite mission de service public.

Dès lors, l'Association et l'Établissement s'engagent conjointement à poursuivre une coopération fonctionnelle et technique étroite dans l'utilisation et le développement de la suite logicielle COCKTAIL. Cette coopération a pour objectif commun l'évolution de ladite suite en l'adaptant continuellement aux besoins des utilisateurs de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les engagements et les modalités de mise en œuvre de la coopération entre l'Association et l'Établissement sont détaillés dans les articles ci-dessous.

## ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT

### 4.1. Engagement général

Dès la demande d'adhésion auprès de l'Association en vue d'utiliser la suite logicielle COCKTAIL, et ce pour toute la durée de la convention, l'Établissement s'engage à respecter dans son intégralité les termes et l'esprit des statuts et du règlement intérieur de l'Association fournis en pièces jointes de la présente convention.

Le statut d'adhérent à l'Association de l'Établissement est attribué dès l'acceptation de sa demande par l'Association réunie en assemblée générale, le compte-rendu faisant état de cette acceptation étant transmis à l'Établissement dans les meilleurs délais.

### 4.2. Correspondant(s) de l'établissement

L'Établissement a nommé un représentant (ci-après désigné « Représentant ») dont le rôle est de représenter l'Établissement dans les instances de gouvernance de l'association COCKTAIL.

L'Établissement nomme également un correspondant (ci-après désigné « Correspondant ») qui sera l'interlocuteur technico-fonctionnel principal en cas d'absence du Représentant et/ou d'autres interlocuteurs tels que les référents techniques, métiers, etc. Son rôle est de garantir la bonne coordination entre l'Établissement et l'Association dans les différents échanges qu'ils ont et de s'assurer de la bonne mise en œuvre du support de 1<sup>er</sup> niveau dans l'Établissement.

Le support de 1<sup>er</sup> niveau est assuré par l'Établissement et consiste principalement à répondre aux utilisateurs finaux, questions auxquelles le Correspondant doit être en mesure de répondre en raison de ses connaissances/compétences et/ou de l'ensemble documentaire mis à disposition par l'association COCKTAIL.

Au démarrage du projet et à chaque changement de personnel concerné, l'Établissement s'engage à communiquer à l'Association, les coordonnées et courriels du Correspondant. Lors de l'enquête COCKTAIL annuelle, l'Établissement aura la possibilité de mettre à jour les informations liées au Correspondant.



# CONVENTION D'USAGE COCKTAIL

L'Association met à disposition du Correspondant de l'Établissement toutes les informations nécessaires afin de lui permettre d'assumer pleinement son rôle et d'accéder à la solution de « Demande Géode ».

Une présentation de l'organisation, des outils et méthodes de l'Association permettant au Correspondant de réaliser ses missions, est fournie en pièces jointes à la présente convention. Elle est susceptible de faire l'objet d'une mise à jour par l'Association. Ce document ainsi que ses éventuelles mises à jour seront disponibles sur Docketail, qui est l'espace documentaire de COCKTAIL.

## 4.3. Utilisation de la suite logicielle COCKTAIL

### 4.3.1. Dispositions générales

L'Association édite et divulgue sous sa propre direction la suite logicielle COCKTAIL et ses applications en qualité d'œuvres collectives. Les droits associés à ces éléments dans le cadre de l'adhésion et au bénéfice des adhérents sont les suivants.

### 4.3.2. Etendue des droits concédés

Les droits sur la suite logicielle COCKTAIL concédés le sont à titre personnel et pour les seuls besoins de l'Établissement en tant qu'adhérent, pour la durée d'adhésion et pour le monde entier. Les droits concédés sont incessibles, sauf hypothèse de fusion de l'Établissement.

Ils comprennent :

Au titre de la suite logicielle COCKTAIL en code binaire et code objet :

- Le droit d'installer et utiliser la suite logicielle COCKTAIL sur un ou plusieurs environnements qu'ils soient ou non virtuels, de déploiement, de production, y compris son environnement de sauvegarde et son environnement de continuité d'activités et sur tous supports informatiques ou numériques suivant ce que permettent les œuvres

Au titre de la suite logicielle COCKTAIL en code source si telle demande est faite :

- Les mêmes droits que ceux visés ci-dessus,
- Le droit de créer des logiciels dérivés,
- Le droit de reproduire le code source,
- Le droit de compiler le code source en vue de l'utilisation des logiciels dérivés en code binaire et code objet.

Les droits concédés incluent tout droit d'utilisation de la documentation fournie par l'Association pour les besoins internes de l'Établissement.

Les droits concédés débutent dès l'adhésion à l'Association et donnent lieu à un accès à la suite logicielle COCKTAIL par téléchargement suivant le ou les liens communiqués par l'Association à l'Établissement.

Tout partenariat international souhaité par un Établissement concernant l'utilisation de la suite logicielle COCKTAIL est soumis à l'autorisation écrite et préalable de l'Association.



# CONVENTION D'USAGE COCKTAIL

## 4.4. Partage d'expérience

L'Établissement s'engage à faire bénéficier l'Association et l'ensemble des établissements utilisateurs de la suite logicielle COCKTAIL, de l'expérience qu'il acquiert dans sa mise en œuvre et son utilisation.

Dans le cadre de ce partage d'expérience, l'Association a mis en place lors de l'enquête annuelle, la déclaration d'un ou plusieurs référents par domaine fonctionnels et/ou technique. L'Association peut solliciter les référents de l'Établissement pour mettre à profit leurs connaissances en aidant la communauté à construire la suite logicielle COCKTAIL.

## 4.5. Protection des données personnelles (RGPD)

L'Établissement est responsable du traitement des données personnelles qu'il utilise au travers de la suite logicielle COCKTAIL.

La mise à disposition d'une solution de gestion de données, en l'espèce la suite logicielle COCKTAIL, n'implique pas directement le traitement de données personnelles par l'Association.

Par conséquent, l'Association ne pourra être considérée comme sous-traitant de données personnelles qu'à titre exceptionnel.

En effet, l'Association peut être amenée à traiter des données personnelles uniquement dans le cadre d'une activité d'assistance à l'utilisation du produit menée dans le cadre de la mission d'accompagnement ou de support.

Dans ce cadre, et en l'absence de convention entre les Parties l'autorisant, l'Association s'engage à respecter l'ensemble des principes suivants :

- Aucun traitement de données à caractère personnel n'est autorisé,
- Les données à caractère personnel doivent avoir été préalablement anonymisées par l'Établissement avant d'être déposées sur le service d'assistance de l'Association,
- L'accès à tous les environnements renfermant des données à caractère personnel est et doit être interdit au personnel de l'Association,
- Les interventions de support nécessitant exceptionnellement un accès à l'environnement de production en dysfonctionnement doivent être effectuées conjointement avec un membre de l'équipe de l'Établissement disposant des droits nécessaires et COCKTAIL. L'Établissement établit une décharge autorisant COCKTAIL à intervenir directement.

S'il n'est pas possible de procéder sans connaissance de données à caractère personnel réel le traitement par l'Association desdites données ne doit s'effectuer qu'avec l'unique finalité de résoudre le dysfonctionnement fonctionnel de l'application en exploitation. De plus, ces données à caractère personnel transférées en cas d'absolue nécessité doivent être immédiatement détruites dès l'atteinte de cette finalité.

Enfin, les clauses de confidentialité professionnelles auxquelles sont soumis les personnels de l'Association encadrant la prise de connaissance de données à caractère personnel pendant leur mission interdisent non seulement la diffusion à un tiers par quelque moyen que ce soit mais



## CONVENTION D'USAGE COCKTAIL

aussi l'enregistrement même temporaire de données réelles appartenant à l'Établissement sur dispositif de stockage individuel.

Les interventions d'exploitation nécessitant un accès à l'environnement de production de l'Établissement et la connaissance de données à caractère personnel réel devront faire référence à la décharge mise en place entre l'Établissement et COCKTAIL.

### ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION COCKTAIL

#### 5.1. Mise à disposition de la suite logicielle

L'Établissement bénéficie de la mise à disposition des composants/modules constituant la suite logicielle COCKTAIL. Ce droit d'usage s'éteint à l'expiration de la présente convention, sauf mention contraire dans un document contractuel y faisant suite.

Tout développement ou exploitation d'interface pour des applicatifs tiers aux offres de l'Association est à la charge de l'Établissement.

#### 5.2. Accompagnement à l'utilisation

Dans le cadre de l'utilisation de la suite logicielle COCKTAIL, l'Association s'engage à fournir à l'Établissement un accompagnement lors de la mise en place de la suite logicielle ou de nouveaux modules la constituant.

Cet accompagnement comprend le suivi du projet de déploiement, l'assistance à la migration des données s'il y a lieu, ainsi que l'aide à la configuration, au paramétrage et à la prise en main des applications par les correspondants fonctionnels et techniques.

L'assistance n'est accessible qu'aux Correspondants fonctionnels et techniques de l'Établissement.

### ARTICLE 6 – GARANTIE DE LA SUITE LOGICIELLE COCKTAIL

L'association COCKTAIL garantit le code fourni.

Toute interface est de la responsabilité unique de l'Établissement qui en est l'intégrateur et devra de préférence utiliser les API fournies (Application Programming Interface – interface de programmation), si elles existent.

Dans le cas où l'établissement aurait apporté des modifications à la suite logicielle COCKTAIL dans les conditions définies dans l'article 4.2 relatif aux droits concédés, l'Établissement n'aurait alors plus le soutien de l'Association sur les parties modifiées et aurait à sa charge le support et la maintenance des logiciels modifiés.

La garantie du logiciel est remise en cause pour toutes modifications de données directement en table si elles conduisent à corrompre des données ou à bloquer les flux.



# CONVENTION D'USAGE COCKTAIL

De même, l'utilisation de tout outil de chargement de données n'ayant pas reçu une validation, n'est pas garantie.

## ARTICLE 7 – MAINTENANCE & SUPPORT

Dans le cadre de la présente convention, et sous réserve du paiement de la cotisation détaillée à l'article 8, l'Association s'engage à livrer la suite logicielle COCKTAIL dans sa dernière version disponible.

### 7.1. Maintenance adaptative, corrective et réglementaire

L'Association s'engage à fournir à l'Établissement une maintenance adaptative, corrective et réglementaire de la suite logicielle COCKTAIL pour laquelle la présente convention a été signée.

La maintenance adaptative regroupe toutes les actions permettant d'assurer le maintien en condition opérationnelle de la suite logicielle COCKTAIL lors d'un changement de version d'un de ses modules.

La maintenance corrective regroupe toutes les actions permettant de corriger un dysfonctionnement constaté.

La maintenance réglementaire regroupe toutes les actions visant à modifier la suite logicielle COCKTAIL en vue de la rendre conforme à la réglementation en vigueur en France.

L'Association s'engage à prévenir l'Établissement en amont lorsque la maintenance peut avoir des conséquences sur l'utilisation normale de la suite logicielle COCKTAIL.

### 7.2. Maintenance évolutive

L'Association, avec le concours des établissements volontaires lors des groupes de travail et comités fonctionnels, instruit et priorise les demandes d'évolutions mutualisables. Ces demandes sont validées par les instances de gouvernance de l'Association en fonction notamment de la soutenabilité budgétaire et de leur valeur ajoutée.

### 7.3. Support

L'Association assure à l'Établissement un service de support technique et fonctionnel de second niveau. Ce service vient en complément du support de 1<sup>er</sup> niveau qui est assuré par l'Établissement et intervient lorsque les difficultés ne peuvent pas être surmontées à l'aide de la documentation fournie.

La prestation consiste à traiter chaque demande de support en apportant :

- Un accusé de réception,
- Une réponse à une question posée,
- Une solution à un problème d'utilisation,
- Une information sur les conditions de la maintenance suite à un dysfonctionnement du produit.



# CONVENTION D'USAGE COCKTAIL

## ARTICLE 8 – CONDITIONS FINANCIERES

Une cotisation annuelle est exigible dans son intégralité dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année de déploiement de la suite logicielle COCKTAIL. Elle déclenche notamment pour l'Établissement la possibilité de recourir à l'assistance et à l'accompagnement.

La cotisation permet :

- De participer à la vie de l'Association et notamment aux assemblées générales pour les mandataires, aux conseils d'administration pour les élus, aux comités stratégiques, fonctionnels et techniques, aux groupes de travail, ainsi qu'aux évènements,
- De bénéficier du droit d'utilisation et d'exploitation de la suite logicielle COCKTAIL en tout ou partie,
- De collaborer et partager sur toutes les évolutions ou améliorations des applications,
- La maintenance et le support décrits dans l'article 7,

La cotisation ne couvre pas :

- Toute demande de prestation spécifique telle qu'un audit ou une expertise,
- La formation des utilisateurs autre que l'accompagnement à l'utilisation prévu dans le processus de déploiement (cf. article 5.2),
- Le support supplémentaire à la mise en œuvre des applications par manque de compétences internes,
- L'assistance de 1<sup>er</sup> niveau, assurée par le Correspondant de l'Établissement.

Un devis est transmis par courriel à l'Établissement au mois de décembre de l'année N-1. L'Établissement a la possibilité de demander une mise à jour en cas d'erreurs. L'Établissement transmet un bon de commande par courriel à l'Association. L'Association dépose ensuite l'appel de cotisations définitif sur la plateforme ChorusPro pour paiement courant janvier de l'année N.

Les conditions tarifaires de l'année en cours sont conformes à celles adoptées lors du vote du budget par l'assemblée générale de l'Association. Elles sont communiquées lors de l'envoi du devis d'appel de cotisations en décembre de l'année N-1.

La cotisation est fonction de la masse financière (MF) de l'Établissement, déterminée par « l'exécution des recettes, moins les crédits de masse salariale notifiés, de l'année n-2 du bilan comptable » et du ou des modules constituant la suite logicielle COCKTAIL utilisés par l'Établissement.

En cas d'arrêt de l'utilisation de la suite logicielle COCKTAIL à l'initiative de l'Établissement, le montant de la cotisation de l'année civile en cours reste dû dans son intégralité.



# CONVENTION D'USAGE COCKTAIL

## ARTICLE 9 – CONFIDENTIALITE

Les Parties sont tenues à une obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les informations, documents, décisions dont ils auront connaissance dans le cadre de la présente convention.

Toute information relative à la suite logicielle COCKTAIL dont l'Établissement, ses représentants ou son personnel aurait pu prendre connaissance, soit avant signature de la présente convention, soit au cours de son exécution est considérée comme confidentielle.

Les obligations ci-dessus stipulées se maintiendront au-delà de la fin de la convention.

## ARTICLE 10 – CLAUSES DE RESILIATION

### 10.1. En cas de manquement de l'une des Parties

La présente convention peut être résiliée de plein droit par l'une des Parties en cas d'inexécution par l'autre Partie d'une ou plusieurs obligations contenues dans ses diverses clauses. Les obligations dont l'inexécution justifie la résiliation de la présente convention sont notamment :

- Les engagements de l'Établissement et/ou de l'Association,
- Les obligations relatives à la maintenance et au support de la suite logicielle,
- Les conditions financières.
- La dénonciation doit se faire par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à l'autre Partie dans un délai de six (6) mois précédant l'expiration de la période en cours.

L'exercice de cette faculté de résiliation ne dispense pas la Partie défaillante de remplir les obligations contractées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation et ce, sous réserve des dommages éventuellement subis par la partie plaignante du fait de la résiliation anticipée de la convention.

### 10.2. Démission de l'Établissement

En cas d'arrêt de l'utilisation de la suite logicielle COCKTAIL à l'initiative de l'Établissement, celui-ci s'engage à respecter les conditions définies dans l'article 5 du règlement intérieur.

## ARTICLE 11 – REGLEMENT DES DIFFERENDS

En cas de litige de quelque nature que ce soit, au sujet de la présente convention, les Parties signataires s'engagent à le régler, dans la mesure du possible par voie amiable. Avant tout recours au tribunal administratif compétent, en l'occurrence le tribunal administratif de Marseille, elles conviennent de s'en remettre à la décision d'un médiateur choisi d'un commun accord.



## CONVENTION D'USAGE COCKTAIL

### ARTICLE 12 – SIGNATURE DES PARTIES

En deux exemplaires originaux ou par procédé de signature électronique authentifiée.

Fait à Marseille, le 01.01.2024

Pour l'Établissement

Président

M. Benoit ROIG

Pour l'association COCKTAIL

Président

Jean-Christophe BURIE

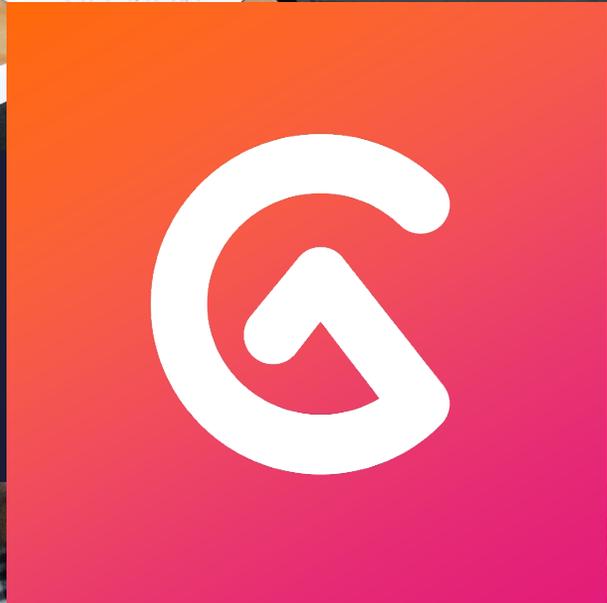


# CONVENTION D'USAGE COCKTAIL

## Documents joints

La liste ci-dessous présente les documents joints à titre informatif à la présente convention qui restent des documents indépendants de celle-ci :

- Organisation, méthodes et outils de l'Association,
- Statuts de l'Association,
- Règlement intérieur de l'Association.



# Cotisations Cocktail 2024

# 1 Cotisations Cocktail

Cotisation correspondante à la  
Convention d'usage Cocktail





Chaque adhérent doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle (art. 7 des Statuts de l'Association).

Le montant des cotisations est fixé annuellement par l'assemblée générale, suite aux travaux des différents groupes de travail, de la direction de l'association, du bureau et du conseil d'administration, selon la procédure suivante :

- Présentation du projet de budget pour l'année n+1 déterminant le montant des cotisations nécessaires à son exécution ;
- Répartitions du montant global des cotisations entre les adhérents en fonction de leur poids financier d'une part et en fonction des modules de la suite logicielle sur lesquelles ils ont choisi de s'engager d'autre part ;
- Délibération et acceptation par l'assemblée générale du budget et des montants des cotisations.

L'appel des cotisations, et leur recouvrement, est réalisé en début d'année civile.

