

ANNEXE

SERVICES PROPOSES PAR LA MSH PARIS NORD

Si votre projet est labellisé et/ou financé vous pourrez bénéficier des services suivants :

1. Soutien à l'organisation et à la communication d'événements

a) Réservation des salles (6 semaines avant)

La MSH Paris Nord peut mettre gracieusement à votre disposition plusieurs types de salles de 09h00 à 21h00 du lundi au vendredi. Elle dispose en effet de 2 amphithéâtres (140 et 300 places) et 12 salles de réunion (capacité de 12 à 30 personnes) du lundi au vendredi de 09h00 à 21h00.

Pour gérer ces salles, la MSH Paris Nord utilise un progiciel de gestion adapté, « REQUEA ». Pour accéder à cette fonctionnalité, vous devrez demander, au préalable, un identifiant à l'adresse suivante (mshpn-reservation@mshparisnord.fr). Un profil dans le logiciel sera créé vous permettant d'effectuer directement la réservation dans REQUEA. Vous recevrez un mail de confirmation automatique. Dans le logiciel, vous pourrez également réserver du matériel : vidéo-conférence, micros...

Le logiciel REQUEA est accessible à l'adresse suivante : <http://msh.requea.com>

Vous devez signaler au service réservation, le nombre de tables et de chaises, le matériel, dont vous souhaitez disposer pour les intervenants dès lors qu'il s'agit de colloques ou de journées d'études. Une réunion technique avec vous sera fixée.

Pour tout événement de plus de 25 personnes, vous devrez obligatoirement demander une autorisation à l'université Paris 13, propriétaire du bâtiment, via une déclaration d'événement sur le site de l'université Paris 13 à partir du lien suivant

<http://monintranet.univ-paris13.fr/formulaires/p13evenements/>

Il suffit de cliquer sur "créer un événement" pour accéder au formulaire (pas besoin d'identification).

Il est indispensable d'envoyer une copie de la déclaration à l'adresse : mshpnreservation@mshparisnord.fr

Le jour de l'événement, il vous reviendra d'en assurer l'accueil, au rez de chaussée. Nous mettrons à votre disposition des tables et chaises si besoin et si vous le signalez.

Le jour de l'événement, l'organisateur devra laisser une pièce d'identité à l'accueil pour retirer la clé de la salle. L'organisateur est responsable de la salle et du matériel et doit les rendre en parfait état. En cas de problème, nous pourrions refuser toute nouvelle demande de labellisation/prêt.

b) Restauration

Le personnel de la MSH Paris Nord peut vous conseiller dans le choix de prestations hôtelières (petit-déjeuner, cocktail déjeunatoire, buffet, pause-café, etc). La MSH Paris Nord travaille avec différents prestataires offrant ainsi un large choix de prestations, dans plusieurs gammes de prix et ainsi de s'adapter à vos contraintes budgétaires.

Les demandes doivent être effectuées par mail auprès du personnel d'accueil (mshpn-reservation@mshparisnord.fr). Dans tous les cas, un devis vous sera transmis, pour approbation.

Une salle dédiée est prévue pour le déjeuner. Cependant, elle est très demandée. Pour la réserver, vous devrez donc vous y prendre 6 semaines à l'avance et envoyer un mail à (mshpn-reservation@mshparisnord.fr).

Le jour de l'événement, le personnel de la MSH Paris Nord se charge de réceptionner les commandes, d'installer les tables pour le buffet, selon les consignes que vous aurez préalablement transmises (mshpn-reservation@mshparisnord.fr).

En ce qui concerne le nettoyage de la salle de repas, le « service ménage » de la MSH Paris Nord prend en charge uniquement le nettoyage du sol et la descente des poubelles fermées. Dès lors, soit vous ajoutez cette prestation au devis du traiteur, soit il vous revient de débarrasser vous-même les tables.

Si votre budget ne permet pas l'organisation d'un buffet, vous trouverez dans le quartier une boulangerie et des brasseries et restaurants.

c) Communication de votre événement

Le service communication peut concevoir gratuitement des supports de communication : affiches, flyers, etc. Nous pouvons assurer la reprographie à des tarifs préférentiels, mais attention, elle sera est imputée sur vos crédits. Afin de pouvoir vous proposer des créations adaptées, notre chargée de communication vous conseille de formuler votre besoin un mois à l'avance, voire davantage si des impressions sont nécessaires. Vos demandes doivent être adressées directement à la chargée de communication.

Nous diffusons votre manifestation dans nos réseaux (newsletter*, site web de la MSH Paris Nord, Facebook, Twitter, tutelles de la MSH Paris Nord, listings...). Contacter à cet effet la chargée de communication.

