

GUIDES DES PORTEURS DE PROJETS DE LA MSH PARIS-SACLAY

Ce « 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.

I / Soutien administratif et financier

1 / Remarques générales

Dès réception de la décision de labellisation de votre projet, vous devez vous adresser à Madame Ariane TOM (ariane.tom@ens-paris-saclay.fr), Chargée de projets à la MSH Paris-Saclay, contact principal en matière de suivi des projets labellisés, pour présenter vos programmes 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 correspondances concernant le projet doivent comporter de manière explicite **son numéro d'identification**, communiqué lors de la décision de financement qui vous a été envoyée par mail (exemple : 22-WS-01).

2 / Achats

La MSH Paris-Saclay se chargera d'établir les bons de commande 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. 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.

Il est précisé que l'ensemble des matériels acquis dans le cadre des projets est propriété de la MSH Paris-Saclay et doit lui 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.

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

Les devis doivent être établis au nom de la MSH Paris-Saclay et envoyés à Cristelle Celton (cristelle.celton@ens-paris-saclay.fr):

- à l'adresse de livraison suivante :
MSH Paris Saclay/CNRS – 4 avenue des Sciences – 91190 Gif-sur-Yvette.

- à l'adresse de facturation suivante :
CNRS – SCTD - MSH Paris-Saclay 3409, 2 rue Jean Zay – TSA 31001 – 54519
Vandœuvre-Lès-Nancy CEDEX France

3 / Remboursements de menues dépenses avancées par l'agent

Les remboursements de menues dépenses avancées par l'agent ne sont pas acceptés. Tout achat doit être anticipé par bon de commande et suivre la procédure énoncée précédemment.

4 / Missions

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

Pour cela, vous disposez des formulaires « **Demande d'ordre de mission de la MSH** » ou « **Mission order request form MSH** » qui vous seront envoyés par la MSH sur demande. Il convient de faire parvenir l'un de ces deux formulaires au plus tard 4 semaines avant le début de la mission à Madame Cristelle CELTON (cristelle.celton@ens-paris-saclay.fr), Assistante administrative et financière de la MSH Paris-Saclay.

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

Une fois la mission validée par la secrétaire générale, Madame Cristelle CELTON (cristelle.celton@ens-paris-saclay.fr), Assistante administrative et financière de la MSH Paris-Saclay, établira l'ordre de mission et effectuera les réservations nécessaires, de titres de transport et/ou d'hébergements.

Les propositions de transport et d'hébergement seront soumises 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 (avion, train, location de voiture) ou hébergement ne pourra faire l'objet d'un remboursement au missionnaire *a posteriori*. Aussi, votre attention est attirée 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 n'est possible qu'à la condition que le missionnaire s'assure que le conducteur détient toutes les polices d'assurance obligatoire couvrant notamment le covoiturage et les passagers comme tiers dans le véhicule (ex : attestation d'assurance).

Au retour de la mission, le missionnaire devra compléter le formulaire « **état de frais CNRS** », que lui aura transmis Madame Cristelle CELTON (cristelle.celton@ens-paris-saclay.fr), Assistante administrative et financière de la MSH Paris-Saclay, et le lui renvoyer signé par courrier postal à l'adresse : MSH Paris Saclay/ CO ENS Paris Saclay, 4 avenue des sciences 91190 Gif sur Yvette

Ce formulaire devra être accompagné de toutes les pièces justificatives originales de dépenses y compris celles des repas (tickets de caisse, factures, etc.) afin de permettre le remboursement des frais. Dans le cas où tous les frais liés à la mission sont pris en charge par la MSH Paris-Saclay, le formulaire devra également être accompagné d'un ordre de mission sans frais de l'employeur du missionnaire non-CNRS.

Attention : un ticket de paiement CB seul ne suffit pas pour justifier une dépense.

Il est précisé que les remboursements sont effectués aux « frais réels », dans la limite des plafonds autorisés, excepté pour les repas en France pour lesquels le forfait de 17,50 €/repas s'appliquera sur la base des justificatifs de dépenses originaux transmis.

5 / Soutien à l'édition et la traduction scientifiques

Pour les soutiens à l'édition (papier et/ou numérique) ou à la traduction de textes scientifiques, vous devez impérativement communiquer à la MSH Paris-Saclay un ou plusieurs devis concernant la prestation à réaliser. La MSH Paris-Saclay se chargera ensuite d'établir les bons de commande correspondant aux prestations souhaitées.

La MSH Paris-Saclay a référencé plusieurs prestataires susceptibles de vous aider dans les tâches à réaliser (relecture ortho-typographique et mise en forme, préparation des fichiers selon la méthodologie Métopes pour publication en ligne sur des plateformes telles que Cairn ou OpenEdition, mise en page sous InDesign, etc.). Si nécessaire, Madame Flavie LAVALLÉE (flavie.lavallee@ens-paris-saclay.fr), éditrice à la MSH Paris-Saclay, peut vous conseiller et vous transmettre les coordonnées d'un prestataire.

