ተቋም национален שפה 文化 شرقية

inalco

Institut national
des langues
et civilisations orientales

Enseignement supérieur et recherche depuis 1795

LA MAISON DE LA RECHERCHE

DIRVED

Direction de la Recherche, de la Valorisation et des Etudes Doctorales

GUIDE DE MONTAGE DE PROJETS

Maison de la recherche

Inalco - 2 rue de Lille, 75007 Paris, France

DIRVED

Direction de la Recherche, de la Valorisation et des Etudes Doctorales

© Inalco - Octobre 2022

Cycle de vie d'un projet de **Recherche**

1 Développer une idée - un projet

A quelle question scientifique souhaite-t-on répondre?

2 Sélectionner un appel à projets répondant à vos besoins

Qu'est ce que je souhaite financer (du personnel, du materiel, des missions,...) ?

Les bailleurs de fonds principaux: Horizon Europe, ANR, Ville de Paris, Région Ile de France, Fondations, Associations,...

3 Répondre à l'appel

- Cette étape doit se faire en coordination avec l'équipe des chargées de projets de la DIRVED.
- Attention, certains appels à projets ont un système de candidature en deux phases (exemple: ANR)

4 Résultats

Que le résultat soit négatif ou positif, le porteur scientifique doit en informer l'équipe projets de la DIRVED

5 Signature de la convention de recherche

Une fois le projet sélectionné par le bailleur de fonds, un certain nombre de documents sont à compléter, signer voire produire: acte attributif, convention de recherche, convention de partenariat,...

cf.circuit de signature des conventions

6 Réunion de lancement

Organiser par le porteur scientifique et l'équipe projets de la DIRVED, elle réunit toutes les personnes au sein de l'Inalco impliquées dans la gestion du projets:
- La DBCP
- La DRH
- Le porteur scientifique du projet

La réunion de lancement a pour but de programmer et assurer la mise en place du projet et du bon déroulement de ce dernier.

7 Execution du projet

Le porteur scientifique du projet assure l'execution quotidienne du projet avec l'appui des services administratifs de l'Inalco.

8 Fin du projet

Préparation des rapports techniques et financiers finaux.

PRÉSENTATION DU GUIDE

Suite à l'augmentation constante des appels à projets des bailleurs de fonds nationaux et internationaux, l'Inalco a souhaité répondre aux besoins des chercheurs qui briguent des financements de bailleurs de fonds externes en développant une politique d'établissement soutenant ces chercheurs.

Ce guide a pour ambition de faciliter la compréhension des principes de bases du montage et des financements d'un projet de recherche, en réponse à un appel à projets d'un bailleur de fonds national ou international.

Ce guide présente de manière simplifiée le circuit de montage de projets et de suivi de ces conventions à l'Inalco, en identifiant les responsabilités des services concernés et des équipes de recherche.

Ce guide a été élaboré grâce au soutien et à la participation des directeur.trice.s et des agents de la Direction du Budget et des Commandes Publiques (BDCP), de la Direction des Ressources Humaines (DRH) de l'Agence Comptable et de la Direction de la Recherche, de la Valorisation et des Etudes Doctorales (DIRVED).

Nous remercions chaleureusement Monsieur le Président Jean-François Huchet ainsi que les Vice-Président.e.s de l'Inalco pour leur contributions et remarques pertinentes au regard du contenu de ce guide.

Ce guide a été réalisé par
Emma BRIFFAUT,
chargée de projets à la DIRVED
Contact : projets-dirved@inalco.fr

GUIDE DE MONTAGE DE PROJETS

TABLE DES MATIÈRES

1. Montage de projet P.6

- a. Les étapes du montage de projet
- b. Les ressources à votre disposition pour vous aider dans le montage de projets
- c. Les aspects transversaux d'un projet

2. La gestion et le suivi d'un projet de recherche P.16

- a. Ouverture des crédits
- b. Prestations internes
- c. Prestations externes
- d. Établir et vérifier les feuilles de temps
- e. Suivi de l'exécution du projet

3. Clôturer un projet de recherche P.20

- a. Préparation en vue d'un audit
- b. Modification de la convention
- c. Archivage

4. Annexes P.22

- a. Vos contacts
- b. Glossaire et abréviations
- c. Mise en place de frais de gestion des projets de recherche et hors recherche et répartition des coûts indirects
- d. Modèle de découpe pluriannuelle du budget
- e. Modèle de feuille de temps
- f. Mesures incitatives

1

MONTAGE DE PROJET

1. Montage de projet

a. Les étapes du montage de projet

Etape 1 : Développer une idée - un projet
Avant de considérer une réponse à un appel à projets, certaines questions doivent être posées :

• **Quelle est la délimitation de mon projet? Quels sont les objectifs, l'impact, les limites?**
▪ Quelle est l'étendue de ma recherche ? Quels objectifs sont recherchés ?
▪ La méthodologie et les étapes clés de mon projet sont-elles clairement identifiées, et planifiées ?
▪ Quel est le budget prévisionnel ? (Moyens humains, matériel, dépenses, missions).

• **Y-a-t-il un aspect novateur?**
▪ En quoi mon projet se démarque-t-il des recherches déjà menées par ailleurs? Un projet similaire n'a-t-il pas déjà été financé? En bref, quel est son caractère novateur ?
▪ Quels impacts théoriques et pratiques sont attendus? Mon projet a-t-il un intérêt pour la communauté scientifique en dehors de mon domaine ? Pour les citoyens, les décideurs politiques, le secteur privé? Cet aspect revêt désormais une importance prépondérante pour la majorité des financeurs.

• **Y-a-t-il une dimension collaborative?**
▪ Dans le cas d'une recherche collaborative, qui seront mes partenaires ? Comment les choisir pour mener à bien mon projet, et répondre au mieux aux attentes du projet et de l'appel ? Quel sera le rôle précis de chacun des partenaires?
▪ Comment se répartit la propriété intellectuelle entre les partenaires ?
▪ Y-a-t-il des objectifs de valorisation économique ?

• **Quel est son aspect international?**
▪ Revêt-il une dimension européenne, ou internationale ?

• **Quelle méthode de collecte est-ce que j'envisage, qu'en est-il de la conservation et du partage des données?**
▪ Suis-je prêt à répondre aux exigences de publication en accès libre des publications scientifiques, de plus en plus une condition sine qua non au financement ?
▪ Ai-je bien pensé à la méthode de collecte, conservation, et partage des données de la recherche pendant et après le projet ?

Les réponses à ces questions permettront une première approche au développement de votre projet ainsi qu'une ligne directrice pour l'équipe des chargées de projets et son accompagnement.

Etape 2 : Sélectionner un appel à projets répondant à vos besoins[1]

Dès lors que vos axes de recherche sont précisés, Il est nécessaire d'effectuer une première veille auprès des bailleurs de fonds susceptibles de financer ce type de projet.
Aujourd'hui, nous comptons 6 grandes familles de bailleurs qui financent la recherche via le système d'appels à projets:

[1] Les ressources disponibles pour l'aide au montage de projets sont disponibles sur l'intranet de l'Inalco. https://intranet.inalco.fr/guides-pratiques/recherche/monter-un-projet-de-recherche

- L'Union européenne

Dans le cadre du programme Erasmus+, tous les projets ayant un aspect recherche peuvent être soutenus au moment du montage par l'équipe des chargées de projets (Ex : Erasmus+ partenariat stratégique). Ceux-ci sont ensuite gérés au sein de la DBCP sur l'aspect financier.