* Le respect des délais est important ; merci de prévenir le service communication au moins 3 semaines avant la publication de votre événement dans la newsletter du mois en question. Celle-ci est envoyée à chaque fin de mois.

Le logo de la MSH Paris Nord devra apparaître obligatoirement sur toute votre communication autour de l'évènement (téléchargeable sur notre site dans la boîte à outils) accompagnée de ceux de nos trois tutelles (CNRS, université Paris 8 et université Paris 13).

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la chargée de communication : flavie.jeannin@mshparisnord.fr

2. Aide à la publication et à la documentation

a) Accès aux ressources documentaire en ligne

Nous vous proposons l'accès à des données :

- bibliothèques universitaires de Paris 8 et Paris 13. Il faudra vous inscrire dans leur base de données (formulaires téléchargeables sur notre site)
- CNRS (biblioSHs)

Des prêts entre bibliothèques sont possibles grâce à notre partenariat avec les Bibliothèques Universitaires Paris8/Paris13.

b) Achat de documentation

L'achat se fait sur demande (formulaire *ad hoc*) et sur les crédits qui vous ont été alloués par le conseil scientifique de la MSH Paris Nord. Nous attirons votre attention sur le fait que ces documents appartiennent à la MSH Paris Nord et doivent être restitués à la fin du programme de recherche.

c) Aide à la recherche documentaire

Différents types de formations sont proposées :

- Notions de base de la recherche documentaire : recherche multi-critères, opérateurs booléens...
- Aide et suivi documentaire multi-supports (Cédérom, bases de données spécialisées en ligne, ressources papier...) sur votre projet de recherche labellisé MSH Paris Nord.

Un service de veille documentaire sur votre projet labellisé est également possible sur demande.

Dans tous les cas, Gabriel POPOVICI, responsable du centre documentaire, est à votre disposition pour vous accompagner dans la documentation de vos travaux scientifiques (gabriel.popovici@mshparisnord.fr).

d) Service d'archivage des données de la recherche de la MSH Paris Nord

Ce service offre aux chercheurs les moyens d'organiser, de préserver et de valoriser les documents scientifiques numériques (fichiers texte, son, image, vidéo) produits dans le cadre des projets soutenus par le Conseil scientifique de la MSH Paris Nord. Pour ce faire nous avons opté pour l'ouverture d'un espace NAKALA (hébergement de données) et d'un

pack NAKALONA (gestion et éditorialisation des données) mis à notre disposition dans le cadre d'un partenariat avec HUMA-NUM.

Ce nouveau service offert par la MSH Paris Nord à ses chercheurs portera non seulement sur le stockage (sécurisé, dans des formats pérennes) de leurs données de la recherche mais aussi, le cas échéant, sur la publication en ligne et la valorisation de ces données.

e) Aide à la publication et hébergement de revues

L'hébergement de vos revues sur le site de la MSH Paris Nord est possible et gratuit. En revanche, la prise en charge de la réalisation de la maquette est payante et réalisée par un prestataire extérieur. Votre demande de soutien financier peut être consacrée à ce projet, mais il faut l'indiquer clairement lors de la soumission de demande de labellisation (partie D : moyens demandés). L'aide à la mise en ligne au format électronique (sous Lodel) par une formation gratuite est assurée par Revues.org.

La MSH peut proposer des conseils concernant le secrétariat de rédaction. La chargée des publications peut fournir :

- des fiches mémento typographique et orthographique de base;
- un exemple de recommandations/consignes aux auteurs ;
- une expertise type sur un seul article du premier numéro ;
- des conseils techniques et éditoriaux.

Pour toute question concernant un projet de publication, Cécilia MONTEIRO, chargée des publications, vous conseillera et vous accompagnera le cas échéant (cecilia.monteiro@mshparisnord.fr).

3. Aide à la valorisation de vos résultats

Nous pouvons vous aider à diffuser vos résultats auprès des milieux scolaires et universitaires, professionnels, associatifs, mais également auprès de la société civile, des collectivités ainsi qu'auprès des acteurs socio-économiques, partenaires de la MSH Paris Nord.

La MSH Paris Nord entretient des partenariats de longue durée avec l'intercommunalité Plaine Commune et avec les mairies de Saint-Denis et d'Aubervilliers notamment.

Chaque année, au mois de septembre, dans le cadre des journées européennes du patrimoine journée, la MSH Paris Nord ouvre ses portes lors d'une journée. Cette journée peut être l'occasion de présenter vos recherches en cours.

