

GUIDES DES PORTEURS DE PROJETS DE LA MSH PARIS-SACLAY *EXTRAITS...*

Ce document, extrait du futur « Guide des porteurs de projets » en cours de réalisation, a pour objectif de vous donner quelques indications de base concernant la gestion de vos crédits, obtenus dans le cadre d'une labellisation.

Il vous indique également dans quelle mesure la MSH Paris-Saclay peut vous accompagner dans la mise en œuvre d'événements scientifiques.

Soutien administratif et financier

Remarques générales

La gestion des crédits accordés est exclusivement réalisée par la MSH Paris-Saclay, selon la répartition des moyens demandés et les règles de gestion en vigueur au CNRS.

Le contact principal est M^{me} Géraldine THOUVAY, assistante administrative et financière (geraldine.thouvay@ens-paris-saclay.fr).

Dans un souci d'efficacité, les demandes doivent comporter de manière explicite le **numéro de votre projet**, communiqué lors de la décision de financement qui vous a été envoyée (exemple : 17-WS-01).

Achats

M^{me} Géraldine THOUVAY se chargera d'établir les bons de commandes correspondants aux achats souhaités.

Pour cela, vous devez lui communiquer un ou plusieurs devis concernant la prestation ou le service à commander.

Attention, certains achats sont soumis aux marchés CNRS : matériel informatique, fournitures de bureau, logiciels, etc.

Il est précisé que l'ensemble des matériels acquis dans le cadre des projets est propriété de la MSH Paris-Saclay, et doit être restitué à l'issue des travaux. Ce matériel est inscrit à l'inventaire du CNRS, selon la réglementation en vigueur.

La MSH Paris-Saclay n'a pas vocation à doter les membres du projet de matériel informatique "basique" (PC fixes ou portables), qui reste à la charge de leurs laboratoires ou équipes d'accueil d'origine.

En cas de doute, vous êtes invités à vous rapprocher de la MSH Paris-Saclay qui vous indiquera si votre besoin est couvert ou non par un marché CNRS.

Pour un financement accordé dans le cadre d'une publication ou d'une édition, la mise en place d'une convention est obligatoire. Cette convention devra être établie en début d'année de l'attribution de la subvention. La publication ou l'édition devra intervenir au plus tard le 31 décembre de la même année.

Aussi, la MSH Paris-Saclay a référencé plusieurs prestataires dans certains domaines et peut vous conseiller si nécessaire (exemple : captation, traduction, *goodies*, imprimeur, etc.).

Remboursements

La procédure de remboursement doit rester exceptionnelle, et ne doit pas concerner les achats au-delà de 80 € HT, sauf dans le cadre de repas professionnels.

Pour toute demande de remboursement, il est impératif de joindre la facture originale, le ticket de carte bleue, ainsi que la liste des invités s'il s'agit d'une invitation.

Missions

Pour toute mission, l'établissement d'un ordre de mission préalable par la MSH Paris-Saclay, avec ou sans frais, est **obligatoire**.

Pour cela, vous disposez du formulaire « demande d'ordre de mission » qu'il convient de faire parvenir à M^{me} Géraldine THOUVAY.

Il établira l'ordre de mission et effectuera les réservations nécessaires, de titres de transports et/ou d'hébergements.

Une proposition sera soumise au missionnaire pour acceptation avant réservation définitive.

Ces achats s'effectuent dans le cadre des marchés CNRS, ce qui implique qu'aucun titre de transport ou hébergement ne pourra faire l'objet d'un remboursement *a posteriori*.

Aussi, votre attention est appelée sur le fait que plus les demandes sont anticipées, plus vous pourrez accéder à des tarifs préférentiels, et plus vous pourrez consacrer votre budget à d'autres dépenses.

Remarque : le recours aux services de covoiturage (exemple : Blablacar) et de locations entre particuliers (exemple : Airbnb) n'est pas autorisé.

Au retour de la mission, le missionnaire doit compléter le formulaire « état de frais CNRS », et le renvoyer signé par courrier postal à la MSH Paris-Saclay.

Ce formulaire doit être accompagné de toutes les pièces justificatives originales (tickets de caisse, factures, etc.) et d'un RIB.

Les « nouveaux » missionnaires doivent également indiquer leur numéro de sécurité sociale, qui sert à les identifier dans la base « fournisseurs » du CNRS.

Il est précisé que le remboursement sont effectués aux « frais réels », dans la limite des plafonds autorisés.

Suivi des crédits

À votre demande, M^{me} Géraldine THOUVAY peut vous communiquer un état d'engagement du budget qui a été alloué à votre projet de recherche ou de *workshop*.

Au cours du mois de novembre, les porteurs de projets sont invités à préciser comment ils souhaitent utiliser les crédits encore disponibles.

