

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 numérique, ...)
- **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 r de la faisabilité technique et humaine avant le dépôt
Anticipez les contraintes administratives et financières

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

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