

DEMANDE DE MOYENS 2008 — GUIDE

La demande de moyens pour l'année 2008 est reconduite sous forme d'une campagne globale d'expression des besoins formulée par les directeurs d'unité via l'application LABINTEL.

C'est sur la base de ce recueil des besoins qu'auront lieu les arbitrages. Il est donc essentiel que votre demande puisse être correctement exploitée par les intervenants du processus d'attribution des moyens.

Ce guide présente les informations spécifiques à cette nouvelle campagne puis dans un deuxième temps, répertorie, pour chaque moyen les recommandations à suivre pour une expression optimale de vos besoins. Une troisième partie reprend les recommandations générales et techniques utiles lors de la saisie de vos demandes.

I — LA CAMPAGNE 2008

Date d'ouverture :

La campagne se déroulera du 3 juillet au 14 septembre 2007 inclus.

Les besoins en *doctorants (ex BDI)* seront, comme l'an passé, à renseigner dans un deuxième temps. La période d'ouverture est fixée du 7 janvier au 8 février 2008.

Afin de disposer d'une information la plus à jour au moment de l'instruction des demandes d'*équipements mi-lourd*, notamment sur l'aboutissement des co-financements, l'actualisation de ces données sera possible du 1^{er} novembre au 14 décembre 2007.

Un courriel adressé aux directeurs d'unités rappellera en temps utiles ces échéances.

Unités concernées :

Toutes les unités de recherche ou de service relevant des départements scientifiques sont concernées, ainsi que les structures fédératives, y compris, cette année, les IFR.

Les groupements de recherche et de service (GDR et GDS) ne sont pas concernés par cette campagne.

Les unités non reconduites en 2008 n'ont logiquement pas de demandes à formuler. Pour les unités 2007 qui vont évoluer au 1^{er} janvier 2008 (fusion, éclatement...) la demande de moyens est à renseigner uniquement par l'unité dans laquelle se trouve le porteur de projet de la future unité.

Types de moyens couverts

La campagne d'expression des besoins couvre dix types de moyens humains et financiers distincts, qui font l'objet de rubriques individualisées. Les dix types de moyens sont les suivants :

- Ingénieur, Technicien, Administratif (ITA)
- Chercheur permanent
- Chercheur étranger (ex chercheur associé)
- Doctorant (ex BDI)
- Post-doctorant
- Stagiaire élève ingénieur
- Crédits annuels
- Crédits d'équipements mi-lourds
- Crédits d'intervention
- Crédits de dotation sur projet (uniquement pour IN2P3 et INSU)

Il faut souligner qu'à l'exclusion des crédits annuels, les demandes faites à l'INSU doivent être accompagnées de l'envoi d'un dossier destiné aux rapporteurs des commissions spécialisées, comités de programmes, etc. Les dossiers doivent être transmis, selon les procédures habituelles, avant le 30 septembre 2007.

Il est également à noter que les Instituts Fédératifs de Recherche (IFR) doivent exprimer leurs besoins en moyens financiers en dehors du financement prévu dans le programme ministériel.

II — EXPLICATIONS ET RECOMMANDATIONS PROPRES A CHAQUE TYPE DE MOYEN

Description synthétique des objectifs de l'unité :

En préambule à la demande de moyens, différents aspects descriptifs de l'unité et tout commentaire utile seront exposés par le directeur d'unité, avec concision, pour offrir une vision en perspective de sa stratégie scientifique et organisationnelle. Il présentera et justifiera sa vision des priorités pour l'ensemble de ses demandes.

La saisie dans le cadre « texte libre » a été doublée par rapport à l'an passé (7000 caractères ~ deux pages). Il est désormais possible d'enrichir cette saisie par l'usage d'italique, de gras ou de liste à points.

L'écran « objectifs » intègre également la possibilité de faire mention d'une adresse URL à laquelle le département scientifique pourra consulter des documents complémentaires nécessaires pour l'instruction des demandes.

Enfin, il est demandé cette année de préciser les éventuelles participations de l'unité à un réseau thématique de recherche appliquée (RTRA), un contrat de projet Etat-région (CPER), un pôle de compétitivité ou à un institut Carnot.

