

GUIDE 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 de quelle manière la MSH Paris-Saclay peut vous accompagner dans l'organisation d'évènements scientifiques.

I / Soutien administratif et financier

En raison du départ de l'assistante financière et administrative (Mme Cristelle Celton) et dans l'attente de son remplacement, les demandes en matière de dépenses sont à envoyer à Madame Ariane TOM (ariane.tom@ens-paris-saclay.fr), Chargée de projets à la MSH Paris-Saclay.

1 / Remarques générales

Dès réception de la décision de labellisation de votre projet, vous êtes invités à 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.

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.

Les devis doivent être établis au nom de la MSH Paris-Saclay et envoyés à Ariane TOM (ariane.tom@ens-paris-saclay.fr) :

- Adresse de livraison :
MSH Paris Saclay/ CO ENS Paris Saclay, 4 avenue des sciences 91190 Gif-sur-Yvette

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

Attention :

- Il convient de s'assurer que le fournisseur acceptera le passage par bon de commande avec paiement à posteriori sur dépôt par ses soins de la facture dans Chorus Pro.
- Pour toute commande de plus de 4 000 € HT, trois devis et un petit argumentaire concernant le choix du prestataire sont nécessaires.
- 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 « de base » (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.).

3 / Remboursements de menues dépenses avancées par l'agent non admis

Les remboursements de menues dépenses avancées par l'agent ne sont pas acceptés. Tout achat doit être anticipé par un 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 est **obligatoire**.

Pour cela, vous disposez des formulaires « **Demande de prise en charge d'une mission par la MSH** » ou « **Request to take charge of a mission by MSH Paris-Saclay** » 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 Ariane TOM (ariane.tom@ens-paris-saclay.fr).

Nous vous rappelons que, pour tout déplacement, 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).

En accord avec les postes de dépenses prévus dans la soumission du projet et avec la réglementation en vigueur au CNRS, un ordre de mission sera établi et les réservations nécessaires de titres de transport et/ou d'hébergements seront effectuées.

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. Pour pouvoir être traitées dans de bonnes conditions, les demandes devront être soumises au plus tard quatre semaines avant le déplacement.

Notez que dans l'objectif de réduire l'empreinte carbone liée à votre mission, nous vous encourageons vivement à adapter votre mode de transport et notamment préférer le train à l'avion autant que possible. Par ailleurs, les règles de la circulaire Plan de sobriété de l'Etat du 10 novembre 2022 déposée par le Ministère de la Transition Ecologique et de la Cohésion des Territoires imposent désormais les conditions de transport ci-dessous :

1. L'avion est interdit lorsqu'il existe un trajet en train de moins de 3h entre deux villes.
2. L'avion est autorisé lorsqu'il existe un trajet en train de plus de 4h entre deux villes.
3. Une dérogation pour l'avion est autorisée lorsqu'il existe un trajet en train compris entre 3h et 4h, si l'aller-retour est effectué dans la journée et dure en moyenne plus de 6h en train.

Les propositions de transport et d'hébergement seront soumises au missionnaire pour acceptation avant réservation définitive.

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 transmettre à Madame Ariane TOM (ariane.tom@ens-paris-saclay.fr) :

- par mail un état récapitulatif de ses frais, une copie digitalisée des pièces justificatives originales de dépenses, un RIB et, si cela n'a pas déjà été transmis, l'ordre de mission sans frais de l'employeur (hors agents CNRS) afin qu'elle puisse établir la note de frais.
- par courrier postal les pièces justificatives originales de dépenses et la note de frais signée, à l'adresse : MSH Paris Saclay c/o ENS Paris Saclay, 4 avenue des sciences 91190 Gif sur Yvette

Toutes les pièces justificatives originales de dépenses, y compris celles des repas (tickets de caisse, factures, etc.), devront donc être remises, afin de permettre le remboursement des frais.

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 20,00 €/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.

