

## MEMENTO GESTION DES CONTRATS

---

Document de synthèse des éléments présentés par les services de la Délégation CNRS pour ce qui concerne la gestion des contrats.

### LE SECRETARIAT GENERAL VOUS ACCOMPAGNE A CHAQUE ETAPE DE VOTRE PROJET

Nos contacts à la Délégation :

<b>Service partenariat et valorisation (SPV)</b>  <a href="mailto:spv@dr14.cnrs.fr">spv@dr14.cnrs.fr</a>	Gladys MARIN	Montage de projets : Collaborations de recherche & prestations de services	<a href="mailto:gladys.marin@dr14.cnrs.fr">gladys.marin@dr14.cnrs.fr</a>
	Elodie MARTIN	Montage de projets : Région & ANR	<a href="mailto:elodie.martin@dr14.cnrs.fr">elodie.martin@dr14.cnrs.fr</a>
	Laurence BELESSORT	Montage de projets : Région FEDER	<a href="mailto:laurence.belessort@dr14.cnrs.fr">laurence.belessort@dr14.cnrs.fr</a>
	Miroslava IOVTCHEVA	Montage de projets ANR	<a href="mailto:miroslava.iovtcheva@dr14.cnrs.fr">miroslava.iovtcheva@dr14.cnrs.fr</a>
	Cécile BARRAT & Delphine DUBS	Montage de projets : Europe	<a href="mailto:fp7@dr14.cnrs.fr">fp7@dr14.cnrs.fr</a>
<b>Service financier - Bureau des ressources extérieures (BRE)</b>  <a href="mailto:bre@dr14.cnrs.fr">bre@dr14.cnrs.fr</a>	Marie-José BALANDRAUX	Responsable du service Projets Labex	<a href="mailto:marie-jose.balandraux@dr14.cnrs.fr">marie-jose.balandraux@dr14.cnrs.fr</a>
	Patricia LECOMTE	Gestionnaire	<a href="mailto:patricia.lecomte@dr14.cnrs.fr">patricia.lecomte@dr14.cnrs.fr</a>
	Paul FERNANDEZ	Gestionnaire	<a href="mailto:paul.fernandez@dr14.cnrs.fr">paul.fernandez@dr14.cnrs.fr</a>
	Youna PARENT-COMPAIN	Gestionnaire	<a href="mailto:youna.parent-compain@dr14.cnrs.fr">youna.parent-compain@dr14.cnrs.fr</a>
<b>Service Ressources humaines (SRH)</b>	Sylvaine GATTAUX	Gestionnaire ressources humaines	<a href="mailto:sylvaine.gattaux@dr14.cnrs.fr">sylvaine.gattaux@dr14.cnrs.fr</a>

## PREALABLES AU PROJET

Pour tout nouveau projet :

Prendre contact avec **la chargée d'affaires au SPV** / Marie KNIBIEHLER (LISST)

Le SPV aide :

- à la négociation et au montage de projet
- à l'établissement d'accord de secret (parfois nécessaires avant toute négociation avec un partenaire. Par exemple pour protéger des procédures d'enquêtes)

## NEGOCIATION ET MONTAGE DU PROJET

Le SPV peut aider dans la **mise en place de tout type de projet** :

- accord de secret
- collaboration de recherche (possible sans flux financier)
- prestation de services
- accord de consortium

En relation avec le service financier, le SPV aide au montage financier du contrat

## DEPOT DU PROJET

**L'Établissement gestionnaire est le CNRS.**

## FINANCEMENT DU PROJET

**Lorsque le projet est financé :**

Le dossier passe du SPV au SFAC/BRE pour y être suivi pendant toute sa durée.

