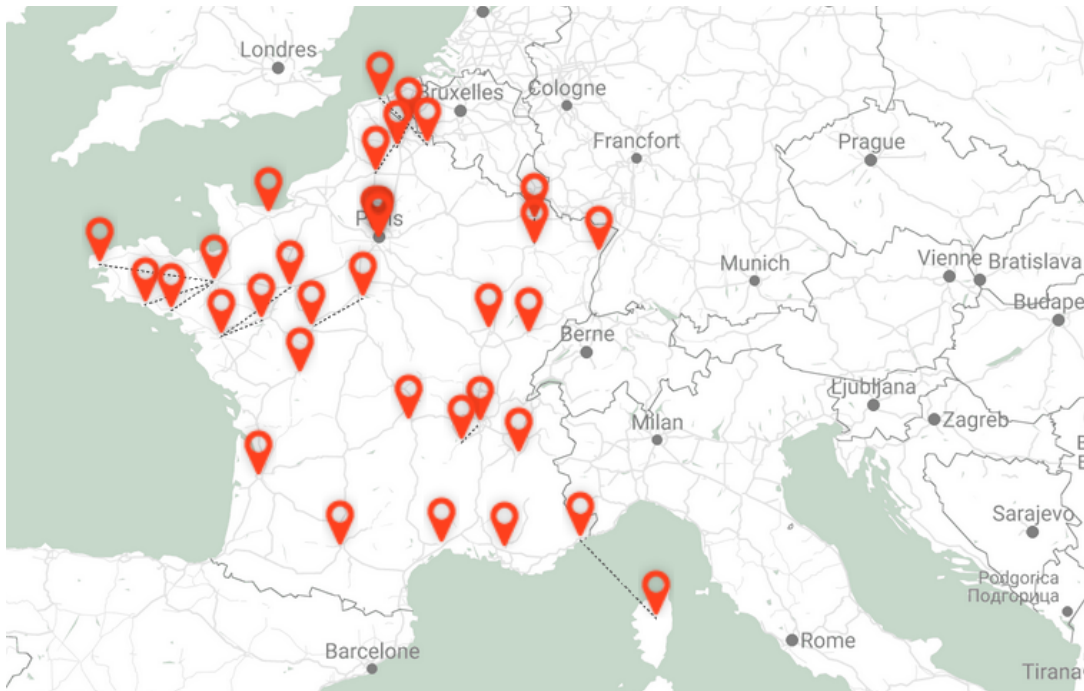


Demi-journée d'accueil Appel à projets

23 janvier 2023

Bienvenue à toutes et à tous !

Réseau national MSH




22 MSH en France



1 réseau national

MSH Paris Nord

- **Créée en 2001, actuellement UAR 3258**
- **3 tutelles**

- **Hébergé au 20 av. George Sand depuis 2015**
- **1 conseil scientifique + 1 COPIL**
- **Structure d'accueil, d'impulsion, de promotion et de diffusion de la recherche en SHS**

Missions et objectifs

- Interdisciplinarité,
- Internationalisation,
- Dynamique Interinstitutionnelle
- Implantation territoriale
- Identité scientifique

orientations scientifiques

4 axes

- **AXE 1 : Arts, Industries de la culture, création**
Philippe Bouquillion
- **AXE 2 : Corps, santé et société**
Dominique Memmi et Stanis Perez
- **AXE 3 : Mondialisation, régulation, innovation**
Benjamin Coriat et Tristan Auvray
- **AXE 4 : Penser la ville contemporaine**
Emmanuelle Lallement

... une dynamique de projets

partenaires et programmes

- 3 GIS
- Labex ICCA
- EUR ArTeC
- ANR BBDMI
- Consortium Huma-Num Canevas
- DIM (domaine d'intérêt majeur) Péraire Digital
- Réseau des Jeunes chercheurs Santé et Société
- Appui
- Maison de la Sagesse – Traductions

