



École Pratique
des Hautes Études



Direction de la recherche
MsPro - Montage & suivi des projets

FOIRE AUX QUESTIONS 2022

À L'ATTENTION DES CHERCHEURS RESPONSABLES DE PROJETS DE RECHERCHE ANR ou EUROPÉENS

Questions fréquentes

Comment monter un projet avec l'EPHE ?

Nous vous invitons à contacter le pôle projets dans les meilleurs délais.

Quand contacter le pôle projets ?

Le mieux pour assurer un montage optimal est de contacter le pôle :

3 mois en avance pour tout projet européen collaboratif

2 mois en avance pour tout projet européen individuel

1 mois en avance pour tout projet de recherche national ou autre.

Quand formaliser le dépôt ?

Qu'on souhaite déposer un projet ANR ou Horizon Europe, il vaut mieux commencer la démarche en ligne dès l'ouverture de la plateforme, puis déposer son projet à l'avance, quitte à y revenir quelques jours avant la date limite pour remplacer le fichier scientifique déposé par une version plus récente et plus aboutie.

Le même type de délai s'applique pour les autres projets nationaux ou associatifs si la procédure s'y prête.

Questions fréquentes

Où trouver les informations nécessaires au dépôt en ligne ?

Nom	École Pratique des Hautes Études
Sigle	EPHE
Nature juridique	Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP)
Catégorie du partenaire	Laboratoire public (ANR) Organisation de recherche (Europe)
Base de calcul de l'aide	Coût marginal de la recherche (hors personnel statutaire)
No SIRET	197 534 860 00105
Frais de gestion	25% pour les projets européens 13% pour les projets ANR 15% pour tous les autres projets
Assiette de l'aide	100% des coûts directs de recherche
Code européen PIC	Nous contacter : celluleprojets@ephe.psl.eu

Questions fréquentes

Comment calculer les coûts de personnels ?

Pour monter votre projet, vous aurez besoin de chiffrer les coûts de vos recrutements et parfois, selon l'appel, de déclarer aussi une partie de votre propre salaire (en fonction du temps passé sur les activités du projet de recherche concerné). Attention, le calcul se fait en coût chargé, c'est-à-dire en comptabilisant le traitement brut + les charges patronales pesant sur le salaire.

Pour les doctorants, postdoctorants et vacataires, les autres profils spécifiques ainsi que votre propre coût chargé, vous obtiendrez les grilles de rémunération applicables sur simple demande mail : celluleprojets@ephe.psl.eu.

Comment calculer les coûts d'équipement ou de sous-traitance ?

Concernant ces éléments particuliers, merci de contacter le pôle projets afin de connaître les règles applicables.

Quelle différence entre tutelle hébergeante et tutelle gestionnaire ?

La tutelle hébergeante est l'entité propriétaire des locaux où s'effectuent les activités du projet.

La tutelle gestionnaire est l'entité signataire de la convention et gestionnaire des fonds du projet.

Ces tutelles peuvent être différentes, notamment dans le cas des projets au sein d'une UMR.

Questions fréquentes

Quelle différence entre frais de gestion et frais d'environnement ?

Les frais de gestion correspondent normalement aux frais administratifs de gestion et de suivi des contrats.

Les frais d'environnement renvoient à un sens plus large : tous les coûts indirects induits par des activités de recherche (administration, fluides, abonnements, bureaux par exemple).

Pourquoi mon laboratoire ne peut-il pas gérer ma subvention ?

En France, les unités de recherche ne disposent pas de la personnalité morale : elles ne peuvent donc pas signer de convention, ni recruter des agents en leur nom. Pour gérer des contrats, engager des dépenses, recruter des personnels, les porteurs de projets doivent ainsi se tourner vers leur établissement : d'abord le pôle projets, puis la présidence, qui peut signer au nom de l'école, le cas échéant.

A noter : selon la convention de site ou les délégations de gestion applicables, l'établissement gestionnaire n'est pas toujours l'établissement employeur du responsable scientifique !

Selon chaque mode d'organisation, les unités de recherche disposent ensuite de délégations et d'attributions plus ou moins importantes, permettant de gérer les projets de recherche plus ou moins près des chercheurs.

