Montage d'un projet de recherche - Accompagnement UT1C possible

Phase 1 : Monter un projet de recherche

	1. Volonté de mener un projet de recherche…	2. Structurer le projet	3. Soumission/ Négociation	4. Résultats de la soumission / négociation	5. Contractualisation
Votre correspondante recherchBARTHES-he pour vous accompagner : **Mary BARTHÉS-GELY**	Sans cadre : ◆ sans avoir identifié au préalable d'appel à projets ni de financeur spécifique Dans le cadre : ◆ d'un appel à projets européen, international, ANR mais aussi d'un financement privé national ou international	**Scientifiquement :** - Déterminez l'objectif du projet - Réfléchissez à la potentialité de valorisation des résultats **Techniquement :** - Pensez à l'organisation du travail - Développez le savoir-faire que vous souhaitez mettre en œuvre, exprimez vos besoins matériels - Présentez les méthodes utilisées pour réaliser le projet **Financièrement :** - Calculez le coût de la totalité de votre projet (dont masse salariale) - Montez un budget pluriannuel sur la durée du projet **Important** : Structurez le projet avec vos partenaires sous un accord de confidentialité si nécessaire **Dès que possible : prendre RDV avec Mary BARTHÉS-GELY pour un accompagnement personnalisé dans la constitution de votre dossier** **Pensez à avertir le Directeur de votre unité de recherche**	- Cas 1 : La correspondante recherche réalise la soumission du projet - Cas 2 : Vous soumettez en direct le projet Dans le cas 2, **avertissez Mary BARTHÉS-GELY de votre soumission ET lui transmettre une copie du dossier soumis**	- Cas 1 : La correspondante recherche reçoit la réponse et vous en informe - Cas 2 : Vous recevez directement la réponse Danc le cas 2, **avertissez Mary BARTHÉS-GELY des résultats de la soumission, que le projet soit retenu ou non**	**Contractualisation avec le financeur** Si besoin: Etablissement de l'accord de consortium avec les partenaires Ne pas négliger la question de la propriété intellectuelle, notamment en cas de contractualisation avec des financeurs privés - Cas 1 : La correspondante recherche pilote la contractualisation - Cas 2 : Vous pilotez la contractualisation Dans le cas 2, **informer Mary BARTHÉS-GELY des échanges** **Une fois le contrat finalisé : Transmission à Mary BARTHÉS-GELY pour signature du Président**
Votre correspondante recherche pour vous accompagner : **Nathalie MERTNY**	Dans le cadre : ◆ d'un appel à projets national (hors ANR) ou Régional, ◆ d'un financement privé (prestation, Cifre, reversement ...)	**Scientifiquement :** - Déterminez l'objectif du projet - Réfléchissez à la potentialité de valorisation des résultats **Techniquement :** - Pensez à l'organisation du travail - Développez le savoir-faire que vous souhaitez mettre en œuvre, exprimez vos besoins matériels - Présentez les méthodes utilisées pour réaliser le projet **Financièrement :** - Calculez le coût de la totalité de votre projet (dont masse salariale) - Montez un budget pluriannuel sur la durée du projet **Important** : Structurez le projet avec vos partenaires sous un accord de confidentialité si nécessaire **Dès que possible : prendre RDV avec Nathalie MERTINY pour un accompagnement personnalisé dans la constitution de votre dossier** **Pensez à avertir le Directeur de votre unité de recherche**	- Cas 1 : La correspondante recherche réalise la soumission du projet - Cas 2 : Vous soumettez en direct le projet Dans le cas 2 : **Avertissez Nathalie MERTINY de votre soumission ET lui transmettre une copie du dossier soumis**	- Cas 1 : La correspondante recherche reçoit la réponse et vous en informe - Cas 2 : Vous recevez directement la réponse Dans le cas 2 : **avertissez Nathalie MERTINY des résultats de la soumission, que le projet soit retenu ou non**	**Contractualisation avec le financeur** Si besoin: Etablissement de l'accord de consortium avec les partenaires Ne pas négliger la question de la propriété intellectuelle, notamment en cas de contractualisation avec des financeurs privés - Cas 1 : La correspondante recherche pilote la contractualisation - Cas 2 : Vous pilotez la contractualisation Dans le cas 2, **informer Nathalie MERTINY des échanges** **Une fois le contrat finalisé : Transmission à Nathalie MERTINY pour signature du Président**

Le Président de l'UT1C ne signera aucune convention sans le visa de la Direction de l'Appui à la Recherche

Suite : Phase 2 - Exécution

Le Président de l'UT1C ne signera aucune convention sans le visa de la Direction de l'Appui à la Recherche

Suite : Phase 2 - Exécution