Le versement de la cotisation se fait par virement sur le compte de l'association dans les 45 jours à réception de l'appel à cotisation.

Le non-respect de cet engagement est sanctionné par les dispositions de l'article 6 du règlement intérieur.

La cotisation annuelle est composée de l'adhésion et de la participation.



L'adhésion est destinée à couvrir la capacité de l'Association à conduire ses missions en matière de partage et de collaboration entre les établissements, de conseil, d'expertise, de veille réglementaire et technologique et d'organisation des instances de gouvernance de l'Association.

Elle permet à chaque adhérent de :

- Participer à la vie de l'association et notamment aux AG, CA, comités stratégiques fonctionnels et informatiques, groupes de travail, manifestations, etc...
- Bénéficier du droit d'utilisation et d'exploitation du Système d'information Cocktail en tout ou partie dans les conditions visées à l'article 13 du règlement intérieur,
- Collaborer et partager sur toutes évolutions ou améliorations des applications.

Le montant de l'adhésion s'applique à tous les adhérents quel que soit leur statut.

Il est fonction de la masse financière de l'établissement, pour identifier le groupe qui est déterminée par :

***L'exécution des recettes (total classe 7 + classe 1 – recettes non encaissables) moins les crédits de masse salariale notifiés, de l'année N-2 du bilan comptable.***

Groupes	1a	1b	2a	2b	3	4	5	6
Plancher	0 m€	5 m€	10 m€	20 m€	30 m€	58 m€	95 m€	145 m€
Plafond	5 m€	10 m€	20 m€	30 m€	58 m€	95 m€	145 m€	



La participation liée à l'utilisation de la Suite Logicielle Cocktail est calculée afin de couvrir les frais directs qu'elle assume pour :

- La construction
- La maintenance réglementaire et corrective
- La maintenance évolutive
- Le déploiement et l'accompagnement

Il n'y a aucun coût complémentaire au-delà de l'adhésion et de la participation, tel que des coûts de licences par exemple.

La détermination de la participation se passe en 3 étapes :

- Pour chaque sphère, additionner le montant de chaque module en production ou en déploiement,
- Le montant de la sphère est égale à la somme obtenue précédemment plafonnée par la somme indiquée sur la sphère globale.
- La participation est obtenue par la somme du montant des sphères plafonnée par le montant dit « Full Cocktail » (dernière ligne « Participation totale spécifique pour les établissements utilisant toutes les sphères »).



# Cas particuliers pour les cotisations Cocktail

## **Etablissements dit « mono-modules » :**

*Voté en AG le 15.06.2022*

### **Périmètre :**

L'utilisation mono modules concerne les modules des toutes les sphères hormis les modules contenu dans le socle des sphères dites « majeures » : GFC GRH SVE

### **Règles de calcul :**

Réduire l'adhésion de 50%

Ne pas faire participer aux applicatifs du référentiel Agrhum / Rgrhum

Faire payer l'intégralité de la participation au mono module concerné (hors module « socle des sphères »)

## **Etablissements POM :**

*Voté en AG le 01.12.2021*

### **Périmètre :**

Concerne uniquement les établissements PTOM : UPF & UNC

### **Rappel des règles :**

Calcul du « Full Cocktail » sans la sphère PAIE en raison de son incompatibilité avec ces « pays ».

2 établissements dans ce cas (UPF & UNC)



# Grille de cotisations Cocktail 2024

Groupes	1a	1b	2a	2b	3	4	5	6	
<b>Seuil maximum des groupes</b>	5 m€	10 m€	20 m€	30 m€	58 m€	95 m€	145 m€		
<b>ADHESIONS</b>	<b>14 820 €</b>	<b>17 790 €</b>	<b>22 230 €</b>	<b>25 190 €</b>	<b>32 590 €</b>	<b>42 970 €</b>	<b>50 370 €</b>	<b>69 620 €</b>	
<b>Sphère Référentiel (REF)</b>									
<b>Sphère globale (La somme due est plafonnée par le montant de la sphère globale)</b>	<b>6 140 €</b>	<b>9 050 €</b>	<b>13 800 €</b>	<b>18 020 €</b>	<b>24 530 €</b>	<b>36 630 €</b>	<b>52 090 €</b>	<b>63 580 €</b>	
REF : Gestion des données de références	3 390 €	4 990 €	7 610 €	9 930 €	13 500 €	20 160 €	28 660 €	34 980 €	Ref-GDT, AGRHUM, RGRHUM
REF : Gestion du Patrimoine, des Dossiers, des Travaux	6 140 €	9 050 €	13 800 €	18 020 €	24 530 €	36 630 €	52 090 €	63 580 €	ZAP, PROFILER, G-SPOT, DT
<b>Sphère Gestion Financière et Comptable (GFC)</b>									
<b>Sphère globale (La somme due est plafonnée par le montant de la sphère globale)</b>	<b>12 270 €</b>	<b>18 100 €</b>	<b>27 580 €</b>	<b>36 020 €</b>	<b>49 020 €</b>	<b>73 220 €</b>	<b>104 130 €</b>	<b>127 110 €</b>	
GFC : Gestion de la France & Comptabilité	9 210 €	13 570 €	20 700 €	27 010 €	36 780 €	54 930 €	78 150 €	95 370 €	gfc-Budget, gfc-Dépenses, gfc-Opérations, gfc-Recettes, gfc-Admin, gfc-Compta, gfc-Règlements, gfc-Services, gfc-Marchés
GFC : Gestion des Immobilisations	2 770 €	4 100 €	6 220 €	8 110 €	11 050 €	16 500 €	23 450 €	28 620 €	gfc-immos
GFC : Gestion des Hébergements	1 390 €	2 060 €	3 110 €	4 080 €	5 530 €	8 270 €	11 730 €	14 330 €	gfc-Hébergement
GFC : Gestion des Missions	2 770 €	4 100 €	6 220 €	8 110 €	11 050 €	16 500 €	23 450 €	28 620 €	gfc-Missions
<b>Sphère Paie (PAIE)</b>									
<b>Sphère globale (La somme due est plafonnée par le montant de la sphère globale)</b>	<b>12 270 €</b>	<b>18 100 €</b>	<b>27 580 €</b>	<b>36 020 €</b>	<b>49 020 €</b>	<b>73 220 €</b>	<b>104 130 €</b>	<b>127 110 €</b>	
PAIE : Préliquidation de la Paie à façon	7 670 €	11 320 €	17 250 €	22 520 €	30 650 €	45 790 €	65 120 €	79 480 €	grh-Envoi Paie
PAIE : Déversement de la paie à façon	7 670 €	11 320 €	17 250 €	22 520 €	30 650 €	45 790 €	65 120 €	79 480 €	grh-Retour Paie
PAIE : Paie classique	3 550 €	5 220 €	7 940 €	10 370 €	14 110 €	21 080 €	29 970 €	36 590 €	grh-Paie
<b>Sphère Gestion des Ressources Humaines (GRH)</b>									
<b>Sphère globale (La somme due est plafonnée par le montant de la sphère globale)</b>	<b>12 270 €</b>	<b>18 100 €</b>	<b>27 580 €</b>	<b>36 020 €</b>	<b>49 020 €</b>	<b>73 220 €</b>	<b>104 130 €</b>	<b>127 110 €</b>	
GRH : Gestion du personnel	9 210 €	13 570 €	20 700 €	27 010 €	36 780 €	54 930 €	78 150 €	95 370 €	MANGUE, grh-Elections, grh-Emplois, grh-Supports Budgétaires
GRH : Gestion des postes et entretiens	2 770 €	4 100 €	6 220 €	8 110 €	11 050 €	16 500 €	23 450 €	28 620 €	FEVE
GRH : Gestion des absences	2 770 €	4 100 €	6 220 €	8 110 €	11 050 €	16 500 €	23 450 €	28 620 €	HAMAC
GRH : Connecteurs	1 390 €	2 060 €	3 110 €	4 080 €	5 530 €	8 270 €	11 730 €	14 330 €	Connecteurs RH / REF
<b>Sphère Formation et Scolarité (SVE)</b>									
<b>Sphère globale (La somme due est plafonnée par le montant de la sphère globale)</b>	<b>12 270 €</b>	<b>18 100 €</b>	<b>27 580 €</b>	<b>36 030 €</b>	<b>49 020 €</b>	<b>73 230 €</b>	<b>104 130 €</b>	<b>127 110 €</b>	
SVE : Gestion de la scolarité	9 210 €	13 570 €	20 700 €	27 010 €	36 780 €	54 930 €	78 150 €	95 370 €	CARVI, CORIANDRE, GIROFLE, PAPRIKA, sve-Portail Numérique, GROUPESCOL, SCOLARIX, SCOLPEDAGOGIE
SVE : Gestion des stages	2 770 €	4 100 €	6 220 €	8 110 €	11 050 €	16 500 €	23 450 €	28 620 €	PISTACHE
SVE : Connecteurs	1 390 €	2 060 €	3 110 €	4 080 €	5 530 €	8 270 €	11 730 €	14 330 €	Connecteurs SVE
<b>Sphère Recherche (REC)</b>									
<b>Sphère globale (La somme due est plafonnée par le montant de la sphère globale)</b>	<b>6 660 €</b>	<b>9 810 €</b>	<b>14 940 €</b>	<b>19 490 €</b>	<b>26 550 €</b>	<b>39 640 €</b>	<b>56 370 €</b>	<b>68 790 €</b>	
REC : Gestion de la recherche au niveau des établissements	6 290 €	9 260 €	14 110 €	18 410 €	25 060 €	37 430 €	53 240 €	64 970 €	SANGRIA
REC : Gestion des doctorants et écoles doctorales	2 770 €	4 100 €	6 220 €	8 110 €	11 050 €	16 500 €	23 450 €	28 620 €	PHYSALIS
<b>Sphère Transverse (TRV)</b>									
<b>Sphère globale (La somme due est plafonnée par le montant de la sphère globale)</b>	<b>5 630 €</b>	<b>8 300 €</b>	<b>12 650 €</b>	<b>16 530 €</b>	<b>22 490 €</b>	<b>33 590 €</b>	<b>47 760 €</b>	<b>58 290 €</b>	
TRV : Gestion des charges et services d'enseignement	5 630 €	8 300 €	12 650 €	16 530 €	22 490 €	33 590 €	47 760 €	58 290 €	PECHE, trv-Charges d'Enseignement
TRV : Pilotage décisionnel	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
	<b>67 510 €</b>	<b>99 560 €</b>	<b>151 710 €</b>	<b>198 130 €</b>	<b>269 650 €</b>	<b>402 750 €</b>	<b>572 740 €</b>	<b>699 100 €</b>	
<b>Participation totale spécifique pour les établissements utilisant toutes les sphères</b>	<b>49 770 €</b>	<b>73 440 €</b>	<b>111 930 €</b>	<b>146 190 €</b>	<b>198 920 €</b>	<b>297 180 €</b>	<b>422 640 €</b>	<b>515 890 €</b>	

## 2 Cotisations PHARE

Cotisation correspondante à la Convention de service Phare





# La cotisation de service PHARE

La cotisation de service PHARE est calculée afin de couvrir les frais directs qu'elle assume pour :

- L'hébergement des modules de la suite logicielle Cocktail, ainsi que les composants techniques qui permettent le bon fonctionnement de cet ensemble
- Le maintien en condition opérationnelle sur un datacenter mutualisé dans un environnement hautement sécurisé avec un cloud privé qualifié SecNumCloud
- Le support technique de la plateforme PHARE conformément au catalogue de services proposé dans la solution

Il n'y a aucun coût complémentaire au-delà de cette cotisation, tel que des coûts de licences (Oracle par exemple).

La cotisation de service PHARE est fonction de la masse financière de l'établissement, pour identifier le groupe qui est déterminée par :

***L'exécution des recettes (total classe 7 + classe 1 – recettes non encaissables) moins les crédits de masse salariale notifiés, de l'année N-2 du bilan comptable.***

Groupes	1a	1b	2a	2b	3	4	5	6
Plancher	0 m€	5 m€	10 m€	20 m€	30 m€	58 m€	95 m€	145 m€
Plafond	5 m€	10 m€	20 m€	30 m€	58 m€	95 m€	145 m€	



# Grille de cotisations PHARE 2024

La cotisation de service PHARE est obtenu par la somme des sphères utilisées correspondantes au groupe précédemment déterminé.

Groupes	1a	1b	2a	2b	3	4	5	6
Seuil maximum des groupes	5 m€	10 m€	20 m€	30 m€	58 m€	95 m€	145 m€	
Sphère REFERENTIEL	3 750 €	5 625 €	7 500 €	11 250 €	15 000 €	20 625 €	28 125 €	37 500 €
Sphère GFC	7 500 €	11 250 €	15 000 €	22 500 €	30 000 €	41 250 €	56 250 €	75 000 €
Sphère PAIE	7 500 €	11 250 €	15 000 €	22 500 €	30 000 €	41 250 €	56 250 €	75 000 €
Sphère GRH	7 500 €	11 250 €	15 000 €	22 500 €	30 000 €	41 250 €	56 250 €	75 000 €
Sphère SVE ( <i>Hors Pégase</i> )	7 500 €	11 250 €	15 000 €	22 500 €	30 000 €	41 250 €	56 250 €	75 000 €
Sphère RECHERCHE	7 500 €	11 250 €	15 000 €	22 500 €	30 000 €	41 250 €	56 250 €	75 000 €
Sphère TRANSVERSE	3 750 €	5 625 €	7 500 €	11 250 €	15 000 €	20 625 €	28 125 €	37 500 €

### 3 Cotisations Pégase

Cotisations correspondantes aux Conventions d'usage et de service Pégase





# Les cotisations d'usage PEGASE

La cotisation d'usage PEGASE est fonction de la masse financière de l'établissement pour identifier le groupe et il est déterminée par :

**L'exécution des recettes (total classe 7 + classe 1 – recettes non encaissables) moins les crédits de masse salariale notifiés, de l'année N-2 du bilan comptable.**

Groupes	1a	1b	2a	2b	3	4	5	6
<b>Plancher</b>	0 m€	5 m€	10 m€	20 m€	30 m€	58 m€	95 m€	145 m€
<b>Plafond</b>	5 m€	10 m€	20 m€	30 m€	58 m€	95 m€	145 m€	

La cotisation d'usage PEGASE fait l'objet d'un modèle dégressif qui est appliqué suivant deux périodes de tarification distinctes :

- Période 1 : une tarification unique pendant 6 années
- Période 2 : une tarification unique diminuée par rapport à la période 1, à partir de la 7ème année

La première année de facturation correspond à l'année qui suit la mise à disposition d'une instance de la solution.

Groupes	TARIFS ANNEES 1 à 6	TARIFS ANNEES 7->
	1a	7 800
1b	15 700	13 600
2a	23 500	20 400
2b	31 300	27 100
3	43 200	37 400
4	64 800	56 200
5	86 400	74 900
6	108 100	93 600

PEGASE SOLUTION

Tarifs en €HT



# Les cotisations de service PEGASE

La cotisation de service PEGASE est fonction de la masse financière de l'établissement pour identifier le groupe et il est déterminée par :

**L'exécution des recettes (total classe 7 + classe 1 – recettes non encaissables) moins les crédits de masse salariale notifiés, de l'année N-2 du bilan comptable.**

Groupes	1a	1b	2a	2b	3	4	5	6
Plancher	0 m€	5 m€	10 m€	20 m€	30 m€	58 m€	95 m€	145 m€
Plafond	5 m€	10 m€	20 m€	30 m€	58 m€	95 m€	145 m€	

La cotisation de service PEGASE fait l'objet d'une tarification fixe, par groupe.

La première année de facturation correspond à l'année qui suit la mise à disposition d'une instance de la solution.

PEGASE MODE SERVICE	Groupes	TARIFS ANNEES 1 ->
	1a	6 000
	1b	9 000
	2a	13 000
	2b	16 000
	3	24 000
	4	35 000
	5	45 000
	6	55 000

Tarifs en €HT

## **Cotisations Pégase :**

*Mis à jour et voté en AG le 15.06.2022*

### **Règles de calcul :**

Les cotisations annuelles, usage et service, sont exigibles dans leur intégralité dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant celle de mise à disposition d'une instance du logiciel Pégase.

## **Cotisation SVE ou « Sclarix » en phase transitoire :**

*Voté en AG le 01.04.2021*

### **Règles de calcul :**

La cotisations SVE ou « Sclarix » est complète la première année de production en raison de la double utilisation des produits pour la migration des données et l'utilisation de l'ancien outil pour finaliser les promotions en cours.

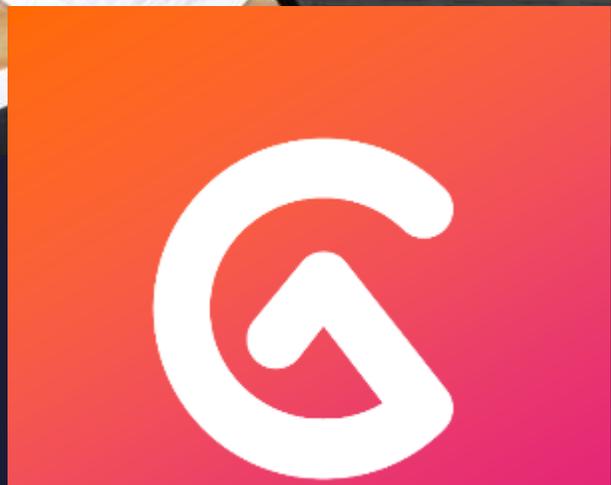
La paiement de la participation à SVE n'est plus dû en cas d'utilisation de SVE ou « Sclarix » en consultation, si tout l'historique n'a pas été repris dans Pégase.



