

IRD

CNRS

UM

**DEADLINE RECEPTION DEMANDE LABO: FIN AOUT**

**DEMANDE BUDGETAIRE**

**Ouverture MAP 01/07 → 15/09/2021**  
Type de demandes:  
1/ Projection au SUD: expatriation, Mobilité SN/SS, MLD  
2/ Finance: frais d'hébergement, équipement scientifique, crédits spécifiques, Projets Structurants de Formation  
3/ RH: Demande IT permanent, Post-doc, demande VI, PRPT

**Ouverture DIALOG 14/06 → 13/09/21**  
Type de demandes:  
1/ RH: Chercheur permanent, ITA permanent, Chercheur sur contrat, ITA contrat longue durée  
2/ Finance: Frais d'hébergement, équipement scientifique

Aucune demande spécifique à faire côté UM qui dote les Unités en fonction de leur masse salariale, modulée par le niveau de respect de la charte de publication (respect de la signature UM/CNRS/IRD et dépôts dans HAL). La dotation annuelle ainsi calculée est ensuite ventilée entre du fonctionnement et de l'investissement.

**La dotation annuelle de chacune de nos tutelles est attribuée selon un algorithme qui s'appuie entre autre sur la bibliométrie et le personnel statutaire. La cellule administrative du MIVEGEC identifie les besoins en majorant les subventions obtenues en année N-1**

**CLOTURE BUDGETAIRE**

**Depuis quelques années** L'arrêt du traitement des bons de commande est fixé au 31 décembre de l'année  
→ **DEADLINE FIN ENGAGEMENT SE LABO: début décembre**

55% de la SE doit être engagée au 30 juin  
75% de la SE doit être engagée au 30 septembre  
100% de la SE doit être engagée au 30 novembre  
→ **DEADLINE FIN ENGAGEMENT SE LABO: mi-novembre**

En règle générale, L'arrêt des saisies des bons de commande se fait début décembre  
→ **DEADLINE FIN ENGAGEMENT SE LABO: mi-novembre**

**Une note interne « clôture budgétaire » vous sera envoyée début novembre pour vous informer des consignes à suivre en fonction des tutelles**

**RAPPEL DES  
BONNES  
PRATIQUES**

IRD

CNRS

UM

CDD

Ressources  
Humaines

STAGIAIRE

Service  
partenariat

→ Documents téléchargeables:  
<https://mivegec.fr/fr/intranet/administration/procedure-accueil-personnels/>

Les demandes de recrutement doivent être transmises au SRH **au moins 3 semaines avant la date de début du contrat sollicité.**

Afin de respecter ces délais, nous vous demandons de faire parvenir au BAR l'ensemble des **pièces 1 mois avant la date de début sollicité** afin de les vérifier et d'instruire la demande dans les délais  
Cas Particuliers :

- Toutes demandes de prolongations pour un agent possédant une ancienneté supérieure à 3 ans doit faire l'objet d'un arbitrage (INEE ou DRH Marseille). Dans ce cas, nous vous demandons de faire vos demandes **au moins 2 mois à l'avance, accompagnée d'un argumentaire signé par le DU et le responsable**
- **Toutes** demande de recrutement nécessitant la mise en place d'une convention d'accueil via la préfecture doit nous être transmise **au moins 3 mois à l'avance**

Les demandes de recrutement doivent être transmises par mail au service de gestion des personnels contractuels (SGPC) de la DRH **au moins un mois avant la date de début du contrat sollicité.**

→ Afin de respecter ces délais, nous vous demandons de nous faire parvenir l'ensemble des pièces **5 semaines avant la date de début sollicitée** afin de les vérifier et d'instruire la demande dans les délais

Les demandes de stage doivent être transmises à nos tutelles **au moins 3 semaines avant la date de début du contrat sollicité.**

Afin de respecter ces délais, nous vous demandons de faire parvenir au BAR l'ensemble des **pièces 1 mois avant la date de début sollicité** afin de les vérifier et d'instruire la demande dans les délais

**Type de saisine:**

- Réponse à Appel à projet: **7 jours avant la date limite de soumission**
- Instruction de contrat: **3 semaines avant démarrage prévisionnel**
- Instruction d'avenant: **3 semaines avant la date de fin du contrat initial ou précédent avenant**
- Suivi d'exécution des contrats (justification) précédent avenant: prendre directement attache avec la.le chargé.e de suivi d'exécution identifié.e pour votre unité

Le chercheur doit prendre directement contact **le plus tôt possible** avec une personne du Service Partenariat et Valorisation (SPV):  
Pole Industrie et Valorisation: BAICHERE Merryll  
dr13.valorisation@cnrs.fr  
Pole AAP Nationaux: FISSEAU Audrey /  
aapdr13@cnrs.fr  
Pole europe et international: ACHOUR ASSYA /  
europe@dr13.cnrs.fr

Le chercheur contacte **au plus tôt** la direction de l'innovation et des partenariats (DIPA)  
- Pour un financement public: [dipa-ip@umontpellier.fr](mailto:dipa-ip@umontpellier.fr)  
- Pour une collaboration de recherche ou une prestation de service: [dipa.cv@umontpellier.fr](mailto:dipa.cv@umontpellier.fr)