Les projets Erasmus+ de mobilités internationales (type erasmus mundus) sont gérés au sein de la DRI.

- L'Etat (via les ministères ou l'ANR)
- Les collectivités territoriales (mairies, régions,etc.)
- Les établissements d'enseignements supérieurs et les organismes publics de recherche
- Les fondations
- Les entreprises

On note deux principaux types d'appels à projets :

- les appels thématiques: ceux-ci permettent de répondre aux défis sociétaux ou d'atteindre les objectifs du bailleur de fond.
- Les appels blancs : ceux-ci permettent aux chercheurs de déposer des projets sur le sujet de leur choix. Ces appels proviennent principalement des bailleurs de fonds publics. (ex : Appel à projets génériques de l'ANR)

L'équipe des chargées de projets pourra vous appuyer sur l'identification et la pertinence des appels à projets.

Pour cela, des ressources documentaires sont également mises à disposition par l'Inalco à destination des enseignants-chercheurs. (cf. article II.1.b)

Bien que nous soyons aujourd'hui plus ou moins soumis aux tendances thématiques de recherche actuelles et aux souhaits du gouvernement en terme de ligne de conduite dans la recherche et l'innovation, l'Inalco au travers de ses enseignants-chercheurs **peut exercer une certaine** influence auprès des organisations et institutions finançant la recherche. Des réunions de concertations et des tables rondes sont organisées par le MESRI, par certains think tanks ainsi que par l'ANR.

Plus récemment en ce qui concerne l'Union Européenne par exemple, deux groupes de réflexions sont à prendre en compte :

- **Les Représentants français auprès des comités de programme d'Horizon Europe (RCP)** représentent la France dans les différentes formations du comité de programme d'Horizon Europe et sont en charge du suivi de l'exécution du programme cadre par la Commission européenne. Ils défendent ainsi les intérêts de la communauté de recherche et d'innovation française pendant la phase d'élaboration des appels à propositions d'Horizon Europe. Ce sont des acteurs clés qui jouent un rôle d'intermédiaire entre la Commission européenne et les acteurs sur le terrain.
- **Les Groupes thématiques nationaux (GTN**) sont des structures de consultation des acteurs de la recherche (publique et privée) dans un domaine précis qui sont animées par les RCP. Ces derniers s'appuient sur leur GTN pour la définition de la position de la France qui sera présentée en comité de programme. Les différents GTN dépendent d'une vive participation de la part de la Communauté de recherche et d'innovation française pour que les RCP puissent défendre au mieux les intérêts des acteurs du terrain au niveau européen.

Etape 3 : Contacter l'équipe des chargées de projets de la DIRVED, si cela n'est pas déjà fait, pour être accompagné sur votre projet.

La cellule assure un accompagnement dans la formulation et/ou la relecture de votre projet afin que celui-ci soit conforme aux règles des bailleurs de fonds mais également aux règles internes à l'Inalco. Cette étape est déterminante afin de vous assurer que votre projet est bien viable au sein de l'institution.

1. Montage de projet

Aujourd'hui, l'équipe des chargées de projets est composée de deux personnes :
Emma BRIFFAUT et Marine ROY.
Contact : projets-DIRVED@inalco.fr

Les chargées de projets vous assisteront également dans l'élaboration d'un budget adapté à vos besoins. L'équipe vous accompagnera afin de prévoir et d'intégrer toutes les spécificités liées à votre projet et réglementations du bailleur. Par exemple, il faut prendre en compte l'évolution de certains coûts au cours du projet : salaire des personnels recrutés sur contrats, coût de prestataire par exemple.
Il existe également des règles internes à respecter dans le cadre du montage du projet. A cet effet, en 2021, une note intitulée « Mise en place de frais de gestion des projets de recherche et hors recherche et répartition des coûts indirects » a été votée au Conseil scientifique de l'Inalco indiquant la répartition des frais de gestion entre l'unité de recherche, l'Inalco et le projet[2].
Chaque candidature à un appel à projets doit être validée par la DIRVED mais également par la présidence ainsi que par l'unité de recherche hébergeant le porteur scientifique.

Les porteurs de projets sont dans l'obligation d'informer la direction de leur laboratoire ainsi que la DIRVED (contact : projets-dirved@inalco.fr) lorsqu'ils montent un projet. Dans le cas d'une UMR, seuls les enseignants-chercheurs rattachés à l'Inalco peuvent faire héberger leur projet au sein de l'établissement

Dans le cadre d'une demande de conseil extérieur rémunéré (type cabinet de conseil dans le montage de projets en réponse à un appel d'un bailleur de fonds), il est important de contacter l'équipe des chargées de projets afin de vous renseigner sur les différentes possibilités, règles administratives et financières liées à l'emploi de ce genre de prestation externe.

Etape 4 : Obtention d'une lettre de soutien de l'Inalco

Comme précisé ci-dessus, il est essentiel d'informer les services de l'Inalco du dépôt d'un projet afin que l'établissement puisse accompagner au mieux la mise en œuvre du projet. Certains bailleurs de fonds sollicitent des lettres de soutien de l'institution hôte. Ces lettres ne peuvent être obtenues que lorsque le dossier de candidature est complet. La demande de lettre de soutien doit se faire minimum **14** jours ouvrés avant le dépôt de la candidature auprès de l'équipe des chargées de projets. Celle-ci est en charge du circuit de signature de ces lettres.

Etape 5 : Dépôt du projet

L'équipe des chargées de projets peut vous appuyer lors du dépôt de votre projet sur les plateformes de candidatures.

Pour les financements récurrents la compétition étant importante, obtenir une évaluation à la suite d'un premier essai non concluant permet d'affiner sa candidature pour un second dépôt.

[2] Cf. annexe « Proposition relative à la mise en place de frais de gestion des projets de recherche et hors recherche et répartition des coûts indirects ».

Etape 6 : Période d'évaluation

Certains appels ont une évaluation en deux étapes constituée d'une réponse courte puis d'une réponse plus détaillée si validation de la candidature. Il est préférable de se préparer en amont pour cette deuxième phase. L'intervalle peut être très court entre la réponse à la phase 1 et l'échéance pour la soumission du dossier de candidature de la phase 2.

Etape 7 : Réponse du bailleur de fonds

Dès réception de la réponse à la candidature, il est vital d'informer l'équipe des chargées de projets du résultat que celui-ci soit positif ou négatif.
Un remaniement du budget peut s'avérer nécessaire. En effet, le bailleur de fonds peut octroyer un montant inférieur au montant demandé. L'équipe des chargées de projet vous accompagne également pour faire les modifications demandées.

Etape 8 : Signature de la convention et/ou actes attributifs 3

Une fois le projet sélectionné par le bailleur de fonds, un certain nombre de documents sont à compléter, signer voire produire.

La cellule montage est en charge du circuit de la signature de ces documents. Les documents une fois signés sont conservés au sein de la DIRVED pour toute la durée du projet.

Un contrat de recherche est une entente formelle entre un établissement d'enseignement supérieur et de recherche et un ou plusieurs partenaires extérieurs publics ou privés. Il vise à définir les conditions d'organisation d'un projet de recherche ou d'une prestation. Le contrat est la référence écrite qui régit les rapports entre les parties pendant la durée d'exécution, et au-delà. Il est donc nécessaire que ce contrat reflète de façon précise les modalités du partenariat conclu entre l'établissement – pour le compte de l'unité de recherche - et les partenaires.
Ses annexes doivent intégrer à minima 3 volets :

- Les règles de propriété intellectuelle régissant les apports de chacun des partenaires ainsi que les résultats obtenus,
- L'annexe scientifique précisant l'objet de la recherche ou de la prestation ainsi que les équipes de recherche participant au projet
- L'annexe financière précisant le coût prévisionnel du projet.