Dans le cas d'un dépôt sur le portail HAL d'une publication en lien avec un séminaire ou un workshop, nous vous encourageons à ajouter comme deuxième affiliation la MSH Paris-Saclay, condition nécessaire pour que le dépôt puisse être répertorié dans notre collection HAL (<https://hal-rnmsh.archives-ouvertes.fr/MSH-PARIS-SACLAY>). Cela concerne uniquement l'archivage de la publication sur le portail HAL et ne modifie nullement la signature institutionnelle indiquée sur la publication. Cela n'entraîne pas non plus d'obligation vis-à-vis de la MSH : c'est le seul moyen qui existe actuellement sur HAL d'établir un lien entre la publication et la MSH Paris-Saclay.

Concernant les publications issues d'un séminaire ou d'un workshop, nous tenons à rappeler l'importance des bonnes pratiques en matière d'affiliation dans les publications préconisées par les établissements du site (pour l'Université Paris-Saclay, voir : <https://www.universite-paris-saclay.fr/recherche/services-aux-chercheurs/comment-signer-une-publication-de-recherche>).

6 / Suivi des crédits et dates limite des dépenses

À votre demande, un état d'engagement du budget qui a été alloué à votre projet de recherche pourra vous être communiqué.

Pour les évènements scientifiques (**workshops et séminaires**), la date limite du dernier Service Fait ne devra pas excéder **la date de clôture de l'évènement**, 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 respectivement 12 mois et 18 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.

- Pour les CDD, la première étape du recrutement consiste en l'envoi du profil de poste à Madame Ariane TOM (ariane.tom@ens-paris-saclay.fr) pour relecture avant publication de l'offre sur le portail emploi du CNRS. L'offre de poste sera ouverte pendant une durée minimum règlementaire de 21 jours. La MSH se chargera ensuite de transmettre les candidatures reçues afin que vous puissiez sélectionner celles que vous auditionnez (entre trois et quatre). Une fois les auditions passées, vous pourrez faire votre choix.

Une fois le candidat sélectionné, il devra fournir un ensemble de documents administratifs nécessaires à la finalisation de 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 la demande au Service des Ressources Humaines de la Délégation régionale du CNRS (DR04) trois semaines au moins avant la date de début du stage 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 614,26 €/mois en 2023.

Selon les situations, le recrutement pourrait être effectué et directement géré par la tutelle du laboratoire des porteurs de projets (tutelle autre que CNRS) auquel cas, si cette formule s'avérait souhaitable, veuillez prendre contact avec Ariane TOM (ariane.tom@ens-paris-saclay.fr) pour plus de précisions sur les modalités en vue de l'établissement d'une convention de reversement entre la tutelle concernée et le CNRS.

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.

Monsieur Thierry CAYATTE (thierry.cayatte@ens-paris-saclay.fr), est à votre écoute pour vous accompagner dans la définition et la réalisation des supports. Pour initier le travail graphique, merci de le contacter plusieurs mois avant l'évènement (au moins 1 mois et demi).

Le soutien graphique classique est la réalisation, dans l'ordre chronologique, d'une affiche, d'une bannière et d'un programme.

A. Normes d'envoi

Privilégiez l'envoi des informations pratiques, des logos et éléments à faire apparaître dans l'affiche **au moins un mois et demi avant l'évènement**.

NB : l'ensemble des informations pratiques des supports doit être écrit dans la même langue.

Une fois l'affiche validée, vous pouvez faire nous parvenir le programme dans sa version définitive en favorisant le format Word.

NB : la casse et les affiliations mentionnées dans les documents fournis sont à harmoniser avant envoi.

B. Corrections

Si des corrections sont à apporter aux supports de communication, vous pouvez nous retourner les documents en les distinguant en rouge. Pour les changements à effectuer, favorisez leur envoi groupé.

NB : Aucun fichier « source » type InDesign, Illustrator ou Photoshop ne peut être transmis pour modification. Toutes les modifications de supports doivent être effectuées par notre graphiste. Un versionnage systématique des supports est vivement recommandé. Exemple : « AAAA_MM_JJ_Nom_ _v1...v2...v3... »

C. Impressions et envoi

Comptez un délai d'une semaine pour les impressions (pas de possibilité de réimpression pour cause de modification une fois la commande lancée).