Conseil scientifique

Directrice
Anne SÈDES - UP 8

Directrice adjointe
Marie JAISSON - USP

Secrétaire générale
Aurélien CHAMPVERT – CNRS

Programmes scientifiques, valo.
Marianne HÉRARD - UP 8

AXE 1
Arts, industries de la culture, création
Philippe BOUQUILLION - USP

A- Environnements virtuels et création
Guilherme CARVALHO - U Montpellier 3

B- Socio-économie de la culture et de la communication
Philippe BOUQUILLION - USP
Tristan MATTELART - UP 2

C- Appareils. Productions et médiations esthétiques, techniques et artistiques
Audrey RIEBER - ENS Lyon
Charles RAMOND - UP 8

D- Création, pratiques, public
Cécile VALLET - USP
Stéphane POLIAKOV - UP 8

AXE 2
Corps, santé et société
Dominique MEMMI – CNRS
Stanis PEREZ - USP

A- Corps, émotions et sensibilités
Gilles RAVENEAU - U Lyon 2
Mathide ROSSIGNEUX - U Lyon 2

B- Construction et diffusion des savoirs médicaux
Caroline ANGLEREAUX - IHPST
Philippe MUSETTE - USP

C- Dire la santé mentale aujourd'hui
Samuel LÉZÉ - U Lyon

D- Santé : espace, environnements et inégalités
Vincent GODARD - UP 8
Benjamin LYSIANIUK - CNRS
Laure PITTI - UP 8

AXE 3
Mondialisation, innovation, régulation
Benjamin CORIAT -USP
Tristan AUVRAY - USP

A- Transitions écologiques
Razmig KEUCHEYAN, U de Paris

B- Organisations, management et institutions
Céline BAUD - UParis Dauphine
Yuri BIONDI - CNRS

C- Droits de propriété, marchés et biens communs
Benjamin CORIAT - USP
Fabienne ORSI - IRD

D- Régulation, mondialisation, financiarisation
Tristan AUVRAY - USP
Céline BLOUD-REY - USP
Jean-Jacques MÈNURET - USP

E- Économie sociale et solidaire et développement local
Carole BRUNET - UP 8
Anne FRETTEL - UP 8

AXE 4
Penser la ville contemporaine
Emmanuelle LALLEMENT UP 8

A- Mémoire et territoire : représentations, narrations, patrimonialisations
Céline BARRERE - ENSAP Lille

B - Citoyennetés dans la ville
Marion CARREL - U Lille
Julien TALPIN - U Lille

C- Logement et habitat : crise et reconfiguration
Yankel FIJALKOW - ENSA Val de Seine
Anne-Laure Jourdeuil, U Paris Nanterre

D- Ville durable : approches critiques
Boris LEBEAU - USP
Nasser REBAÏ - USP

GIS Démocratie et participation
Président
Jean-Michel FOURNIAU-
IFSTTAR
Direction
Marion CARREL - Lille 3
et Julien TALPIN - Lille 2
Présidente conseil scientifique
Catherine NEVEU - EHES
Coordinatrice
Blandine CHARRIER - CNRS

GIS Institut du Genre
Directrice
Estelle FERRARESE -
univ. Picardie Jules Verne
Direction adjointe
Anne-Isabelle FRANCOIS - U.
Sorbonne Nouvelle
Marc PICHARD - Univ. Nanterre
Secrétaire générale
Isabelle PASTOR-SOROKINE -
CNRS
Chargée de veille scientifique
Héloïse HUMBERT - CNRS

GIS GESTES, groupe d'études sur le travail et la santé au travail
Direction
Maëlezig BIGI - CNAM et
Muriel PREVOT-CARPENTIER - UP8
Coordinatrice
Blandine CHARRIER - CNRS

ANR BBDMI
Coord. Anne SÈDES – UP8, Ataru TANAKA - Goldsmiths University London, Alain BONARDI – UP8

Consortium Humanum Canevas
MSH Paris Nord

DIM Péraire
MSH Paris Nord

Labex Industries culturelles & création artistique (ICCA)
Directeur
Philippe BOUQUILLION - USP
Project Manager
Johanna CHOLLET

