

Demi-journée d'accueil Appel à projets

**22 janvier 2024
14h00**

Bienvenue à toutes et à tous !

Réseau national MSH



22 MSH en France



1 réseau national

MSH Paris Nord

- Créé en 2002, actuellement UAR 3258
- 3 tutelles
- Hébergé au 20 av. George Sand depuis 2015
- 1 Conseil scientifique + 1 COPIL
- Structure d'accueil, d'impulsion, de promotion et de diffusion de la recherche en SHS

Missions et objectifs

- Interdisciplinarité,
- Internationalisation,
- Dynamique Interinstitutionnelle
- Implantation territoriale
- Identité scientifique

orientations scientifiques

4 axes

- **AXE 1 : Arts, Industries de la culture, création**
Philippe Bouquillion
- **AXE 2 : Corps, santé et société**
Dominique Memmi et Stanis Perez
- **AXE 3 : Mondialisation, régulation, innovation**
Fabienne Orsi et Tristan Auvray
- **AXE 4 : Penser la ville contemporaine**
Emmanuelle Lallement

... une dynamique de projets

Partenaires et programmes

- 3 GIS
- Labex ICCA
- EUR ArTeC
- ANR BBDMI
- Consortium Huma-Num Canevas
- DIM (domaine d'intérêt majeur) Péraire Digital
- Réseau des Jeunes chercheurs Santé et Société
- Appui
- Maison de la Sagesse – Traductions

**Conseil
scientifique**

Directrice
Anne SÈDES - UP 8
Directrice adjointe
Marie JAISSON - USPN

Secrétaire générale
Auréliе CHAMPVERT - CNRS
Programmes scientifiques, valo.
Marianne HÉRARD - UP 8

AXE 1

Arts, industries de la culture, création
Philippe BOUQUILLION - USPN

A- Environnements virtuels et création

Guilherme CARVALHO - U Montpellier 3

**B- Socio-économie de la culture
et de la communication**

Philippe BOUQUILLION - USPN
Tristan MATTELART - UP 2

**C- Appareils. Productions et médiations
esthétiques, techniques et artistiques**

Audrey RIEBER - ENS Lyon
Charles RAMOND - UP 8

D- Création, pratiques, public

Cécile VALLET - USPN
Stéphane POLIAKOV - UP 8

AXE 2

Corps, santé et société
Dominique MEMMI - CNRS
Stanis PEREZ - USPN

A- Corps, émotions et sensibilités

Gilles RAVENEAU - U Lyon 2
Anne-Lise Dall'Agnola - CNRS

**B- Construction et diffusion
des savoirs médicaux**

Caroline ANGLERAUX - IHPST
Philippe MUSETTE - USPN

C- Dire la santé mentale aujourd'hui

Samuel LÉZÉ - ENS Lyon

D- Santé : espace, environnements, inégalités

Vincent GODARD - UP 8
Benjamin LYSIANIUK - CNRS
Laure PITTI - UP 8

AXE 3

Mondialisation, innovation, régulation
Tristan AUVRAY - USPN
Fabienne ORSI - IRD

**A- Économie sociale et solidaire & transitions
écologiques et sociales**

Carole BRUNET - UP 8
Anne FRETTEL - UP 8
Razmig KEUCHEYAN - U Paris Cité

B- Organisations, management et institutions

Céline BAUD - U Paris Dauphine
Yuri BIONDI - CNRS

**C- Droits de propriété, marchés et biens
communs**

Vincent CORIAT - USPN
Fabienne ORSI - IRD

**D- Régulation, mondialisation,
financiarisation**

Tristan AUVRAY - USPN
Céline BLOUD-REY - USPN
Jean-Jacques MENURET - USPN

AXE 4

Penser la ville contemporaine
Emmanuelle LALLEMENT - UP 8

**A- Mémoire et territoire : représentations,
narrations, patrimonialisations**

Céline BARRERE - ENSAP Lille

B- Citoyennetés dans la ville

Marion CARREL - U Lille
Julien TALPIN - CNRS

**C- Logement et habitat : crise
et reconfiguration**

Anne-Laure JOURDHEUIL - U Paris Nanterre
Yankel FIJALKOW - ENSA Val de Seine

D- Ville durable : approches critiques

Boris LEBEAU - USPN
Nasser REBAÏ - USPN

GIS Institut du Genre

Directrice
Anne-Isabelle FRANÇOIS -
U Sorbonne Nouvelle
Direction adjointe
Marc PICHARD - U Nanterre
Secrétaire générale
Isabelle PASTOR-SOROKINE - CNRS
Chargée de veille scientifique
Héloïse HUMBERT - CNRS

**GIS Démocratie et
participation**

Direction
Marion CARREL - U Lille
Julien TALPIN - CNRS
Présidente conseil scientifique
Catherine NEVEU - EHESS
Coordination du GIS
Irem ALPUT - CNRS

**GIS GESTES, groupe d'études
sur le travail
et la santé au travail**

Direction
Maëlezig BIGI - CNAM
Muriel PREVOT-CARPENTIER - UP8
Coordinatrice du GIS
Irem ALPUT - CNRS

