

Maison des Sciences de l'Homme de Bordeaux

Guide du candidat Appel à projets 2024

Pessac, le 11 octobre 2023

Suivi de versions²⁴

Version	Auteur	Modifications	Date de modification
V 0.01	Dominique Pacot	Version initiale	25/09/2023
V 0.02	Sandro Landi	Ajustements de formulations et compléments	25/09/2023
V 0.03	Maxime De Lavergne	Relecture et corrections	26/09/2023
V 1.00	Dominique Pacot	Synthèse des corrections	26/09/2023

Sommaire

Documents de référence.....	2
Modalités de dépôt sur « Sharedocs ».....	2
Calendrier général de l'appel.....	3
Période d'éligibilité des dépenses.....	3
Dépenses éligibles.....	3
Missions.....	3
Manifestations.....	4
Soutien à l'édition scientifique et à la traduction/relecture.....	6
Mobilité entrante (France ou étranger).....	6
Mobilité sortante (France ou étranger).....	6
Consommables.....	7
Frais de réception.....	7
Soutien et support aux projets.....	7
Soutien.....	7
Soutien administratif et financier.....	7
Contacts.....	8
Contact scientifique.....	8
Contacts administratifs.....	8
Gestion.....	8
Plateformes.....	8

Documents de référence

Les appels à projets de la MSH comportent trois documents de référence :

- Le cahier des charges de l'appel à projet (2024-MSHBx-Cahier_des_charges-AAP_Thematique, 2024-MSHBx-Cahier_des_charges-AAP_Jeune_Docteur_HDR et 2024-MSHBx-Cahier_des_charges-AAP_Blanc)
- Ce guide du candidat (2024-MSHBx-Guide_du_candidat_AAP)
- Le formulaire de candidature (2024-MSHBx-Formulaire_reponse_AAP)

Modalités de dépôt sur « Sharedocs »¹

Les candidats sont invités à :

1. produire le **formulaire de candidature**. Le formulaire doit être soumis dans son format Excel sous

¹ Infrastructure de recherche « HUMANUM » : <https://www.huma-num.fr/>

- un nom prédéfini impérativement pour le 30 novembre 2023 au plus tard. Le nom à utiliser est indiqué dans la page d'accueil du formulaire ;
2. fournir pour chaque unité de recherche ou service impliqué une **lettre d'engagement signée** de sa Directrice ou de son Directeur (les lettres doivent être soumises en format word ou pdf, sous le nom : « **Lettre-ACRONYME_PROJET-SIGLE_UNITE_SERVICE** » pour le 2 janvier 2024 au plus tard.

Les pièces du dossier de soumission seront à déposer à l'adresse : <https://sharedocs.huma-num.fr/wl/?id=MR6HvgSFWyToiDMnbzoegxjyho8TeIIY>

Vous devez également annoncer le dépôt de votre dossier à l'adresse mshbx-aap@services.cnrs.fr

Ces éléments sont précisés dans le formulaire de dépôt sur la page d'accueil.

Calendrier général de l'appel

Le calendrier général de l'appel est le suivant.



Période d'éligibilité des dépenses

Les dépenses seront éligibles durant toute l'année comptable 2024. En d'autres termes, l'argent sera mis à disposition dès fin janvier 2024 et toutes les dépenses devront être engagées avant la clôture de l'exercice 2024 (variable selon les établissements, vers fin novembre / début décembre).

Dépenses éligibles

Missions

Attention, la **prise en charge des missions** (déplacements) **doit s'inscrire scrupuleusement dans le cadre réglementaire et dans la politique budgétaire définis par l'établissement auquel la dotation est allouée** au titre du projet.

Ainsi et par exemple, en application de la politique mission de l'Université Bordeaux-Montaigne, les personnes invitées ne verront leur hébergement pris en charge que si les travaux scientifiques exigent leur présence plusieurs jours d'affilée. Dans le cas pour travaux limités à une journée, seul leur déplacement sera pris en charge. De plus, pour une personne invitée extérieure, une seule mission en tout et pour tout pourra être prise en charge au titre de l'intégralité du projet.