MOYENS HUMAINS

Les services des ressources humaines des délégations régionales sont disponibles pour assister les unités dans l'expression de leurs besoins en personnels.

Le développement de l'emploi et l'insertion des personnels handicapés étant une volonté forte de l'Etablissement, le recueil de vos possibilités d'accueil, déjà existant pour les demandes d'ITA est désormais étendu aux demandes de doctorants et de post-doctorants.

Il est rappelé que les demandes en moyens humains doivent concerner des nouveaux besoins. Les demandes de prolongation de moyens précédemment accordés ne sont pas à renseigner.

Ingénieur, Technicien, Administratif :

Ces demandes concernent les besoins en personnels titulaires et éventuellement l'affectation d'ingénieurs accueillis sur contrat longue durée financé sur crédits d'Etat.

Les demandes au fil de l'eau pour des personnels ITA en contrat de courte durée (inférieur à 10 mois) sont à adresser, comme en 2007, directement à la délégation régionale de l'unité.

Pour chaque demande, un motif, permettant d'indiquer le contexte de la demande doit être coché. La zone « Justification-Commentaire » permettra de préciser si le besoin en ITA relève d'un emploi permanent ou d'un accueil sur contrat.

La « fonction demandée », doit être décrite en renseignant les champs « Corps » et « BAP », même si la demande exprimée vise un accueil sur CDD. Les descriptions des missions et des compétences requises doivent également être renseignées.

Les rubriques concernant vos possibilités d'accueil de personnel handicapé ne font plus l'objet d'un onglet spécifique, elles sont à renseigner dans ce même onglet.

Chercheur permanent :

Cette demande exprime des besoins en chercheurs s'inscrivant dans le cadre de la campagne 2008 de recrutement, et éventuellement les demandes de chercheurs recrutés sur contrat.

La zone « Justification-Commentaire » doit être remplie pour préciser notamment si le besoin relève d'un emploi permanent ou d'un accueil sur contrat.

Chercheur étranger (ex chercheur associé) :

Les demandes d'accueil de chercheurs étrangers s'expriment en nombre de mois (durée égale ou supérieure à 3 mois) et en niveau d'accueil « DR » (directeur de recherche) ou « CR » (chargé de recherche).

Outre les éléments de justification de la demande, le champ « Commentaire » mentionnera la période prévue ainsi que l'existence ou non d'une candidature déjà connue. Dans le cas où le candidat est connu, toutes précisions utiles pourront être renseignées dans ce cadre (niveau de rémunération souhaitée...)

Post-doctorant :

Ces demandes s'inscrivent dans le cadre de la politique de développement des séjours de post-doctorants mise en place par le ministère en charge de la recherche.

Pour chaque demande de post-doctorant, les rubriques à renseigner avec le plus de précision possible concernent l'intitulé, le responsable et la description du projet de recherche ainsi que le profil du poste. Un avis motivé du directeur est également à renseigner.

Des rubriques sur vos possibilités d'accueil d'un personnel handicapé sont également à renseigner.

Doctorants (ex BDI) :

Comme l'an passé, et afin d'optimiser leur réalisation, les demandes de doctorants seront à renseigner du 7 janvier au 8 février 2008 inclus.

Pour chaque demande, le type de contrat (*CNRS, Région, Entreprise* ou *autre*) doit être indiqué. Dans le cas d'un contrat co-financé, le partenaire est à renseigner obligatoirement, ainsi que le pourcentage de co-financement (demandé ou obtenu).

Tout comme pour les demandes de post doctorants, vous pouvez indiquer vos possibilités d'accueil d'un personnel handicapé.

Stagiaire élève ingénieur :

Ces demandes concernent l'accueil d'étudiants en 3ème année d'école d'ingénieur. Ils doivent être originaires d'écoles habilitées (champ à renseigner). La durée d'accueil est 3 ou 6 mois. S'il est préalablement connu, le nom du stagiaire peut être indiqué dans la zone «commentaire».

MOYENS FINANCIERS

Il est rappelé que tout crédit notifié au titre d'une année doit être consommé dans cette même année.