Association Appuii

Présidence
Khedidja MAMOU, François
DUBOIS, Gilles MARTINET

Eur ArTeC

Directrice
Tiphaine KARSENTI - UP10
Dir. adjointe Anne ALOMBERT UP8,
Fabrice MOULIN, U Nanterre
Coordination
Justin JARICOT

Réseau Santé & Société

Direction, Irène POCHETTI - U Paris
Est Créteil
Coordination, Anna POMARO, Clara
BOUTET, Elsie MÉGRET,
Sarah SANDRE

**Labex Industries culturelles &
création artistique (ICCA)**

Coordinateur
Philippe BOUQUILLON - USPN
Project Manager
Johanna CHOLLET

**Consortium Humanum
Canevas**

Co-responsables
Michaël BOURGATTE, Laurent
TESSIER
Chargée de médiation scientifique
Flavia CARILL

Maison de la sagesse Traduire

Présidente, Barbara CASSIN,
académicienne
Vice-présidente, Danièle WOZNY
Information, Marie-Thérèse CERF

ANR BBDMI

Coord. Anne SÈDES - UP8, Atau
TANAKA - Goldsmiths University
London, Alain BONARDI - UP8

**Plateforme de recherche
fin de vie**

Stanis PEREZ - USPN

ORGANIGRAMME ADMINISTRATIF



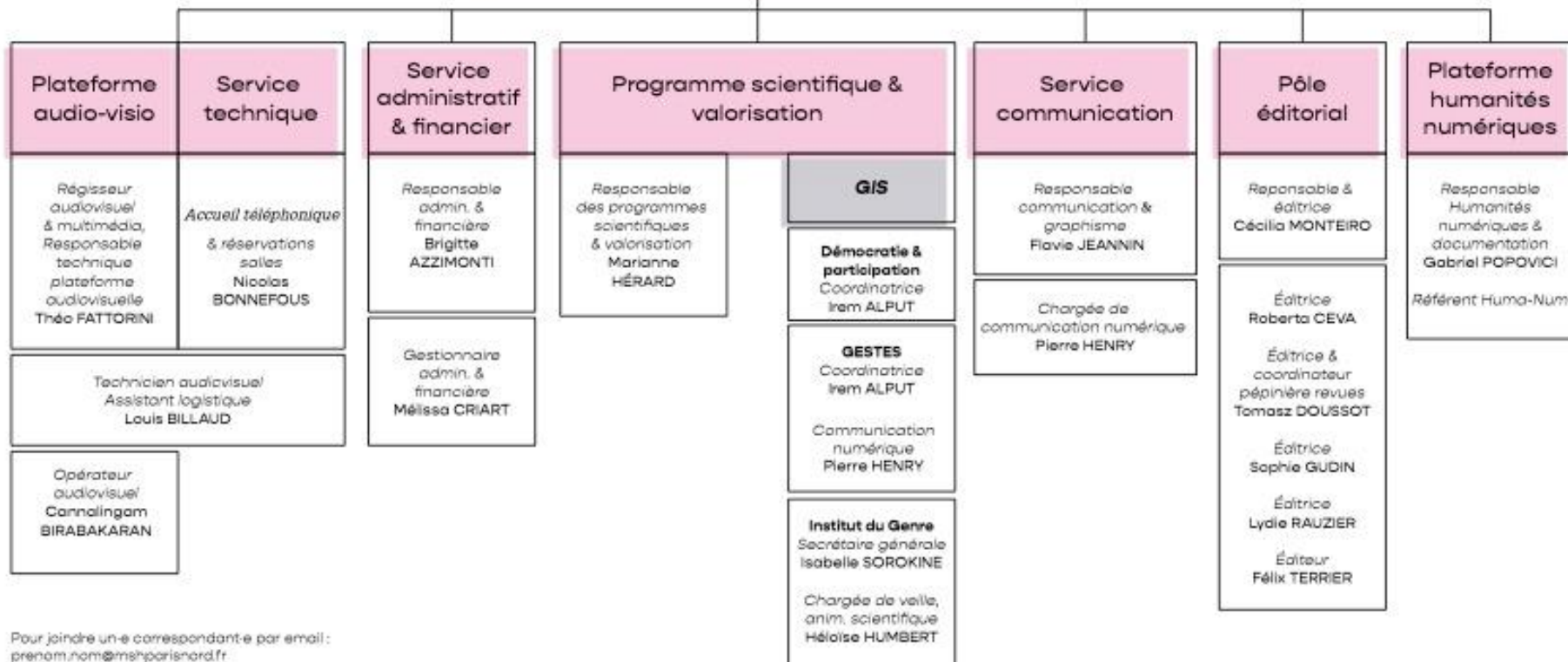
Unité d'appui à la recherche 3258

COPIL

Directrice Anne SÈDES - Pr UP 8
Directrice adjointe Marie JAISON - Pr USPN
Secrétaire générale Aurélie CHAMPVERT - CNRS

Conseil scientifique

20 avenue George Sand
 93210 La Plaine Saint-Denis
 tél. : 01 55 93 93 00
 mshpn-contact@mshparisnord.fr
 www.mshparisnord.fr
 Métro12, Front Populaire



Pour joindre un-e correspondant-e par email :
 prenom.nom@mshparisnord.fr

Isabelle Pastor-Sorokine : correspondante formation
 Gabriel Popovici : assistant prévention et référent IST
 Flavie Jeannin : référente développement durable