La MSH Paris Nord participe tous les ans également, au mois d'octobre, au salon de valorisation "Savante banlieue" organisé par l'Université Paris 13, l'intercommunalité Plaine Commune et le CNRS dans le cadre de la Fête de la science. La MSH Paris Nord y tient un stand et plusieurs chercheurs de la MSH (ou ayant un projet labellisé MSH Paris Nord) font des conférences ou des mini-conférences (à destination des publics scolaires).

Nous pouvons enfin vous accompagner dans le montage de projets et faire le lien notamment avec le service partenariat et valorisation de la délégation du CNRS (DR5) dont dépend la MSH Paris Nord.

Pour toute demande de renseignement, de conseils, vous pourrez vous adresser à la chargée des programmes scientifiques et de la valorisation : marianne.herard@mshparisnord.fr

4. Gestion des crédits

Le service financier assure la gestion des crédits accordés selon la répartition des moyens demandés (partie D. du dossier de réponse à l'appel à projets). Attention, certains achats sont soumis aux marchés publics.

a) Achats

Pour les achats de fournitures et prestations diverses : transcription, traduction..., nous nous chargerons de passer les commandes sur présentation d'un devis transmis par vos soins. Les demandes doivent être adressées exclusivement par mail (mshpn-budget@mshparisnord.fr), en utilisant le formulaire adapté (voir annexe 12).

Cette procédure permet de vérifier les points suivants :

- La disponibilité des crédits du programme sur lequel est imputée la dépense ;
- L'existence de marchés publics que l'unité doit obligatoirement respecter : en cas de non-respect des marchés publics, nos tutelles peuvent refuser de régler une facture.

Pour l'achat de documentation, le devis sera établi par le service documentation qui le transmettra au service financier pour établissement du bon de commande.

Pour les prestations hôtelières (petit-déjeuner, cocktail déjeunatoire, buffet, pause-café, etc.) ayant lieu à la MSH Paris Nord, le devis sera établi par le service logistique et transmis au service financier.

b) Remboursements

La procédure de remboursement doit rester exceptionnelle, et ne doit pas concerner les achats au-delà de 80 € HT, sauf dans le cadre de repas lors d'un séminaire ou une journée d'étude.

Attention, pour tout remboursement, il faut joindre au formulaire téléchargé, la facture originale, le ticket de carte bleue, ainsi que la liste des invités dans le cas des repas pour un séminaire.

c) Conventions de financement

Pour un financement accordé dans le cadre d'une publication ou d'une édition, la mise en place d'une convention est obligatoire.

Cette convention devra être établie en début d'année de l'attribution de la subvention.

La publication ou l'édition devra intervenir au plus tard le 31 décembre de la même année.

d) Missions

Pour les missions, un ordre de mission est indispensable avant le départ en mission. Pour cela, vous devez compléter le formulaire « demande d'ordre de mission » (voir annexes 14 et 14 bis), et le renvoyer au service administratif et financier (mshpn-budget@mshparisnord.fr) qui établira l'ordre de mission.

Le service financier assurera également la réservation et l'achat des titres de transports et l'hébergement en France (obligation de passer par les marchés publics). Il est fortement recommandé d'anticiper le plus possible vos demandes (transport, hébergement) afin de pouvoir bénéficier de tarifs avantageux.

Attention : Le recours aux services de co-voiturage (ex : Blablacar) et le recours aux services de location entre particuliers (ex : Airbnb) ne sont pas autorisés.

Au retour de la mission, vous devrez remplir un état de frais CNRS, téléchargeable sur le site de la MSH Paris Nord

Cet état complété et signé doit être renvoyé par courrier au service administratif et financier de la MSH Paris Nord, accompagné des pièces justificatives originales.

Il est rappelé que la MSH Paris Nord n'applique pas le système du forfait dans le cadre du remboursement des repas, mais celui des frais réels, dans la limite des plafonds autorisés.

Le remboursement des frais de mission seront donc effectués sur présentation de l'état de frais et de tous les justificatifs originaux.

Suivi de vos crédits

Trimestriellement, le service financier Nord transmet aux coordonnateurs d'axes et de thèmes un état précis des dépenses projet par projet, qui doit vous être renvoyé par leurs soins.

Entre deux communications trimestrielles, le service administratif et financier peut vous fournir des renseignements sur vos crédits.

N'hésitez pas à formuler votre demande par mail, en utilisant le mail suivant : mshpn-budget@mshparisnord.fr.

Pour toute question relative à un déplacement professionnel, un achat, un remboursement, vous pouvez vous adresser à Assetou COULIBALY, responsable du service administratif et financier ou Hadrien MATHIEU, gestionnaire.

Utiliser obligatoirement le mail du service : mshpn-budget@mshparisnord.fr.