

# Information relative aux modalités de dépôt, d'attribution et d'exécution des AAP Oser ! et Transformer 2021

Dans le cadre de la dévolution de l'IDEX Paris-Saclay, l'université souhaite promouvoir les initiatives et les innovations pédagogiques visant à favoriser la réussite étudiante, sensibiliser les enseignants et les enseignants-chercheurs à de nouvelles formes d'apprentissage, élargir le champ de réflexion sur les pédagogies universitaires.

Le présent document a pour objet d'informer les porteurs de projet sur les modalités de dépôt des dossiers de candidature, d'attribution des aides perçues et d'exécution des projets.

Une information plus détaillée sera disponible sur demande auprès de la Direction des affaires financières et dans les documents applicables aux opérations sous financements issus de l'IDEX dévolu (conditions générales des aides, règlement financier, convention attributive, etc.).

## Modalités de dépôt du dossier de candidature

Outre le descriptif pédagogique du projet, le dossier de candidature doit comporter un descriptif technique permettant d'évaluer la faisabilité du projet et une annexe financière accompagnée des devis datés pour l'acquisition d'équipements et/ou de prestations de services externes. Les montants sont exprimés en TTC.

## Pourquoi deux volets à l'AAP « Oser ! » et « Transformer » ?

Selon sa nature et son originalité, le projet est éligible à l'un des deux volets de l'AAP :

- « Oser ! » si le projet propose la refonte d'un dispositif pédagogique existant aboutissant à la création d'un dispositif original ;
- « Transformer » si le projet concerne l'essaimage d'un dispositif existant et si l'objectif est de partager des expériences et des innovations pédagogiques à plus large échelle.

Les critères d'éligibilité et d'évaluation sont décrits dans les documents de cadrage des deux volets « Oser ! » et « Transformer ».

L'AAP ciblant l'innovation et la transformation pédagogique, les demandes d'équipements et de fonctionnement récurrents propres aux formations seront écartées car financées sur d'autres dotations par les établissements.

## Je souhaite avoir des conseils pour monter mon dossier. Vers qui me tourner ?

Pour les questions relatives à l'élaboration de votre dossier, nous vous invitons à vous tourner vers la cellule ou le service en charge de l'Innovation Pédagogique dans votre composante ou établissement. Dans le cas où une telle structure de soutien n'existe pas, vous pouvez prendre contact avec la Direction de l'Innovation Pédagogique de l'Université Paris-Saclay.

## Quels sont les visas concernés ?

Pour être déclaré recevable par le jury, le dossier de candidature doit comporter les visas du représentant officiel de votre établissement (cf. documents de cadrage de l'AAP).

Il est impératif que tous les visas des établissements partenaires soient apposés sur le dossier. Il sera toutefois possible d'envoyer une page de visa par établissement afin de les joindre toutes au dossier. La liste des représentants officiels pour les visas est jointe aux documents de cadrage de l'appel à projet sur le site web de l'Université Paris Saclay.

## Quelles sont les catégories budgétaires ?

Les catégories budgétaires sont :

- Fonctionnement : missions, prestations de service, refacturations internes, autres dépenses ;
- Personnel : enseignants et enseignants-chercheurs doctorants, post-doctorants, ingénieurs, autres personnels ;
- Équipement : coût unitaire supérieur ou égal au seuil d'immobilisation en vigueur dans l'établissement bénéficiaire des crédits (à titre indicatif : 800€ HT pour l'Université Paris-Saclay).

## Quels sont les frais à inclure dans la catégorie « fonctionnement » ?

La catégorie « fonctionnement » regroupe les dépenses de frais de mission, prestations de service, refacturations internes<sup>1</sup>, autres dépenses (dont les gratifications de stage). A l'identique des dépenses en équipements, se référer aux procédures d'achat public qui s'appliquent aux services et aux travaux. Se rapprocher du service financier de votre établissement qui sera responsable des engagements budgétaires auprès de l'ordonnateur principal. Dans certains cas spécifiques (innovation, recherche, etc.), la mise en concurrence n'est pas possible du fait de l'exclusivité technologique d'un prestataire. Le cas échéant, fournir la copie de l'attestation d'exclusivité de l'entreprise.

## Quels sont les frais à inclure dans la catégorie « équipements » ?

La catégorie « équipements » comprend tout achat de matériel pour le projet dont le coût unitaire est supérieur ou égal au seuil d'immobilisation en vigueur dans l'établissement bénéficiaire des crédits. Lors de l'établissement du devis, une attention particulière doit être portée aux procédures d'achat public et le cas échéant aux seuils actualisés des marchés. Se rapprocher du service financier de votre établissement qui sera responsable des engagements budgétaires auprès de l'ordonnateur principal pour connaître la nomenclature et les procédures d'achat en cours.