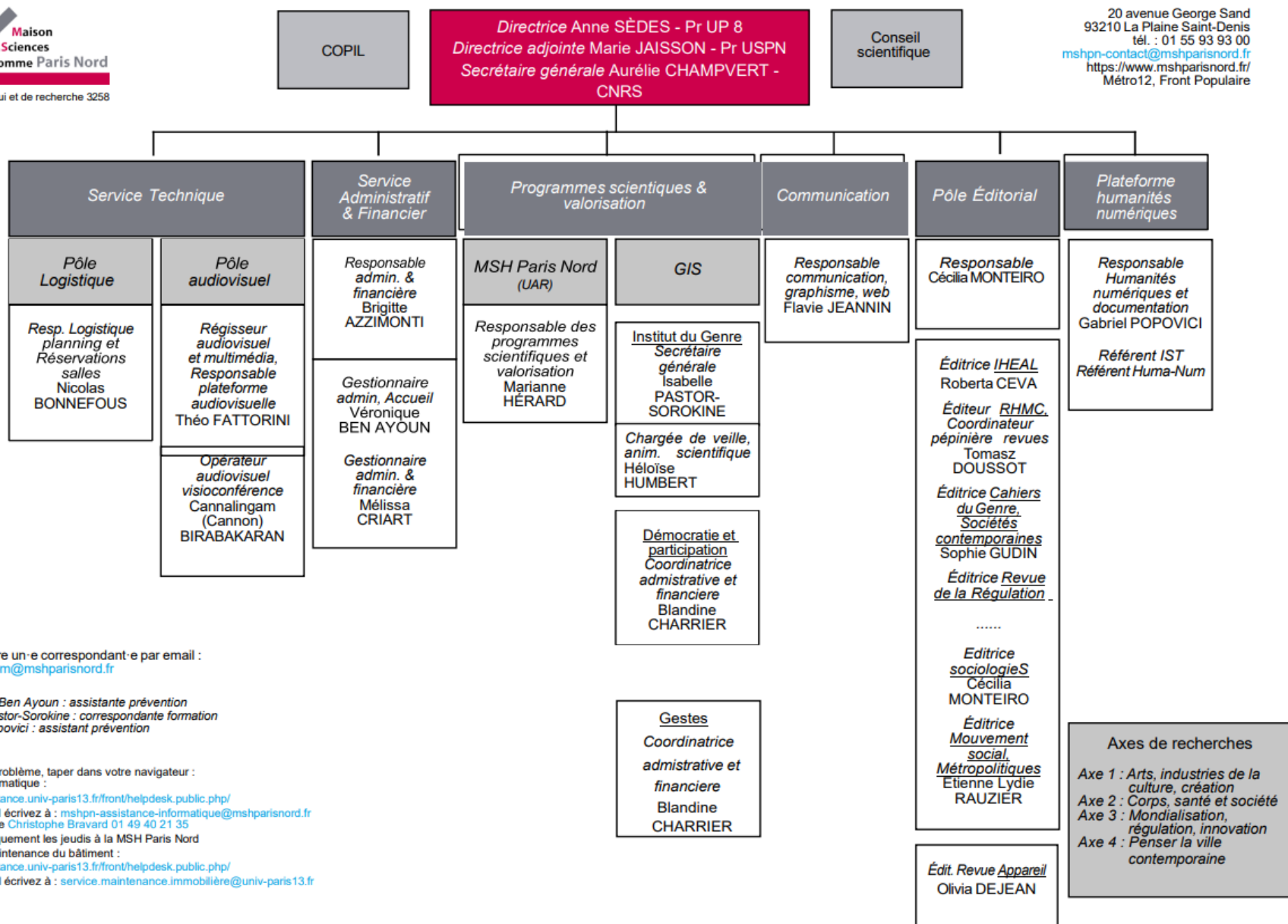
Association Appui
Présidente Khedidja MAMOUCoord. Romain GALLART

Réseau Santé & Société
Direction Marc BESSIN - EHES, Irene POCHETTI - U Paris Est Créteil
Coordination Anna POMARO

Eur ArTeC
Directrice Tiphaine KARSENTI – UP10
Dir. adjointe Julie PEGHINI - UP8, Fabien BOULLY - UP10