Toute évolution du contrat initial doit fait l'objet d'un avenant.

<u>Points de vigilance</u>

Une convention impliquant l'Inalco ne peut être signée que par le président ou la personne ayant reçu officiellement une délégation de signature de la part du président. Les projets d'un montant supérieur à 250 000€ doivent être soumis au Conseil d'Administration avant toute signature par le président de l'Inalco.

Au travers du contrat, l'établissement s'engage à fournir au financeur des rapports scientifiques, et dans le cadre d'une subvention de recherche, des états récapitulatifs (justificatifs des coûts) intermédiaires et finaux selon un calendrier déterminé.

C'est souvent la remise de ces rapports qui conditionne le calendrier de versements. L'absence ou le retard de production de ces rapports peut entrainer la résiliation du contrat et le remboursement des sommes perçues.

Etape 9 : Réunion de lancement avec le porteur scientifique, l'équipe des chargées de projets, la DRH, et la DBCP.

En parallèle de la signature de la convention et/de l'acte attributif, est organisée une réunion de lancement réunissant les différents services impliqués dans la gestion des projets de recherche. Cette concertation a pour objectif l'identification par le porteur des différents acteurs internes à l'Inalco qui l'accompagneront tout au long de son projet.

Elle se déroulera en trois (3) temps :

1-Présentation courte du projet par le porteur scientifique à tous les représentants des services concernés. Partage du calendrier du projet et des différents livrables attendus.

2- Présentation des différents services administratifs impliqués dans la gestion d'un projet de recherche.

Avant dépôt : Montage administratif, financier, aide à la recherche & constitution du partenariat, négociation, relecture.
Vie du projet : questions sur l'éligibilité des dépenses et activités, contact avec le bailleur.

DIRVED

Equipe des chargées de projets
projets-DIRVED@inalco.fr

Vie du projet : Commandes, suivi budgétaire, collecte justificatifs adm./fin. Préparation des rapports financiers.

DBCP

commande.publique@inalco.fr
dbcp-missions@inalco.fr

Vie du projet : Recrutement/ Rémunération dans le cadre d'un projet de recherche.

DRH

Drh-masse.salariale@inalco.fr

3- **Programmation du projet** de Recherche (budget, livrables, recrutements)

- La plateforme en ligne *Legal Suite* : outil de gestion partagé

Une présentation du logiciel de gestion de projets *Legal Suite* ainsi que la création d'une fiche du projet seront faites au cours de cette réunion de lancement. A l'aide d'un profil observateur le porteur aura accès à toutes les informations financières de son projet, permettant ainsi une gestion simplifiée des différents aspects du projet.

b. Les ressources à votre disposition pour vous aider dans le montage de projets

- **Le soutien du Conseil Scientifique de l'Inalco**

Afin d'accroître le nombre de réponses aux appels à projets des bailleurs de fonds nationaux et internationaux, l'Inalco a fait voter au conseil scientifique des mesures incitatives en faveur des

enseignants-chercheurs souhaitant monter des projets de recherche[4]. Ces mesures financent, entre autre, des décharges d'enseignement pour les porteurs de projets.

- **La veille des appels à projets**

L'équipe des chargées de projets assure une veille régulière des appels à projets des différents bailleurs de fonds. Cette veille est retranscrite au travers de tableaux mis à jour chaque semaine sur la page internet :
http://www.inalco.fr/recherche/pilotage-recherche/direction-valorisation/appels-projets-recherche
Triés par types d'appels, ils ont pour ambition de faciliter la recherche de financement pour les enseignants-chercheurs.

Les cinq catégories recensées sont les suivantes :
- Le financement d'un projet de recherche
- Le financement de mobilités et missions
- Le financement d'évènements et les appels à contribution
- Les prix
- Les appels institutionnels (projets hors recherche)

- **La lettre d'information hebdomadaire des appels projets**

L'équipe des chargées de projets publie et envoie une lettre d'information hebdomadaire récapitulant les principaux appels à projets et évènements de la semaine ou à venir.
Cette lettre est également disponible sur la page Actualités de l'onglet Recherche du site internet de l'Inalco :

http://www.inalco.fr/actualite/newsletter-appels-projets

- **La boite à outils des appels à projets**

Afin de faciliter la préparation de vos projets, sont mis à disposition sur l'intranet les principaux documents et guides pouvant vous être utiles pour le montage et la gestion de vos projets.

Les rubriques reprennent aussi bien des documents spécifiques à l'Inalco, des modèles et éléments applicables à tout projet que les textes et guides publiés par les bailleurs de fonds principaux (ANR, Commission Européenne, etc.) :

https://intranet.inalco.fr/guides-pratiques/recherche/monter-un-projet-de-recherche

N'hésitez pas à contacter l'équipe projets à : « projets-DIRVED@inalco.fr » pour tout renseignement ou document complémentaire.

- **Pour l'aide au montage des manifestations scientifiques :**

[4] Annexe « Mesures incitatives de l'Inalco » votées au CS le 26 juin 2020.

Le Service de l'Évènementiel et de l'Action Culturelle (SEAC) apporte un soutien aux unités de recherche (UR) pour tous leurs événements scientifiques impliquant un public extérieur se déroulant au Pôle des Langues et Civilisations (PLC) ou à la Maison de la Recherche.

c. Les aspects transversaux d'un projet

- **Le Plan de Gestion des Données / Data Management Plan (DMP):**

Le plan de gestion des données est un document formalisé rédigé au démarrage d'un projet de recherche décrivant la façon dont les données seront produites ou obtenues, utilisées, traitées, organisées, stockées, sécurisées, préservées, documentées et partagées au cours ou à l'issue du projet.
De manière prospective, il aide à la conception du projet dans son ensemble comme par étapes et permet d'anticiper les impératifs comme le coût.
C'est un livrable attendu par certains bailleurs comme l'ANR ou la Commission Européenne. Il est exigé par les organismes de financement et les institutions.
C'est la bonne pratique pour tout projet de recherche générant des données.

Pour toutes questions au sujet du DMP et de sa mise en place, n'hésitez pas à consulter l'équipe des chargées de projets[5]. Cette dernière coordonne l'établissement des plans de gestion des données de manière concertée avec le Service de l'Information scientifique, des Archives et du Patrimoine (SISAP), la responsable des affaires juridiques et institutionnelles et la Direction du Système d'Information et des Ressources Numériques (DSIRN) pour toutes les questions liées aux usages des outils numériques ainsi qu'à la conservation et à la diffusion des données et des résultats.

- **Le dépôt sur LaCAS**

Afin de répondre à la demande d'ouverture des données et résultats des recherches financées sur fonds publics, les chercheurs de l'Inalco ont la possibilité d'utiliser la plateforme LaCAS (Open Archive in Language and Cultural Area Studies) afin de publier et rendre accessible à tous les résultats de leurs travaux de recherche.
La plateforme LaCAS offre un accès unifié aux résultats des recherches dans le domaine des études aréales soit par le dépôt direct au sein de la plateforme soit en agrégeant des données déposées dans les principales plateformes de diffusion en Sciences Humaines et Sociales (SHS) notamment HAL, Zenodo et Nakala.

- **La science ouverte**

La science ouverte est la diffusion sans entrave des publications et des données de la recherche. Elle s'appuie sur l'opportunité que représente la mutation numérique pour développer l'accès ouvert aux publications et – autant que possible – aux données de la recherche.