Comptez un délai d'une semaine pour l'envoi par la poste.

D. Badges et goodies

La demande de badges doit être remise au début, en même temps que la demande graphique. La liste finale au format Excel, harmonisée avec Prénom/Nom/Fonction/Organisme des participants doit être envoyée au plus tard **deux semaines** avant l'évènement.

NB : La MSH imprime les badges et peut prêter des porte-badges et des boîtes qui sont à recueillir dans nos locaux, où ils doivent ensuite être restitués.

L'approvisionnement en goodies (kakémonos, mugs, tote bags...) est spécifique et correspond au budget inclus dans votre candidature (partie demande de soutien en communication). Comptez au minimum **un mois et demi** avant l'évènement pour passer commande.

2 / Diffusion d'information

L'ensemble des évènements 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/>

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

Chaîne YouTube : <https://www.youtube.com/channel/UCHHDmGk8s-2SF5zJ8YFoacw>

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

3 / Intitulé des évènements scientifiques labellisés

Les intitulés des évènements labellisés par la MSH sont ceux qui ont été proposés dans le formulaire de candidature du projet. Si des modifications étaient souhaitées, celles-ci devront se faire en concertation avec la MSH Paris-Saclay.

III / Soutien à l'organisation d'évènements scientifiques

1 / Réservation de salles et accueil

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 évènements de 10 à 500 participants.

Pour toute réservation de salle, vous pouvez contacter Monsieur Thierry Cayatte (thierry.cayatte@ens-paris-saclay.fr) afin qu'il vous conseille sur l'espace le mieux adapté à votre évènement.

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 évènement.

Les collaborateurs de la MSH Paris-Saclay pourront vous aider à accueillir les participants.

S'agissant des évènements « hors les murs », l'organisation et la logistique des évènements seront mises en œuvre directement par les porteurs de projet.

2 / Catering

Pour les évènements 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 Ariane TOM (ariane.tom@ens-paris-saclay.fr) au plus tard trois semaines **avant l'évènement concerné**.

S'agissant des évènements « 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 évènement scientifique.

Deux dispositifs sont disponibles :

- Pour les évènements 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 évènements 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 évènements 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 évènements.

Dans les deux cas, Madame Juliette BERNY (juliette.berny@ens-paris-saclay.fr), chargée de communication, pourra vous conseiller et vous accompagner.

4 / Affichage de l'appui de la MSH Paris-Saclay dans le cadre des évènements labellisés se réalisant extra muros

Dans le cas d'évènements se réalisant extra-muros, les modalités d'une mise en évidence appropriée de l'appui de la MSH Paris-Saclay seront définies d'entente entre les porteurs et la direction de la MSH, en fonction des circonstances.

IV / Autres indications

1 / Publication par la MSH Paris-Saclay d'informations sur les projets labellisés

La MSH Paris-Saclay publie sur son site web une page dédiée pour chaque projet labellisé. Celle-ci comprendra le résumé fourni par les porteurs en tête du formulaire de candidature. Les porteurs sont invités à communiquer à Madame Ariane TOM (ariane.tom@ens-paris-saclay.fr) tout contenu ou lien qu'ils souhaiteraient voir figurer sur cette page, laquelle pourra être mise à jour quand cela sera nécessaire.

2 / Partenariat avec The Conversation

La MSH Paris-Saclay est partenaire de The Conversation. Dans le cadre de sa politique d'ouverture de la recherche à la société, elle souhaite que les projets qu'elle labellise donnent lieu à des publications dans ce média en ligne de vulgarisation scientifique. Madame Ariane Tom, Chargée de projets à la MSH Paris-Saclay (ariane.tom@ens-paris-saclay.fr) se tient à la disposition des porteurs pour toute information utile en vue de la soumission de textes à The Conversation.

3 / Pensez à la Scène de recherche !