Le pôle projets pourra préciser avec vous les contours du cadre applicable à votre projet.

Questions fréquentes

Combien de temps avant de signer le grant agreement ?

Le délai de signature d'un grant agreement est habituellement de 3 mois pour les projets européens.

Le délai de réception d'une décision attributive nationale peut aller de 3 à 6 mois pour les projets ANR.

Je viens d'obtenir une subvention, que dois-je faire ?

Nous vous invitons à revenir vers le pôle projets dans les meilleurs délais et à avertir votre gestionnaire DFC.

Le pôle projets pourra notamment synchroniser le travail des différents services impliqués, en particulier concernant les recrutements (notamment celui, pris sur la part coûts indirects alloués à l'établissement, du gestionnaire de projet qui gèrera les aspects administratifs et financiers du projet).

Qui est le gestionnaire de projet (project manager) ?

Le gestionnaire de projet assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique. Il vous aide à effectuer les achats de matériel, les réservations de missions, ou encore met en place avec vous les contrats nécessaires à la bonne marche scientifique du projet. Le gestionnaire de projet est indispensable afin que la partie scientifique du projet se déroule sereinement et afin que tant l'équipe que l'établissement puissent exploiter le financement au mieux.

Questions fréquentes

Qui signe le grant agreement ?

Le président est la personne habilitée à représenter juridiquement l'établissement, par délégation du CA.

Qui ouvre ma ligne de crédits ?

En lien étroit avec le pôle projets, votre gestionnaire DFC est votre interlocuteur privilégié pour gérer votre ligne de crédits. Attention, les catégories budgétaires du financeur ne recouvrent pas forcément celles de l'établissement. Certaines dépenses pourront par exemple être considérées comme du fonctionnement d'un côté, mais comme du personnel de l'autre. De même, le budget de l'école est bâti sur une base annuelle, alors que les projets sont habituellement programmés sur plusieurs années.

A ce sujet, les porteurs de projets peuvent ainsi être sollicités en cours d'année pour adapter leur prévisionnel budgétaire à leur consommation réelle ou bien à leurs nouveaux besoins éventuels.

Pour faire face à ces questions, une réunion de lancement est normalement organisée en début de programme pour réunir toutes les parties prenantes et anticiper les questions de management et de reporting.

Questions fréquentes

Comment connaître l'état de mes dépenses ?

Votre gestionnaire DFC est votre interlocuteur privilégié pour obtenir des informations fiables et à jour sur l'état de consommation de vos crédits et de vos engagements.

Comment suivre mes obligations, notamment en termes de publications et de communication ?

La réunion de lancement évoquée plus haut permet normalement de souligner la portée de ces différentes obligations et de répartir les rôles entre le gestionnaire de projet, le gestionnaire DFC, le chargé de suivi au MsPro. Attention à toujours veiller à bien signaler le financement sur tous les supports de communication du projet : site internet, publications, gros équipement, signature mail des chercheurs recrutés...

Comment faire une demande d'avenant ou de prolongation ?

Le pôle projets est à votre écoute pour faire face aux aléas susceptibles d'affecter votre projet de recherche. N'hésitez pas à nous contacter pour toute question, nous nous efforcerons de vous répondre rapidement.

Questions fréquentes

Combien de phases de reporting (rapports) comporte mon projet ?

Les phases de rapports scientifiques et financiers ont normalement été délimitées dès le montage du projet. Elles permettent de mesurer l'avancement du projet à des périodes régulières, et de contrôler les modifications nécessaires. Pour connaître les différentes phases, vous pouvez vous connecter au site de l'organisme financeur ou vous rapprocher du pôle projets.

Je viens de rendre mon dernier rapport, est-ce que tout est fini ?

Après le rendu des derniers rapports scientifiques et financiers, l'établissement archive et conserve un dossier réunissant l'ensemble des pièces justificatives du projet de recherche. Ce dossier doit permettre à l'établissement de répondre à toutes les questions du financeur en cas d'audit notamment. Les projets européens peuvent être audités jusqu'à 5 ans après leur fin. En cas de difficulté, merci de contacter le pôle projets.