D'une manière générale, il faut garder à l'esprit que le remboursement des repas est plafonné et suppose de produire les preuves de paiement (factures au nom de la personne ou tickets de caisse + preuve de paiement), tout comme les déplacements qui s'inscrivent dans le cadre de marchés publics passés par les établissements avec des prestataires. Une personne ne peut pas payer un repas pour un groupe et être remboursée au titre de tous les participants. En revanche, il est toujours possible de prévoir un bon de commande dans un restaurant pour éviter aux convives de payer leur déjeuner (sous réserve bien évidemment de l'anticiper de quelques jours).

Manifestations

Différents types de manifestations peuvent être soutenus, pourvu que les manifestations :

- s'inscrivent dans les thématiques de la MSHBx ou de ses appels thématiques ;
- ou contribuent à la maturation du projet financé ;
- ou valorisent les résultats du projet.

Toutes les manifestations peuvent se tenir dans les locaux de la MSH de Bordeaux ou bien au sein des laboratoires ou des locaux des partenaires impliqués dans l'événement.

En tant qu'Unité d'Appui et de Recherche (UAR), la MSH de Bordeaux accompagnera l'organisation des manifestations en fonction des besoins et s'adaptera à leurs spécificités. Cet accompagnement concerne les volets communication, organisation, logistique, restauration, diffusion, valorisation, etc.

Il est précisé que dans la limite de ses ressources disponibles, la MSH de Bordeaux se chargera de la création des outils de communication graphique liés aux manifestations, en conformité avec les recommandations de ses tutelles.

On distinguera trois catégories de manifestations potentiellement soutenues :

- les workshops et les ateliers ;
- les séminaires ;
- les colloques et conférences.

Workshops et ateliers

Les workshops réunissent des groupes réduits de personnes et sont consacrés à la discussion d'un sujet spécifique.

Les ateliers sont des rencontres entre spécialistes scientifiques ou experts métiers et des personnes auxquelles, par la mise en pratique, l'on souhaite transférer un savoir-faire ou des compétences.

De telles manifestations sont typiquement organisées par un axe de recherche de la MSHBx, un service, une composante universitaire ou encore une unité de recherche.

Plus diversifiés par leur typologie de participants que les autres événements, ils peuvent accueillir des personnes de différents départements et domaines et il se peut que des non-universitaires, tels que des journalistes ou des personnes représentant la société civile ou des acteurs économiques y participent également.

Les workshops et ateliers ont un objectif spécifique orienté vers l'action, et visent à apporter des réponses concrètes aux problèmes actuels dans le domaine. Ils sont une occasion d'acquérir de nouvelles compétences ou de se familiariser avec un sujet.

Chaque workshop pourra bénéficier d'un soutien limité à **2 000 € pour une journée**, et **3 000 € pour deux journées**, **4 000 € pour de plus longues sessions**. Il est entendu qu'une journée comprend deux demi-journées de travaux.

Séminaires

Un séminaire a tendance à se tenir au sein d'une institution, d'une université ou d'un site, et il s'agit souvent d'un **petit groupe de personnes qui se réunissent pour se consacrer à une question particulière**.

Les séminaires sont souvent moins formellement structurés que les conférences, de sorte qu'une personne peut faire une présentation, mais celle-ci sera probablement brève. **L'accent est avant tout mis sur la discussion lors de ces événements**.

Une autre différence entre un séminaire et une conférence est que les conférences durent généralement plusieurs journées consécutives, tandis que **les séminaires sont le plus souvent limités à une journée**. Ils peuvent durer quelques heures plutôt que toute la journée.

En revanche, **ils peuvent prévoir plusieurs sessions échelonnées dans le temps** (jusqu'à 9 mois et 6 sessions).

Chaque séminaire pourra bénéficier d'un soutien limité à **1 500 € par session**.

Sont concernés deux types de séminaires :

1. Les séminaires regroupant plusieurs disciplines issues des SHS ;
2. Les séminaires qui promeuvent l'interdisciplinarité entre les SHS et les autres sciences.

Colloques et conférences

Les colloques et conférences ont tendance à être les **événements les plus importants** par rapport aux ateliers, séminaires, workshops plus petits. Ils peuvent compter de cinquante à plusieurs milliers de participants.

Les colloques nationaux sont généralement suivis principalement par des personnes vivant dans le pays qui accueille l'événement, tandis que les colloques internationaux peuvent attirer des visiteurs du monde entier.

Les colloques comprennent généralement un certain nombre d'exposés présentés par des orateurs de premier plan, ainsi que des séances de présentation d'affiches au cours desquelles les chercheurs exposent leurs idées et leurs données sous forme visuelle.