La science ouverte vise à construire un écosystème dans lequel la science est plus cumulative, plus fortement étayée par des données, plus transparente, plus rapide et d'accès plus universel.

[5] Annexe « Vos contacts »

Elle induit une démocratisation de l'accès aux savoirs, utile à la recherche, à la formation, à l'économie, à la société.

Le Plan National pour la Science Ouverte[6] du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche a rendu obligatoire l'accès ouvert des publications et des données issues de recherches financées sur projets (Ex : appels ANR et ERC).

Les équipes de recherche sont également tenues d'assurer la bonne gestion de leurs données tout au long de leur cycle de vie (création, traitement, analyse, conservation, diffusion, réutilisation).
Les porteurs de projets peuvent s'adresser au service de l'information scientifique, des archives et du patrimoine (SISAP) et à la référente science ouverte de l'établissement afin de définir plus précisément les éléments à inscrire au sein du projet pour se conformer aux exigences de la science ouverte. Ce travail doit être mené en lien avec l'équipe des chargées de projets qui centralise le montage du projet.

- **Les questions d'étique**

Le **référent intégrité scientifique** est nommé par le président de l'Inalco, Il est

chargé:

- De traiter les signalements relatifs à des manquements vis-à-vis de l'intégrité scientifique, concernant des personnels de l'Inalco ou travaillant dans ses structures
- De réfléchir aux procédures de prévention et de promouvoir les bonnes pratiques

Toutes les démarches du référent « intégrité scientifique » se font dans un cadre contradictoire, en respectant les principes de confidentialité et de présomption de bonne foi des personnes.
Il peut être contacté par l'ensemble de la communauté universitaire sur toute question relative à l'intégrité scientifique.
Les requêtes se font par écrit, en le contactant directement ou peuvent être faites directement auprès de la Présidence, qui les transmet au référent. Une requête anonyme n'est pas recevable.
Les demandes seront traitées de façon strictement confidentielle.

- **Les questions du genre**

Le référent genre de l'Inalco est le professeur Elisa Carandina. Elle a été nommée par le Président en mai 2022.
Tout établissement d'enseignement supérieur et de recherche se doit d'avoir un plan d'égalité de genre (Gender Equality Plan) au moment du dépôt d'un projet Horizon Europe. Ce plan est une condition d'éligibilité applicable dès 2021.[7]

2

LA GESTION ET LE SUIVI D'UN PROJET DE RECHERCHE

2. La gestion et le suivi d'un projet de recherche

Le porteur scientifique du projet est responsable de la bonne gestion et fonctionnement de son projet.

a. Ouverture des crédits

Une ligne budgétaire dédiée au projet de recherche est ouverte dans le logiciel budgétaire et comptable, SIFAC. Il existe parallèlement à la Direction des Ressources Humaines un logiciel de saisie de la paie ASTRE. Les deux logiciels sont reliés afin que l'impact financier des demandes formulées à la DRH (salaires, vacations, stagiaires, conférences) soit sur cette même ligne budgétaire. Ce dispositif permettra d'éditer les bilans et reporting demandés.

Cette ligne budgétaire est ouverte à condition :

- du retour à la DBCP de la convention signée par toutes les parties
- du découpage pluriannuel du budget du projet, il s'agit d'un prévisionnel fourni par le porteur scientifique.[8] Les budgets résiduels d'une année sont reportés automatiquement à l'année suivante.

La référence de cette ligne budgétaire vous est transmise par la DBCP, il s'agit d'une codification propre à SIFAC.

❖ Prenons l'exemple d'une convention de recherche portée au sein de l'IFRAE :

9003208 R22ANRFH

- R : recherche
- 22 : l'année du lancement
- ANR : le financeur
- 2 lettres : pour définir le projet

➢ Cette référence doit figurer sur toutes les demandes de prises en charge de dépenses (achats divers, ordre de mission et recrutements.)

b. Prestations internes

- **Organisation du recrutement de personnels**

Tous les recrutements envisagés dans le cadre du projet devront faire l'objet d'une demande préalable d'embauche à retourner à la Direction des Ressources Humaines.[10]
Le ou les types de contrat envisagés dans le cadre du projet seront déterminés en amont du dépôt du projet.
La direction des ressources humaines se tient disponible pour accompagner les porteurs de projet dans l'élaboration de la fiche de poste. Sur la base d'un modèle préétabli, des informations

[8] Annexe : Modèle découpe pluriannuelle budget
[10] Annexe : Fiche contact

essentielles seront à indiquer, telles que le rattachement hiérarchique, et scientifique, la localisation du poste, le salaire, l'environnement du poste, l'organisation du recrutement, etc.

- **Suivi du recrutement de personnels liés au projet de recherche**

La Direction des ressources humaines se tient à disposition des agents recrutés pendant toute la durée du contrat.
La personne recrutée sera invitée à signer son contrat au PLC où lui seront remis, entre autres, la carte professionnelle ou l'attestation pour la restauration le cas-échéant.

L'agent contractuel pourra déposer ses congés annuels sur l'application Ohris. Une fiche valideur sera créée pour chaque porteur afin de lui permettre de valider en ligne les congés ou demande d'absence.

Il est rappelé que les congés doivent être soldés avant la fin du contrat. Aucune compensation financière ne peut être accordée pour les congés non pris.[11]

A la fin du contrat, la direction des ressources humaines contactera les agents pour convenir d'un rendez-vous afin de leur remettre le certificat de travail et l'attestation Pôle Emploi.

c. Prestations externes

Dans le cadre d'un achat ou d'une prestation de service, certaines règles sont à respecter :

- Le devis est obligatoire.
- Le devis doit être libellé au nom de l'Inalco.
- **Seul l'ordonnateur (le Président ou la DGS) peut signer un devis engageant financièrement l'établissement.**
- Les acomptes ne sont pas autorisés (sauf en cas de contrat dont le montant est supérieur à 50 000€ HT).
- La facturation doit se faire une fois le service fait. Celle-ci doit être au nom de l'Inalco. La facture est à déposer sur la plateforme chorus pro : https://chorus-pro.gouv.fr/
- Le paiement se fait à 30 jours à réception de la facture.

d. Établir et vérifier les feuilles de temps

Certains bailleurs de fonds (Exemple : La Commission Européenne) requièrent des justificatifs sous forme de feuille de temps[12] lors de bilans financiers.
Ces documents peuvent nécessiter la signature du Président.

Les feuilles de temps sont établies sous format Excel selon un modèle convenu au démarrage de projet respectant les exigences du bailleur. L'équipe des chargées de projets peut appuyer l'élaboration de ce modèle. (cf. Annexe Modèle de feuille de temps).

Tout au long du projet, elles doivent être signées à intervalle régulier en version papier.

[11] Annexe : Fiche contact
[12] Annexe modèle feuille de temps

e. Suivi de l'exécution du projet

Le suivi et la transmission éventuelles des factures sont assurés par la DBCP, cependant les reportings périodiques budgétaires et notamment les demandes de solde sont souvent corrélées à des bilans scientifiques. Il est donc **impératif d'avertir la DBCP, la DRH et l'équipe des chargées de projets en cas d'arrêt du projet, retard ou prolongation**. Cela peut entraîner des modifications sur les jalons de facturation.

En cas de non-paiement, la DBCP fera une première relance à l'amiable puis ce sera au comptable de mettre en place une procédure de recouvrement.