Crédits annuels

Les besoins qui seront exprimés en matière de dotation annuelle CNRS devront être, à périmètre équivalent de l'unité, en rapport avec le niveau réel de dépenses constaté sur l'exercice en cours et les deux exercices précédents. Une demande d'augmentation par rapport aux attributions 2007 qui ne serait pas motivée par un changement de périmètre de l'unité ou par une modification des conditions de fonctionnement des activités, devra être justifiée avec le plus grand soin. Ces dotations sont soumises à l'application stricte du principe d'annualité budgétaire et ne feront pas l'objet de reports.

Comme l'an passé, depuis le nouveau cadre budgétaire en application de la LOLF, les demandes de crédits en personnels pour les contrats de courtes durées font l'objet d'une rubrique spécifique. Ces demandes seront à exprimer en euro hors taxe et hors charge.

A côté de la dotation budgétée par le laboratoire pour couvrir les besoins prévisibles, votre délégation régionale dispose par ailleurs d'une enveloppe très limitée pour les seuls cas d'urgence.

La déclaration des crédits attendus des autres établissements de rattachement de l'unité (universités, écoles, autres organismes) est à faire avec toute la précision possible. Ces données sont en effet essentielles à une juste appréciation de la situation.

La même attention est à porter à l'estimation des ressources propres attendues, tant pour celles gérées par le CNRS que pour celles gérées par un autre établissement. Les déclarations à faire figurer sur les champs du 1er écran prévus à cet effet sont le montant global HT des ressources attendues dans un cas comme dans l'autre. Ce montant correspond aux tranches des contrats en cours d'exécution dont le versement est prévu en 2008 et à celles des nouveaux contrats dont l'exécution débutera en 2008. Des indications complémentaires explicatives pourront éventuellement être données dans le commentaire libre.

Equipements mi-lourds :

Cette rubrique est dédiée de façon restrictive aux demandes d'équipement dont le coût d'achat total est égal ou supérieur à 130 000 euros HT. Ces montants dépassent généralement la capacité de financement de l'unité, nécessitant souvent la mobilisation de co-financements.

Elle inclut également le cas des plates-formes pour lesquelles est appréhendé comme coût total celui de l'ensemble des équipements qui la constitue. En conséquence, un équipement fera l'objet d'une demande dans cette rubrique, quel que soit son coût d'achat, sous réserve qu'il s'intègre à un ensemble d'un montant supérieur au seuil fixé.

Compte tenu du principe de non report des crédits non engagés, les demandes d'équipement mi-lourd nécessitant un co-financement doivent être formulées uniquement si les perspectives de financements des partenaires sont suffisamment engagées pour aboutir à l'achat de l'équipement dans l'année 2008. L'échéancier prévisionnel d'acquisition des équipements qui figurait dans les campagnes précédentes a, de ce fait, été retiré.

Pour faciliter l'examen et l'instruction de la demande, cette dernière doit être formulée avec le maximum de précision en renseignant les champs facultatifs, et les écrans successifs accessibles par les onglets suivants :

- la description générale permet de caractériser l'équipement et de classer par ordre de priorité (de 1 à n) les différentes demandes d'équipement formulées. Cet écran permet également de décrire la destination (utilisation) de l'équipement, dont son éventuelle mutualisation ;
- la description financière est destinée à présenter le montage du dossier (CPER ou non, co-financements), les mesures d'accompagnement nécessaires à l'acquisition de l'équipement (par exemple, un ITA responsable technique, aménagement des locaux, augmentation de la dotation annuelle pour les coûts de fonctionnement de l'équipement, etc.)

Rappel : Il vous est possible de compléter cette demande par d'autres documents qui pourront être consultés par les départements scientifiques à partir de l'adresse (URL) que vous aurez indiquée dans la rubrique « Objectifs ».

Crédits d'intervention :

Ces crédits contribuent à des financements non couverts par les moyens budgétaires annuels de l'unité. Ils incluent les types de financement suivants :

- des crédits pour l'achat d'équipements dont le coût d'achat total est inférieur à 130 000 euros HT
- des crédits exceptionnels de fonctionnement (installation d'équipe, soutien chercheur, soutien thématique, autres dépenses)
- des crédits en soutien à l'organisation de colloques

- des crédits permettant de faire face à d'autres types de dépenses (hors dépenses de personnel)

Quel que soit le type de financement demandé, le champ « Commentaires/Justification » doit être renseigné. Pour ce qui concerne plus spécifiquement les besoins en équipement, des éléments descriptifs détaillés permettent de caractériser avec précision l'équipement et son mode de financement.