En cas de problème, taper dans votre navigateur :

Pour l'informatique

<https://assistance.univ-paris13.fr/front/helpdesk.public.php/>

ou par email écrivez à : mshpn-assistance-informatique@mshparisnord.fr
 présent uniquement les mardis à la MSH Paris Nord

Pour la maintenance du bâtiment :

<https://assistance.univ-paris13.fr/front/helpdesk.public.php/>

ou par email écrivez à : service.maintenanceimmobiliere@univ-paris13.fr

Axes de recherches

Axe 1 : Arts, industries de la culture, création
 Axe 2 : Corps, santé et société
 Axe 3 : Mondialisation, régulation, innovation
 Axe 4 : Penser la ville contemporaine

La direction de la MSH Paris Nord

Anne Sedes : anne.sedes@mshparisnord.fr

Marie Jaisson : marie.jaisson@mshparisnord.fr

Aurélie Champvert : aurelie.champvert@mshparisnord.fr

MSH Paris Nord

Une offre de services

- Programmes scientifiques et valorisation
 - Communication
 - Technique et audiovisuel
 - Humanités numériques
 - Financier
-
- Environnement éditorial [JPP 2023 - Pôle éditorial \(genial.ly\)](#)

Service programmes scientifiques & valorisation

Les 3 appels à projets 2024

Nouveaux projets soutenus : 37

Projets renouvelés : 18

=> 55 projets soutenus

Financement maximal de 4000 € par an + les services proposés : salles, communication...

Service programmes scientifiques & valorisation

2 types de soutien

Les projets sur 1 an :

- le soutien de la MSH Paris Nord se déploie en année civile.
- les activités doivent avoir lieu au maximum mi décembre et les crédits engagés mi novembre maximum

Les projets sur 2 ans :

- les crédits attribués sont ouverts dès la première année
- Un bilan mi parcours devra être envoyé début novembre

Service programmes scientifiques & valorisation

Bilan final de votre recherche

- ✓ **Il est obligatoire**
- ✓ **2/3 pages maximum** : Actions réalisées, résultats scientifiques, les productions de la recherche (publication...) et les perspectives (ANR...)
- ✓ **Adressez-le** : aux responsables de thème et d'axe, à la responsable des programmes scientifiques et de la valorisation. Il sera transmis au conseil scientifique

Service programmes scientifiques & valorisation

Calendrier AAP 2025

Publication AAP 4 axes	15 avril 2024
Publication AAP commun Plaine Commune	15 mai 2024
Publication AAP commun Campus Condorcet	1^{er} juin 2024
Date limite de candidature	15 septembre 2024
Évaluation du Conseil scientifique	octobre 2024
Commission d'attribution des crédits	novembre 2024
Résultats	décembre 2024

Service programmes scientifiques & valorisation

Valoriser votre projet

- ✓ Vous mettre en contact avec des chercheurs, partenaires institutionnels, associations...
 - Conservatoire de Saint-Denis, EPT Plaine Commune, associations, mairies de Saint-Denis et Aubervilliers...
 - Gis, Réseau national des MSH,

Faire le lien avec le service Partenariat et recherche du
CNRS

Service programmes scientifiques & valorisation

Valoriser votre projet

1. La journée « Portes ouvertes »

de la MSH Paris Nord dans le cadre
des journées européennes du patrimoine
mi-septembre