3

CLÔTURER UN PROJET DE RECHERCHE

3. Clôturer un projet de recherche

a. Préparation en vue d'un audit

Les pièces justificatives nécessaires en cas d'audit sont les factures, les documents liés aux missions, les contrats de travail RH faisant mention de la convention, les conventions signées approuvées et passées en CA pour les recettes.
SIFAC fait ressortir tous les numéros des pièces de paiement. Tous les reportings budgétaires sont signés du comptable et souvent également de l'ordonnateur (Président), la DBCP leur remet une sortie informatique qui atteste les règlements et les montants des dépenses.
Les audits sont réalisés par les bailleurs (Union européenne, ANR etc..), par la Cour des comptes ou par des cabinets mandatés par les bailleurs de fonds.
Tous les documents financiers et comptables sont conservés minimum cinq (5) ans sauf stipulé autrement (exemple de l'ANR qui demande une conservation des pièces justificatives pendant 10 ans).
Un état des dépenses de personnels sera établi à l'issue du projet de recherche.

b. Modification de la convention

Pour toutes modifications des conventions liées au projet (changement de partenaires, de budget, prolongation), merci de vous adresser à l'équipe des chargées de projets afin que ceux-ci puissent vous accompagner dans la réécriture de ces documents.

c. Archivage

Tout au long du projet de recherche, les porteurs de projets peuvent s'adresser au SISAP afin de prévoir l'archivage. Les archives des projets de recherche sont l'ensemble de la production documentaire relative à l'administration et la gestion du projet ainsi que ce qui relève de l'activité scientifique en tant que telle. Les archives des projets financés par au moins 50% de fonds publics sont des archives publiques. Le SISAP[13] propose un accompagnement, notamment pour l'application de critère de sélection (quels documents garder) et de procédures pour la conservation des archives issus de ces projets qui souvent impliquent plusieurs partenaires et mobilisent plusieurs outils.

[13] Annexe « Vos contacts »

4

ANNEXES

4. Annexe

a. Vos contacts

Pour vous accompagner dans le montage et le suivi de votre projet

- **Direction de la Recherche, de la Valorisation et des Etudes Doctorales (DIRVED) :**
  - **Directrice :**

Marianne FAUCHEREAU
Courriel : recherche@inalco.fr

  - **Chargé.e des humanités numériques :**

Courriel : dirved-humanites-numeriques@inalco.fr
Tel. : 01 81 70 11 72

  - **Equipe des chargées de projets :**

Marine ROY, chargée de projets
Emma BRIFFAUT, chargée de projets

Courriel : projets-dirved@inalco.fr

- **Direction du budget et des commandes publiques (DBCP) :**

La direction du budget et de la commande publique prépare, avec l'ordonnateur, le budget et ses modifications (DBM) par le biais du dialogue de gestion avec les différentes directions. Elle pilote l'exécution financière en lien avec les directions, assure la comptabilité de l'ordonnateur par l'engagement, la préparation et la liquidation des mandatements et des émissions des titres de recettes. Elle suit également les conventions et établit les bilans financiers en coordination avec les équipes de recherche et la direction des relations internationales.
Courriel :
Ouverture des crédits : Celestine Agbevenou celestine.agbevenou@inalco.fr
Missions : dbcp-missions@inalco.fr
Commande publique : commandes.publiques@inalco.fr

- **Direction des ressources humaines (DRH) :**

La direction des ressources humaines met en œuvre la politique de l'Inalco en matière de gestion des emplois, des carrières et des rémunérations en fonction des objectifs du contrat quinquennal. A ce titre, elle a un rôle de conseil et d'information auprès de la direction et des personnels.
Tous les recrutements envisagés dans le cadre du projet devront faire l'objet d'une demande préalable d'embauche.
Courriel :
Pour l'embauche : drh-geepec@inalco.fr
Pour le suivi : Drh-masse.salariale@inalco.fr

- **Le service de l'information scientifique, des archives et du patrimoine (SISAP)**

Le service a comme missions principales :
- Le conseil et l'accompagnement des services pour la gestion de leurs documents (papier et électronique)
- La collecte des archives administratives et scientifiques lorsqu'elles n'ont plus d'utilité immédiate pour les services
- Le classement et l'organisation des fonds d'archives
- La conservation matérielle des archives
- La valorisation et la communication des documents pour les besoins internes à l'Inalco mais aussi pour le public extérieur
- Définition et mise en œuvre de la politique science ouverte de l'Inalco en lien étroit avec la Dirved et la Vice-Présidence à la recherche

Courriel : archives@inalco.fr

- **Responsable des affaires juridiques et institutionnelles**

Mathilde HALBOUT
Courriel: mathilde.halbout@inalco.fr

4. Annexe

• **Référent intégrité scientifique :**

N
Courriel : N

• **Référent Science Ouverte :**

Sarah CADOREL
Courriel : sarah.cadorel@inalco.fr

• **Chargée de mission - référente égalité :**

Elisa Carandina
Courriel : elisa.carandina@inalco.fr

Dans le cas de l'organisation d'un évènement ouvert au public :

• **Service de l'événementiel et de l'action culturelle**

Le service de l'événementiel et de l'action culturelle veille à la bonne répartition et cohérence des projets culturels et scientifiques de l'Inalco. Il accompagne les projets et les événements des services, des départements, des associations étudiantes et des équipes de recherche, en lien avec les gestionnaires d'équipes. Il a pour objectif de faire connaître l'Inalco, lieu majeur d'expression de la diversité culturelle.
Courriel : evenementiel@inalco.fr

• **Direction de la communication :**

Elle construit, propose et met en œuvre la stratégie de communication de l'établissement en soutien à la stratégie de l'établissement. Elle travaille à la diffusion de l'information auprès des personnels et des étudiants et contribue au développement et à l'animation de la communauté.
Courriel : communication@inalco.fr

4. Annexe

b. Glossaire et abréviations

Sans être exhaustive, cette liste rappelle les termes et acronymes les plus fréquemment utilisés lors du montage et la gestion d'un projet en réponse d'un appel à projets d'un bailleur de fond national ou international.