Le report des crédits sur l'année suivante n'est pas obligatoire.

Recrutements

Dans le cadre des projets, des recrutements peuvent être réalisés (CDD, stagiaires, etc.), selon les règles en vigueur au CNRS.

Les dossiers complets doivent être soumis à la MSH Paris-Saclay au moins 3 semaines avant la date d'embauche souhaitée.

Il est fortement conseillé de contacter la MSH Paris-Saclay pour tout projet de recrutement au moins 5 semaines avant la date d'embauche souhaitée.

Vous trouverez en pièce jointe les documents à compléter.

Soutien à la communication

Création d'outils de communication

Les événements scientifiques labellisés MSH Paris-Saclay doivent faire l'objet d'une communication visuelle adaptée, réalisée par un graphiste externe.

M. Éric VALDENNAIRE, chargé de communication de la MSH Paris-Saclay (eric.valdenaire@ens-paris-saclay.fr), est à votre écoute pour vous accompagner dans la définition et la réalisation des supports.

Il fera le lien avec le graphiste de la MSH Paris-Saclay, en fonction des éléments que vous lui aurez transmis.

En règle générale, vous aurez le choix entre 2 visuels.

Diffusion d'information

L'ensemble des événements est relayé *via* notre *newsletter* (1 800 inscrits), sur notre site web, et sur plusieurs réseaux sociaux :

Facebook : <https://www.facebook.com/MSH-Paris-saclay-309855552759750/>

Twitter : <https://twitter.com/mshparissaclay>

Instagram : https://www.instagram.com/msh_paris_saclay/

chaîne Youtube : <https://www.youtube.com/channel/UCHHDmGk8s-2SF5zj8YFoacw>

Le jour de l'événement, un ou plusieurs collaborateurs de la MSH Paris-Saclay peuvent se déplacer afin notamment de prendre quelques photos et d'alimenter les réseaux sociaux.

Soutien à l'organisation d'événements scientifiques

Réservation de salles

Hébergée par l'ENS Paris-Saclay, à Cachan, la MSH Paris-Saclay peut accéder à l'ensemble des salles de réunions et amphithéâtres du Campus, pouvant accueillir des événements de 10 à 250 participants.

Pour toute réservation de salle, vous pouvez contacter M^{me} Christine BÉNICHOU (christine.benichou@universite-paris-saclay.fr), qui vous conseillera sur l'espace le mieux adapté à votre événement.

Compte tenu de l'activité soutenue sur le Campus, il est conseillé de bloquer la salle concernée plusieurs semaines, voire plusieurs mois à l'avance, surtout si vous avez une date précise.

Dans le cadre d'un partenariat Université Paris-Saclay / IEA Paris (<http://www.paris-iea.fr/fr/>), la MSH Paris-Saclay a également accès aux espaces de l'Hôtel de Lauzun, sur l'Île de la Cité.

Catering

S'agissant des événements se déroulant sur le Campus de Cachan, la MSH Paris-Saclay vous accompagne dans le choix des prestataires de type traiteurs, fournisseurs de plateaux-repas, etc.

S'agissant des événements « hors les murs », vous devez proposer un devis, en fonction des prestataires habilités sur les sites en question.

Dans les deux cas, une fois le prestataire choisi, M^{me} Géraldine THOUVAY réalise le bon de commande habituel, comme pour les autres types d'achats.

Mise en place d'un système d'inscription

La MSH Paris-Saclay peut mettre en place un système d'inscription à votre événement scientifique.

Deux dispositifs sont disponibles :

- Un lien spécifique sur le site internet de la MSH Paris-Saclay permet aux participants de s'inscrire simplement, et aux organisateurs d'obtenir des listes précises ;
- Pour les événements de « grande » envergure, au-delà de 50 participants, par la création d'un site dédié sur Sciencesconf (<https://www.sciencesconf.org/>). Pratique et gratuit, Sciencesconf permet de gérer les événements scientifiques dans leur totalité, ainsi que les appels à communication. Il s'agit d'une interface très accessible qui permet de donner une belle visibilité aux événements.

Dans les deux cas, M. Éric VALDENAIRE (eric.valdenaire@ens-paris-saclay.fr), chargé de communication de la MSH Paris-Saclay peut vous conseiller et vous accompagner.

Accueil

S'agissant des événements se déroulant sur le Campus de Cachan, les collaborateurs de la MSH Paris-Saclay peuvent se mobiliser pour vous aider à accueillir les participants. Sur demande, un système de badge des participants peut être facilement organisé.

La MSH Paris-Saclay est une unité de **SERVICE** et de **RECHERCHE** et l'ensemble de ses collaborateurs est à votre disposition pour vous accompagner dans votre projet labélisé. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande, même originale !

BIENVENUE À LA MSH PARIS-SACLAY !