Service programmes scientifiques & valorisation

2. Expositions photos, affiches...

- **Sur demande**
- **4 espaces d'exposition**



Service programmes scientifiques & valorisation

Votre contact : Marianne Hérard

Tél. 01 55 93 93 36

marianne.herard@mshparisnord.fr

Service communication

Graphisme, web et réseau

Flavie Jeannin

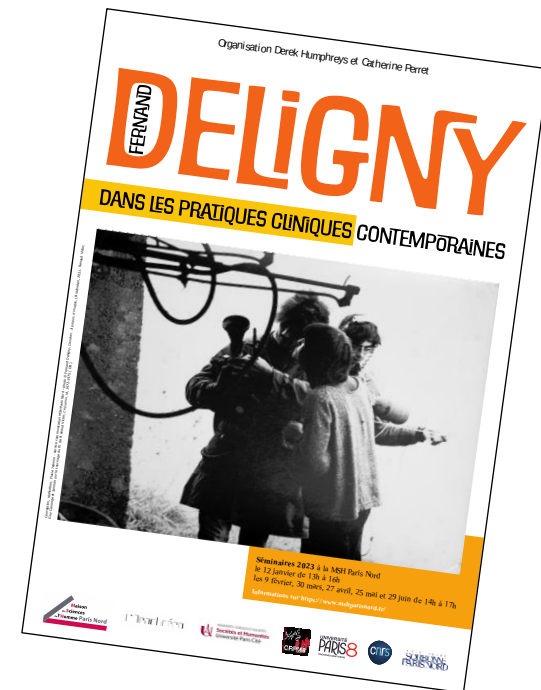
Responsable de la communication

flavie.jeannin@mshparisnord.fr

Pierre Henry

Chargé de communication numérique

pierre.henry1@mshparisnord.fr



Service communication web et réseau

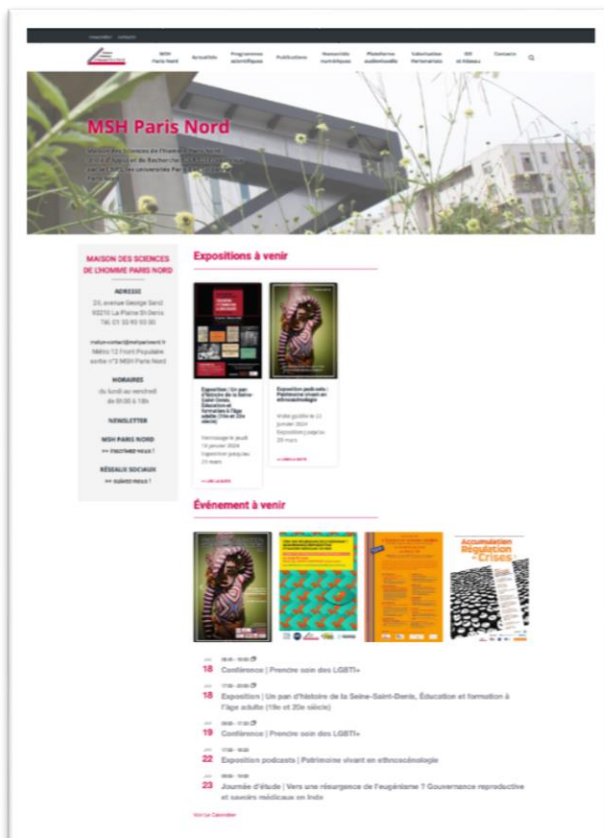
Diffusion des manifestations scientifiques

- Newsletter : lettre d'information mensuelle ; objectif : présenter les manifestations scientifiques (à la MSH Paris Nord et hors les murs), vos publications et les actualités en SHS.
- Site Internet MSH Paris Nord <http://www.mshparisnord.fr/>
- Facebook <https://www.facebook.com/MSHParisNord/>
- X <https://twitter.com/MSHParisNord>
- LinkedIn <https://fr.linkedin.com/company/maison-des-sciences-de-l-homme-paris-nord>
- Canal U https://www.canal-u.tv/producteurs/msh_paris_nord
- YouTube <https://www.youtube.com/user/MSHParisNord>
- Mailings spécifiques : liste des MSH, listing de musique, territoire; etc.
- @MSHParisNord



Service communication

Site MSH Paris Nord



Site web de la MSH Paris Nord

<https://www.mshparisnord.fr/>

- Moyenne de 3 000 utilisateurs / mois en 2022
- Et de plus de 6 100 pages vues / mois en 2023

N'hésitez pas à nous contacter
pour y diffuser vos évènements

Service communication Newsletter

Lettre d'information mensuelle pour suivre toutes les actualités :

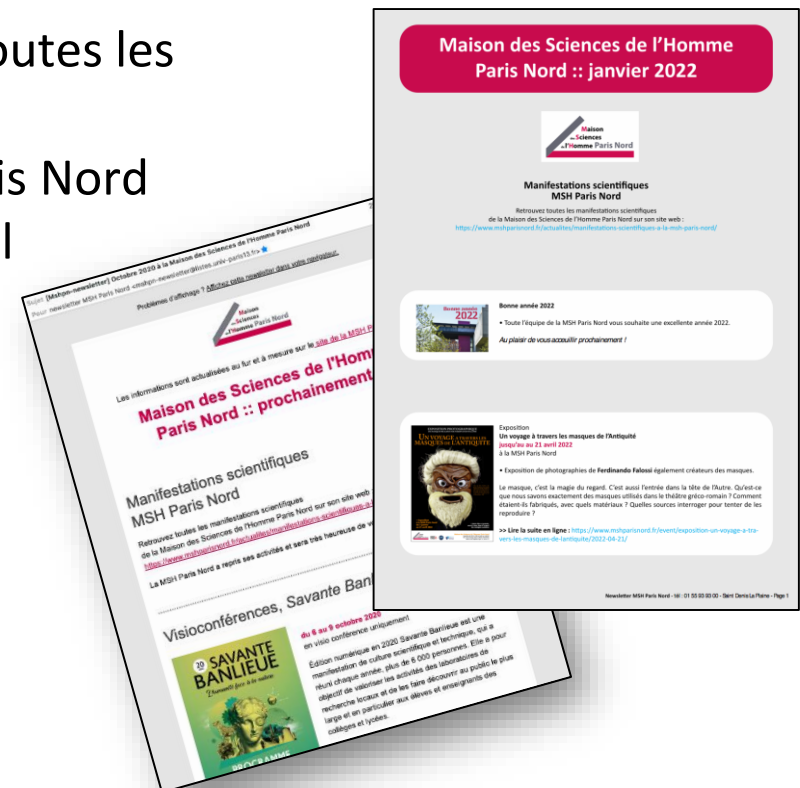
- format papier disponible à la MSH Paris Nord
- Format électronique, envoyé par email

N'hésitez pas à nous contacter pour y diffuser vos propres événements

Diffusion à plus de **2 900 destinataires**

Pour s'abonner :