AAP(G) : appels à projets (générique)
ANR : L'Agence nationale de la recherche (ANR) est un établissement public à caractère administratif, placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.
Bailleurs de fonds : Personne physique ou morale qui fournit de l'argent à un particulier ou à une entreprise pour financer un projet, soutenir une cause ou couvrir des frais spécifiques.
Commission Européenne (CE) : La Commission Européenne finance les programmes Horizon Europe dont les actions Marie Skodowska-Curie et ERC), Erasmus+,…
Convention de recherche : Dans le domaine de la recherche scientifique, une convention de recherche est un contrat de prestation intellectuelle. La convention lie deux parties, appelées alors cocontractants, autour d'un projet de recherche. Elle est définie dans le temps : elle a une date de notification, une date d'effet et une date de fin. Elle peut contenir des clauses financières ou non.
Dépenses de fonctionnement : On entend par fonctionnement la ligne budgétaire dédiée à l'environnement de travail d'un employé et ne relève pas. Le budget fléché permettra l'achat de matériels, le remboursement de missions, l'organisation d'évènements, …
Dépenses d'investissement : Sont des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.[14]
Diagramme de Gantt : Le diagramme de Gantt est un outil utilisé en ordonnancement et en gestion de projet et permettant de visualiser dans le temps les diverses tâches composant un projet. Il s'agit d'une représentation d'un graphe connexe, valué et orienté, qui permet de représenter graphiquement l'avancement du projet.
Direction de la Recherche, de la Valorisation et des Etudes Doctorales (Dirved) : Résultat de la fusion entre la Dpvalo et la DRED en juillet 2021, la DiRVED est la porte d'entrée pour toute demande de financement de la recherche. Elle est entre autre chargée de la mise en place et du suivi des activités contractuelles de recherche ainsi que de la valorisation des résultats et de transfert de technologie.
Direction du budget et des commandes publiques (DBCP) : La direction du budget et de la commande publique prépare, avec l'ordonnateur, le budget et ses modifications (DBM) par le biais du dialogue de gestion avec les différentes directions. Elle pilote l'exécution financière en lien avec les directions, assure la comptabilité de l'ordonnateur par l'engagement, la préparation et la liquidation des mandatements et des émissions des titres de recettes. Elle suit également les conventions et établit les bilans financiers en coordination avec les équipes de recherche et la direction des relations internationales.
Feuilles de temps : Certains bailleurs de fonds, requièrent comme justificatifs des fiches de temps indiquant la quantité de travail effectué ainsi que les tâches accomplies. Des trames sont en règle générales fournies par le bailleur de fond.
HAL : HAL est une plateforme en ligne développée en 2001 par le Centre pour la communication scientifique directe (CCSD) du CNRS, destinée au dépôt et à la diffusion d'articles de chercheurs publiés ou non, et de thèses, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés. L'accès aux données est libre, mais pas nécessairement leur utilisation ou réutilisation.
Horizon Europe (HE) : Programme de financement de la Commission Européenne
Humanités numériques : Les humanités numériques (traduction française de digital humanities [DH]) ou sciences humaines numériques, sont un domaine de recherche, d'enseignement et d'ingénierie au croisement de l'informatique et des arts, lettres, sciences humaines et sciences sociales.
LaCAS : LaCAS est un projet coordonné par l'Inalco en partenariat avec l'Université Paris Cité et l'INA (Institut National de l'Audiovisuel). Il s'agit d'un prototype de plateforme scientifique et technique qui s'articule autour des 5 pôles d'activités : la collecte, la sauvegarde, l'archivage et la diffusion de données / la structuration, la description et la (re)publication de corpus de données / l'utilisation de données dans des contextes d'usage spécifiques / la recherche et développement / la communication, formation et valorisation.
LaCAS data : LaCAS Data est un prototype avancé de plateforme technique et éditoriale destinée à faciliter la production, l'archivage et la valorisation de données multimodales (audiovisuelles, visuelles, sonores, textuelles, 3D, …) qui documentent la recherche sur les aires culturelles et linguistiques.
Masse salariale : La masse salariale est le cumul des rémunérations brutes des salariés de l'établissement (hors cotisations patronales).
Mediahal : MédiHAL est une archive ouverte qui permet de déposer des données visuelles et sonores (images fixes, vidéos et sons), produites dans le cadre de la recherche scientifique.

[14] Source : https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/depenses-dinvestissement#:~:text=Les%20d%C3%A9penses%20d'investissement%20comprennent,et%20acquisition%20de%20titres%20de

Ces données sont stockées dans un dépôt sécurisé, avec copies de sécurité des fichiers et de leurs métadonnées. MédiHAL, créé et lancée le 3 février 2010, est une réalisation du Centre pour la communication scientifique directe (CCSD) en coopération entre 2010 et 2013 avec le Centre national pour la numérisation de sources visuelles (CN2SV) du CNRS et avec le soutien du TGE Adonis.

Point de contact national (PCN) : Les Points de Contact Nationaux (P.C.N.) d'Horizon Europe sont chargés de diffuser l'information et de sensibiliser la communauté de la recherche et de l'innovation aux programmes européens.

Règlement général sur la protection des données (RGPD) : Le règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE dit **règlement général sur la protection des données** (RGPD, ou encore GDPR, de l'anglais *General Data Protection Regulation*), est un règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Il renforce et unifie la protection des données pour les individus au sein de l'Union européenne.

Science ouverte (SO) : La science ouverte ou Open Science est un mouvement qui vise à partager les connaissances et productions scientifiques, non seulement avec l'ensemble de la communauté scientifique, mais aussi avec tous les acteurs de la société. Elle inclut la possibilité d'ouvrir le processus de recherche à des non-scientifiques (sciences et recherches participatives)[15].

Salaire coût chargé : Dans le cadre d'un projet finançant le salaire d'un employé, il est régulièrement question de salaire coût chargé. Cela inclut le salaire brut plus les charges patronales. Cela signifie le budget complet nécessaire au recrutement d'une personne pour un employeur. Ces chiffres sont indiqués dans les bulletins de paies de chaque employé.

[15] Définition fournie par l'Inra, https://www6.inrae.fr/dipso/Zoom-sur/Pour-une-definition-de-la-science-ouverte

4. Annexe

c. Mise en place de frais de gestion des projets de recherche et hors recherche et répartition des coûts indirects

A / Règlementation

Des pratiques différenciées selon les financeurs, en recherche, on distingue plusieurs bailleurs, parmi lesquels l'Europe et l'ANR :

Type de projet	Frais
Projets ANR	**Avant 2021** : des **frais d'environnement** sont ajoutés forfaitairement au budget demandé à hauteur de **8%** des coûts éligibles (pour les projets à coûts marginaux). Cette ligne concerne « des frais qui ne sont pas déjà comptabilisés dans une autre catégorie de coûts, anciennement appelés frais de gestion dont notamment les consommables non scientifiques » (Source : Guide de l'AAPG 2020); Un **préciput (Cf. Annexe A)** de **11%**[16]de l'aide allouée par l'ANR est versé à l'établissement qui accueille le projet (à l'Inalco ce préciput est utilisé pour la mise en place de mesures incitatives en direction des enseignants-chercheurs). **A compter de 2021**: Le préciput passe de 11% à **13%**. Les frais d'environnement forfaitisés (bénéficiaires à coût marginal) passent de 8% à **12%** dont 10% pour les structures gestionnaires et introduisent une part de 2% aux laboratoires. (Source : Règlement financier de l'ANR, Version du 1er juillet 2021) **A compter de 2022** : Le préciput passe de **13% à 13.5%**. Les frais d'environnement forfaitisés (bénéficiaires à coût marginal) passent de 12% à **13%** dont **10.5**% pour les structures gestionnaires et une part de **2.5**% aux laboratoires. (Source : Site ANR – Règlement financier – Décision du Conseil d'administration du 18 novembre 2022)
Projets européens de recherche	Les **coûts indirects** sont éligibles sur la base d'un taux forfaitaire de **25 % des coûts directs** (hors coûts de sous-traitance, coûts de ressources mises à disposition par des tiers, hors coût des locaux du bénéficiaire et aide financière accordée à des tiers). Les coûts indirects ne sont pas définis en tant que tels, mais plutôt par opposition aux coûts directs éligibles. De manière générale, les coûts indirects sont des coûts qui ne sont pas directement liés à la mise en œuvre du projet et qui ne peuvent pas lui être attribués directement. (Source : Fiche pratique Horizon 2020 du PCN juridique et financier)

- Les décharges d'enseignement

Financeur	Règlement
ANR	Les décharges d'enseignements peuvent faire partie des frais de personnels et donc être éligibles au remboursement dans le cadre de projets individuels JCJC. Pour les projets collaboratifs PCR, PCRE, PRME[17]et PCRI, les décharges d'enseignement ne sont pas éligibles. Sur préciput 39h de décharge par an pour les coordinateurs et/ou responsables scientifiques en fonction du nombre de projets retenus (Cf. CS Inalco du 12-10-18)

[16] A l'Inalco le preciput est utilisé pour la mise en place de mesures incitatives, votées en CS d'octobre 2018 et de juin 2020 (par exemple, aide à la traduction pour le dépôt de projets de recherche, décharges d'enseignement pour les lauréats de projets de recherche, en fonction de l'enveloppe disponible).