**Pour toutes  
informations  
complémentaires,  
vous pouvez contacter  
l'association à  
l'adresse :  
[compta@asso-cocktail.fr](mailto:compta@asso-cocktail.fr)**



[direction@asso-cocktail.fr](mailto:direction@asso-cocktail.fr)



# Les OUTILS de Support Adhérents

PRÉSENTATION DES OUTILS

14/12/2022

V1.0



# Agenda

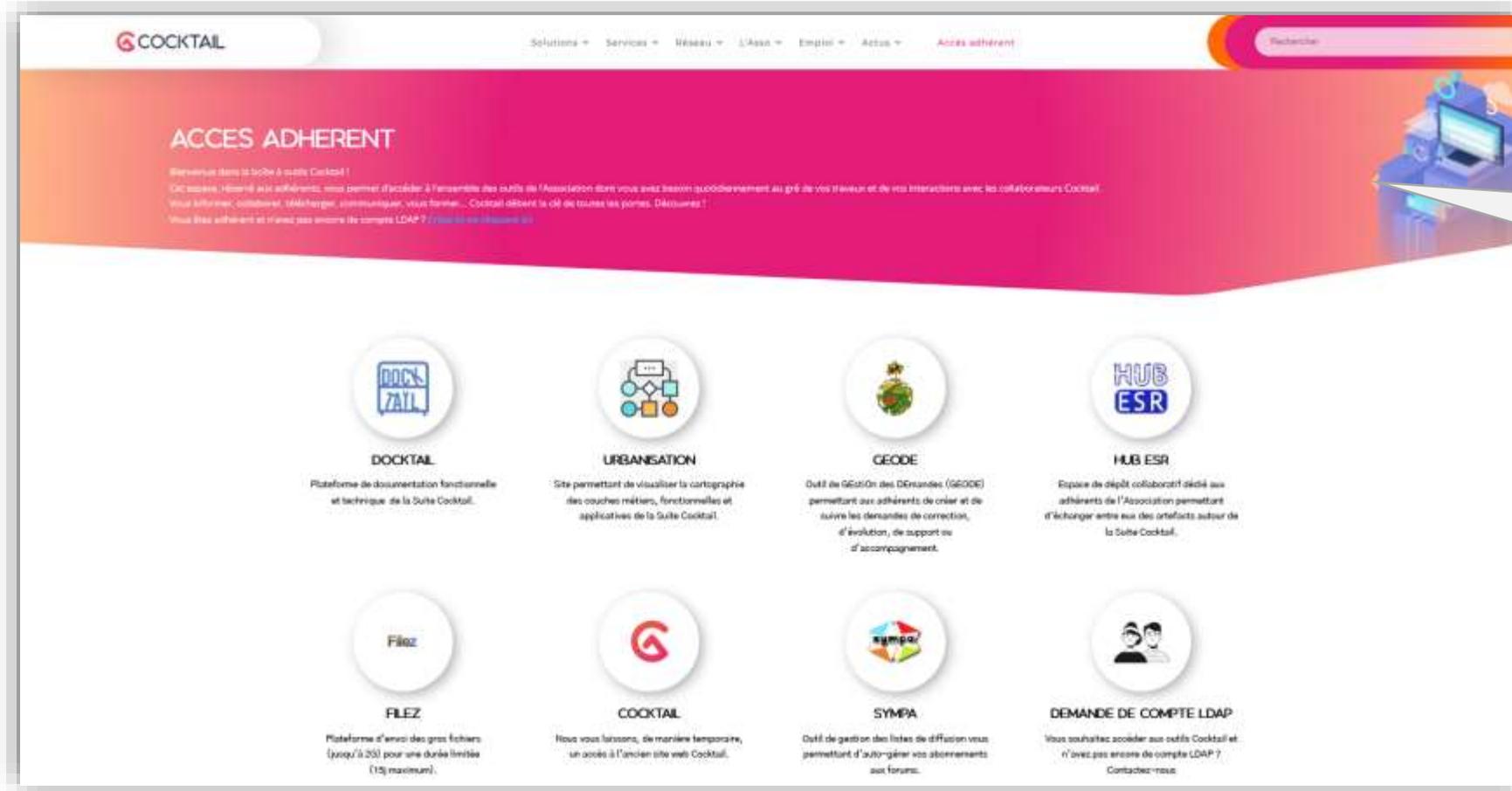
---

Présentation des outils de communication entre COCKTAIL et l'établissement

- 1 Le site Cocktail
- 2 Le centre de documentation DOCKTAIL
- 3 La gestion des demandes GEODE
- 4 La gestion des listes de diffusion SYMPA
- 5 L'Urbanisation de la Suite Cocktail
- 6 Espace de dépôt HUB-ESR
- 7 Annexe : le parcours d'une livraison

- Site de Cocktail : <https://www.asso-cocktail.fr/>

- Espace tous public pour présenter la Suite Cocktail, les événements, les services et formations...
- Espace dédié aux adhérents donnant l'accès à tous les outils de communication entre les établissements et Cocktail : <https://www.asso-cocktail.fr/acces-adherent/>

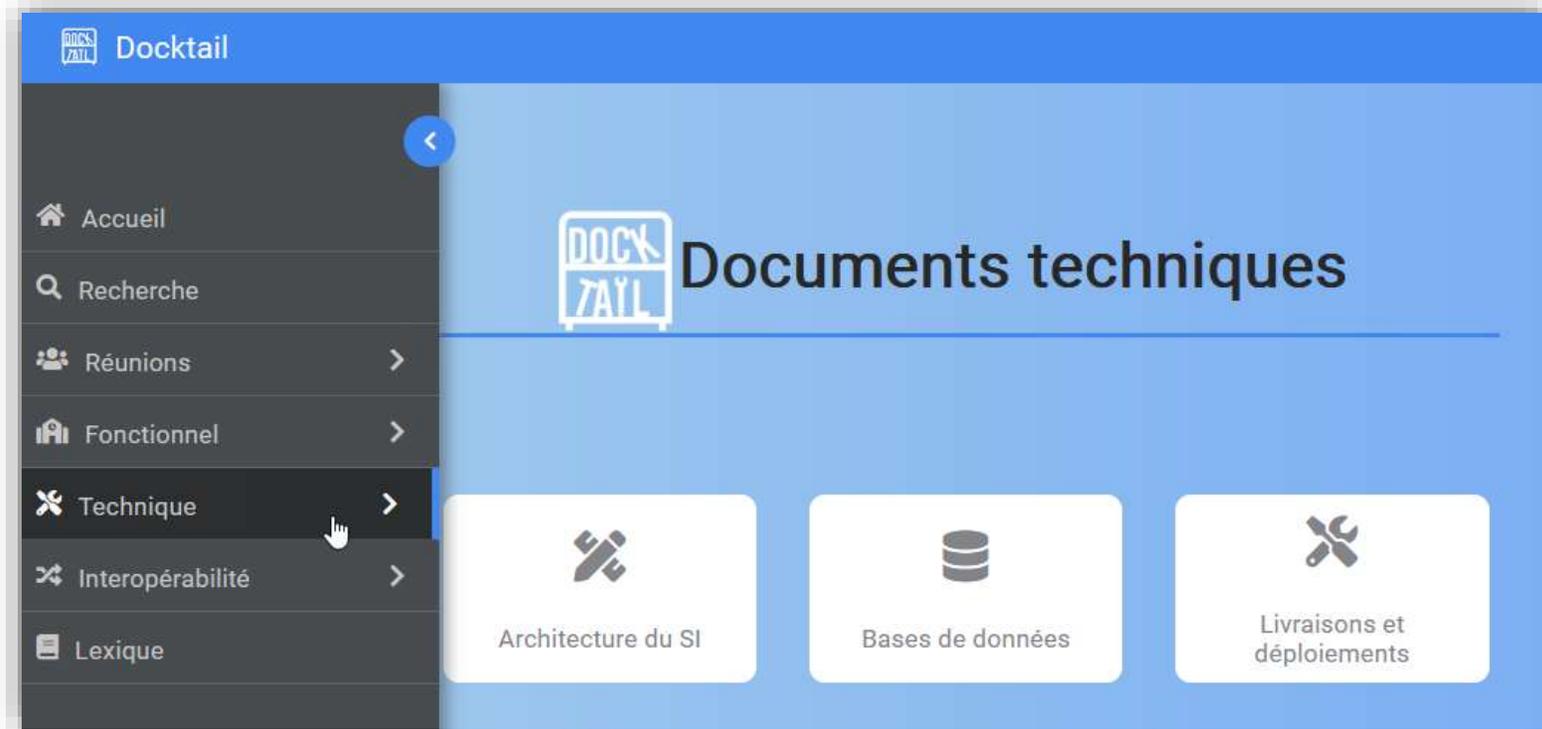


Connexion  
avec le compte  
**LDAP** Cocktail

- **Docktail** : Espace documentaire publié par Cocktail <https://docktail.asso-cocktail.fr/>

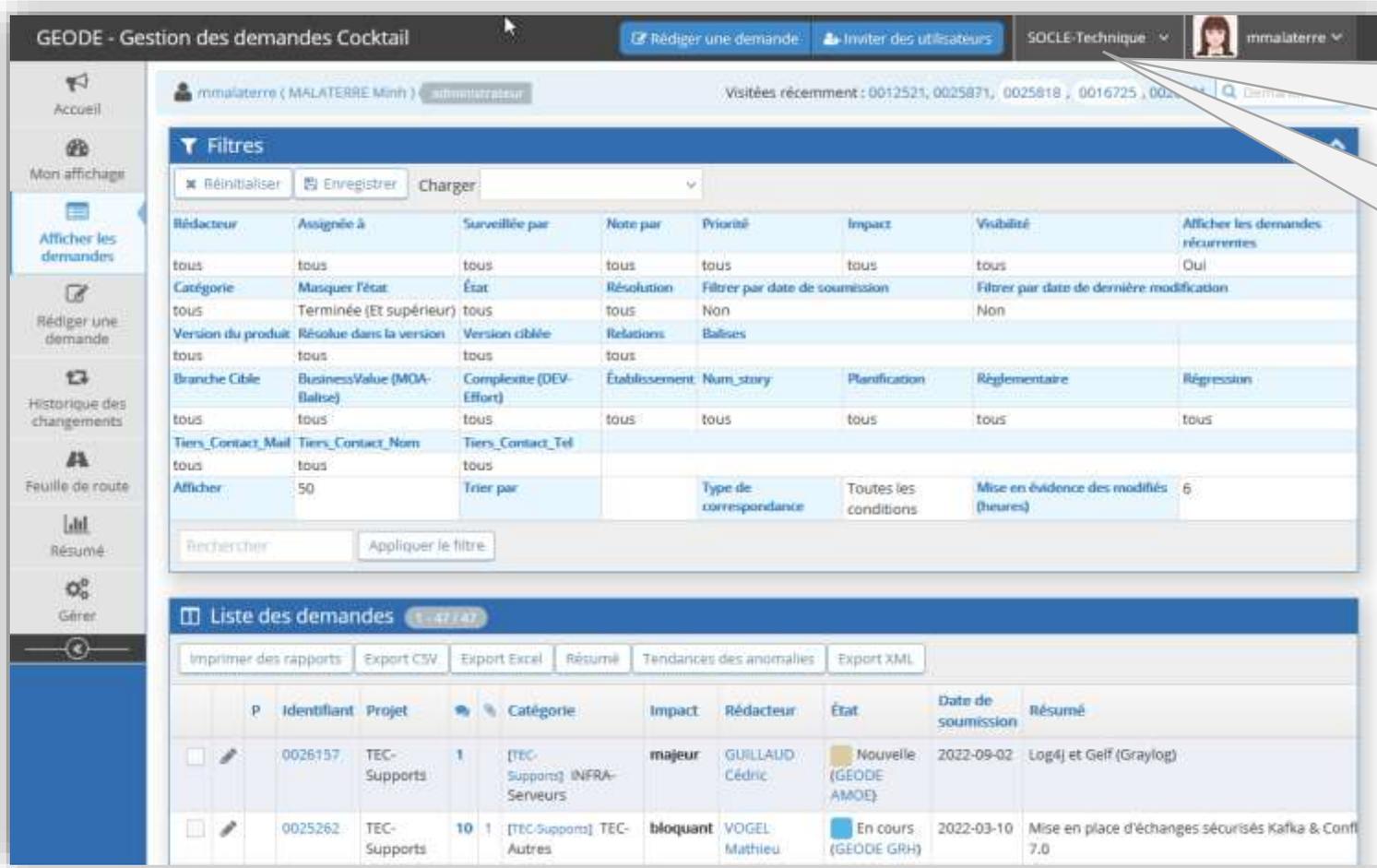
On y trouve selon les menus :

- [Réunions](#) : des comptes rendus de Comités Fonctionnels (COF) et Comités Informatiques
- [Fonctionnel](#) : des manuels utilisateurs, support de formation, vidéos des webconférences... pour le **métier**
- [Techniques](#) : fiches de version, manuel d'installation et d'exploitation... pour la **DSI**
- [Interopérabilité](#) : documentation des API



# La gestion des demandes GEODE

- **GEODE** : Outil de gestion des demandes (anomalies, évolutions, support...)
- <https://geode.asso-cocktail.fr/>
- Manuel utilisateur : <https://docktail.asso-cocktail.fr/doc/%2F37683514%2F37683519%2F182550559%2Findex.html>



The screenshot displays the GEODE web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'GEODE - Gestion des demandes Cocktail', a 'Rédiger une demande' button, an 'Inviter des utilisateurs' button, and user information for 'SOCLE-Technique' and 'mmalaterre'. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Accueil', 'Mon affichage', 'Afficher les demandes', 'Rédiger une demande', 'Historique des changements', 'Feuille de route', 'Résumé', and 'Gérer'. The main content area features a 'Filtres' section with various filter options like 'Réinitialiser', 'Enregistrer', and 'Charger'. Below the filters is a table with columns for 'Rédacteur', 'Assigné à', 'Surveillée par', 'Note par', 'Priorité', 'Impact', 'Visibilité', and 'Afficher les demandes récurrentes'. The 'Liste des demandes' section shows a table with columns for 'P', 'Identifiant', 'Projet', 'Catégorie', 'Impact', 'Rédacteur', 'État', 'Date de soumission', and 'Résumé'. Two requests are visible: one with ID 0026157 (majeur) and one with ID 0025262 (bloquant).

Dans **Sphère-XXX** :  
Créez vos demandes portant sur les applications métier (GFC, GRH, SVE, REC, REF, TRV)

Dans **SOCLE Technique** : créez vos demandes portant sur la plateforme transverse (ex: installation des serveurs, de la base de données, paramétrage générale...)

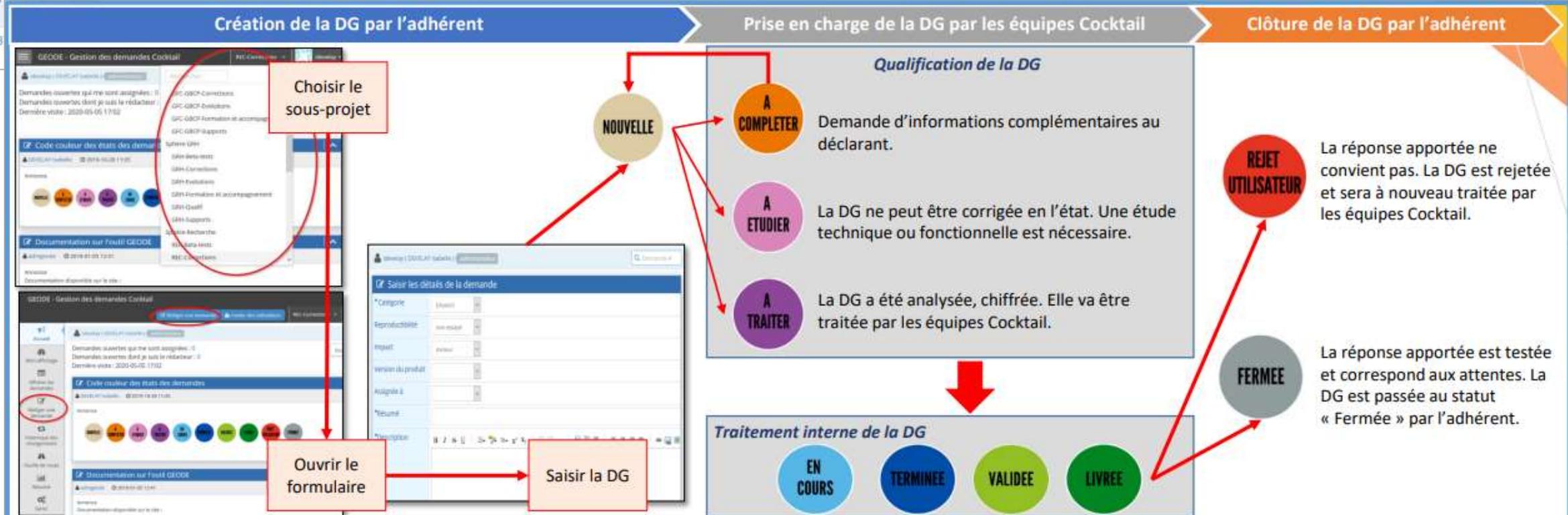
# La gestion des demandes GEODE

Liste des demandes (1 - 50 / 364)

Imprimer des rapports Export CSV Export Excel Résumé Tendances des anomalies Export XML

Premières Précédentes 1 2 3 4 5 6 7 8

P	Identifiant	Catégorie	Impact	État	Mis à jour	Résumé
<input type="checkbox"/>	0023688	11 5 GRH-HAMAC (Gestion du temps)	bloquant	Nouvelle (GEODE rh-dev)	2021-09-17	Problème dans le calcul du droit à congès
<input type="checkbox"/>	0024278	4 2 GRH-HAMAC (Gestion du temps)	bloquant	Nouvelle (GEODE rh-dev)	2021-09-17	Erreur lors de la synchronisation ou de la validation des demandes
<input type="checkbox"/>	0016662	11 3 GRH-HAMAC (Gestion du temps)	bloquant	À compléter (MUTEL Sandrine)	2021-09-17	Impossible d'associer un horaire sur les semaines de congé légal Mangue
<input type="checkbox"/>	0024280	2 1 GRH-HAMAC (Gestion du temps)	bloquant	En cours (GEODE GRH)	2021-09-17	Hamac - Période non prise en compte par connecteur
<input type="checkbox"/>	0021947	9 CBH-MANCHE (Gestion du temps)	mineur	À étudier (GEODE GRH)	2021-09-15	La configuration de log() est dans le mauvais fichier de config
<input type="checkbox"/>	0023					