<https://www.mshparisnord.fr/actualites/newsletters/>



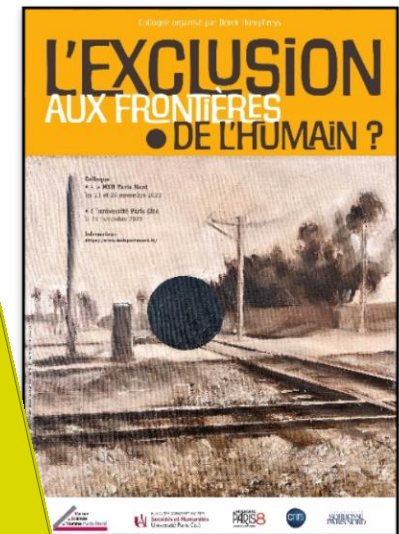
Service communication Graphisme

Création d'outils de communication print

- Poster scientifique
- Affiche (du format A0 à A5, roll-up...)
- Programme
- Flyer
- Carton d'invitation
- Carte postale

Et web

- Mailing
- Newsletter...



Service communication impression

Coûts attractifs : service de reprographie centrale
de l'université Sorbonne Paris Nord

Exemples de formats

- affiche A1
- affiche A3
- flyer A5, recto/verso
- kakemono format 0,8 x 2 m + support



Ces frais sont imputés sur vos crédits MSH Paris Nord

Service communication délais

Délais d'impression et livraison

- Délais de création : 1 mois (2/3 échanges)
 - Impression : 2 semaines
 - Livraison à la MSH Paris Nord
-
- Merci de toujours indiquer votre **numéro de projet** dans vos échanges



Service communication

Obligations des porteurs de projets

Nous vous demandons

- d'apposer le **logo de la MSH Paris Nord** sur toutes vos communications
- de signer vos articles, vos documents... avec la mention suivante :
Cette manifestation scientifique, ce projet, cette publication... bénéficie du soutien de la MSH Paris Nord dans le cadre de son appel à projets.
- d'envoyer à Marianne Hérard et à Flavie Jeannin toutes informations concernant la tenue des événements (publications, interventions etc...)

Service communication Graphisme, web et réseau

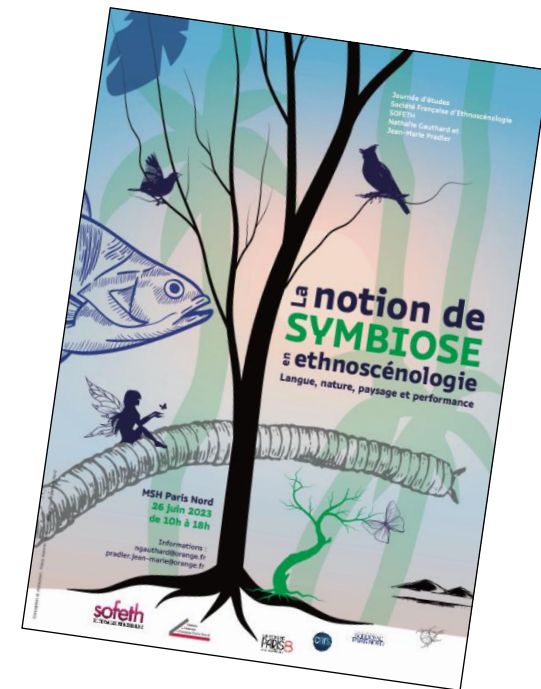
Pour tous vos besoins de communication,
graphisme et diffusion

Flavie Jeannin

flavie.jeannin@mshparisnord.fr

et Pierre Henry

pierre.henry1@mshparisnord.fr



Ambitions écologiques

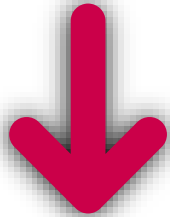
Pour une MSH Paris Nord verte !

Actions menées en 2023 :

- **Projection de sensibilisation**
- **Atelier café**
- **Charte traiteur éco responsable**
- **Atelier tri des déchets**
- **Atelier sensibilisation ascenseurs / escaliers**
- **Atelier tri des emails**
- **Atelier sur l'éco conception**

Services techniques

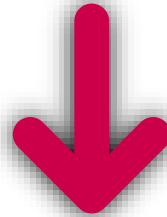
Nicolas Bonnefous



Logistique



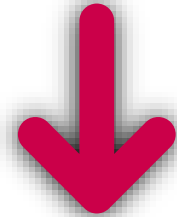
Théo Fattorini



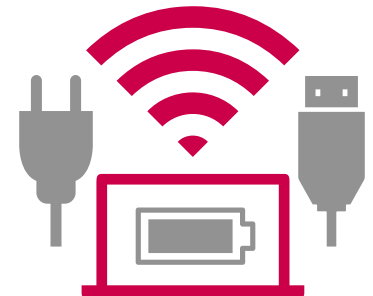
AudioVisuel



**Louis Billaud
Birabakaran Cannon**



Assistants audiovisuel
et logistique



Services techniques : logistique

Nicolas Bonnefous mshpn-reservation@mshparisnord.fr



Administrateur de Requea

Responsable des réservations des salles



Gestionnaire des ressources mobilières

Réservation des salles

Pour toutes vos réservations, toujours passer d'abord par le service logistique, tout ce qui sera fait en amont ne sera pris en compte