Si le colloque est important, des événements simultanés peuvent être programmés. Cela signifie qu'il peut y avoir deux, quatre ou même plus de sessions qui se déroulent en même temps dans des lieux différents.

Un colloque met l'accent sur les présentations et les exposés. Les colloques peuvent être plus prestigieux qu'une conférence, l'accent étant mis sur les experts qui présentent leurs travaux et en discutent

occasionnellement par la suite (mais pas autant qu'un séminaire).

Un colloque pourra bénéficier d'un soutien allant **jusqu'à 5 000 €**.

Soutien à l'édition scientifique et à la traduction/relecture

La MSH de Bordeaux soutient l'édition (papier et numérique) et la traduction de textes de chercheurs et enseignants-chercheurs (post-doctorants, docteurs, universitaires ou chercheurs de grands établissements de recherche) employés par l'une de ses tutelles (Université Bordeaux-Montaigne, Centre National de la recherche Scientifique ou Université de Bordeaux).

Si le projet prévoit l'édition d'un ouvrage, l'édition numérique doit être privilégiée (éventuellement assortie de tirages papier).

Seront financés trois types de prestation :

- La **relecture ortho-typographique et/ou mise en forme d'articles de revues ou de chapitres d'ouvrages collectifs** en français ;
- La **traduction d'articles de revues ou de chapitres d'ouvrages** en anglais, espagnol, allemand, italien, russe ou portugais vers le français (ou du français vers l'une de ces langues) ;
- Le **traitement numérique des textes** (via Lodel, Métopes...) pour leur publication (de préférence en Open Access) sur des plateformes en ligne telles que OpenEdition.

Ces demandes d'édition et de traduction de textes devront s'inscrire dans un projet de publication et/ou de diffusion au sein d'une revue scientifique ou d'un ouvrage collectif.

La priorité sera donnée à l'édition et à la traduction de textes dont les thématiques s'inscrivent dans les axes de recherche de la MSH de Bordeaux.

À l'exception du prix de thèse, **aucune publication de thèse ne sera prise en charge**.

Mobilité entrante (France ou étranger)

La MSH de Bordeaux soutient le financement des visites de chercheurs ou de personnels en soutien à la recherche appartenant à des institutions étrangères pour participer à des projets scientifiques interdisciplinaires et interinstitutionnels de l'équipe hôte de l'invité. Ces chercheurs doivent s'intéresser à des objets transversaux relevant pour tout ou partie du champ des sciences humaines et sociales, autant que possible en lien avec les axes thématiques de la MSHBx.

Peuvent ainsi être pris en charge les frais de transport, d'hébergement et de restauration des personnes invitées (cf. ci-dessus Missions).

Attention, les modalités d'accueil doivent respecter les contraintes de l'établissement gestionnaire des fonds.

Mobilité sortante (France ou étranger)

La MSH de Bordeaux soutient le financement des déplacements de personnels (chercheurs, personnels des fonctions de soutien et de support, étudiants) relevant de ses tutelles pour des missions auprès d'institutions françaises ou étrangères. Ces missions doivent entrer dans le cadre de projets scientifiques

interdisciplinaires et interinstitutionnels de l'équipe de ces personnels qui s'intéressent à des objets transversaux relevant pour tout ou partie du champ des sciences humaines et sociales, autant que possible en lien avec les axes thématiques de la MSHBx.

Peuvent ainsi être pris en charge les frais de transport, d'hébergement et de restauration des personnes invitées (cf. ci-dessus Missions) dans les limites de ce qui est autorisé par l'établissement gestionnaire des fonds.

Consommables

Sont prises en charge les acquisitions de consommables en lien direct avec le projet soutenu.

Frais de réception

Les frais de réception sont pris en charge (traiteur ou achats de boissons et produits alimentaires, frais de communication liés aux événements organisés) dans les limites de 40 % du budget total demandé et obtenu.