# La gestion des listes de diffusion SYMPA

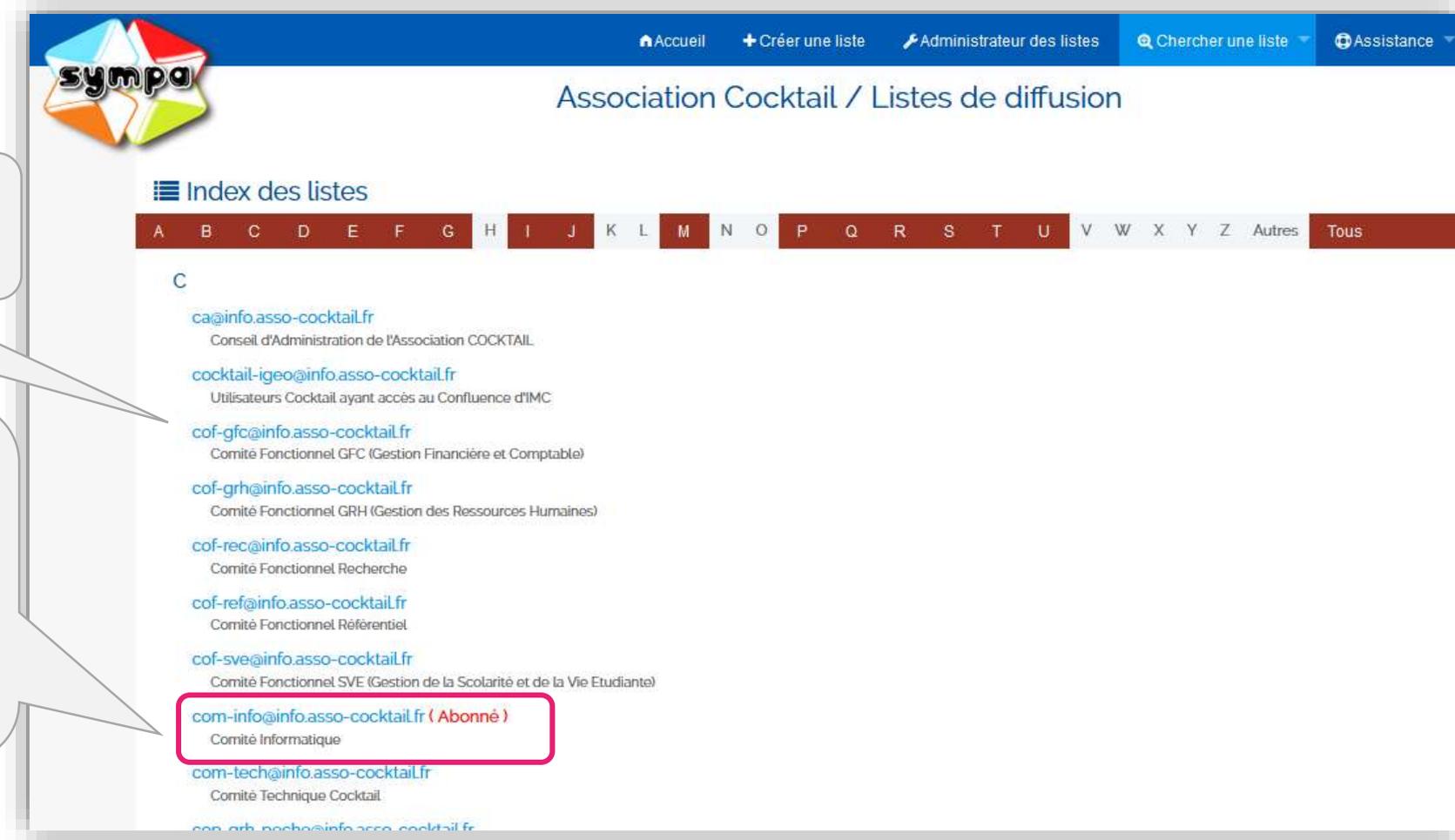
- **SYMPA** : Annuaire des listes de diffusion <https://forum.asso-cocktail.fr>
- Pour rechercher des listes, et réaliser soi-même sa demande d'abonnement
- Pour se désabonner

Un représentant métier par liste de diffusion de chaque sphère

Penser à vous abonner aux :

- **Forum-deploi**
- **Comité Technique**

à minima une personne de la DSI par établissement.  
Vous serez averti des évolutions techniques de la Suite Cocktail

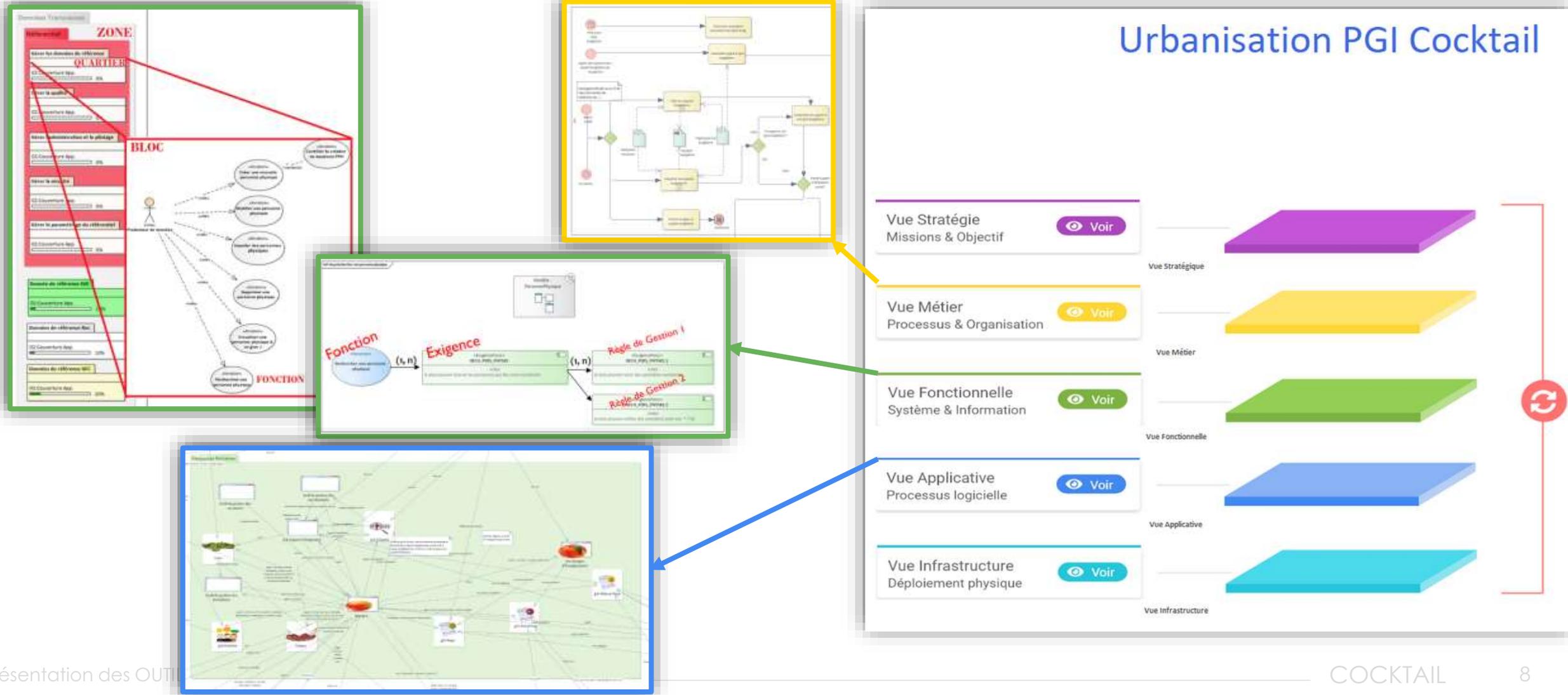


The screenshot shows the SYMPA website interface for 'Association Cocktail / Listes de diffusion'. The page features a navigation bar with links for 'Accueil', 'Créer une liste', 'Administrateur des listes', 'Chercher une liste', and 'Assistance'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Index des listes' with a horizontal menu of letters from A to Z, plus 'Autres' and 'Tous'. The letter 'C' is selected, and a list of distribution lists is displayed. The list includes:

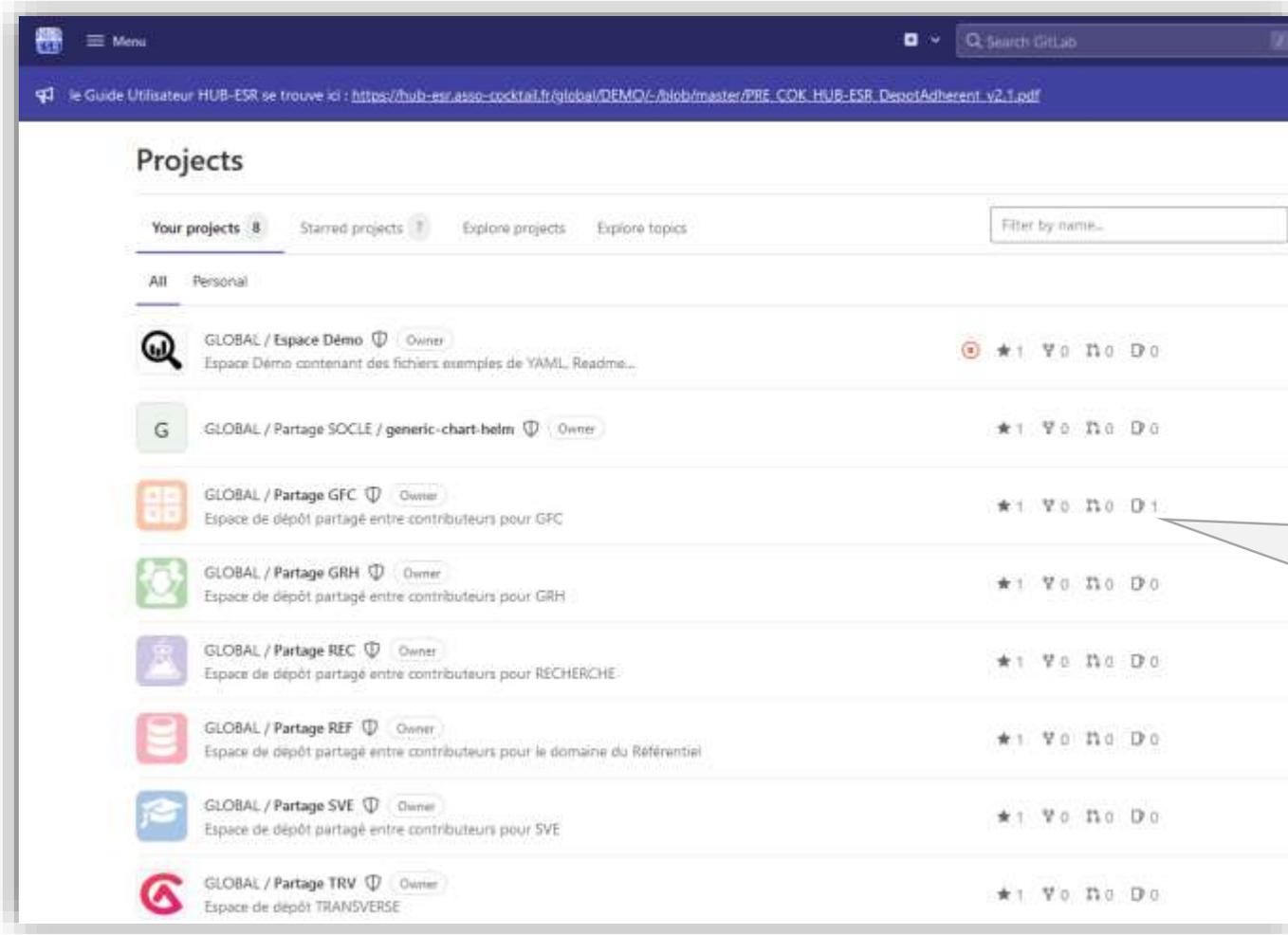
- ca@info.asso-cocktail.fr (Conseil d'Administration de l'Association COCKTAIL)
- cocktail-igeo@info.asso-cocktail.fr (Utilisateurs Cocktail ayant accès au Confluence d'IMC)
- cof-gfc@info.asso-cocktail.fr (Comité Fonctionnel GFC (Gestion Financière et Comptable))
- cof-grh@info.asso-cocktail.fr (Comité Fonctionnel GRH (Gestion des Ressources Humaines))
- cof-rec@info.asso-cocktail.fr (Comité Fonctionnel Recherche)
- cof-ref@info.asso-cocktail.fr (Comité Fonctionnel Référentiel)
- cof-sve@info.asso-cocktail.fr (Comité Fonctionnel SVE (Gestion de la Scolarité et de la Vie Etudiante))
- com-info@info.asso-cocktail.fr (Abonné)** (Comité Informatique)
- com-tech@info.asso-cocktail.fr (Comité Technique Cocktail)
- com-grh-poches@info.asso-cocktail.fr

# L'Urbanisation de la Suite Cocktail

- Le site **CARTO'** : Cartographie <https://carto.asso-cocktail.fr>
- Cartographie des processus métiers, fonctionnels, applicatifs et de l'infrastructure



- **HUB-ESR** : Espace de dépôt collaboratif entre les adhérents de Cocktail basé sur GitLab
- <https://hub-esr.asso-cocktail.fr/>



Pour échanger des outils, des scripts... développés par un établissement autour de la Suite Cocktail et partagé aux autres ESR.



**Merci de votre  
attention**



[minh.malaterre@asso-cocktail.fr](mailto:minh.malaterre@asso-cocktail.fr)

1

## ANNEXE

# Montées de versions applicatives

Comment suivre les livraisons?





# Versions majeures

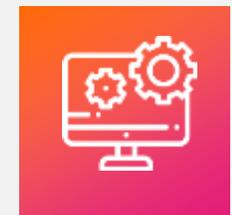
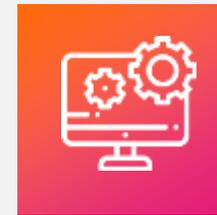
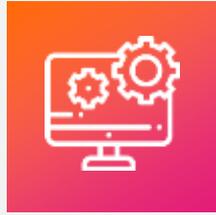
21 NOV  
2022

06 MARS  
2023

30 MAI  
2023

18 SEPT  
2023

20 NOV  
2023



2023.1

2023.2

2023.3

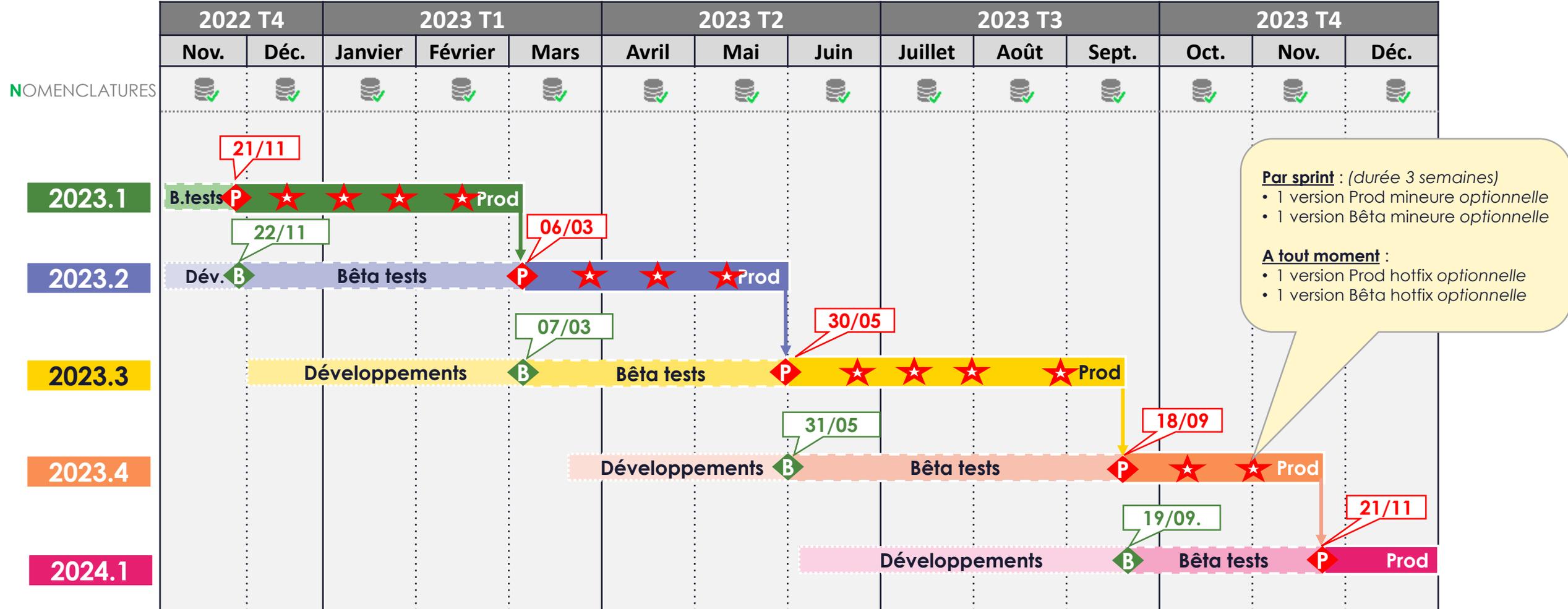
2023.4

2024.1

**Par an** : (Selon planning annuel défini à l'avance)

- 4 versions Prod majeures sont livrées en production
- 4 versions Bêta majeures sont livrées pour les tests bêta

# Cycle de vie des versions



**Par sprint** : (durée 3 semaines)

- 1 version Prod mineure optionnelle
- 1 version Bêta mineure optionnelle

**A tout moment** :

- 1 version Prod hotfix optionnelle
- 1 version Bêta hotfix optionnelle

- P** Livraison version Prod Majeure (4/an)
- B** Livraison version Bêta Majeure (4/an)
- ★ Livraison version Prod Mineure (1 optionnelle toutes les 3 semaines)
- 🗄️ Livraison des Nomenclatures (1 par mois si nécessaire)

# Communication autour des livraisons

- **Mail de livraison sur Forum-Deploi :**

Pour toutes publications, un mail est envoyé sur [forum-deploi@info.asso-cocktail.fr](mailto:forum-deploi@info.asso-cocktail.fr) pour vous avertir d'une nouvelle publication

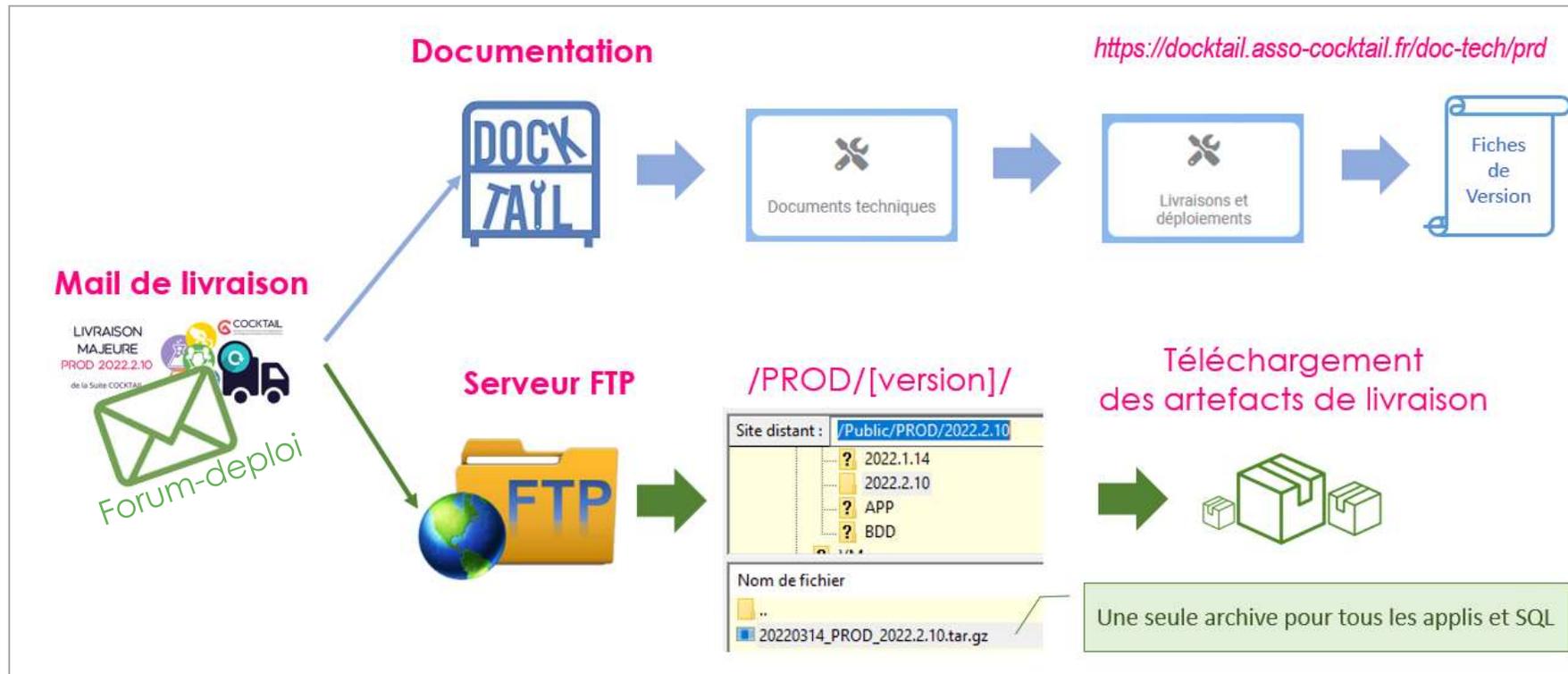
- **Les Fiches de Version sont accessible sur Docktail :**

Une FDV contient la liste des modifications fonctionnelles et techniques. Elle guide la DSI dans le déploiement de la nouvelle version, et le métier dans la préparation au changement fonctionnel.