- ☐ Délai à respecter : au minimum **2 mois avant**
- ☐ Merci de remplir le formulaire des besoins en logistique, audiovisuels et demande accès internet (envoyé par mail lors de votre réservation)
- ☐ Déclaration de l'évènement :

<https://evenements.univ-paris13.fr>

Votre évènement

Nous vous demandons de prévoir

- ☐ le **traiteur** (demande de devis, réception livraison, nettoyage)
- ☐ Une prestation **ménage** en fonction de votre évènement
(se reporter à l'offre de services de la MSH Paris Nord)
- ☐ L'**accueil** au rez-de-chaussée
- ☐ L' affichage : utiliser uniquement les supports d'**affichage** de la MSH Paris Nord
- ☐ La remise en place du **mobilier** (salles et chaises)

Services techniques : régie

Théo Fattorini : regisseur.msh@mshparisnord.fr

Régisseur audiovisuel et multimédia, évènementiels



Sonorisation, lumière, vidéo (audi, amphi)



Captation d'évènements

Services techniques : régie

Réalisation de produits audiovisuels



- Enregistrement sonore pour podcasts ou émissions radios pour le web.



- Retransmission en direct ou en différée des évènements dans l'auditorium et l'amphithéâtre.
- Réalisations d'interviews et de courts reportages afin de valoriser les projets de recherches.

Services techniques : régie

Valorisation sur Canal U



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité



Explorer
Comprendre
Partager



Trouvez les vidéos par sujets, intervenants, ...



Mon compte

THÉMATIQUES

CHAÎNES

INTERVENANTS

Chânes / Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord



Entretien

Version audio

EXPOSITION PAROLES D'AUTRICES : PRÉSENTATION PAR MARYS HERTIMAN

Réalisation : 17 septembre 2022 Mise en ligne : 5 octobre 2022

Descriptif

L'exposition *Paroles d'autrices* dévoile les coulisses du premier volet d'un projet de recherche portant sur les créatrices de bandes dessinées : leur histoire, leur mise en mémoire et leurs revendications dans le neuvième art. Porté par les *Bréchoises*, un groupe de travail constitué de chercheuses, doctorantes, autrices et éditrices, il entend analyser, valoriser et défendre le matrimoine de la bande dessinée. Le parti-pris de l'exposition a été de restituer des extraits de l'histoire orale des autrices invitées dans le projet de séminaires qui a eu lieu au cours de l'année universitaire 2021-2022 dans les locaux de la Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord.

Œuvrant à rendre visibles les créatrices de bande dessinée dans la recherche académique, les *Bréchoises* existent depuis 2020 et se rattachent au réseau international de la jeune recherche en bande dessinée : la *Brèche BD*. Les visuels de l'exposition ont été réalisés à partir d'une proposition typographique originale utilisant les polices de caractère de la collective franco-belge *Bye Bye Binary*, réunissant des créatrices et designers de tous horizons autour de la question de l'inclusivité dans la typographie.

Thème

Discipline : Sciences humaines, sociales, de l'éducation et de l'information

Contiques -- Paroles



Gestion des se

Services techniques : opérateur

Cannon Birabakaran

cannalingam.birabakaran@mshparisnord.fr



Référent Visio conférence



Gestionnaire ordinateurs portables



Alimentation et connectique

Service Humanités numériques

✓ MISSIONS:

- **Accompagner** les chercheurs dans la gestion, l'ouverture et la FAIRisation de leurs données de la recherche selon les principes de la science ouverte.
- **Aider au montage de projet** – sur la partie données de la recherche.
- **Former** aux techniques et aux outils liés à la gestion des données.
- **Proposer et mettre à disposition** les outils de gestion des données.

Service Humanités numériques

✓ SERVICES:

- **Relais Huma-Num**: ensemble technologique Huma-Num permettant l'organisation, la collecte, le traitement, la préservation, la diffusion et la réutilisation des données de la recherche.
- **Aide à la structuration /description /nommage /choix du format** des données.
- **Stockage et archivage** des données issues de votre projet de recherche: dans des entrepôts de données en ligne.
- **Outils de travail collaboratif** : ouverture d'instance ShareDocs pour votre projet : <https://sharedocs.huma-num.fr>

Service Humanités numériques

✓ SERVICES:

- Organisation et éditorialisation de corpus:

- **Nakala**: entrepôt de données national dont le but est de préserver les données produites par des projets de recherche en SHS.
- **Omeka**: logiciel open-source pour l'archivage des fichiers audio, video, texte. Huma-Num fournit un espace serveur mais prestation payante pour la personnalisation des fonctionnalités et des plugins et pour l'installation de l'interface :
- **Nakala Press**: Il s'agit d'une interface web de type Wordpress destinée à l'exposition des données stockées dans Nakala.

Service Humanités numériques

✓ SERVICES:

- Formations périodiques à la gestion des données de la recherche:

Ces formations sont annoncées périodiquement à travers la liste de diffusion des porteurs de projets.