[17] Projet de Recherche Mono-Equipe, instrument réintégré dans l'Appel à Projet Générique 2022.

Commission Européenne	Le programme européen de recherche rembourse les projets à coût complet, cela inclut les frais de personnels permanents. **Les décharges d'enseignement ne sont pas éligibles et ne peuvent pas être incluses dans les coûts directs**. Cependant, les frais de personnels permanents étant déjà couverts par l'Inalco, ces sommes versées par la CE peuvent être allouées au financement des décharges d'enseignement.

B / Que financent les frais de gestion internes ?

Les frais de gestion internes permettent de financer les ressources fournies par les différents services de l'Inalco pour **préparer, gérer le projet, et pour établir son bilan** :

- **Ressources humaines mobilisées** au sein des Directions et services administratifs impliqués (DIRVED, DRH, DBCP, DSIRN, DRED, Logistique (PLC), Direction technique Maison de la recherche, Direction de la communication, Cellule juridique, DRI, SEAC, notamment) et, bien entendu les unités de recherche. Des vacations administratives supplémentaires peuvent être à envisager si ces dernières ne sont pas facturables dans le cadre du projet et qu'un renfort ponctuel est identifié ;
- **Ressources matérielles** : locaux (salles de cours, amphi, auditorium, bureaux, espaces de stockage), fluides, équipement spécifique (pour le stockage et l'archivage des données de recherche, par exemple), équipement des salles de cours ;
- **Budget pour les mesures incitatives** dans le cadre de la réponse aux appels à projets (traduction des dossiers, décharges d'enseignement pour le montage de projet).

Ces frais peuvent également couvrir des coûts liés au projet lorsqu'ils ne sont pas remboursables selon les règles de financement des bailleurs :

- Décharges d'enseignement pour le lauréat ;
- Prime financière attribuée au lauréat ;
- Autres mesures éventuelles à définir.

C / Grille pour les frais de gestion internes et répartition des coûts indirects

Projets de recherche		
Bailleur	**Inalco - Coordinateur**	**Inalco - Partenaire**
UE Erasmus +	Cf. montant forfaitaire pour les frais de « management and implementation » de 500€/mois pour le coordinateur, et 250€/mois pour les partenaires au 21 septembre 2021	
Autres - recherche	**10%**	**8%**
Projets <u>hors</u> recherche		
Tous bailleurs confondus[18]	< 500 000€	> 500 000 €
	8%	15%

[18] Si le bailleur donne la possibilité de prélever des frais de gestion

4. Annexe

Préciput sur les projets financés par l'Agence Nationale de la Recherche		
Proposition de répartition interne (Tenir compte du nombre d'enveloppes de crédits ouvertes par la DBCP)		
Administration centrale	Préciput gestionnaire[19]	Frais d'environnement forfaitisés de 10% des coûts admissibles en 2021, de 10.5% en 2022.
	Préciput hébergeur[20]	3% de l'aide attribuée par l'ANR en 2021, de 13.5% en 2022.
Laboratoire / unité de recherche (tutelle Inalco)	Préciput laboratoire[21]	Frais d'environnement forfaitisés 2% des coûts admissibles en 2021, de 2.5% en 2022.

Coûts indirects des projets de recherche Horizon Europe (25% des coût directs du projet)	
Proposition de répartition interne	
Equipe du projet	17.5% des coût directs du projet (ou 70% des coûts indirects)
Administration centrale y compris mesures incitatives	5 % des coût directs du projet (ou 20% des coûts indirects)
Laboratoire / unité de recherche (tutelle Inalco)	2.5 % des coût directs du projet (ou 10% des coûts indirects)

Salaire des personnels permanents financés par la Commission Européenne
Ce montant est reversé à l'administration centrale de l'établissement.

Horizon Europe - Actions Marie Sklodowska – Curie		
Coûts unitaires institutionnels par personne-mois	« Research, training and networking costs »	« Management and indirect costs »
European postdoctoral fellowship (ex Individual fellowship – IF)	800€	650€
Global postdoctoral fellowship (ex Global fellowship –GF)	800€ L'Inalco conserve la gestion de cette somme même lorsque le/la lauréat(e) est mobilisé(e) chez le partenaire.	650€ à partager avec l'institution partenaire. L'Inalco en tant que bénéficiaire conserve une part allant de 50 à 65%.

[19] Cette part est versée si l'établissement est gestionnaire du projet et « est destinée à couvrir les frais généraux du projet » ((Extrait du décret Décret n° 2021-1628 du 11 décembre 2021 relatif à la répartition d'un préciput entre les établissements participant au service public de la recherche lauréats d'un appel à projets financé par l'Agence nationale de la recherche)

[20] Cette part est versée à l'établissement hébergeant les travaux d'exécution du projet et « est destinée à contribuer au coût et à la qualité de l'hébergement des équipes de recherche concernées » (Extrait du décret Décret n° 2021-1628 du 11 décembre 2021)

[21] « Cette part est destinée à soutenir la stratégie scientifique et le financement des unités de recherche concernées » (Extrait du décret Décret n° 2021-1628 du 11 décembre 2021)

d. Modèle de découpe pluriannuelle du budget

	Unité	Quantité	Coût unitaire	*Porteur*	*Partenaire 1*	*Partenaire 2*	*Total*	2023		2024		2025		Total
								AE	*CP*	*AE*	*CP*	*AE*	*CP*	
a) Frais de personnel / Staff expenses*														
Post-Doc 1	personne-mois						***0***							
Post-Doc 2	personne-mois						***0***							
Research assistant (RA1)	personne-mois						-							
Stagiaire 1	personne-mois						***0***							
b) Coût des instruments, du matériel et des consommables scientifiques* / Instruments and material costs														
Computers	unit						-							
							-							
							-							
							-							
c) Coûts des bâtiments et des terrains*/ Building and ground costs														
		0	0				***0***							
							0							
d) Coûts du recours aux prestations de service et droit de propriété intellectuelle* / Sub-contracting														
Open access publication							***0***							
							-							
							-							
							-							
							-							
e) Frais généraux* / General and administrative costs & other operating expenses														
Missions	mission						-							
Atelier	Evenement						-							
Colloque/Conference	Evenement						-							
Journée de lancement	Evenement						-							
Réunions d'équipe	Reunion						-							
Sous total par partenaire				-	-	-	-							
Frais d'environnement de X%				-	-	-	-							
TOTAL				-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Si Facturation interne								-	-	-	-	-	-	

**AE = la limite supérieure des dépenses pouvant être engagée*
CP = la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement

MODELE

4. Annexe

e. Modèle de feuille de temps

Project: [insert number] — [insert acronym] — [insert call identifier]

EU Grants: Time declaration: V1.0 – 25.08.2021

EU GRANTS DECLARATION OF DAYS WORKED ON A PROJECT	YEAR:

Project acronym:		**Project number:**	
Participant name:			
Name of the person:		**Type of personnel:** (employee/ natural person under direct contract/ seconded/ other)	