- **Le serveur FTP**

contient les archives de la livraison

Cf. [Guide d'utilisation - Serveur FTP de publication des livraisons Cocktail](#)



# STATUTS

## Association COCKTAIL

<b>LIBELLES</b>	<b>DONNEES</b>
Référence	STA - COK - Statuts association.docx
Type de doc	Document d'organisation
Diffusion	Tout public

<b>MODIFICATION</b>	<b>VALIDITE</b>	<b>VERSION</b>	<b>AUTEURS</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
02/09/2011	04/10/2011	0.1	VJO, CA, AG	Création du document
30/11/2011	07/12/2012	1.2	AG	Evolution du document suite à l'AG du 30/11/2011
08/06/2015	17/06/2015	1.3	CA	Changement d'adresse
20/10/2022	21/10/2022	1.4	VJO, AG	Création de 4 agences avec les n° de SIRET associés.
09/11/2023	09/11/2023	1.5	AG	Modification Article 8

SIEGE SOCIAL

4 place Sadi Carnot

13002 MARSEILLE

09 72 15 18 59

contact@asso-cocktail.fr



## **OBJET ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION**

---

### **ARTICLE 1 - DENOMINATION ET OBJET**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association dite « COCKTAIL », régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 modifié pris pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

L'association a pour objet de :

- mettre en place la coopération et la mutualisation assurant la mission d'éditeur de la version de référence de la suite logicielle Cocktail, pour les établissements publics de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- s'assurer de la conception, réalisation, maintenance et gestion de logiciels dédiés principalement au système d'information de la communauté de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- mettre en œuvre un mode collaboratif permettant à l'ensemble des adhérents de l'association de bénéficier d'un accès aux constituants du système d'information Cocktail, d'un accompagnement en matière de support et de formation et de les associer à l'exécution, au suivi et à la validation des tâches réalisées dans le cadre de l'association,
- faciliter la participation active de tous pour une adaptation réelle du système d'information Cocktail aux besoins de la communauté.

### **ARTICLE 2 - SIEGE SOCIAL ET AGENCES**

Le siège social est basé à Marseille (13002) au 4 place Sadi Carnot.

Il pourra être transféré dans un autre lieu sur délibération du conseil d'administration.

La répartition géographique des équipes de production, l'augmentation des effectifs et la location de locaux en dehors des établissements, amènent l'association à créer 4 agences ou établissements secondaires à Pessac, La Rochelle, Pau et Toulouse.

Les adresses sont les suivantes :

- 21 avenue Eugène et Marc Dulout, 33600 Pessac
- 1 rue Jean Perrin, Le Challenge Ouest, 17000 La Rochelle
- 2 avenue du président Pierre Angot, Hélioparc, Bât Képler, CS 8011, 64053 Pau
- 5 avenue Pierre Georges Latécoère, Bat A, 31520 Ramonville Saint Agne.

Elles pourront être modifiées ou transférées sur un autre lieu par délibération du conseil d'administration.

### **ARTICLE 3 - DUREE**

La durée de vie de l'association est illimitée.



## ARTICLE 4 - DEFINITIONS

- « **Système d'information Cocktail** » : ensemble des logiciels et services dont le maintien en conditions opérationnelles constitue la mission principale de l'association.
- « **Socle** » : référentiel commun à toutes les applications et nécessaire à leur mise en œuvre ainsi qu'à leur maintien.
- « **Applications** » : ensemble des logiciels, chacun associé à un domaine fonctionnel, généré antérieurement à la date de création de l'association et intégré au système d'information Cocktail par les adhérents de l'association et ensemble des logiciels qui ont été développés depuis la date de création de l'association ou qui le seront ultérieurement.
- « **Logiciels** » : programmes informatiques, sous forme de codes sources ou exécutables, y compris les bases de données.

## ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose d'adhérents. Sont considérés comme tels, les adhérents, personnes morales, qui ont participé à la création de l'association et les personnes morales qui souhaitent faire partie de l'association et y adhèrent sous réserve du respect de la procédure décrite ci-après et du paiement annuel de leurs cotisations.

Cette procédure consiste à adresser au président de l'association une demande écrite dans laquelle doit apparaître leur engagement d'adhésion aux présents statuts. Les adhésions doivent être agréées par l'assemblée générale qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les candidatures reçues et présentées par le conseil d'administration.

### REPRESENTANTS PERMANENTS :

Tout adhérent doit être représenté par une personne physique (désignée par « représentant permanent ») afin d'exercer effectivement ses prérogatives au sein de l'association pour permettre d'assurer la continuité du fonctionnement de l'association.

Le représentant permanent d'un adhérent, personne morale, est son représentant légal, tel que son président ou son directeur, ou, à défaut, un personnel dûment mandaté par le représentant légal de l'adhérent personne morale, membre de l'équipe de direction, afin de prendre toutes décisions requises dans le cadre des compétences exercées au sein des organes, notamment dirigeants, de l'association.

Il appartient à chaque adhérent de mandater ce personnel selon ses procédures internes et de procéder à son remplacement si nécessaire.

Le « mandat » du représentant permanent doit être transmis au directeur général de l'association, condition strictement nécessaire à l'attribution des droits de l'adhérent, en particulier des droits de vote ; si le représentant permanent ne peut être disponible il doit se faire remplacer par une personne de son établissement (avec le mandat associé à remettre au directeur de l'association) ou veiller à établir une procuration afin d'être représenté dans les instances de gouvernance de l'association.



Si une personne morale cesse d'être adhérent de l'association, quelle qu'en soit la raison, son représentant permanent perd immédiatement toutes prérogatives au sein de l'association, en particulier celles relatives aux fonctions qu'il exerce au sein des organes de l'association et ses droits de vote.

### **ARTICLE 6 - REMBOURSEMENT DES FRAIS ET DEBOURS**

Les membres du conseil d'administration de l'association ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leurs sont conférées. L'association peut rembourser les différents frais que les adhérents de l'association auront à exposer dans le cadre de missions spécifiques et décidées par le bureau selon les modalités définies dans le règlement intérieur.

### **ARTICLE 7 - RESSOURCES DE L'ASSOCIATION**

#### **7.1. COTISATION DES ADHERENTS**

Les cotisations annuelles sont fixées chaque année par l'assemblée générale.

L'assemblée générale peut fixer des montants de cotisations par typologie d'adhérents tenant compte notamment du poids financier de l'adhérent.

#### **7.2. AUTRES RESSOURCES FINANCIERES**

Outre les cotisations définies à l'alinéa précédent, les ressources de l'association se composent notamment :

- des revenus issus des services complémentaires offerts par l'association,
- des subventions qui peuvent lui être accordées par les structures de l'Union Européenne, de l'Etat, des collectivités locales, des collectivités publiques ou des établissements publics ainsi que d'associations ou toute autre personne morale dans les conditions légales,
- des dons de toutes sortes, notamment dans le cadre du mécénat, conformément à la législation en vigueur,
- des intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'association,
- de toutes autres ressources ou subventions autorisées qui lui seraient accordées et qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.

#### **7.3. AUTRES RESSOURCES**

Outre les moyens découlant des ressources définies aux alinéas 7.1 et 7.2, l'association pourra disposer de moyens humains, matériels ou immatériels mis à sa disposition par ses adhérents.

Les matériels mis à disposition de l'association par un adhérent restent la propriété de ce dernier, sauf convention spécifique contraire entre l'adhérent et l'association. Une convention sera établie entre l'association et l'adhérent fixant les règles de mise à disposition et les règles de contrôle de ce bien.



S'agissant des moyens humains, l'association pourra se voir affecter des personnels des établissements adhérents, dans le respect de la réglementation s'appliquant à eux et à l'association, sous la forme soit :

- de mise à disposition,
- de détachement,
- ou de tout autre dispositif après accord du bureau ou du conseil d'administration.

## **ARTICLE 8 - PERTE DE QUALITE D'ADHERENT**

Les modalités de perte de la qualité d'adhérent sont décrites dans l'article 5 du règlement intérieur.



## **ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

---

### **ARTICLE 9 - L'ASSEMBLEE GENERALE**

#### **9.1. COMPOSITION**

L'assemblée générale est l'organe décisionnel de l'association.

Elle est composée d'un représentant permanent dûment habilité de chaque adhérent de l'association.

Chaque adhérent dispose d'une voix délibérative de même valeur.

L'assemblée générale est présidée par le président de l'association.

#### **9.2. ATTRIBUTIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

L'assemblée générale détermine la politique de l'association. A ce titre, l'assemblée générale se réunit notamment afin de :

1. suivre l'avancée de l'ensemble des activités de l'association,
2. élire les administrateurs du conseil d'administration,
3. fixer les montants des cotisations annuelles,
4. fixer les tarifs afférents aux actions spécifiques et aux services complémentaires offerts par l'association à ses adhérents,
5. voter le budget et approuver les comptes de l'association
6. approuver le rapport annuel d'activité présenté par le président qui comporte un bilan et un projet,
7. délibérer sur l'adhésion de nouveaux adhérents,
8. délibérer sur la radiation des adhérents
9. adopter les statuts de l'association,
10. statuer sur la dissolution, la liquidation et la dévolution des biens de l'association.

L'assemblée générale, peut par délibération, déléguer au conseil d'administration des compétences relevant de ses propres attributions à l'exception des points n°2, 3, 4, 5, 9.

Les relations entre l'assemblée générale, le conseil d'administration et le président sont précisées dans le règlement intérieur.

L'assemblée générale peut siéger valablement si le nombre d'adhérents présents ou représentés est égal au moins à la moitié des adhérents de l'association. Le quorum est donc égal à la moitié plus un en cas de nombre pair d'adhérents de l'association, ou à la moitié arrondie au chiffre supérieur en cas de nombre impair d'adhérents de l'association.

Les décisions de l'assemblée générale relatives à ces missions sont prises à la majorité absolue des adhérents présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.



Dans le cas où le quorum ne serait pas atteint lors d'une assemblée générale, une seconde assemblée générale peut être convoquée dans les quinze jours. Les délibérations de l'assemblée générale seront cette fois-ci valides quel que soit le nombre d'adhérents présents ou représentés.

Le vote par procuration est accepté dans la limite de trois procurations par adhérent présent et votant.

### **9.3. REUNIONS – CONVOCATIONS**

L'assemblée générale se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du président de l'association, à l'initiative de ce dernier, ou à la demande d'au moins un quart des adhérents de l'association, adressée au président de l'association.

La convocation est communiquée aux adhérents par tout moyen écrit approprié y compris électronique, au moins quinze jours avant la date prévue pour la réunion.

### **9.4. COMPTE-RENDU**

Les réunions de l'assemblée générale feront l'objet de comptes rendus transmis à chacun des adhérents de l'association.

Ces comptes rendus sont approuvés par l'assemblée générale suivante.

## **ARTICLE 10 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **10.1. COMPOSITION**

Le conseil d'administration est composé d'un minimum de dix représentants permanents des adhérents, désignés par l'assemblée générale à la majorité absolue des adhérents présents ou représentés. Ce nombre sera précisé dans le règlement intérieur.

Les établissements des administrateurs élus au conseil d'administration doivent être à jour de leurs cotisations.

Suivant l'ordre du jour, le président, en liaison avec le directeur général, peut inviter des personnalités, en qualité d'expert, sans voix délibérative.

Chaque administrateur peut également, en cas d'absence, soit désigner, de façon exceptionnelle, un suppléant habilité à siéger au conseil d'administration et à exercer son droit de vote, soit donner procuration à un autre administrateur présent.

Le conseil d'administration est présidé par le président de l'association.

Le mandat des administrateurs du conseil d'administration est de quatre ans renouvelables.



## 10.2. REUNIONS

Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président, au moins deux fois par an, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres.

Le président du conseil d'administration doit adresser une convocation aux administrateurs au moins huit jours avant la date prévue pour la réunion, par courrier papier ou électronique.

La convocation mentionne la date, l'heure de la réunion, l'ordre du jour fixé par le président sur proposition du bureau et, si elle n'est pas tenue sous forme de visioconférence ou téléconférence, précise le lieu de la réunion.

La convocation est accompagnée de tous les documents nécessaires au bon déroulement des séances.

L'ordre du jour peut être modifié sur proposition du président avec l'accord de la majorité des participants en début de séance.

Les délibérations du conseil d'administration sont valides si le nombre d'administrateurs présents ou représentés est égal au moins à la moitié des administrateurs élus.

Le quorum, égal à la moitié plus un en cas de nombre pair d'administrateurs élus, ou à la moitié arrondie au chiffre supérieur en cas de nombre impair, est donc nécessaire pour la validité des délibérations.

Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration doit se réunir de nouveau après un délai de 8 jours. Les délibérations du Conseil d'Administration seront cette fois-ci valides quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés, chaque membre disposant d'une voix de même valeur.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Le vote par procuration est accepté dans la limite d'une procuration par participant et votant.

Tout membre du conseil d'administration, qui sans justification, n'aura pas assisté, ou été représenté, à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire du conseil d'administration après envoi d'un courrier en recommandé par le président de l'association.

Dans ce cas, l'assemblée générale suivante désignera, par vote, un remplaçant de cet administrateur pour le poste concerné.

## 10.3. DEROULEMENT DES REUNIONS

Les réunions du conseil d'administration feront l'objet de comptes rendus, rédigés par le secrétaire de l'association ou tout autre adhérent désigné en début de séance en cas d'absence de celui-ci.



Les comptes rendus seront soumis à la validation d'un membre du bureau puis transmis à chacun des administrateurs dans le mois suivant la date de la réunion.

L'approbation formelle de ce compte-rendu, suite aux éventuelles corrections et compléments proposés par les administrateurs, fera l'objet du premier point à l'ordre du jour de la séance suivante.

### **10.4. MISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration :

- élabore la stratégie de l'association dans le cadre de l'orientation proposée à l'assemblée générale,
- émet un avis sur le recrutement du directeur général,
- propose à l'assemblée générale pour délibération :
  - les comptes financiers et le budget,
  - les orientations stratégiques de l'association,
  - les grandes évolutions fonctionnelles et technologiques,
  - Les actions qui requièrent des moyens spécifiques,
  - Les services complémentaires pour mise à disposition de l'association et de ses adhérents,
- propose à l'assemblée générale pour délibération, en concertation avec le directeur général de l'association, le montant des cotisations annuelles, et les tarifs afférents aux actions spécifiques et aux services complémentaires offerts par l'association à ses adhérents,
- met à disposition du directeur général les moyens nécessaires à la gestion quotidienne des activités de l'association,
- se voit communiquer l'ensemble des rapports et comptes nécessaires à l'exercice de ses missions,
- assure la réception et l'instruction des candidatures de nouveaux établissements avant soumission pour décision à l'assemblée générale,
- gère et organise l'appel à candidature pour le renouvellement du bureau, et désigne ses membres conformément à l'article 11 ci-après,
- arbitre les points éventuels de désaccord entre les adhérents,
- adopte le règlement intérieur de l'association,
- autorise le président à engager toute action en justice et à consentir toutes transactions,
- rend compte de ses activités à l'assemblée générale.

Dans le cadre de la réalisation de ses missions, le conseil d'administration peut mettre en place des Groupes de travail thématiques, stratégiques, ou autres.



## **ARTICLE 11 - LE BUREAU**

Le conseil d'administration désigne en son sein, par élection, les membres du bureau composé comme suit :

- le président ;
- le vice-président ;
- le secrétaire et un secrétaire adjoint ;
- le trésorier et un trésorier adjoint.

Le directeur général de l'association est invité permanent du bureau.

Le bureau est la représentation permanente du conseil d'administration. Dans ce cadre, il :

- assure la préparation des travaux du conseil d'administration,
- assure le contrôle et l'exécution des décisions du conseil d'administration,
- assure la gestion des relations avec les partenaires externes et les demandes afférentes,

Il rend compte au conseil d'administration de ses activités.

Les membres du bureau sont élus pour la durée de leur mandat en tant qu'administrateur.

En cas de départ anticipé d'un membre du bureau, il est remplacé, dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

## **ARTICLE 12 - LE PRÉSIDENT**

Le président veille à l'exécution des décisions des différentes instances de l'association.

Pour cela, il s'appuie sur les moyens alloués au directeur général.

Il reçoit les demandes écrites d'adhésion qu'il transmet au bureau puis au conseil d'administration.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il a notamment qualité pour agir en justice au nom de l'association et consentir toutes transactions avec l'autorisation préalable du conseil d'administration.

Le Président convoque l'assemblée générale et le conseil d'administration qu'il préside. En cas d'absence, ou de maladie, il est remplacé par le vice-président.

Le président peut déléguer, par le biais de délégations de signature ou de pouvoir, à un autre adhérent ou au directeur général, certains pouvoirs ci-dessus énoncés.

Toutefois, la représentation de l'association en justice, à défaut du président, ne peut être assurée que par un mandataire agissant en vertu d'un pouvoir spécial.