## Quels sont les frais à inclure dans la catégorie « prestations de service externe » ?

Cette catégorie inclut les prestations exécutées par des tiers extérieurs au projet, différents des partenaires institutionnels (écoles, universités, organismes de recherche). Un industriel ne peut intervenir qu'en tant que prestataire technique et non de partenaire. Il faudra néanmoins s'assurer des clauses de garantie de propriétés intellectuelles (droits d'auteur, licences et brevets) dans le cadre d'une offre de service signée par le prestataire.

## Comment sont répartis les frais de personnel ?

Les frais de personnel concernent la masse salariale nécessaire à la réalisation du projet - à différencier des intervenants issus des contrats de commande pour prestation extérieure : ces personnels sont recrutés directement par l'établissement. Une attention particulière sera portée aux règles d'emploi des agents du service public, aux grilles de rémunération ou de compensation et au statut des personnes : décharge de temps, contrat de travail, etc.

Ces emplois doivent être détaillés en :

- doctorants
- post-doctorants
- enseignants-chercheurs
- ingénieurs
- autres personnels

Noter que, dans le cas de recrutement de stagiaires pour la réalisation du projet, les gratifications doivent être mentionnées dans la catégorie « fonctionnement ».

## Comment évaluer les frais de personnel ?

Les frais de personnel sont à évaluer sur la base salariale réelle et ne peuvent excéder le barème de référence suivant :

- Enseignant-chercheur : taux horaire 104€/h ETP
- Ingénieur : 5K€/mois
- Technicien : 2,75K€/mois

Le montant indiqué correspond à un salaire brut mensuel charges patronales incluses pour un équivalent temps plein (ETP).

---

<sup>1</sup> Le dispositif de facturation interne ayant été supprimé par la GBCP, une facture pro-forma interne à l'établissement devra être établie au titre des pièces justificatives

## Quelles sont les garanties à respecter pour les droits d'auteur et les brevets ?

La répartition des droits de propriété intellectuelle est de la responsabilité du porteur de projet et relève des accords entre les partenaires sous la forme de contrats de cession de droit selon la nature de l'œuvre, collective (ex. ressources multimédias) ou de collaboration (ex. films vidéo), de licences ou de brevets lors des développements logiciels.

Dans le cas d'une œuvre composite intégrant une ou plusieurs œuvres préexistantes (ex. illustrations et photographies originales), il est également de la responsabilité du porteur de projet de garantir l'origine du droit d'usage et d'appliquer les licences adéquates. Cela peut être le cas de ressources pédagogiques préexistantes éditées par des ayants droits (auteurs ou éditeurs) et néanmoins « librement » publiées sur Internet.

En vertu de la loi DADVSI, titre II ; Article L 111.1, les enseignants-chercheurs conservent leur droit d'auteur lequel n'est pas cédé d'autorité à l'État en vertu de leur autonomie intellectuelle, ce qui n'est pas le cas de l'ensemble des agents publics. Il est conseillé d'établir un contrat de cession de droit entre les parties pour garantir l'usage des ressources produites dans le respect du droit des auteurs et des ayants droits.

L'Université Paris-Saclay contribue à la large diffusion des savoirs et, à ce titre, souhaite favoriser le partage des ressources pédagogiques produites par les auteurs et les partenaires en adoptant l'usage des licences Creative Commons CC-BY-NC-SA.

## Modalités d'attribution et de versement de l'aide

La CFVU adopte le montant total et la répartition par projet de l'enveloppe des deux volets de l'AAP « Oser » et « Transformer », sur proposition du jury.

Les modalités d'attribution seront précisées dans le cadre de la notification de la décision du jury d'attribution en respectant *a minima* le schéma suivant :

- Composantes universitaires : notification de la décision du jury, suivie d'une installation des crédits correspondant à l'appel à projet par la Direction des affaires financières de l'université ;
- Etablissements composantes et université associées : versement des crédits en application d'une convention spécifique à cet AAP.

## Comment est constitué le jury ?

Les membres du jury sont désignés par la vice-présidente Formation et Innovation pédagogique de l'Université Paris-Saclay. Ce sont des collègues reconnus pour leur expertise et leur engagement dans l'innovation pédagogique : enseignants, enseignants-chercheurs, ingénieurs, représentants des étudiants et des élèves. La vice-présidente garantit la représentativité des établissements de l>IDEX Paris-Saclay au sein du jury AAP.

