

GUIDES DES PORTEURS DE PROJETS DE LA MSH PARIS-SACLAY

Ce document « Guide des porteurs de projets » 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 l'organisation d'événements scientifiques.

Soutien administratif et financier

Remarques générales

Dès réception de la décision de labélisation de votre projet, vous devez prendre attache avec Madame Yara HODROJ, Secrétaire générale de la MSH Paris-Saclay et contact principal en matière de suivi des projets labellisés (yara.hodroj@ens-paris-saclay.fr), pour présenter votre programme et calendrier de recherche.

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.

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 : 20-WS-01).

Achats

La MSH Paris-Saclay 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

Les remboursements aux missionnaires ne sont pas acceptés. Tout achat doit être anticipé par bon de commande et suit la procédure énoncée précédemment.

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 5 semaines avant le départ à la MSH Paris-Saclay. Un exemplaire vierge de ce formulaire vous a été envoyé par Madame Yara HODROJ, Secrétaire générale de la MSH Paris-Saclay (yara.hodroj@ens-paris-saclay.fr) avec la décision de labélisation de votre projet par la MSH Paris-Saclay.

Elle 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.

Nous vous rappelons que les personnels non CNRS doivent également faire un ordre de mission, en plus de celui de la MSH Paris-Saclay, par leur employeur (non CNRS) pour tout déplacement.

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 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. Un exemplaire vierge de ce formulaire vous a été envoyé par Madame Yara HODROJ, Secrétaire générale de la MSH Paris-Saclay (yara.hodroj@ens-paris-saclay.fr) avec la décision de labélisation de votre projet par la MSH Paris-Saclay.

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 les remboursements sont effectués aux « frais réels », dans la limite des plafonds autorisés.

Suivi des crédits

À votre demande, la MSH Paris-Saclay peut vous communiquer un état d'engagement du budget qui a été alloué à votre projet de recherche.

Pour les événements scientifiques (**Workshops et séminaires**), la date limite du dernier Service Fait ne devra pas excéder **la date de clôture de l'événement**, c'est-à-dire la date du workshop et la date de la dernière séance de séminaire.

Pour les projets de recherche « **émergence** », la date limite du dernier Service Fait ne devra pas excéder **12 mois** après la date de la décision de labélisation du projet. Cette information figure sur la décision.

Pour les projets de recherche « **maturation** », la date limite du dernier Service Fait ne devra pas excéder **18 mois** après la date de la décision de labélisation du projet. Cette information figure sur la décision.

Recrutements

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

Il est fortement conseillé de contacter la MSH Paris-Saclay pour tout projet de recrutement au moins 8 semaines avant la date d'embauche souhaitée afin de définir les besoins et d'engager ensemble les démarches pour le recrutement.

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.

La MSH Paris-Saclay prend en charge financièrement la conception de ces supports.

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. Il vous proposera plusieurs visuels adaptés à votre besoin.

Diffusion d'information

L'ensemble des événements est relayé *via* notre *newsletter* (2000 inscrits), sur notre site web (<http://msh-paris-saclay.fr/>), 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 sur le plateau de Saclay, la MSH Paris-Saclay peut accéder à l'ensemble des salles de réunions et amphithéâtres de l'ENS Paris-Saclay, pouvant accueillir des événements de 10 à 500 participants.

Pour toute réservation de salle, vous pouvez contacter M. Éric VALDENAIRE (eric.valdenaire@ens-paris-saclay.fr), qui vous conseillera sur l'espace le mieux adapté à votre événement.

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

Catering

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, la MSH Paris-Saclay 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 à l'ENS Paris-Saclay, les collaborateurs de la MSH Paris-Saclay peuvent 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 !