Elles seront organisées à l'avenir par la MSHPN en association avec l'Humathèque du Campus Condorcet, avec l'université Paris 8 et avec l'université Sorbonne Paris Nord dans le cadre de deux **Ateliers de la donnée** (libre accès à toutes ces formations pour les lauréats de l'AAP de la MSHPN):

-- Formations MSHPN (mars / avril – dates à venir):

- Gestion des données de la recherche pour les porteurs de projets
- Nakala,
- ShareDocs.

Service Humanités numériques

✓ SERVICES:

-- Formations Humatèque du campus Condorcet:

<https://www.humatheque-condorcet.fr/fr/pour-la-recherche/offre-de-formations/science-ouverte>

-- Formations université Paris 8:

<https://www.bu.univ-paris8.fr/services/services-aux-chercheurs/#htoc-les-formations>

<https://www.univ-paris8.fr/Travailler-avec-le-numerique-dans-l-enseignement-superieur-et-la-recherche-2023>

-- Formations université Sorbonne Paris Nord (Paris 13):

<https://www.univ-spfn.fr/formations-des-bibliotheques/> (rubrique « Pour les doctorants »)

HAL (Hyper Article en ligne)

- ☐ **Documents produits dans le cadre d'un projet :**
 - Articles, actes de colloque, ouvrages, partitions...
 - Formats : texte, audio, video
- ☐ **Affilier les auteurs à la structure « Maison des sciences de l'Homme Paris Nord (MSH Paris Nord) »**
- ☐ **Ajouter les mots-clés suivants dans les métadonnées :**
 - « Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord »
 - « MSH Paris Nord »
 - « MSHPN »

=> À vérifier sur : <https://hal.archives-ouvertes.fr/MSHPN/>

Service Humanités numériques

CONTACT

Gabriel Popovici
responsable des humanités numériques
tél. 01 55 93 93 31, bureau 224
gabriel.popovici@mshparisnord.fr

Service administratif et financier

CONTACT SAF : mshpn-budget@mshparisnord.fr

=> RAPPELER SYSTEMATIQUEMENT LE NUMERO DU PROJET

Le SAF traite vos demandes de mission, de commandes de restauration, de prestations et de petites dépenses prévues dans votre budget.

Tous les crédits alloués sont **gérés par le Service Administratif et financier (SAF)** de la MSH Paris Nord.

Aucun versement à votre laboratoire ou organisme.

Service administratif et financier

Pour chaque demande, le **SAF** :

- vérifie l'adéquation entre la demande et la nature des dépenses annoncées dans le projet retenu
- vérifie la disponibilité des crédits alloués.
- Fournit un suivi régulier aux porteurs de projets : envoi trimestriel des tableaux de dépenses ou sur demande.

Le cadre **réglementaire du CNRS doit être respecté** : marchés publics existants, délais de traitement exigés, les procédures et applications imposées

Service administratif et financier

1- PARTIR EN MISSION

DELAIS pour la demande :

- **10-15 JOURS OUVRES AVANT LE DEPART POUR UNE MISSION EN France → anticiper en cas de ponts ou de congés**
- **1 mois pour un pays d'Europe, un mois et demi pour un pays hors Europe ou / et à risques (accord du Fonctionnaire de la Sûreté)**

Télécharger sur le site « MSH Paris Nord : boîte à outils » l'imprimé de **demande de mission**, et retourner dûment rempli, accompagné d'un RIB et du mail d'invitation ou de l'affiche de la manifestation.

Service administratif et financier

PARTIR EN MISSION : cas de mission à l'étranger

Vous devez obtenir une autorisation du Fonctionnaire de la Sûreté du CNRS pour partir à l'étranger :

- Si votre destination fait partie des pays dits « à risques »
(télécharger la liste sur le site MSH Paris Nord : boîte à outils)
- Si votre mission à l'étranger dure plus de 89 jours dans l'année (en un ou plusieurs séjours)

Sans cet accord, aucune mission n'est possible => pas de financement, pas de protection juridique.

Service administratif et financier

PARTIR EN MISSION : réservation des billets et de l'hôtel

Il existe deux circuits de procédure :

1. Tout personnel CNRS ou non CNRS rattaché à une unité de recherche CNRS doit déposer sa demande de mission dans l'outil ETAMINE ou se rapprocher de son gestionnaire de laboratoire pour se faire assister : <https://etamine-connecte.cnrs.fr/>, puis réserver ses titres de transport et/ou hébergement sur NOTILUS : <https://esr-cnrs.notilus-inone.fr>
2. Tous les autres demandeurs non rattachés à une unité CNRS doivent remplir l'imprimé de demande de mission, puis l'état de frais au retour de mission, documents téléchargeables à partir de la boîte à outils du site de la MSH Paris Nord.

Service administratif et financier

PARTIR EN MISSION : réservation des billets, de l'hôtel...