6 / 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** », et « **maturation** », la date limite du dernier Service Fait ne devra pas excéder **12 mois** après la date de la décision de labellisation du projet. Cette information figure sur la décision.

7 / Recrutements

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

Le recrutement sera géré par la MSH Paris-Saclay. Il est fortement conseillé de la contacter au moins huit semaines avant la date d'embauche souhaitée, afin de définir les besoins et d'engager ensemble les démarches pour le recrutement.

La première étape du recrutement consiste en l'envoi du profil de poste à Yara HODROJ (yara.hodroj@ens-paris-saclay.fr), Secrétaire générale de la MSH Paris-Saclay, pour publication sur le portail emploi du CNRS. Le poste sera ouvert pendant une durée de 21 jours. La secrétaire générale se chargera ensuite de transmettre les candidatures reçues afin que vous puissiez sélectionner celles que vous auditionnerez (entre trois et quatre). Une fois les auditions passées, vous pourrez faire votre choix.

Une fois le candidat sélectionné, il devra fournir une liste de documents administratifs afin de finaliser son recrutement. Il faudra compter entre 4 et 6 semaines pour le recrutement d'un candidat français ou européen. Si le candidat n'est ni français ni européen, une demande d'autorisation de travail devra être déposée auprès du ministère de l'Intérieur. Cela peut prendre entre 5 et 7 semaines supplémentaires.

Pour les gratifications de stage, nous devons adresser à notre Service des Ressources Humaines à minima trois semaines avant la date de début du stage la demande avec toutes les pièces demandées :

- la convention de stage signée par le représentant légal, l'enseignant-référent et le stagiaire pour l'Établissement d'enseignement et par le tuteur de stage pour l'organisme d'accueil (le SRH du CNRS se charge de la signature de notre représentant légal qui signe donc en dernier)
- une copie d'une pièce d'identité
- une copie de la carte d'étudiant
- une copie de la carte de sécurité sociale
- une attestation assurance responsabilité civile
- un RIB

Pour information :

- l'établissement d'accueil est le CNRS Délégation Régionale Ile-de-France Gif-sur-Yvette
Adresse : Bât. 9, avenue de la Terrasse, 91190 Gif-sur-Yvette
Siret : 18008901300635
Représenté par : Benoît Forêt
Qualité du représentant : Délégué Régional

- à titre indicatif, pour le CNRS, le montant mensuel fixe d'une gratification est de 591,51€/mois en 2022.

II / Soutien à la communication

1 / Création d'outils de communication

Les événements scientifiques labellisés par la 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.

Madame Florence PARIZOT (florence.parizot@ens-paris-saclay.fr), chargée de communication à la MSH Paris-Saclay, est à votre écoute pour vous accompagner dans la définition et la réalisation des supports. Elle fera le lien avec le graphiste de la MSH Paris-Saclay, en fonction des éléments que vous lui aurez transmis. Elle vous proposera plusieurs visuels adaptés à votre besoin.

2 / Diffusion d'information

L'ensemble des événements labellisés par la MSH est relayé *via* notre *newsletter* (2 000 inscrits), sur notre site Internet (<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 pourront se déplacer, afin notamment de prendre des photos et d'alimenter les réseaux sociaux.

III / Soutien à l'organisation d'événements scientifiques

1 / 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 réunion et amphithéâtres de l'ENS Paris-Saclay, pouvant accueillir des événements de 10 à 500 participants.

Pour toute réservation de salle, vous pouvez contacter Madame Florence PARIZOT afin qu'elle vous conseille sur l'espace le mieux adapté à votre événement.

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

2 / Catering

Pour les événements qui ont lieu dans les locaux de l'ENS Paris-Saclay, la MSH Paris-Saclay peut vous accompagner dans le choix des prestataires de type traiteurs, fournisseurs de plateaux-repas, etc. Vous pouvez contacter Madame Cristelle Celton.

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

Pour les repas passés dans un restaurant, le montant maximal qui peut être accordé est de 55€ HT par personne, et pour les cocktails/buffets, ce montant est de 60€ HT par personne.

Dans les deux cas, une fois le prestataire choisi, la MSH Paris-Saclay réalisera le bon de commande habituel, comme pour les autres types d'achats.

3 / 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 :

- Pour les événements de moins de 50 participants, 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, un site dédié sur Sciencesconf (<https://www.sciencesconf.org/>) est créé. 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, Madame. Florence PARIZOT, chargée de communication de la MSH Paris-Saclay, pourra vous conseiller et vous accompagner.

4 / Accueil

S'agissant des événements se déroulant à l'ENS Paris-Saclay, les collaborateurs de la MSH Paris-Saclay pourront vous aider à accueillir les participants.

Sur demande, un système de badge des participants pourra être organisé.

La MSH Paris-Saclay est une unité d'**APPUI** et de **RECHERCHE** et l'ensemble de ses collaborateurs est à votre disposition pour vous accompagner dans votre projet labellisé.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande, même originale !

BIENVENUE À LA MSH PARIS-SACLAY !