

MISSION DE RECHERCHE DROIT & JUSTICE

Modalités de soumission d'un projet de recherche

Tout dossier de soumission d'un projet à la Mission doit comprendre 3 documents, **obligatoirement** remis :

- en 20 exemplaires dans le cadre d'une réponse à un appel à projets ;
- en 30 exemplaires dans tous les autres cas (gré à gré, recherches coordonnées...).

A savoir :

- 1 - un **projet de recherche**,
- 2 - une **note de présentation** des chercheurs devant participer à ce projet,
- 3 - une **fiche de renseignements administratifs et financiers**.

Ces trois documents devront être établis avec le plus grand soin, faute de quoi les dossiers ne pourront être examinés. Toute autre pièce pourra être jointe à l'appui de la demande.

Projet de recherche

Solidement argumenté, il n'excédera qu'exceptionnellement une dizaine de pages (annexes non comprises). Seront mentionnées les références théoriques auxquelles il sera fait appel et distingués, parmi celles-ci, les travaux sur lesquels les chercheurs comptent particulièrement s'appuyer.

L'objet même de la recherche sera défini avec précision et le dispositif méthodologique (hypothèses, objectifs, approches ...) devra être exposé en détail.

Les données nécessaires à l'étude devront être présentées selon leur nature, leur mode de recueil et les principes de leur exploitation.

Les conditions d'accès au terrain seront explicitées.

Il conviendra d'exposer les différentes phases d'exécution de la recherche. Leur durée ainsi que celle, globale, de la recherche, devront faire l'objet d'une évaluation précise.

La durée de la recherche devra être explicitement mentionnée.

Il doit, enfin, être fait état des diverses modalités envisagées pour la restitution et la valorisation des résultats de la recherche et fait mention des publics concernés.

Note de présentation du chercheur ou de l'équipe devant conduire la recherche

Seront présentés (nom, qualité, statut, institution ou équipe d'appartenance) les chercheurs devant participer au projet de recherche. Une attention particulière sera portée aux responsables scientifiques, lesquels seront clairement identifiés.

Un résumé sommaire (2 à 3 pages maximum) des travaux de recherche et des orientations scientifiques des équipes auxquelles se rattachent les chercheurs est également attendu.

La collaboration entre plusieurs équipes est bien évidemment possible, surtout si elle apporte une dimension interdisciplinaire. Un responsable et une équipe devront alors être désignés à titre principal.

Il pourra également être envisagé une coopération avec une équipe de recherche étrangère, dûment présentée.

Fiche de renseignements administratifs et financiers

Cette fiche peut être renseignée directement sur le site Internet de la Mission pour être, ensuite, versée au dossier:
www.gip-recherche-justice.fr (rubrique « présenter un projet »).

La partie administrative de cette fiche est, pour l'essentiel, une reprise synthétique de certains renseignements contenus dans les deux documents précédents.

La partie financière est consacrée au budget prévisionnel de la recherche, la demande de crédits devant être justifiée avec le plus grand soin, poste par poste.

DISPOSITIONS DIVERSES

Après évaluation des propositions, il pourra être demandé que des modifications soient apportées aux projets et budgets initiaux.

Les modalités d'exécution des projets retenus seront précisées par convention entre leurs responsables scientifiques et le groupement d'intérêt public Mission de recherche Droit et Justice.

Sauf exception, cette convention prévoit la remise de trois documents :

- une note méthodologique, à échéance variable selon la durée de la recherche (entre 1 et 3 mois après notification de la décision budgétaire),
- un rapport de mi-étape,
- un rapport final.