Month	**Days worked in the action** (e.g.15, 7,5, 0,5)	**Work Packages worked on** (e.g. WP2; WP5)	Date and signature of the person	Name, date and signature of the supervisor
January			Signature: / /20XX	Name: Signature: / /20XX
February			Signature: / /20XX	Name: Signature: / /20XX
March			Signature: / /20XX	Name: Signature:. / /20XX
April			Signature: / /20XX	Name: Signature: / /20XX
May			Signature: / /20XX	Name: Signature: / /20XX
June			Signature: / /20XX	Name: Signature: / /20XX
TOTAL				

f. Mesures incitatives

°	Action proposée	Destinée à	Critères d'attribution	Quota annuel	Source	Montant de l'aide proposée
1	Traduction des projets en montage en anglais	Coordinateurs des tous projets confondus*	Obligation de dépôt (C.S.) + justification de paiement	en fonction du nombre de projets déposés **	Préciput ANR	max. 2000 €
2	Aide au montage du réseau : Déplacements dans le cadre de montage de projet	Déposants des tous projets confondus* (coordinateurs et/ou partenaires)	Obligation de dépôt (C.S.) + justification de paiement	en fonction du nombre de projets déposés **	Préciput ANR	max. 1500 €
3	Décharge d'enseignement pour CRCT ou séjour UMIFRE de 6 mois (96h TD)	Enseignant-chercheur statutaire de l'Inalco en activité	Validation de la mobilité et décision du CS	en fonction du nombre de projets retenus	Préciput ANR/Coûts indirects***	5 700 €
4	Décharge d'enseignement de 39h TD	Coordinateurs/responsables scientifiques de projets européens ou des ANR	Obligation de réussite du projet et décision du CS	en fonction du nombre de projets retenus	Préciput ANR / Coûts directs pour ANR JCJC / Coûts direct projets T-ERC/ Coûts indirects***	39h*60€= 2340 €
5	Décharge d'enseignement de 19,5h TD pour le montage de projet ERC éligible pour un second dépôt (non retenu lors du premier dépôt mais ayant obtenu la note de A ou B à l'Etape 2 de l'évaluation)	Déposant d'un projet ERC en 2ème dépôt	Obligation de dépôt et sur décision du CS	en fonction du nombre de projets proposés	Préciput ANR/Coûts indirects***	19,5h*60= 1170€
6	Décharge d'enseignement de 96h TD pour les porteurs de projet ERC avec un temps de travail inférieur à 60% dédié au projet.	Porteur de projet ERC	Obligation de réussite du projet et décision du CS	en fonction du nombre de projets retenus	Coûts indirects***	96*60€ = 5760€
7	Décharge complète d'enseignement pour les porteurs de projet ERC avec un temps de travail à 60% ou plus dédié au projet.	Porteur de projet ERC	Obligation de réussite du projet et décision du CS	en fonction du nombre de projets retenus	Coûts indirects***	192*60€ = 11520€

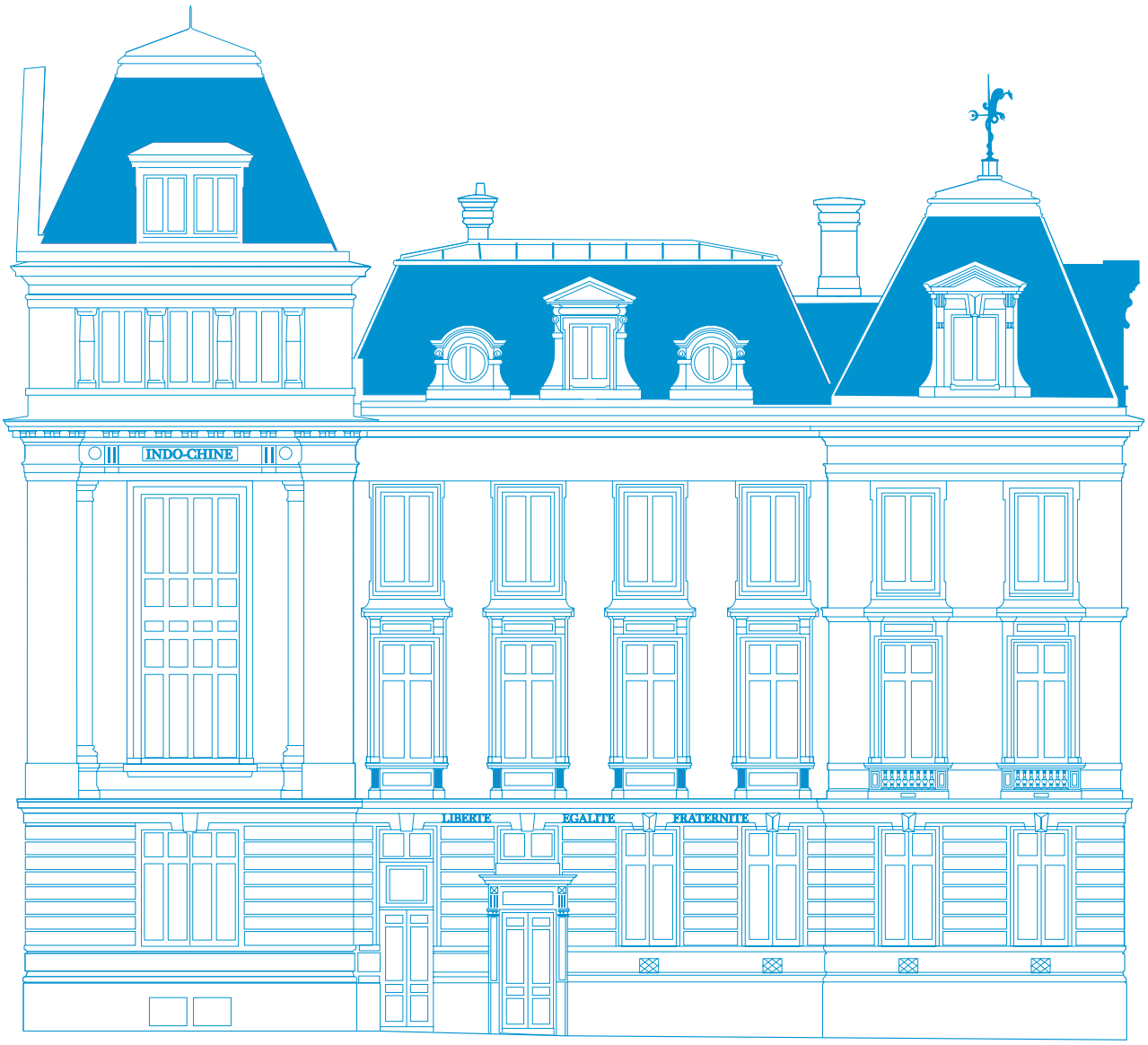
*** Projets nationaux (ANR, Ville de Paris, IdF), européens, internationaux**
**** Attribution des aides sera faite sur la base du premier arrivé premier servi en fonction du budget disponible**
***** Calculés sur la base d'un taux forfaitaire de 25 % des coûts directs éligibles dans le cadre de projets européens**
Il est précisé qu'un porteur de projet ANR JCJC ou européen est le coordinateur du projet global et non pas le correspondant d'un établissement, d'une équipe ou d'une tâche dans le projet.

Mesures incitatives votées en CS du 12.10.2018 et du 26.06.2020

Notes

Notes

Notes



la Maison de la Recherche sur les aires culturelles

ተቋም национален שפה 文化 شرقية

inalco

Institut national
des langues
et civilisations orientales

Enseignement supérieur et recherche depuis 1795

GUIDE DE MONTAGE DE PROJETS

Direction de la Recherche, de la Valorisation et des Etudes Doctorales

Maison de la recherche

Inalco
2 rue de Lille,
75007 Paris, France
+33 (0)1 81 70 10 00
www.inalco.fr