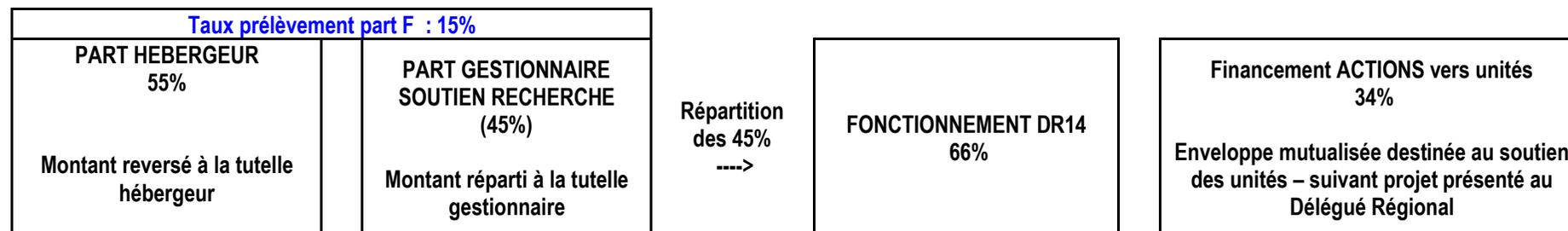
Ouverture des crédits dès la signature du contrat.

## 2 possibilités de suivi financier du contrat :

- sur OTP (ligne spécifique au projet): suivi financier distinct, pour un contrat pluriannuel (ANR par ex) avec une ligne pour le personnel et une autre ligne pour toutes les dépenses (mission, équipement...)  
-> Mise en place des crédits en fonction des besoins annuels prévus par le chercheur ( prévisionnel de dépenses à compléter par le responsable dans l’outil Webcontrat)
- sur 9ADO (banalisé) : concerne le suivi des contrats avec obligation de résultats (prestations de services par ex) ou les contrats avec obligation de moyens si <20 000€ ou <1 an  
->Mise en place des crédits en fonction de l’échéancier prévu au contrat

## Prélèvements :

- Investissements d’avenir : 4 à 8% pour frais de gestion, frais de structure – prélevés à la source
- ANR : 8 % répartis de la manière suivante : 4% sont prélevés au titre des frais de gestion DR , les 4% restants sont restitués au laboratoire sous son enveloppe AGDg
- Autres contrats : 15% de part F ; éventuellement plafonnés si le contrat prévoit des frais généraux et dans la limite du montant prévu au contrat – prélevé à la source
- CDD : PPE (provision pour perte d’emploi) pour les CDD recrutés sur les contrats (% variables suivant les années). Prélevé semestriellement sur l’enveloppe du contrat



### Missions :

Le missionnaire doit suivre la procédure CNRS (si enseignant-chercheur, demande d'OM sans frais auprès de son université)  
CNRS couvre le rapatriement.  
L'employeur conserve ses obligations d'employeur

### Contrats de travail :

Si contrats nominatifs (CIFRE, Marie Curie...) : prévenir le SFC en plus du SRH pour tout changement dans le cours du contrat : maternité, démission...

#### **Pour une embauche :**

- Si CDD < 3 mois : Délai du recrutement min 3 semaines.

Procédure de demande de recrutement via CANOPE, délai de 3 semaines nécessaires

Contactez Marie KNIBIEHLER (LISST) – [marie.knibiehler@univ-tlse2.fr](mailto:marie.knibiehler@univ-tlse2.fr) pour la mise en œuvre et les documents à fournir

- Si CDD >= 3 mois : Délai du recrutement min 6 semaines.

Procédure obligatoire de parution de l'offre par PORTAIL EMPLOI pendant 3 semaines (dates d'entretiens, comité de sélection, profil du poste...)

Puis procédure de demande de recrutement via CANOPE, délai de 3 semaines nécessaires

Contactez Marie KNIBIEHLER (LISST) – [marie.knibiehler@univ-tlse2.fr](mailto:marie.knibiehler@univ-tlse2.fr) pour obtenir l'accès au portail, pour la mise en œuvre et les documents à fournir

JUSTIFICATION DU PROJET
-------------------------

### **Le service financier s'occupe de la justification financière des contrats auprès des partenaires.**

#### Justifications, le BRE envoie la justification au partenaire :

- si OTP : liste des dépenses fournie par le service à valider par le labo sous 20 jours.
- Si 9ADO ou contrats où dépenses hors CNRS : le labo envoie la liste des dépenses au service.

Le CNRS ne valide que les dépenses CNRS, pour les autres, faire valider par la tutelle concernée, mais justification envoyée en totalité par le CNRS.

#### **Être vigilant sur les dates d'éligibilité des dépenses**

**Ne pas hésiter à demander une prolongation du contrat si des dépenses sont en cours,** demande à faire le plus en amont possible.