Leur acceptation entraînera la mise en paiement de la partie correspondante du budget.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

Mission de recherche Droit et Justice
30, rue du Château des Rentiers 75013 PARIS Tél : 01.44.77.66.60 Fax : 01.44.77.66.70

Courriel: mission@gip-recherche-justice.fr



I - Intitulé de la recherche

II - Durée en mois

III - Financement demandé (T.T.C.) :

IV - Organisme demandeur

- Intitulé :
- Adresse :
- Téléphone :
- E-mail :
- Forme juridique :
- Télécopie :
- N° de SIRET :

Personne ayant qualité pour engager le demandeur

- Nom :
- Prénom :
- Fonction :

Responsable de la gestion et de l'administration

- Nom :
- Prénom :
- Fonction :
- Téléphone :
- Télécopie :
- E-mail :

V - Unité (laboratoire, équipe, service, etc.) devant effectuer la recherche

- Intitulé :
- Adresse :
- Téléphone :
- E-mail :
- Nom, prénom et qualité du directeur :
- Télécopie :

Responsable de la gestion et de l'administration :

- Nom :
- Prénom :
- Téléphone :
- Télécopie :
- E-mail :

VI – Chercheur(s) assurant la responsabilité et la conduite effectives du projet

- Nom :

- Prénom :

- Titre et grade ou emploi :

- Adresse :

- Téléphone :

- Portable

- Télécopie :

- E-mail :

VII - Résumé du projet de recherche (10 à 20 lignes)

N.B. Il est recommandé d'apporter le plus grand soin à la rédaction de ce texte, lequel pourra figurer dans divers documents officiels.

VIII - Programme des travaux (calendrier des différentes phases de la recherche)

IX - Composition de l'équipe affectée au projet

Nom	Prénom	Qualité	Temps consacré à la recherche

X – Renseignements financiers (pour le montant du financement demandé au GIP)

N.B. Les demandes budgétaires (missions, vacations, documentation, équipement, etc.) ne pourront être prises en compte que si elles trouvent une justification explicite dans le projet de recherche.

a) Personnel rémunéré sur le budget propre de la recherche :

N.B. : Les personnels statutaires d'enseignement et de recherche (professeurs, maîtres de conférences, Ater, allocataires d'étude, personnels cnrs, etc.) ne peuvent bénéficier de rémunérations complémentaires à leur salaire.

Nature de la rémunération ¹	Qualité et employeur à titre principal	Durée (heures x mois)	Taux horaire ou mensuel brut	Rémunération totale brute	% des charges ²	Coût total de la rémunération

(1) préciser dans chaque cas s'il s'agit de salaires, de vacations ou d'honoraires

(2) Il est obligatoire d'indiquer le pourcentage exact de charges patronales. Ces éléments peuvent être fournis par les services comptables des organismes dont dépendent les équipes.

Total de a :

b) Frais de fonctionnement :

b.1. - Missions (préciser lieux, durée et nombre)

Détail missions (lieu, durée, nombre ...)	Coût total

b.1 - Total (HT) :

b.2. - Petit matériel et fonctionnement (préciser : achat petit matériel, frais postaux, documentation ...)

b 2 - Total (HT) :

b.3. - Frais de reprographie (notamment rapport final, sur la base de 100 exemplaires)

b 3 -Total (HT) :

b.4. – Autres

b 4 - Total (HT) :

Total de b (b1 + b2 + b3 + b4) :

Total de a : + b : =

c) Frais de gestion % x (a + b) =

N.B. : **le montant des frais de gestion est variable selon les organismes**

Total général H.T. (a + b + c) =

T.V.A. 19,6 % =

TOTAL T.T.C. = €

XI Fiche financière récapitulative

A – Financement demandé à la Mission

Postes de dépenses	Montant
a) rémunérations et charges	
b) frais de fonctionnement	
c) frais de gestion	
Total HT	
TVA *	
Total TTC	

*** si le taux de TVA applicable est de 19,6 %, inscrire : 0,196 dans la case suivante**

B - Autres financements (origine et montant)

Cofinancements ...	Origine	Montant
Acquis		
	Sous-total des cofinancements acquis	
En cours d'instruction		
	Sous-total des cofinancements en cours d'instruction	
	Total des cofinancements acquis et en cours d'instruction	

Coût total de la recherche (tous financements compris) : €TTC

Pour mémoire :

Financement demandé à la Mission : €TTC

Pour toute information relative à l'établissement de ce formulaire, contacter
Mme Geneviève CEYRAC-RAEDECKER
(Tél : 01 44 77 66 62 - Fax : 01 44 77 66 70 - E-Mail : ceyrac@gip-recherche-justice.fr)