

Fiche synthétique Montage de projet de recherche

En tant que scientifique, vous êtes amené(e) à répondre à des appels à projets (Europe, ANR, Région, etc...).

En tant que responsable administratif(ve), vous êtes amené(e) à accompagner ces porteurs de projet.

Cette fiche résume les questions à vous poser avant de soumettre un projet.

1. Qui sera impliqué ?

- **Dans le laboratoire ?** Scientifiques, techniques, administratifs : listez les employeurs, les rôles et les pourcentages d'implication par rapport à d'autres projets en cours.
- **Dans d'autres laboratoires ?** Listez les partenaires et clarifier leur rôle.
- **Politique scientifique de l'unité ?** Avez-vous discuté avec votre équipe ? la direction du laboratoire ?

Permet de définir quelle tutelle portera le projet et si besoin d'entité affiliée (Affiliated Entity pour les projets européens)

2. Quelles seront les ressources demandées et mobilisées ?

- **Personnel permanent et contractuel :** estimez les ETP nécessaires (niveau de qualification, métiers, etc.). Répartissez les besoins dans le temps : CDD dédiés au et payés par le projet, personnel scientifique / technique / administratif existant ?
- **Locaux :** anticipez l'utilisation des espaces de travail dans l'unité (disponibilité des bureaux, salles de manip/plateforme & taux d'utilisation)
- **Équipements et consommables de l'unité :** sensibilisez à l'utilisation et la maintenance (appareils, matériels utilisés par tout le laboratoire...)
- **Valeur ajoutée :** quel retour sur investissement pour le laboratoire (scientifique, technique, stratégique) ?

Permet de définir la capacité du labo à accueillir ce projet

3. Comment estimer son budget ?

- **Recrutement :** coût d'un contrat doctoral, post-doc, ingénieur, technicien, stagiaire
- **Fonctionnement :** missions, organisation de colloques, frais de publication, consommables, etc, ...
- **Équipement :** comment sera-t-il justifié, achat ou amortissement ?
Quelle procédure d'achat : commande simple, marché public existant ou à mettre en place ?
Définissez le % d'utilisation (cahier de laboratoire ou d'utilisation, temps de connexion sur outils numériques, ...)
- **Utilisation de plateformes :** les tarifs sont-ils auditables ? si oui possibilité de prise en charge en prestations, sinon prise en charge de consommables/pièces de rechange, sinon prévoyez d'autres crédits (overheads, ressources propres...)
- **Frais de gestion :** % de la tutelle, du laboratoire, de l'équipe,...
- **Répartition du budget :**
 - Évitez que le porteur ne gère la part des partenaires : chaque partenaire gère son périmètre.
 - Sensibilisez à la répartition équitable du budget entre partenaires.

A faire valider par le laboratoire

4. Partenariats

- Accords et propriété intellectuelle : prévoyez des accords de confidentialité si nécessaire.
- Assurez-vous de la "bonne santé" juridique et financière des partenaires.

Permet d'éviter les mauvaises surprises

5. Calendrier et contraintes : essayez d'anticiper

- Délais : prenez en compte les délais administratifs (appels d'offres, recrutements, etc.).
- Risques : identifiez les points bloquants potentiels : refus de financement, indisponibilité de plateformes...
- Si le laboratoire est en Zone à Régime Restrictif (ZRR) : délais allongés, risque de refus de recrutement (FSD).

A retenir :

Clarifiez les rôles et responsabilités dès le départ

Assurez vous de la faisabilité technique et humaine avant le dépôt

Anticipez les contraintes administratives et financières

Tout laboratoire peut utiliser et modifier cette fiche sous réverse de mentionner explicitement la source :

" Fiche adaptée à partir du modèle initial conçu par ADEReS"