## **ARTICLE 13 - LE VICE-PRESIDENT**

Le vice-président remplace le président si ce dernier est absent, démissionne, décède ou n'est pas disponible pour remplir sa mission. Il peut être chargé par le président de missions particulières.

## **ARTICLE 14 - LE SECRETAIRE DU BUREAU**

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité. Il tient le registre spécial prévu par l'art. 5 de la loi du 1er juillet 1901, et les art. 6 et 31 du décret du 16 août 1901. Il assure l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le secrétaire adjoint qui dispose alors des mêmes pouvoirs.

Le secrétaire peut confier une partie des actions à réaliser au personnel administratif de l'association, tout en gardant la responsabilité de ces actions selon les modalités définies au règlement intérieur.

## **ARTICLE 15 - LE TRESORIER**

Le trésorier est chargé de la gestion financière de l'association, il perçoit les recettes, effectue les paiements, sous le contrôle du président. Il tient la comptabilité régulière de toutes opérations et rend compte à l'assemblée générale qui statue sur la gestion.

Il fait ouvrir et fonctionner au nom de l'association, auprès de toute banque ou tout établissement de crédit, tout compte de dépôt ou compte courant.

Le président peut déléguer, par le biais de délégations de signature ou de pouvoir, au trésorier et/ou au directeur général, la création, la signature, l'endossement et l'acquittement de tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le trésorier adjoint qui dispose alors des mêmes pouvoirs.

## **ARTICLE 16 - LE DIRECTEUR GENERAL**

### **16.1. RECRUTEMENT**

Il est recruté après avis du Conseil d'Administration.

### **16.2. MISSIONS DU DIRECTEUR GENERAL**

Par délégation du Président, le Directeur Général assure la gestion courante de l'association.

Il prend notamment en charge :



- l'exécution des délibérations du conseil d'administration, la transmission à ce dernier d'un rapport annuel relatif à l'ensemble des activités menées dans le cadre de l'association, et notamment, les travaux réalisés par les groupes de travail et les équipes projet,
- la préparation, en collaboration avec les établissements, du plan d'actions et du schéma directeur de l'année à venir et la soumission au conseil d'administration pour validation,
- la coordination des groupes de travail,
- la préparation des montants des cotisations annuelles, et les tarifs afférents aux actions spécifiques et aux services complémentaires offerts par l'association à ses adhérents,
- la présentation de ces rapports au Bureau, au conseil d'administration et à l'assemblée générale, avec les administrateurs concernés,
- la mise en œuvre de la communication, tant interne qu'externe, de l'association,
- le management et la coordination des équipes de l'association.

Le directeur général est responsable de l'ensemble de ses actions devant le bureau et le conseil d'administration auxquels il rend compte et participe à titre d'expert invité permanent, sans voix délibérative.

Il peut se faire accompagner par un collaborateur qui peut alors participer au conseil d'administration à titre consultatif, sans voix délibérative.

### **16.3. MOYENS DU DIRECTEUR GENERAL**

L'association dote le directeur général des moyens nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

Ses moyens sont identifiés dans le budget annuel de l'association :

- fonctionnement général,
- moyens nécessaires à l'externalisation de certains développements,
- moyens en ressources humaines,
- moyens matériels et techniques.

Le directeur général propose l'organisation de la gouvernance opérationnelle de l'association pour lui permettre de mener à bien ses missions.

## **ARTICLE 17 - GROUPE DE TRAVAIL**

Le conseil d'administration ou le bureau ou le directeur général peuvent décider de la création de groupes de travail concourant au fonctionnement de l'association.

Ils feront pour cela appel à la contribution des établissements adhérents, dans un esprit de collaboration et de mutualisation.

Le fonctionnement de ces groupes de travail est décrit dans le règlement intérieur.



## **ARTICLE 18 - COMMISSAIRE AUX COMPTES / EXPERT-COMPTABLE**

Le contrôle peut être exercé par un ou plusieurs commissaires aux comptes ou experts comptables conformément à la réglementation en vigueur, qui seront alors désignés par le président et qui exerceront leurs fonctions dans les conditions prévues par la loi.



## **MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION**

---

### **ARTICLE 19 - MODIFICATION DES STATUTS**

Les statuts peuvent être modifiés par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration ou sur proposition de la moitié au moins (la moitié plus un en cas de nombre pair d'adhérents, ou la moitié arrondie au chiffre supérieur en cas de nombre impair) des adhérents dont se compose l'assemblée générale.

Dans l'un et l'autre cas, les propositions de modifications sont inscrites à l'ordre du jour de l'assemblée générale, lequel doit être envoyé à tous les adhérents de l'assemblée au moins quinze jours à l'avance.

### **ARTICLE 20 - DISSOLUTION**

L'assemblée générale, appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association, est convoquée spécialement à cet effet.

En cas de dissolution, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu à une organisation ayant des buts similaires, conformément à la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.



## DIVERS

---

### ARTICLE 21 - REGLEMENT INTERIEUR

Le conseil d'administration adopte le règlement intérieur et ses éventuelles modifications.

Ce règlement intérieur est destiné à préciser les divers points des statuts, utiles à la réalisation des objectifs de l'association. Il s'impose à tous les adhérents de l'association.

Fait à : Marseille, le 14 décembre 2023

Le Président

Jean-Christophe BURIE  
Représentant de La Rochelle  
Université

Le Trésorier

Laurent VASSEUR  
Représentant de l'INSA  
de Rouen - Normandie

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Association COCKTAIL

LIBELLES	DONNEES
Référence	RIN - COK - Règlement Intérieur
Type de doc	Association.docx
Diffusion	Document d'Organisation

MODIFICATION	VALIDITE	VERSION	AUTEURS	COMMENTAIRES
02/09/2011	10/11/2011	0.1	GDT	Création du document
22/02/2012	22/02/2012	0.5	C.A.	Validation du règlement intérieur
22/02/2012	12/03/2012	1.0	AG	Prise en compte des arbitrages de l'AG du 12/03/2012
03/07/2012	05/07/2012	1.1	VJO	Mise à jour de la liste des adhérents
29/08/2014	29/08/2014	1.2	GJO	Mise à jour liste du CA
18/12/2015		1.3	VJO	Proposition de modifications du cabinet Bismuth, mise à jour liste CA, suppression Copil SI
11/01/2016		1.4	MMA	Mise à jour cabinet BISMUTH post CA du 5 janvier 2016
12/06/2019		1.5	GJO	Mise à jour gouvernance et liste membres CA
16/01/2020		1.6	VJO	Corrections et mise en forme
17/01/2020		2.0	AHO	Relecture Alexandre et VJO
28/01/2020		2.0	CA	Prise en compte des remarques du CA du 24/01
04/03/2022		2.1	VJO	Mise à jour liste des adhérents, du CA et documents d'instance
05/10/2023		3.0	GMI	Mise à jour liste des adhérents et du CA
09/11/2023		3.1	GJO	Mise à jour de l'article 4 (convention d'usage)

### SIEGE SOCIAL

4 place Sadi Carnot  
13002 MARSEILLE

09 72 15 18 59  
contact@asso-cocktail.fr  
www.asso-cocktail.fr

SIRET : 517 889 531 00037  
APE : 9499Z



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## 1. REGLEMENT INTERIEUR

**Le présent règlement intérieur précise et complète les statuts de l'association Cocktail - dont le siège est à :**

MARSEILLE 02 (13 – Bouches-du-Rhône), à l'adresse suivante :  
4 place Sadi Carnot  
13002 MARSEILLE

Le terme « association » désigne l'ensemble des établissements adhérents et des personnes travaillant au sein de l'association.

Pour rappel, les missions de l'association sont :

- Mettre en place la coopération et la mutualisation assurant la mission d'éditeur du Système d'information Cocktail, pour les établissements publics de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- S'assurer de la conception, réalisation, maintenance et gestion d'Applications logicielles dédiées au système d'information Cocktail de la communauté de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Mettre en œuvre un mode collaboratif permettant à l'ensemble des adhérents de l'association de bénéficier d'un accès aux constituants du Système d'information Cocktail et de les associer à l'exécution, au suivi et à la validation des tâches réalisées dans le cadre de l'association ;
- Faciliter la participation active de tous pour une adaptation réelle du Système d'information Cocktail aux besoins de la communauté.

### Article 1 – Champs d'application du Règlement Intérieur

Les définitions visées à l'article 4 des statuts s'appliquent au présent règlement.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les adhérents de l'association sans exclusion.

## 2. LES MEMBRES

### Article 2 – Composition

La liste des adhérents est tenue à jour par la direction de l'association, et est tenue à disposition sur le site de l'association.

### Article 3 – Cotisations

Les adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle, (art. 7 des Statuts de l'Association),  
L'adhésion vaut :



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Engagement à participer à la vie de l'association : et notamment aux AG, CA, groupes de travail, manifestations, être à jour de ses cotisations pour la mutualisation des ressources pour les développements et la maintenance du Système d'information Cocktail en tout ou partie.
- Permet de bénéficier du droit d'utilisation et d'exploitation du Système d'information Cocktail en tout ou partie dans les conditions visées à l'article 13.
- Permet de collaborer et partager sur toute évolution ou amélioration des applications

Les tâches suivantes peuvent donner lieu à une demande de participation financière spécifique (prise en charge des frais de mission des intervenants s'ils doivent se rendre sur site):

- La formation informaticiens et utilisateurs ;
- Le support à la mise en œuvre des applications.

Le montant des cotisations est fixé annuellement par l'assemblée générale, suite aux travaux des différents groupes de travail, de la direction de l'association, du bureau et du conseil d'administration, selon la procédure suivante :

- Présentation du projet de budget pour l'année n+1 déterminant le montant des cotisations nécessaires à son exécution ;
- Répartitions du montant global des cotisations entre les adhérents en fonction de leur poids financier d'une part et en fonction des briques logicielles sur lesquelles ils ont choisi de s'engager d'autre part ;
- Délibération et acceptation par l'assemblée générale du budget et des montants des cotisations.

L'appel des cotisations, et leur recouvrement, est réalisé en début d'année civile.

Le versement de la cotisation par chaque adhérent se fait par virement sur le compte de l'association dans les 45 jours à réception de l'appel à cotisation.

Le non-respect de cet engagement est sanctionné par les dispositions de l'article 6.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Un remboursement de cotisation en cours d'année ne peut être exigé en cas de démission ou d'exclusion d'un membre.

### Article 4 – Admission de nouveaux membres

L'association Cocktail a vocation à accueillir de nouveaux membres.

Tout établissement public d'enseignement supérieur et de recherche intéressé par une adhésion à l'association, qui prendra contact avec l'association, pourra bénéficier d'une présentation de la suite logicielle Cocktail et recevoir communication des statuts et du règlement intérieur.

L'établissement souhaitant adhérer devra adresser au président une demande écrite dans laquelle doit apparaître :

- Son engagement d'adhésion aux statuts et règlement intérieur ;



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- La liste des briques logicielles pour lesquelles il souhaite participer, le montant de son compte financier hors masse salariale Etat ; le tout permettant de définir le montant de sa cotisation ;
- Le mandat d'un représentant permanent de l'établissement auprès de l'association ; cette personne représentera son établissement aux assemblées générales et participera pleinement aux décisions concernant l'association (Cf. annexe 2) ;
- La liste des représentants de l'établissement aux différents groupes de travail ou les contributions envisagées par l'établissement à la vie de l'association.

Un courrier type est proposé en annexe 1 du règlement intérieur.

Cette demande doit être agréée par l'assemblée générale qui statue sur les candidatures reçues et présentées par le conseil d'administration.

Dès acceptation de la demande d'adhésion en assemblée générale, l'établissement recevra :

- Un courrier notifiant la décision de l'assemblée générale ;
- Une convention d'usage (ou convention cadre) définissant les relations entre l'association et l'adhérent à signer par l'ensemble des parties
- Un appel à cotisation calculé en fonction du montant du compte financier déclaré hors masse salariale d'état et des briques logicielles sur lesquelles il aura fait le choix de s'engager.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'adhérent dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant auprès de la direction de l'association.

L'adhérent s'engage à respecter les processus de fonctionnement de l'association en termes de participations et de formulation des demandes de maintenance ou de support par exemple (ticketing) ; à porter à la connaissance de l'association (par mail à l'adresse suivante : [direction@asso-cocktail.fr](mailto:direction@asso-cocktail.fr)) toutes modifications portant sur :

- Le montant de son compte financier hors masse salariale d'état ;
- Son représentant permanent (mutation ou changement de poste) en proposant un remplaçant avec le même mandat de représentation ;
- Ses coordonnées postales, électronique, téléphonique ;
- Les interlocuteurs de l'établissement participant aux différents groupes de travail au sein de l'association.

### Article 5 – Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'association se perd :

- Suite à la décision de l'association de l'exclure,
- Par la démission ou le retrait d'un membre
- Par la disparition de la personnalité morale du membre.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### 5.1. Exclusion

Un adhérent peut être exclu de l'association suite à une mise en demeure pour non-paiement de la cotisation, infraction aux statuts, non-respect du règlement intérieur ou motifs graves portant préjudice moral ou matériel à l'Association.

Les mises en demeure sont envoyées sur décision du conseil d'administration.

L'exclusion est prononcée par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

Un courrier en recommandé sera alors adressé à l'établissement adhérent concerné par le président de l'association (Art. 8 des Statuts de l'Association).

### 5.2. Démission

Une demande de démission, motivée, doit être adressée par écrit au Président de l'Association, l'année précédant le départ et au minimum 6 mois avant celui-ci. Il est demandé d'adresser un courrier le 30 juin au plus tard de l'année précédant la demande de sortie de l'association.

Il est demandé aux adhérents de respecter ce délai en raison des impacts que cela peut avoir sur le fonctionnement et le budget de l'association.

Cette demande de démission sera présentée et actée en Assemblée Générale.

### 5.3. Disparition de la personne morale de l'adhérent

L'Adhérent doit notifier par écrit au Président de l'Association une demande de démission justifiée par la disparition de sa personnalité morale, l'année précédant sa disparition et au minimum 6 mois avant celle-ci. Il est demandé d'adresser un courrier le 30 juin au plus tard de l'année précédant la demande de sortie de l'association.

Il est demandé aux adhérents de respecter ce délai en raison des impacts que cela peut avoir sur le fonctionnement et le budget de l'association.

Cette demande de démission sera présentée et actée en Assemblée Générale.

## Article 6 – Conséquence de la perte de qualité de membre

La perte de qualité de membre implique la perte des droits d'utilisation et d'exploitation du Système d'information Cocktail et/ou d'Applications concédées du fait de l'adhésion. A cet effet, le membre perdant la qualité d'adhérent s'engage à ne plus utiliser les éléments concédés au plus tard dans les trois (3) mois suivant la perte de de la qualité d'adhérent.

A défaut de respect de cet engagement, l'Association se réserve le droit de saisir toute juridiction compétente aux fins de faire valoir ses droits et préserver ses intérêts.

Dans l'hypothèse où la démission ou la disparition de la personnalité morale :

- i. aurait pour origine la fusion avec une autre entité ou
- ii. amènerait à la constitution d'une autre personnalité morale, déjà adhérente ou qui souhaiterait le devenir,

les modalités visées ci-dessus pourront être appréciées en vue d'un transfert des droits d'utilisations préexistantes et de leurs modalités financières associées.



### 3. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

#### Article 7 – Assemblée Générale

Cf. art. 9 des Statuts de l'Association.

L'établissement adhérent désigne son représentant permanent le représentant au sein de l'association Cocktail. (Voir en annexe 2 un exemple de mandat).

L'adhésion à l'association vaut engagement à participer aux instances de l'association et notamment à l'assemblée générale.

Si le représentant permanent de l'établissement ne peut pas être présent lors d'une assemblée générale, il s'engage :

- Soit à se faire remplacer par un autre membre de son établissement dûment mandaté ;
- Soit à rédiger une procuration pour un autre adhérent qui le représentera à l'assemblée générale (Cf. annexe 3 : modèle de procuration).

#### Article 8 – Le Conseil d'Administration

Cf. article 10 des statuts, et liste des membres en annexe5

Le nombre de membres du CA est fixé à 15.

Si le représentant permanent de l'établissement ne peut pas être présent lors d'un conseil d'administration, il s'engage :

- Soit à se faire remplacer par un autre membre de son établissement dûment mandaté ;
- Soit à rédiger une procuration pour un autre adhérent qui le représentera à l'assemblée générale (Cf. annexe 3 : modèle de procuration).

L'adhésion à l'association amène un devoir de participation aux instances de l'association et notamment au Conseil d'Administration pour l'adhérent élu à cette instance.

Si le représentant permanent de l'établissement, membre du Conseil d'Administration, ne peut pas être présent lors d'une réunion, il s'engage à rédiger une procuration pour un autre membre du conseil d'administration qui le représentera et à l'envoyer au président avant la séance (Cf. annexe 3.2 : modèle de procuration).

Conformément aux statuts, trois absences non excusées et non remplacées dans une même année amèneront l'exclusion de la personne en tant que membre du CA et donnera lieu à son remplacement.

En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la première Assemblée Générale qui suit. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Les frais de déplacement des administrateurs pour les réunions du CA ne sont pas pris en charge par l'association.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Election des membres du CA :

Les représentants permanents des adhérents membres du conseil d'administration sont désignés par l'assemblée générale, pour un mandat de quatre ans, par une élection à la majorité absolue des membres présents et représentés (article 10-1 des statuts).

Les modalités d'élection sont les suivantes :

- Candidatures :
  - Au moins deux semaines avant la date fixée pour la réunion de l'assemblée générale qui devra procéder à la désignation des membres du conseil d'administration, le président diffuse un appel à candidatures par courriel à tous les adhérents,
  - Les déclarations individuelles de candidature sont adressées au président et à la direction générale, par courriel, au plus tard une semaine avant la date fixée pour l'élection, sous la forme d'une déclaration de candidature originale numérisée, signée par le président ou le directeur de l'établissement adhérent, ou par son représentant permanent (article 5 des statuts) ;
  - La liste des candidats est communiquée par courriel à tous les adhérents au plus tard trois jours avant la date de l'élection.
  