La MSH Paris-Saclay est voisine de la Scène de recherche. Elle tient à attirer l'attention des porteurs des projets qu'elle labellise sur les potentialités de ce dispositif exceptionnel de recherche création et à les encourager à s'interroger, au fil de la mise en œuvre de ces projets,

sur les possibilités qui pourront exister de prolonger certaines lignes de travail par des initiatives faisant interagir des chercheurs et des artistes.

V / Autres recommandations

(Les recommandations qui suivent figurent également dans les formulaires de candidature aux appels de la MSH.)

L'équipe porteuse de la demande veille à :

- Mettre le logo de la MSH Paris-Saclay sur tous les documents et supports utilisés tout au long de la période de réalisation du projet (site web, séminaire, poster, conférence...).
- Informer la MSH Paris-Saclay de toute publication, communication liée au projet, information nécessaire à une valorisation efficace, par la MSH, des projets labellisés, et qui permettra un enrichissement de la page dédiée au projet sur le site de la MSH.

Concernant les données issues de la réalisation de votre projet, assurez-vous qu'elles soient gérées en accord avec le principe de la science ouverte et avec le RGDP. Pour cela, deux guides vous seront utiles et téléchargeables à ces adresses :

https://www.cnil.fr/sites/cnil/files/2023-04/cnil_guide_securite_des_donnees_personnelles-2023.pdf

https://www.inshs.cnrs.fr/sites/institut_inshs/files/pdf/guide-rgpd_2.pdf

Si vous rencontrez des problèmes techniques pour répondre à ces exigences et que votre projet est labellisé par la MSH Paris-Saclay, les porteurs du projet pourront, en ces matières, contacter Monsieur Shueh-Ying Liao (shueh-ying.liao@ens-paris-saclay.fr), ingénieur responsable de la [Plateforme Universitaire de Donnée \(PUD\) Paris-Saclay](#) rattachée à la MSH Paris-Saclay, et qui travaille en lien avec DatASaclay, l'[Atelier de la Donnée de l'Université Paris-Saclay](#). De plus, dans le cadre de l'atelier, un juriste, Célian Godefroid, peut vous accompagner sur les questions juridiques (celian.godefroid@universite-paris-saclay.fr). Les porteurs des projets peuvent contacter aussi l'adresse générique suivante : donnees-recherche@universite-paris-saclay.fr

Dans le cas d'un dépôt sur le portail HAL d'une publication en lien avec un projet « Émergence » ou « Maturation », nous vous encourageons à ajouter comme deuxième affiliation la MSH Paris-Saclay, condition nécessaire pour que le dépôt puisse être répertorié dans notre collection HAL (<https://hal-rnmsh.archives-ouvertes.fr/MSH-PARIS-SACLAY>). Cela concerne uniquement l'archivage de la publication sur le portail HAL et ne modifie nullement la signature institutionnelle indiquée sur la publication. Cela n'entraîne pas non plus d'obligation vis-à-vis de la MSH : c'est le seul moyen qui existe actuellement sur HAL d'établir un lien entre la publication et la MSH Paris-Saclay.

Concernant les publications issues du projet de recherche, nous tenons à rappeler l'importance des bonnes pratiques en matière d'indication d'affiliation dans les publications préconisées par les établissements du site. Vous trouverez des informations utiles aux adresses suivantes : <https://www.universite-paris-saclay.fr/recherche/services-aux-chercheurs/comment-signer-une>

[publication-de-recherche](#) ou sur ou sur <https://www.inshs.cnrs.fr/fr/redaction-des-affiliations-dans-les-publications-des-chercheurs-des-unites-du-cnrs-ou-associees>.

Dans le cas de projets impliquant des laboratoires liés à l'ENS Paris-Saclay les porteurs sont invités, si ces projets associent des partenaires industriels, à informer de ce partenariat Didier GUEDRA DEGEORGES (didier.guedra-degeorges@ens-paris-saclay.fr), responsable de la mise en place du Portfolio dynamique des relations de l'ENS Paris-Saclay avec les entreprises.

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 !