## Quel est la durée maximale du projet ?

L'AAP est conclu sur les deux exercices budgétaires 2021 et 2022. Le dossier de candidature doit comporter une planification des actions et des prestations en tenant compte de la durée de l'AAP et des contraintes budgétaires d'ouverture et de clôture des budgets dans les établissements. Les autorisations d'engagements (AE) pluriannuels et les crédits de paiement (CP) devront être mis en place conformément à la programmation des projets. Si l'action est plus large, avec un déploiement qui dépasse la date de clôture de l'AAP, la partie du dispositif concernée par l'appel à projets 2021 doit être néanmoins déployée avant fin 2022.

## Comment l'aide est-elle versée à l'établissement porteur ?

L'aide est versée à l'établissement porteur ou à la composante universitaire qui a la charge de faire les engagements financiers sur son budget. Les bénéficiaires de l'AAP devront fournir à la Direction de l'Innovation Pédagogique de l'Université Paris-Saclay un état d'avancement qualitatif accompagné d'un état d'avancement financier simplifié au 1<sup>er</sup> trimestre 2022, conformes à la fiche projet remise avec le dossier de candidature. Le bilan complet accompagné du bilan financier signé de l'agent comptable<sup>2</sup> de l'établissement devra être produit avant le 30 juin 2023.

## Quand l'aide est-elle versée ?

Le versement de l'aide sera effectué selon l'échéancier défini à l'acte attributif à hauteur de 100% du montant accordé :

- pour un projet supérieur ou égal à 20K€ : justification des dépenses, remboursement éventuel du trop-perçu, versement de frais de gestion en sus du montant voté en CFVU, selon bilan financier définitif et compte rendu d'exécution, pour les établissements composantes et les universités membres associés.
- pour un projet inférieur à 20K€ : versement d'un montant forfaitaire selon l'échéancier prévu à l'acte attributif, pas de frais de gestion, pas de remboursement du trop-perçu, présentation d'un compte rendu d'exécution.

## Modalités d'exécution du projet

L'exécution du projet doit être conforme à la description des objectifs pédagogiques, des moyens décrits dans les annexes techniques et financières du dossier de candidature. Les financements issus de l>IDEX dévolus doivent exclusivement servir à la réalisation et à la valorisation des livrables prévus.

Néanmoins, de façon exceptionnelle et à la demande du porteur, certaines modifications peuvent être apportées lors de la réalisation du projet initial, sans en changer l'esprit général.

## Puis-je modifier la répartition des dépenses dans les catégories budgétaires ?

Selon la vie du projet et les aléas rencontrés, la répartition prévisionnelle des dépenses peut être modifiée par le bénéficiaire du financement, avec l'accord de l'Université Paris Saclay :

- Sans demande écrite, mais en informant l'Université Paris Saclay, pour les modifications de dépenses à l'intérieur des postes par nature ;
- Sans demande écrite, mais en informant l'Université Paris Saclay pour les modifications de répartition entre ces postes de dépenses dès lors que cette variation n'excède pas 30 % du montant de l'aide.

Pour toute autre modification, une demande écrite doit être adressée à l'Université Paris Saclay, Direction de l'Innovation Pédagogique, qui lui notifie son autorisation ou son refus après avis de la Direction des affaires financières.

## Puis-je demander une extension de la durée ?

L'AAP est conclu sur les deux exercices budgétaires 2021 et 2022. Sauf circonstances exceptionnelles, aucune extension de durée ne sera consentie.

## Quand engager les dépenses ?

Les dépenses prises en compte sont celles engagées après la date de notification de l'aide. Aucune dépense ne peut être engagée au-delà de la durée sauf en cas d'extension consentie par l'université.

---

<sup>2</sup> Le bilan financier détaillé n'aura pas à être signé par l'agent comptable pour les dépenses opérées dans le budget de l'université (composantes universitaire ou EC et UMA, le cas échéant), une présentation de l'exécution des dépenses opérées en regard du budget soumis au jury accompagnée d'une extraction SIFAC étant suffisante.

## Les dates à retenir

### Quelles est la date limite de soumission des dossiers ?

Dépôt des dossiers au plus tard le 31 mars 2021 midi.

### Quel est le calendrier de la procédure de sélection ?

- Mi-janvier 2021 : publication des appels à projets
- 6 mai : date limite de soumission des dossiers
- Mai – juin 2021 : processus de sélection des dossiers
- Fin juin : notification de décision aux porteurs de projet

***Demande d'information complémentaire à adresser par mail à :  
aap.2021@universite-paris-saclay.fr***