



# Aux porteurs et porteuses de projets financés par les PTL MIPS GUIDE PRATIQUE

(Juin 2025)

Les PTL-MIPS ont retenu votre projet. Afin de faciliter vos démarches pour utiliser les crédits alloués à votre projet, vous trouverez dans ce guide les procédures administratives en cours à l'UM et au sein des PTL.

*En acceptant ces fonds, vous vous engagez à respecter les obligations listées ci-dessous et à renvoyer une copie du guide signée électroniquement à [mips-ptl@umontpellier.fr](mailto:mips-ptl@umontpellier.fr).*

**Vos contacts pour toutes les démarches : la chargée de projet PTL Roxane Peter  
[roxane.peter@umontpellier.fr](mailto:roxane.peter@umontpellier.fr) et [mips-ptl@umontpellier.fr](mailto:mips-ptl@umontpellier.fr)**

## TABLE DES MATIERES

1. Déroulement et suivi du projet .....	2
• Lancement .....	2
• Suivi .....	2
• Clôture .....	2
2. Règles générales d'utilisation des fonds .....	2
3. Recrutements .....	2
• Laboratoire sous tutelle UM .....	3
• Laboratoire hors tutelle UM .....	3
• Procédure de recrutement .....	3
• Obligations complémentaires .....	3
4. Communication et publications .....	3

## 1. Déroulement et suivi du projet

### • Lancement du projet

Après l'évaluation positive de votre proposition par le comité d'évaluation scientifique, vous recevez une **lettre officielle d'attribution de financement** indiquant :

- Le numéro du projet,
- Le nom du projet,
- La nature de l'action soutenue,
- Le montant attribué,
- Les détails des recrutements (durée, INM)
- La date de fin d'utilisation des crédits.

De manière systématique, une **réunion de lancement** de projet est organisée, rassemblant au minimum :

- Le porteur ou la porteuse du projet,
- Un membre de la direction du laboratoire de rattachement,
- Un-e responsable administratif-ve et financier-ère du laboratoire,
- La chargée de projet PTL,
- La personne responsable du PTL concerné.

Cette réunion permettra de définir les étapes clés du projet, de préciser les modalités financières et de répondre à vos questions.

### • Suivi du projet

Dès le lancement, un-e **référent-e administratif-ve et financier-ère** doit être désigné-e.

Merci d'envoyer ses coordonnées à : [mips-ptl@umontpellier.fr](mailto:mips-ptl@umontpellier.fr)

Tout échange doit mentionner **le numéro du projet** et inclure **le porteur et la personne référente en copie**.

Le/la lauréat-e est tenu-e d'informer régulièrement la chargée de projet PTL de toute **évolution significative** : publications, conférences, brevets, recrutements, etc.

Deux **points budgétaires obligatoires** sont organisés chaque année, en octobre et en mars.

### • Clôture du projet

Le projet prend fin à la date indiquée dans la lettre d'attribution. Dans les **36 mois suivant cette date**, vous devrez transmettre :

- Les publications issues du projet
- Les projets financés dans sa continuité
- Le devenir des personnes recrutées (notamment des doctorant-e-s)

## 2. Règles générales d'utilisation des fonds

- **Laboratoires sous tutelle UM** : un versement unique est effectué directement au laboratoire.

- **Laboratoires hors tutelle UM** : une convention est établie pour permettre ce versement.

Un **reporting détaillé des dépenses** doit être transmis **deux fois par an**, en amont des budgets rectificatifs de novembre et avril.

Toute modification du projet doit être communiquée à l'équipe PTL MIPS.

### 3. Recrutements

Le recrutement de personnel financé par le présent appel à projets est soumis aux règles administratives et financières de l'Université de Montpellier (UM), selon le statut de tutelle du laboratoire.

- **Laboratoire sous tutelle de l'Université de Montpellier**

La gestion de la masse salariale est assurée directement par le laboratoire d'accueil selon les procédures internes de l'UM. Un reporting détaillé des dépenses est attendu. Pour toutes modification relative au recrutement vous êtes priés d'informer l'équipe PTL.

- **Laboratoire hors tutelle de l'Université de Montpellier**

Le recrutement est pris en charge par l'UM et fait l'objet d'une **convention spécifique**. Les recrutements doivent obligatoirement respecter :

- Les règles de rémunération applicables à l'UM,
- Les procédures administratives en vigueur,
- Le cadre réglementaire de l'établissement.

- **Procédure de recrutement**

La procédure se déroule en quatre étapes obligatoires :

1. **Validation de la fiche de poste** par le PTL MIPS
2. **Validation de la candidature et transmission du dossier à la DRH**
3. **Contrôle d'éligibilité et de conformité du dossier**
4. **Intégration administrative** assurée par le laboratoire (FSD, accès, équipements, etc.)

- **Obligations complémentaires**

- Toute demande ou modification de recrutement doit être transmise aux services concernés et mise en copie à : [mips-ptl@umontpellier.fr](mailto:mips-ptl@umontpellier.fr).

En cas de **démission**, le PTL MIPS doit être immédiatement informé, en copie de tous les échanges associés.

### 4. Communication et publications

Seules les publications mentionnant un soutien seront prises en compte dans le bilan du projet. Vous vous engagez à :

- Ajouter cette mention :  
**« Ce projet a été soutenu par les PTL du Pôle recherche MIPS de l'Université de Montpellier / This project was supported by the PTL MIPS University Montpellier. »**
- Afficher le [logo du Pôle MIPS](#) sur tous les supports de communication (site web, flyers, posters...)
- Transmettre **toute publication** en version électronique
- Informer les PTL des événements marquants (actualités, prix, conférences...) et les **inviter aux événements principaux**

Date	Signature du/de la porteur.se de projet