- Déroulement du scrutin :
  - L'élection a lieu à bulletin secret,
  - Les bulletins de vote préparés par la direction générale comportent autant de noms qu'il y a de candidats,
  - Les électeurs peuvent (ou doivent, dans le cas où le nombre de membres à élire est inférieur au nombre de candidats) rayer le ou les noms des candidats sur lesquels ne porte pas leur choix,
  - Les bulletins comportant plus de noms non rayés que le nombre de membres à élire ou des noms de représentants permanents d'adhérents qui n'ont pas fait acte de candidature, sont nuls,
  - Tous les candidats ayant obtenu dès le premier tour un nombre de voix égal ou supérieur à la majorité absolue des membres présents et représentés sont déclarés élus, dans la limite du nombre de sièges à pourvoir : si leur nombre est supérieur au nombre de sièges à pourvoir, sont alors déclarés élus ceux qui ont obtenu le plus grand nombre de voix,
  - Si le nombre de candidats élus au premier tour est inférieur au nombre de membres à élire, un deuxième tour peut être organisé pour départager les candidats non élus au premier tour,
  - Si le nombre de candidats élus à l'issue du deuxième tour est inférieur au nombre de membres à élire, un troisième tour peut être organisé pour départager les candidats non élus au deuxième tour,



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Au deuxième et au troisième tour, les électeurs inscrivent sur leur bulletin de vote les noms des candidats restants sur lesquels se porte leur choix, sans toutefois pouvoir dépasser le nombre de membres restant à élire,
- Tous les candidats ayant obtenu au deuxième ou au troisième tour un nombre de voix égal ou supérieur à la majorité absolue des membres présents et représentés sont déclarés élus.

Si le nombre de membres élus au conseil d'administration, au terme des trois tours de scrutin, est au moins égal à 10, le conseil peut siéger valablement. Une élection complémentaire peut être organisée lors de l'assemblée générale suivante.

Si le nombre de membres élus au conseil d'administration, au terme des trois tours de scrutin, est inférieur à 10, l'ancien conseil d'administration demeure en fonction pour relancer le processus électoral et convoquer à nouveau l'assemblée générale dans les meilleurs délais.

Si en cours de mandat le nombre d'administrateurs devient inférieur à 10, une élection complémentaire doit être organisée dès la prochaine assemblée générale suivant les mêmes modalités.

Les membres du conseil d'administration élus lors d'une élection complémentaire ont une durée de mandat égale à la durée du mandat restant à courir du conseil d'administration.

### Article 9 – Le Bureau

Les membres du Bureau sont élus par le Conseil d'Administration.

Un appel à candidature est lancé par le président précédent. Si le président précédent n'est plus membre du CA, le doyen en âge présidera la séance.

Le président recevra l'ensemble des candidatures à chaque fonction. Les candidats pourront se déclarer en séance, le jour du scrutin. Les élections auront lieu au scrutin majoritaire absolu au premier tour, dans le cas où un candidat ne soit pas élu au premier tour, les deux candidats les mieux placés se représenteront pour un deuxième tour.

Le bureau est la représentation permanente du conseil d'administration. A ce titre, il possède la même autonomie de décision que le Conseil d'administration à qui il rend compte régulièrement de ses activités.

Le président convoque le Bureau au moins une fois par trimestre et autant que de besoin.

Le bureau se réunit de préférence en visioconférence ou en conférence téléphonique.

Les frais de déplacement des administrateurs pour les réunions du bureau ne sont pas pris en charge par l'association.

Dans le cadre d'une mission particulière affectée à l'un ou plusieurs membres du CA et nécessitant de nombreux déplacements, le bureau peut décider d'une mesure exceptionnelle de prise en charge des frais, dans le cadre de cette mission, selon les règles en vigueur dans les établissements de rattachement, sous le contrôle du directeur général.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le président peut déléguer, par le biais de délégations de signature ou de pouvoir, à un autre adhérent ou au directeur général, certains de ses pouvoirs, dans le cadre des budgets établis, des moyens de l'association et du respect de la réglementation en vigueur.

Le secrétaire et le trésorier peuvent également déléguer certaines actions à réaliser au personnel administratif de l'association, tout en gardant la responsabilité de ces actions.

### Article 10 – Le Directeur Général

Son recrutement se fait par voie d'annonce et de publicité.

Les dossiers reçus sont ensuite examinés par une commission nommée par le conseil d'administration suivant une grille d'analyse permettant d'effectuer une sélection.

Les candidats retenus sont invités à se présenter en entretien devant la commission, un deuxième entretien a lieu avec le CA pour les candidats présélectionnés ; c'est le conseil d'administration qui finalise le choix du directeur général.

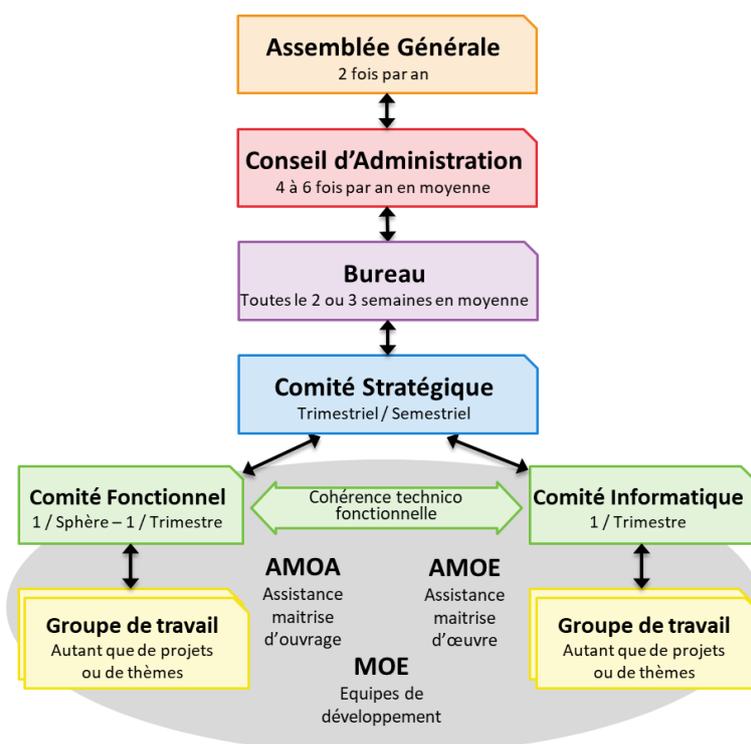
Le directeur général est placé sous l'autorité du président et rend compte au bureau et au Conseil d'Administration.

Les délégations permettant au directeur général d'administrer et gérer l'association au quotidien fait l'objet d'un arrêté de délégation.

L'association, de par son activité, est soumise à la convention collective SYNTEC.

### Article 11 – Les groupes de travail de l'association

Le principe de gouvernance retenu pour l'association est le suivant :





## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### 11.1. Le Comité stratégique (COSTRAT)

<b>Participants</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Représentants désignés par le Conseil d'administration sur proposition de contribution des établissements,</li><li>■ Représentants des Comités Fonctionnels et Technique,</li><li>■ Directeur Général de l'association et ses collaborateurs.</li></ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Trimestrielle / Semestrielle ou autant que de besoins.</li></ul>
<b>Responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Prépare les décisions du Conseil d'Administration,</li><li>■ Apporte une vision transverse et stratégique sur le SI, enrichit les besoins en termes d'évolutions réglementaires,</li><li>■ Participe au pilotage de l'évolution de la suite logicielle Cocktail,</li><li>■ Arbitre s'il y a lieu les priorités entre les différentes sphères ou projets,</li><li>■ Prépare les budgets liés au SI et aux ressources nécessaires.</li></ul>
<b>Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Plan projets consolidés,</li><li>■ Estimations budgétaires projets, fonctionnement association.</li></ul>

### 11.2. Le comité fonctionnel

Il y en a un par grande sphère fonctionnelle :

- Ressources Humaines,
- Gestion Financière et Comptable,
- Scolarité et Formations,
- Recherche,
- Référentiel et projets transverses.

Il pourra en être rajouté en fonction des évolutions des modules disponibles.

<b>Participants</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Experts fonctionnels des établissements, Directeurs de services</li><li>■ Directeur Général de l'association et/ou ses collaborateurs.</li></ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Trimestrielle</li></ul>
<b>Responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Participe au pilotage de l'évolution de la sphère fonctionnelle,</li><li>■ Arbitre les priorités entre les demandes d'évolution et de maintenance,</li><li>■ Participe et nomme les groupes de travail pour la réalisation des projets,</li><li>■ Arbitre des points de cahiers des charges si nécessaire,</li><li>■ Prépare le plan projet pour l'année suivante.</li></ul>
<b>Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Portefeuille projet pour la sphère concernée,</li><li>■ Organisation des groupes de travail,</li><li>■ Mises à jour de la feuille de route.</li></ul>



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### 11.3. Le Comité Informatique

<b>Participants</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Experts techniques des établissements (DSI, Directeur de CRI),</li><li>■ Directeur Général de l'association et/ou ses collaborateurs.</li></ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Trimestriel</li></ul>
<b>Responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Participe au pilotage de l'évolution technologique de la suite logicielle,</li><li>■ Participe aux échanges de bonnes pratiques,</li><li>■ Participe et nomme les groupes de travail pour la réalisation des chantiers ou réflexions,</li><li>■ Arbitre les cahiers des charges techniques et les cahiers de tests techniques, si nécessaire</li><li>■ Participe à la préparation du plan projet technique pour l'année suivante.</li></ul>
<b>Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Portefeuille projets pour les évolutions technologiques,</li><li>■ Organisation des groupes de travail,</li><li>■ Mises à jour de la feuille de route.</li></ul>

### 11.4. Le groupe de travail

<b>Participants</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Experts fonctionnels ou techniques des établissements sur un thème, une problématique ou un projet donné,</li><li>■ Un chef de projet AMOA ou MOE ou un animateur nommé par le groupe.</li></ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Autant que de besoins.</li></ul>
<b>Responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Organise et planifie les travaux,</li><li>■ Rédige les analyses ou documents attendus,</li><li>■ Rédige les cahiers des charges et cahier de tests relatifs au projet et les fait valider par un groupe représentatif des typologies d'établissements adhérant à l'association,</li><li>■ Intervient en support de la maîtrise d'œuvre tout au long des phases de conception et de développement des projets.</li></ul>
<b>Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Cahiers des charges et cahier de tests validés par le groupe,</li><li>■ Analyses ou documents de synthèse attendus, validés par le groupe.</li></ul>

## Article 12 – Propriété intellectuelle

L'association édite et divulgue sous sa propre direction le Système d'information Cocktail et ses Applications (ci-après les « Œuvres ») en qualité d'œuvres collectives. Les droits associés à ces éléments dans le cadre de l'adhésion et au bénéfice des adhérents sont les suivants.



## 12.1. Etendue des droits concédés

Les droits sur les Œuvres concédés le sont à titre personnel et pour les seuls besoins de l'adhérent, pour la durée d'adhésion et pour le monde entier. Les droits concédés sont incessibles, sauf hypothèse de fusion de l'adhérent.

Ils comprennent :

- Au titre des Œuvres en code binaire et code objet :
  - Le droit d'installer et utiliser les Œuvres sur un ou plusieurs environnements qu'ils soient ou non virtuels, de déploiement, de production compris son environnement de sauvegarde et son environnement de continuité d'activités et sur tous supports informatiques ou numériques suivant ce que permettent les œuvres.
  
- Au titre des Œuvres en code source si une telle communication a été sollicitée :
  - Les mêmes droits que ceux visés ci-dessus
  - Le droit de créer toute Œuvre dérivée,
  - Le droit de reproduire le code source,
  - Le droit de compiler le code source en vue de l'utilisation des Œuvres dérivée en Code binaire et code objet.

Les droits concédés incluent tout droit d'utilisation de la documentation fournie par l'association pour les besoins internes de l'adhérent.

Les droits concédés débutent dès l'adhésion à l'association et donnent lieu à un accès aux Œuvres par téléchargement suivant le ou les liens communiqués par l'association à l'adhérent. Tout partenariat à l'international souhaité par un adhérent quant à l'utilisation des Œuvres est soumis à l'autorisation écrite et préalable de l'association.

## 12.2. Régime applicable aux Œuvres Dérivées

L'association entend organiser et permettre une mutualisation des savoirs et l'évolution de ses Œuvres par l'apport de chacun au bénéfice de tous les adhérents. Dans ces conditions, toute évolution des Œuvres et la création d'Œuvres dérivées peut donner lieu à une « Contribution » dans les conditions qui suivent.

### 12.2.1. Régime applicable aux Œuvres dérivées retenues comme Contribution

Si une Œuvre dérivée proposée par l'adhérent est reconnue comme une Contribution par l'association, l'adhérent cède automatiquement à l'association, à titre exclusif tous les droits de propriété intellectuelle (et notamment tous les droits de reproduction, de représentation, d'adaptation et plus généralement d'exploitation) relatifs aux Contributions tant dans leur version en code binaire et objet que s'agissant des codes sources, et ce, pour le monde entier et pour toute la durée de protection de ces Contributions telle que cette durée est prévue par la législation applicable.

Aux fins de permettre cette qualification de Contribution, l'Adhérent devra préalablement indiquer s'il a eu ou non recours, en réalisant son Œuvre dérivée, à l'intégration ou la



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

combinaison de briques logicielles de type logiciel libre ou open source afin que l'association puisse mesurer et apprécier les conséquences de l'insertion de cette Œuvre dérivée dans ses Œuvres si elle choisit de la retenir comme Contribution.

Les droits ainsi cédés à l'association au titre d'une Contribution comprennent notamment :

- pour les droits de reproduction : le droit de fixer, numériser, reproduire les Contributions, en tout ou partie, sans limitation de nombre, par tous moyens et sur tous supports ou matériels existants ou prévisibles à la date de leur cession.
- pour les droits d'adaptation : le droit d'adapter, de traduire, d'arranger, de faire évoluer, de modifier et/ou de supprimer les Contributions en tout ou partie, de les assembler avec ou les intégrer dans toute autre prestation ou création ou matériel et plus généralement le droit de créer toute œuvre dérivée et /ou composite sur tous supports ou matériels existants ou prévisibles à la date de de leur cession.
- pour les droits de représentation : le droit de représenter, à titre privé ou publiquement, de distribuer, de diffuser tout ou partie les Contributions, à titre gratuit ou onéreux, auprès de tout public, par tous moyens ou procédés, présents ou à venir.
- le droit d'utilisation, de consultation et d'exploitation commerciale s'il y a lieu en cas de changement de statuts, sous toutes formes, à titre onéreux ou non, des Contributions sur tous supports ou matériels existants ou prévisibles à la date de cession et plus généralement l'ensemble des prérogatives patrimoniales de l'auteur s'agissant notamment sans que cette liste soit exhaustive de tout droit d'exploitation des Contributions tels que concession, sous concession et cession.

Dès lors la Contribution, viendra s'insérer dans les Œuvres de l'association et tout adhérent pourra en bénéficier dans les conditions visées à l'article, 13.1.

Il est expressément convenu par les Parties que cette cession s'effectuera à titre gratuit, compte tenu du bénéfice qu'en retire l'adhérent au titre de l'intégration de sa Contribution dans le cadre d'une nouvelle version ou mise à jour du Système d'information Cocktail et ses Applications (les « Œuvres »).

En tout état de cause, l'adhérent qui propose une œuvre dérivée aux fins de prise en compte au titre d'une Contribution s'assure, au préalable, de bénéficier de l'ensemble des droits à cette fin et ce notamment en vue de son insertion par l'association dans les œuvres et pour l'exploitation envisagée.

### **12.2.2. Régime applicable aux Œuvres dérivées non qualifiées de Contributions**

Dans cette hypothèse, l'adhérent bénéficiera des mêmes droits que ceux qu'il détient au titre des Œuvres, tels que visés à l'article 13.1. En cas de fin d'adhésion, l'adhérent ne pourra plus exploiter l'œuvre dérivée, sauf au titre des propres ajouts qu'il aura lui-même réalisés indépendamment de tout élément concédé par l'association.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Article 13 – Dispositions diverses

Des documents complémentaires pourront être établis pour faciliter le fonctionnement de l'association comme des arrêtés de délégation de pouvoirs et de signature pour en faciliter l'administration, une charte informatique, un plan qualité logiciel, un cadre méthodologique projet, les conditions de qualification des Contributions (conventions par exemple) et tout document facilitant la communication et le partage d'information.

Le conseil d'administration adopte le présent règlement intérieur et ses éventuelles modifications. Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par messagerie électronique.

En cas de contradiction entre les statuts et le présent règlement intérieur, les statuts prévaudront.

Fait à : Marseille, le... **14 décembre 2023** .....

Le Président

**Jean-Christophe BURIE**

Représentant de l'université de  
La Rochelle

Le Vice-Président

**Karim BELABAS**

Représentant de l'Université  
de Bordeaux



## ANNEXES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Annexe 1** : Exemple de courrier d'adhésion

**Annexe 2** : Exemple de mandat pour le représentant de l'établissement

**Annexe 3** : Procuration AG et CA

**Annexe 4** : Liste des membres

**Annexe 5** : Liste des membres du bureau et du CA



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Annexe 1 – Exemple de Courrier d'Adhésion

<Lieu>, le <Date du jour>

<Nom de l'établissement>

<Coordonnées de l'établissement>

A

Association COCKTAIL

4, place Sadi Carnot

13002 - MARSEILLE

- ⑥ Objet : Demande d'adhésion
- ⑥ Pièces à retourner :
  - Le montant de l'exécution des recettes moins les crédits de masse salariale notifiés de l'année (n-1) du bilan comptable de l'établissement
  - Le nombre d'étudiants et de personnel en ETP dans l'établissement
  - Ce document rempli et signé y compris la désignation de votre mandataire.

Année civile <Année>

Nous, <Etablissement> représenté par son <Président / Directeur Monsieur / Madame Y>, demandons à adhérer à l'association COCKTAIL dont nous avons pris connaissance des statuts et du règlement intérieur.

Cette demande d'adhésion est motivée pour les raisons suivantes :

<Deux/trois lignes sur le contexte et les raisons> .....

.....

.....

Nous, le demandeur, nous engageons à respecter dans son intégralité les termes et l'esprit des statuts et du règlement intérieur de l'association fournis en pièces jointes de ce document. Le statut d'adhérent de l'association nous sera attribué dès l'acceptation de sa demande par l'association réunie en assemblée générale.

Nous souhaitons mettre en œuvre les modules suivants de la suite logicielle Cocktail :

- |                          |      |  |                                     |
|--------------------------|------|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | GFC  | Sphère Gestion Financière & Comptable  | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> | GRH  | Sphère Gestion des Ressources Humaines | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> | PAIE | Sphère Gestion de la Paie              | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> | SVE  | Sphère Scolarité & Vie Étudiante       | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> | REC  | Sphère Gestion de la Recherche         | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> | TRV  | Sphère Transverse                      | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> | REF  | Sphère Référentiel de Données          | <input checked="" type="checkbox"/> |

Cette qualité nous permettra de contribuer et participer aux activités de l'association et nous engagera à verser à l'association COCKTAIL une cotisation annuelle.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le représentant de notre établissement au sein de l'association COCKTAIL, à qui nous déléguons tous pouvoirs pour nous représenter et prendre position au nom de notre établissement, est :

<Nom & prénom du représentant>.

dont les fonctions sont : <Fonction du représentant>

et les coordonnées sont :

< Adresse géographique,

mail,

téléphone direct>.