Crédits de dotation sur projet :

Ces crédits ne concernent que les unités participant aux projets pilotés par l'IN2P3 et l'INSU.

III — RECOMMANDATIONS GENERALES — AIDE A LA SAISIE

Champs obligatoires :

Les champs obligatoires sont identifiés par un fond jaune. Les autres champs, bien que facultatifs, peuvent délivrer des informations complémentaires qualifiant plus précisément la demande et sa destination. L'examen et l'instruction de la demande en seront ainsi facilités.

Commentaires libres :

Pour chaque type de moyen, la zone «Justification/Commentaire», renseignée en texte libre, donne un éclairage complémentaire sur les informations normalisées des autres champs et permet de présenter une justification argumentée du besoin.

Demandes multiples :

A l'exception de la demande de crédits en dotation annuelle qui doit être unique, la saisie des demandes par type de moyen n'est pas limitée en nombre.

Priorités des demandes :

La priorité de la demande doit obligatoirement être renseignée.

Dans le cas de demandes multiples, elle est destinée à ordonner, de 1 à n, les différentes demandes faites pour un même type de moyen. Le rang 1 correspond à celui de la priorité la plus élevée. Si une seule demande est formulée, elle doit être affichée en priorité 1.

Prise en compte des engagements :

Toutes les demandes de moyens 2008 d'une unité doivent être formulées, même celles qui ont déjà fait l'objet d'un engagement écrit d'une direction du CNRS.

Saisie des partenaires financeurs

Lorsqu'une demande fait l'objet d'un co-financement ou d'un partenariat, cette information doit être renseignée à partir de la liste proposée. La saisie d'un partenaire exige donc qu'il figure dans le référentiel « partenaire » du CNRS. Une exception à cette règle existe pour les demandes d'équipement mi-lourd, où la saisie libre d'un partenaire est autorisée.

Récupération des demandes des précédentes campagnes

Exception faite des demandes d'équipement, toute demande faite lors d'une campagne précédente (« demandes historisées ») peut être récupérée en la consultant et en cliquant sur le bouton « récupérer demande ». Si votre unité provient d'une renumérotation ou d'une fusion, vous pouvez rechercher et récupérer les demandes de l' (ou des) unité(s) fermée(s) de votre filiation.

Edition des demandes

Afin de préparer et recueillir l'ensemble des informations à renseigner dans Labintel, il est possible d'éditer, pour chaque type de moyen, des fiches vierges de demande. Ces fiches sont accessibles via le domaine *Edition*.

Les demandes saisies peuvent être imprimée une à une, en cliquant sur l'icône loupe en haut à droite de l'écran de consultation.

L'impression du dossier complet de l'ensemble des demandes est disponible dans le domaine *Edition*.

Assouplissement de l'enregistrement des informations saisies

Il est possible de saisir une demande par étapes successives sans blocage sur les données obligatoires, **à l'exception du champ priorité** qui reste une donnée obligatoire bloquante. S'il reste des champs obligatoires non renseignés, un message vous avertira et la demande sera enregistrée avec le statut «Demande incomplète». Il vous appartiendra de compléter ces demandes avant la fin de la campagne afin que celles-ci remplissent les conditions requises pour l'instruction.

Un écran de synthèse accessible à partir du menu d'option du domaine vous permet de visualiser, par type de moyens, le nombre de demandes saisies et leur statut (« Complète » ou « Incomplète »). Il est également possible d'accéder, à partir de cet écran, à la liste des demandes incomplètes (ou complètes) pour un type de moyens donné.

Assistance technique :

Une **aide en ligne** est accessible depuis chaque rubrique en cliquant sur le point d'interrogation en haut à droite de l'écran.

Par ailleurs, une **hotline technique** est joignable au **05 62 24 25 31** (DSI – Toulouse) ou par le biais d'un **formulaire en ligne** accessible depuis l'écran d'accueil de Labintel.