- ☐ Ne pas acheter vos titres de transport => il existe un marché (le remboursement n'est possible que sur dérogation et de manière exceptionnelle)
- ☐ Possibilité de louer une voiture sous conditions
- ☐ Ne pas payer votre hôtel en France => il existe un marché
- ☐ Dérogation : possibilité d'être hébergé au Campus Condorcet par la Maison des Chercheurs en cas de mission sur notre site avec remboursement

Service administratif et financier

PARTIR EN MISSION : l'ordre de mission

- ☐ Edition d'un ordre de mission (OM) par le SAF : il vaut autorisation d'un déplacement professionnel, il vous couvre juridiquement, il permet les remboursements prévus dans votre budget
- ☐ Au retour de mission, si vous souhaitez obtenir un remboursement en accord avec le responsable du budget, il est important de transmettre au SAF les pièces justificatives originales des dépenses (scans et ticket de carte bleue exclus).

Service administratif et financier

PARTIR EN MISSION : les forfaits

EN FRANCE

☐ 1 Repas : forfait = 20€ maximum

☐ 1 Nuitée : cf marchés publics

Une dérogation est possible si l'application de réservation ne peut pas vous fournir d'hébergement => attestation dérogatoire

A L'ETRANGER

☐ Repas + nuitée = indemnité journalière en fonction du pays
(1 repas => 17,5% de l'indemnité - nuitée=> 35% de l'indemnité)

☐ ***AIRBNB possible à la différence de la France***

Service administratif et financier

AU RETOUR DE MISSION - 2 CHOSES A FAIRE

1 - remplir l'état de frais

Soit sur Notilus pour les agents rattachés à une unité CNRS

Soit à télécharger sur le site MSH Paris Nord

2- Signaler si vous souhaitez ou non un remboursement

Si oui, déposer ou envoyer par voie postale à la MSH PN tous les justificatifs originaux.

Si non, l'indiquer par mail pour que votre mission soit clôturée

Cas particulier des projets arrivant en fin d'exercice :
délai raccourci => envoi dès la fin de mission

Service administratif et financier

2-COMMANDER

Concernent les achats courants de petits matériels < 1000€ HT, les frais de réception pour vos événements, les prestations de traduction, les prestations d'artistes et droits d'auteur, publication d'ouvrage, les remboursements → prévus dans votre budget

Tout matériel acheté sur les fonds CNRS est la propriété de la MSH Paris Nord
Délai de Commande : 10 jours ouvrés avant la réalisation si le fournisseur existe ; aussi merci de vérifier auprès du SAF (délai de création d'un nouveau fournisseur : actuellement environ 3 semaines)

RAPPEL => Dépenses non éligibles :

- **Equipement : matériel de + 1000 HT**
- **Prestation de retranscriptions d'entretiens**
- **Logiciel**
- **Dépense de personnel : CDD, vacations**
- **Gratification de stage**

Service administratif et financier

COMMANDER DES FRAIS DE RECEPTION

- ☐ Une liste des traiteurs vous sera communiquée sur demande ; vous devez demander un devis et l'adresser au SAF. Le bon de commande sera adressé par le SAF au traiteur ou à la personne aillant transmis le devis.
- ☐ Après la réalisation de la prestation, **informer au plus vite par mail le SAF que celle-ci a été effectuée** en vue de déclencher le paiement de la facture (pas de paiement avant service)

Service administratif et financier

REMBOURSEMENT DE FRAIS DE RECEPTION

Le montant remboursé ne dépassera pas 30€ TTC par personne

Retourner par voie postale au SAF les justificatifs originaux :

- L'attestation de frais de réception (**à télécharger sur le site MSH Paris Nord : boîte à outils**) dûment remplie et signée
- La liste des convives et leur qualité
- Le ticket de caisse ou facturette uniquement – Attention : tickets de carte bleue refusés
- RIB du payeur

Service administratif et financier

COMMANDER UNE PRESTATION

- ☐ Informer le SAF de la prestation pour vérifier si le fournisseur est répertorié dans la base CNRS.
- ☐ Toujours vérifier si la prestation ne fait pas l'objet d'un marché.
- ☐ Adresser au SAF le devis du fournisseur. L'envoi du bon de commande sera effectué par le SAF.

ATTENTION pour toute commande > 2000€ HT, fournir 2/3 devis

- ☐ Dès la réalisation de la prestation, informer par mail le SAF en vue de déclencher le paiement de la facture.

Exemples : réception (liste traiteurs), traduction, publication d'un ouvrage, prestations d'artistes et droits des auteurs

Service administratif et financier

REMBOURSEMENT DE PETITES DEPENSES

Limité à 80€ TTC

CARACTERE EXCEPTIONNEL => A EVITER

AVANT TOUT ACHAT => contacter le SAF pour savoir si la dépense est autorisée et pour connaître la procédure.

Cette procédure concerne des dépenses qui ne rentrent pas dans les marchés ou qui ne peuvent pas faire l'objet d'un bon de commande

=> exemples : achat de piles pour enregistreur ou carte mémoire pour appareil photos si ces appareils sont utiles au projet

Service administratif et financier

REMBOURSEMENT DE PETITES DEPENSES

Limité à 80€ TTC

Après accord du SAF, lui **retourner par voie postale les justificatifs originaux** :

- Ticket de caisse ou facturette uniquement – Attention : tickets de carte bleue refusés
- RIB du payeur

Service administratif et financier

EN BREF

AVANT TOUT ENGAGEMENT FINANCIER CONTACTER LE SAF
POUR CONNAITRE LA BONNE PROCEDURE :

mshpn-budget@mshparisnord.fr

DES QUESTIONS ?



Merci