Soutien et support aux projets

Soutien

Un soutien non financier sera en outre accordé par la MSHBx à toutes les équipes-projets sélectionnées. Celles-ci pourront bénéficier :

- d'une reconnaissance de fait par les établissements partenaires de la MSHBx et bailleurs de fonds de la recherche ;
- de l'accès aux salles de séminaire et de colloque de la MSHBx, sous réserve de leur disponibilité (<https://www.mshbx.fr/contactez-nous/>) ;
- d'un accès aux différents services de la MSHBx (www.mshbx.fr).
 - aux conseils et à l'assistance de la plateforme universitaire de données de Bordeaux et de l'infrastructure étoile PROGEDO (claire.kersuzan@u-bordeaux-montaigne.fr).
 - au soutien de pôle édition et valorisation des résultats de la recherche (maxime.de-lavergne-delage@u-bordeaux-montaigne.fr), également en matière de communication.
 - à l'accompagnement organisationnel et technique (traduction) de la personne en charge du support à l'animation scientifique de la MSH de Bordeaux (marie-france.brosed@cnrs.fr).

Les services de la MSH s'efforceront de fournir gracieusement et dans les limites de leurs ressources l'appui aux projets soutenus.

Soutien administratif et financier

Une fois la décision de labellisation de votre projet notifiée, une réunion de lancement pour l'ensemble des projets labellisés vous sera proposée. Ce sera l'occasion d'échanger de façon tout à fait ouverte sur les modalités d'exécution de votre projet et de présenter vos intentions et besoins particuliers.

La gestion des crédits accordés est en priorité réalisée par la MSH de Bordeaux, selon la répartition des moyens demandés et les règles de gestion en vigueur dans l'établissement gestionnaire des fonds

(essentiellement l'Université Bordeaux-Montaigne, éventuellement le CNRS). Toutefois, si pour la bonne exécution du projet il importe que tout ou partie des fonds soient réaffectés à une autre unité budgétaire de l'Université Bordeaux-Montaigne ou du CNRS ou à un autre établissement, cela peut être décidé au moment du lancement du projet. Cela peut être le cas par exemple s'il s'agit de regrouper des crédits auprès d'un seul financeur pour simplifier les processus d'achat. Cela suppose l'accord formalisé de l'établissement bénéficiaire final des fonds.

La MSH de Bordeaux se chargera d'établir les bons de commande correspondants aux achats souhaités. Pour cela, vous devez lui communiquer un ou plusieurs devis concernant la prestation ou le service à commander. Attention, certains achats sont soumis aux marchés publics (restauration, déplacements et hébergement etc.) et en cas de doute, vous êtes invités à vous rapprocher de la MSHBx (Nathalie Grandhomme) qui vous indiquera si votre besoin est couvert ou non par un marché.

Contacts

Contact scientifique

Si le Principal Investigateur le souhaite, il peut contacter le directeur de la MSHBx ou les animateurs d'axes :

- ❑ **Sandro Landi**, UBM, Directeur, MSH de Bordeaux (Unité d'Appui et de Recherche 2004) : Sandro.Landi@u-bordeaux-montaigne.fr ;

Contacts administratifs

- ❑ **Marie-France Brosed**, CNRS, support à l'animations scientifique, MSH de Bordeaux (Unité d'Appui et de Recherche 2004) : marie-france.brosed@cnrs.fr.
- ❑ **Dominique Pacot**, CNRS, Secrétaire Général, MSH de Bordeaux (Unité d'Appui et de Recherche 2004) : dominique.pacot@cnrs.fr.

Gestion

- ❑ **Fabienne Perilhou**, CNRS, responsable du pôle administration et gestion et **Nathalie Grandhomme**, UBM, Assistante de gestion, MSH de Bordeaux (Unité d'Appui et de Recherche 2004) : mshbx-gea@services.cnrs.fr ;

Plateformes

- ❑ **Claire Kersuzan**, Université Bordeaux-Montaigne, *Ingénieur PROGEDO*, MSH de Bordeaux (Unité d'Appui et de Recherche 2004) : claire.kersuzan@u-bordeaux-montaigne.fr ;
- ❑ **Maxime de Lavergne Delage**, Université Bordeaux-Montaigne, *Responsable du Pôle Publications et diffusion des savoirs (éditions de la MSHBx)*, MSH de Bordeaux (Unité d'Appui et de Recherche 2004) : maxime.de-lavergne-delage@u-bordeaux-montaigne.fr.
- ❑ **Stéphanie Vincent**, Université Bordeaux-Montaigne, *Responsable de la plateforme UN@ Éditions*, MSH de Bordeaux (Unité d'Appui et de Recherche 2004) : stephanie.vincent@u-bordeaux-montaigne.fr.