---

Les interlocuteurs de notre établissement pour ce projet sont (à renseigner pour chaque domaine fonctionnel) :

- ☞ Chef de projet : <Nom & prénom>
- ☞ Interlocuteur fonctionnel : <Nom & prénom>
- ☞ Interlocuteur technique : <Nom & prénom>

Nous vous confirmons avoir pris connaissance des statuts et règlement intérieur transmis lors de notre demande d'adhésion et nous acceptons sans condition les points listés ci-dessous :

- Nous avons noté que l'adhésion à l'Association Cocktail est renouvelée tacitement chaque année et que ce courrier d'adhésion vaut pour « convention d'adhésion ».
- Nous avons également noté que notre établissement est fortement invité à participer à la gouvernance de l'association, que ce soit par sa participation aux assemblées générales et par sa participation aux comités fonctionnels de pilotage et aux différents groupes de travail proposés.
- Si nous souhaitons mettre fin à l'utilisation d'un ou des modules applicatifs, nous sommes tenus d'en informer l'association au moins un an auparavant. Si nous souhaitons mettre fin à l'utilisation de tous les modules Cocktail et sortir de l'association, une demande de démission, motivée, doit être adressée par écrit au Président de l'Association, et à la direction générale de l'association, l'année précédant le départ et au minimum 6 mois avant celui-ci. Il est demandé d'adresser un courrier en recommandé le 30 juin au plus tard de l'année précédant la demande de sortie de l'association. Il est demandé aux adhérents de respecter ce délai en raison des impacts que cela peut avoir sur le fonctionnement et le budget de l'association. Cette demande de démission sera présentée et actée en Assemblée Générale.

Pour l'Etablissement demandeur le <Jour> / <Mois> / <Année>

Signature de l'<Etablissement> (Président, Directeur)

ASSOCIATION COCKTAIL

4, Place Sadi CARNOT-13002MARSEILLE

N° de SIRET : 517 889 531 00037 Code A.P.E. : 9499Z



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Annexe 2 – Mandat pour le Représentant d'un Etablissement



### Représentant permanent de l'établissement au sein de l'Association Cocktail

*Le représentant permanent d'un adhérent, personne morale, est son représentant légal, tel que son président ou son directeur, ou, à défaut, un personnel dûment mandaté par le représentant légal de l'adhérent, personne morale, membre de l'équipe de direction, afin de prendre toutes décisions requises dans le cadre des compétences exercées au sein des organes, notamment dirigeants, de l'association.*

*Le « mandat » du représentant permanent doit être transmis au directeur général de l'association, condition strictement nécessaire à l'attribution des droits du adhérent, en particulier des droits de vote ; si le représentant permanent ne peut être disponible il doit se faire remplacer par une personne de son établissement (avec le mandat associé à remettre directeur de l'association) ou veiller à établir une procuration afin d'être représenté dans les instances de gouvernance de l'association.*

- Je soussigné(e) : <Titre, Nom & prénom>
- Représentant l'établissement : <Nom de l'établissement>
- En qualité de : <Fonction du représentant>

#### DONNE POUVOIR ET MANDATE

- À : <Titre, Nom & prénom du mandaté>
- Exerçant la fonction de : <Fonction du mandaté>
- Dont les coordonnées sont : <Adresse du mandaté>
- Téléphone : <Téléphone du mandaté>
- Mail : <Mail du mandaté>

Pour : Représenter mon établissement dans les instances de gouvernance de l'Association Cocktail, afin de prendre part à toutes délibérations, émettre tous votes, signer tous procès-verbaux et pièces, et généralement faire le nécessaire.

Fait à <Ville>, le <Jour> / <Mois> / 2022

Le mandant

Mentionner « Bon pour mandat »

<Nom du signataire>

Le mandataire

Mentionner « Bon pour acceptation »

<Fonction du signataire>

#### SIÈGE SOCIAL

4 place Sadi Carnot  
13002 MARSEILLE

09 72 15 18 59  
contact@asso-cocktail.fr  
www.asso-cocktail.fr

SIRET : 517 889 531 00037  
APE : 9499Z



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Annexe 3.1 – Modèle de Procuration AG



Référence :  
PRC-AGE-2021-11-075

Procuration pour  
l'Assemblée Générale COCKTAIL  
(date)  
(lieu)

Bonjour,

Je, soussigné(e), .....  
Représentant l'établissement : .....  
Donne pouvoir à : .....

Pour me représenter à l'Assemblée Générale de l'association Cocktail.

Le ..... à .....

Signature

SIÈGE SOCIAL  
4 place Sadi Carnot  
13002 MARSEILLE  
  
09 72 15 18 59  
contact@asso-cocktail.fr  
www.asso-cocktail.fr  
  
SIRET : 517 889 531 00037  
APE : 9499Z

PS: Merci de bien vouloir confirmer votre participation à [direction@asso-cocktail.fr](mailto:direction@asso-cocktail.fr)



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Annexe 3.2 - Modèle de Procuration CA



Référence :  
PRC-CAD-2022-01-095

Procuration pour le  
Conseil **d'**Administration COCKTAIL  
(date)  
(lieu)

Bonjour,

Je, soussigné(e), .....  
Représentant l'établissement : .....  
Donne pouvoir à : .....

Pour me représenter au Conseil d'Administration de l'association Cocktail.

Le ..... à .....

Signature

SIÈGE SOCIAL  
4 place Sadi Carnot  
13002 MARSEILLE  
  
09 72 15 18 59  
contact@asso-cocktail.fr  
www.asso-cocktail.fr  
  
SIRET : 517 889 531 00037  
APE : 9499Z

PS: Merci de bien vouloir confirmer votre participation à [direction@asso-cocktail.fr](mailto:direction@asso-cocktail.fr)



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Annexe 4 - Liste des Adhérents

<b>Bibliothèque universitaire des langues et civilisations</b>	65 rue des Grands Moulins	75013 PARIS
<b>Ecole nationale supérieure de sciences agronomiques</b>	1, Cours du Général de Gaulle CS 40201	33175 GRADIGNAN Cedex
<b>Centrale Lille institut</b>	Service Facturier Cité Scientifique - CS 20048	59650 VILLENEUVE D'ASCQ Cedex
<b>CUFR de Mayotte</b>	Route Nationale 3	97660 DEMBENI
<b>Ecole centrale de Lyon</b>	36 avenue Guy de Collongue	69134 ECULLY Cedex
<b>Ecole centrale de Marseille</b>	Plot 3 - Pôle de l'Etoile - Technopôle de Château-Gombert 38 rue Frédéric Joliot Curie	13451 MARSEILLE Cedex 13
<b>Ecole centrale de Nantes</b>	1 rue de la Noë BP 92101	44321 NANTES Cedex 3
<b>Ecole nationale des chartes</b>	65 rue de Richelieu	75002 PARIS
<b>Ecole nationale d'ingénieurs de Brest</b>	945 Av. du Technopôle	29280 PLOUZANÉ
<b>Ecole nationale d'ingénieurs de Tarbes</b>	47, avenue d'Azereix BP 1629	65016 TARBES Cedex
<b>Ecole normale supérieure</b>	45, rue d'Ulm	75230 PARIS Cedex 05
<b>Ecole normale supérieure de Lyon</b>	15 parvis René Descartes BP 7000	69342 LYON Cedex 07
<b>Ecole normale supérieure de Saclay</b>	4 avenue des Sciences	91190 Gif-sur-Yvette
<b>École nationale supérieure des arts et industries textiles</b>	2, allée Louise et Victor Champier BP 30329	59056 ROUBAIX Cedex
<b>Ecole nationale de formation agronomique de Toulouse-Auzeville</b>	2 route de Narbonne BP 22687	31326 CASTANET TOLOSAN Cedex
<b>Ecole nationale supérieure de mécanique et d'aérotechnique de Poitiers</b>	Teleport 2 BP 40109	86961 FUTUROSCOPE CHASSENEUIL Cedex
<b>Ecole nationale supérieure de mécanique et des microtechniques</b>	26, rue de l'Épitaphe	25030 BESANCON Cedex
<b>Ecole nationale supérieure du paysage</b>	10, rue du Maréchal-Joffre	78000 VERSAILLES
<b>Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques</b>	17-21, boulevard du 11 Novembre 1918	69623 VILLEURBANNE Cedex
<b>Ecole nationale vétérinaire d'Alfort</b>	7 avenue du Général de Gaulle	94704 MAISONS ALFORT Cedex
<b>Ecole nationale vétérinaire de Toulouse</b>	23 Chemin des Capelles BP 87614	31076 TOULOUSE Cedex 03



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

<b>Ecole nationale vétérinaire, agroalimentaire et de l'alimentation, Nantes-Atlantique</b>	Site de la Chantrerie BP 40706	44307 NANTES Cedex 3
<b>Ecole pratique des hautes études</b>	4-14 rue Ferrus	75014 PARIS
<b>Institut d'études politiques d'Aix-en-Provence</b>	25, rue Gaston de Saporta	13100 AIX-EN-PROVENCE
<b>Institut d'études politiques de Bordeaux</b>	11 Allée Ausone Domaine Universitaire	33607 PESSAC Cedex
<b>Institut d'études politiques de Grenoble</b>	1030 av. centrale	38400 SAINT-MARTIN-D'HERES
<b>Institut d'études politiques de Lyon</b>	14 avenue Berthelot	69365 LYON Cedex 07
<b>Institut national polytechnique de Bordeaux</b>	1 avenue du Dr Albert Schweitzer	33402 TALENCE Cedex
<b>Institut national polytechnique Clermont-Ferrand</b>	Campus des Cézeaux CS 20265	63178 AUBIERE Cedex
<b>Institut national supérieur de formation et de recherche pour l'éducation des jeunes handicapés et les enseignements adaptés</b>	58-60, avenue des landes	92150 SURESNES
<b>Institut national des sciences appliquées du Centre Val de Loire</b>	Campus de Bourges 88 boulevard Lahitolle CS 60013	18022 BOURGES Cedex
<b>Institut national des sciences appliquées de Lyon</b>	20, avenue Albert Einstein	69621 VILLEURBANNE Cedex
<b>Institut national des sciences appliquées de Rennes</b>	20 avenue des buttes CS 70839	35708 RENNES Cedex 7
<b>Institut national des sciences appliquées de Rouen</b>	685 Avenue de l'Université BP 08	76801 SAINT ETIENNE DU ROUVRAY Cedex
<b>Institut national des sciences appliquées de Strasbourg</b>	24 Bld de la Victoire	67084 STRASBOURG Cedex
<b>Institut national des sciences appliquées de Toulouse</b>	135 Avenue de Rangueil	31077 TOULOUSE Cedex 4
<b>Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement</b>	42 Rue Scheffer	75116 PARIS
<b>INU Jean-François Champollion</b>	Place de Verdun	81012 ALBI Cedex 2
<b>Institut supérieur de l'aéronautique et de l'espace</b>	10 av. Edouard Belin BP 54032	31055 TOULOUSE Cedex 4
<b>Observatoire de la Côte d'Azur</b>	Boulevard de l'Observatoire CS 34229	06304 NICE Cedex 4
<b>Université des Antilles</b>	Campus de fouillole BP 250	97157 POINTE-A-PITRE Cedex
<b>Université d'Artois</b>	9 rue du temple BP 665	62030 ARRAS
<b>Université Bordeaux</b>	351, cours de la Libération	33405 TALENCE Cedex



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

<b>Université de Bordeaux Montaigne</b>	Domaine universitaire	33607 PESSAC Cedex
<b>Université de Bretagne Sud</b>	BP 92116	56321 LORIENT Cedex
<b>Université de Bourgogne Franche-Comté</b>	32, avenue de l'Observatoire	25000 BESANÇON
<b>Université de Corse</b>	BP 52	20250 CORTE
<b>Université de Franche-Comté</b>	1, rue Claude Goudimel	25030 BESANCON
<b>Université Grenoble Alpes</b>	621, avenue Centrale CS 40700	38058 GRENOBLE Cedex 9
<b>Université Gustave Eiffel</b>	5 Boulevard Descartes Champs sur Marne	75454 MARNE LA VALLEE Cedex 2
<b>Université de Guyane</b>	2091, route de Baduel Campus de Troubiran - BP 792	97337 CAYENNE Cedex
<b>Université de Haute-Alsace</b>	2, rue des Frères Lumière	68093 MULHOUSE Cedex
<b>Université du Havre</b>	25 rue Philippe Lebon BP 1123	76063 LE HAVRE
<b>La Rochelle université</b>	23 Ave Albert Einstein BP 33060	17031 LA ROCHELLE Cedex 9
<b>Université de Limoges</b>	33, rue François Mitterrand BP23204	87032 LIMOGES
<b>Nantes université</b>	Agence comptable - Service Facturier - TSA 23523	44035 NANTES Cedex 1
<b>Normandie Université</b>	Esplanade de la Paix	14032 CAEN Cedex 5
<b>Université de Nouvelle Calédonie</b>	Campus de Nouville BP R4	98851 NOUMEA Cedex
<b>Université de Nîmes</b>	Rue du Docteur Georges Salan	30021 NIMES Cedex
<b>Université Panthéon-Assas</b>	12 place du Panthéon	75005 PARIS
<b>Université de la Sorbonne Nouvelle</b>	17 rue de la Sorbonne	75230 PARIS Cedex
<b>Université Paris 8 Vincennes-Saint-Denis</b>	2 rue de la Liberté	93526 SAINT DENIS Cedex
<b>Université de Perpignan Via Domitia</b>	52 avenue Paul Alduy	66860 PERPIGNAN
<b>Université de la Polynésie Française</b>	BP 6570	98071 FAA'A TAHITI
<b>Université de Pau et des Pays de l'Adour</b>	Avenue de l'Université BP 576	64012 PAU Cedex



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

<b>Université de technologie de Belfort-Montbéliard</b>	Site de Sevenans	90010 BELFORT Cedex
<b>Université de technologie de Troyes</b>	12, rue Marie Curie BP 2060	10010 TROYES
<b>Institut d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement</b>	1 avenue Bourgelat	69280 MARCY L'ETOILE



## Annexe 5 - Liste des Membres du Bureau et du CA

### PRESIDENT :

**Jean-Christophe BURIE**

Nationalité : Française

Profession : Vice-Président Campus Numérique et Système d'Information

**Représentant La Rochelle Université**

### VICE-PRESIDENT :

**Karim BELABAS**

Nationalité : Française

Profession : Vice-Président du Numérique

**Représentant l'Université de Bordeaux**

### TRÉSORIER :

**Laurent VASSEUR**

Nationalité : Française

Profession : Directeur des Systèmes d'Information

**Représentant l'INSA de Rouen**

### TRÉSORIER ADJOINT :

**Olivier GLENAT**

Nationalité : Française

Profession : Directeur Général des Services

**Représentant l'INU Jean-François Champollion**

### SECRÉTAIRE :

**Jean-Michel BAUDEQUIN**

Nationalité : Française

Profession : Directeur du Système d'Information et du Numérique

**Représentant l'Université Bordeaux Montaigne**



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### SECRÉTAIRE ADJOINT :

**Dominique BARCHIESI**

Nationalité : Française

Profession : Directeur Délégué au Numérique

**Représentant l'Université de technologie de Troyes**

### AUTRES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

**Hugues BENOIT-CATTIN**

Nationalité : Française

Profession : Directeur du Numérique

**Représentant l'INSA de Lyon**

**Julien SAINT-LAURENT**

Nationalité : Française

Profession : Directeur Général des Services

**Représentant l'INSA de Toulouse**

**Germain FORESTIER**

Nationalité : Française

Profession : Vice-Président Délégué Transformation Numérique

**Représentant l'Université de Haute-Alsace**

**Nathalie BOIVIN**

Nationalité : Française

Profession : Responsable Cellule Appui au Pilotage et à la Gouvernance du SI

**Représentante l'Université du Havre**

**Philippe PONCET**

Nationalité : Française

Profession : Vice-Président Numérique

**Représentant l'Université de Pau et des Pays de l'Adour**



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Jérôme SARDA

Nationalité : Française

Profession : Directeur du Système d'Information

**Représentant l'Université de Perpignan Via Domitia**

### Maxime L'HÉRITIER

Nationalité : Française

Profession : Vice-Président Urbanisation du Système d'Information

**Représentant l'Université Paris 8 Vincennes-Saint-Denis**

Bdc : Pas de Bon de Commande

Service :

Siret : 130 003 759 00011

Affaire suivie par :

Anne-Laure LILLO

Resp. Financière et comptable

09.72.14.73.38

compta@asso-cocktail.fr

**Université Nîmes**

Service Facturier  
Rue du Docteur Georges SALAN  
30021 - NIMES Cedex

**Appel de cotisations 2024 pour un établissement du groupe**

**1b**

**SIRET :**

517 889 531 00037

**TVA intracommunautaire :**

FR11 517 889 531

**NAF :**

9499Z

**IBAN :**

FR03 3000 2054 1000 0006 0144 K48

**BIC / Swift :**

CRLYFRPPXXX

Sphère	Désignation	Totaux
<b>Adhésion</b>	Adhésion à l'Association	17 790 €
<b>Participation GFC</b>	En production : gfc-Budget gfc-Dépenses gfc-Opérations gfc-Admin gfc-Compta gfc-Recettes gfc-Reglements gfc-Services gfc-Marchés gfc-Situations	18 100 €
	En production : gfc-Immos	
	En production : gfc-Missions	
<b>Participation Paie</b>		11 320 €
	En production : grh-Retour Paie	
<b>Participation GRH</b>	En production : MANGUE grh-Support Budgétaire grh-Emplois	18 100 €
	En production : FEVE HAMAC	
<b>Participation SVE</b>		13 570 €
	En production : PREINSCRIPTION SCOLARIX SCOLPEDAGOGIE	
<b>Participation Recherche</b>	En production : SANGRIA	9 260 €
<b>Participation Transverse</b>	En production : PECHE	8 300 €
<b>Participation Référentiel</b>	En production : AGRHUM RGRHUM En déploiement : ref-GDR	9 050 €
	En production : PROFILER	

<b>Somme de l'adhésion et des participations</b>	105 490 €
<b>Remise "Full Cocktail"</b>	- 14 260 €
<b>Total H.T.</b>	<b>91 230 €</b>
<b>T.V.A.</b>	18 246 €
<b>Total TTC</b>	109 476 €
<b>Acompte payé :</b>	- €
<b>SOLDE RESTANT DU</b>	109 476 €

**Association COCKTAIL**

4 Place Sadi CARNOT

13002 MARSEILLE

(+33) 09.72.14.73.38

contact@asso-cocktail.fr

https://www.asso-cocktail.fr/

**Signature et Cachet de l'ordonnateur**

p. o. Jean-Christophe BURIE, Président de l'association