Maison de la sagesse Traduire
Directrice
Barbara CASSIN, académicienne

ORGANIGRAMME ADMINISTRATIF



Pour joindre un-e correspondant-e par email : prenom.nom@mshparisnord.fr

Véronique Ben Ayoun : assistante prévention
 Isabelle Pastor-Sorokine : correspondante formation
 Gabriel Popovici : assistant prévention

En cas de problème, taper dans votre navigateur :
 - pour l'informatique : <https://assistance.univ-paris13.fr/front/helpdesk.public.php/>
 ou par email écrivez à : mshpn-assistance-informatique@mshparisnord.fr
 téléphone de Christophe Bravard 01 49 40 21 35
 présent uniquement les jeudis à la MSH Paris Nord
 - pour la maintenance du bâtiment : <https://assistance.univ-paris13.fr/front/helpdesk.public.php/>
 ou par email écrivez à : service.maintenance.immobiliere@univ-paris13.fr

La direction de la MSH Paris Nord

Anne Sedes : anne.sedes@mshparisnord.fr

Marie Jaisson : marie.jaisson@mshparisnord.fr

Aurélie Champvert : aurelie.champvert@mshparisnord.fr

MSH Paris Nord

Une offre de services

- Programmes scientifiques et valorisation
- Communication
- Technique et audiovisuel
- Humanités numériques
- Financier

- Environnement éditorial

> [Présentation du pôle éditorial](https://view.genial.ly/637647be4d3fb30011b5b150/interactive-content-jpp-2023-pole-editorial)

<https://view.genial.ly/637647be4d3fb30011b5b150/interactive-content-jpp-2023-pole-editorial>

Service programmes scientifiques & valorisation

Les 3 appels à projets 2022

Nouveaux projets soutenus : 34

Projets renouvelés : 8

Financement maximal de 4000 € + les services proposés : salles, communication...

Service programmes scientifiques & valorisation

2 types de soutien

Les projets sur 1 an :

- le soutien de la MSH Paris Nord se déploie en année civile.
- les activités doivent avoir lieu au maximum mi décembre

Les projets sur 2 ans :

- Vous devez établir et envoyer un budget de la deuxième année prochainement
- les crédits de la deuxième année seront ouverts le 01/05/2023
- un bilan scientifique de la première année devra être envoyé le 01/11/2023

Service programmes scientifiques & valorisation

Bilan de votre recherche

- ✓ **Il est obligatoire**
- ✓ **2/3 pages maximum** : actions réalisées, résultats scientifiques, les productions de la recherche (publication...) et les perspectives (ANR...)
- ✓ **Adressez-le** : au coordonnateur.rice de thème, au coordonnateur.rice d'axe, à la responsable des programmes scientifiques et de la valorisation

Service programmes scientifiques & valorisation

Rappel du calendrier

Publication AAP 4 axes	15 avril 2023
Publication AAP commun Plaine Commune	15 mai 2023
Publication AAP commun Campus Condorcet	1^{er} juin 2023
Date limite de candidature	15 septembre 2023
Évaluation du conseil scientifique	octobre 2023
Commission d'attribution des crédits	novembre 2023
Résultats	décembre 2023

Service programmes scientifiques & valorisation

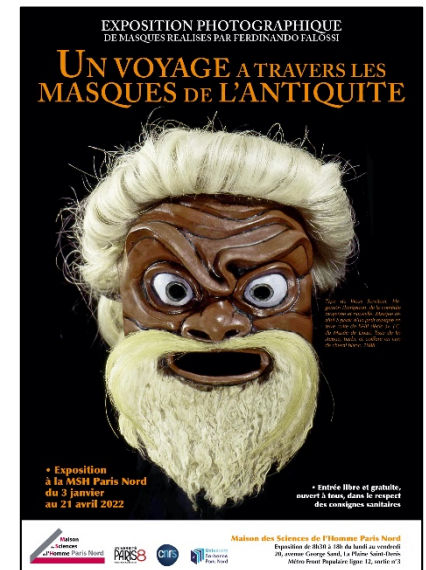
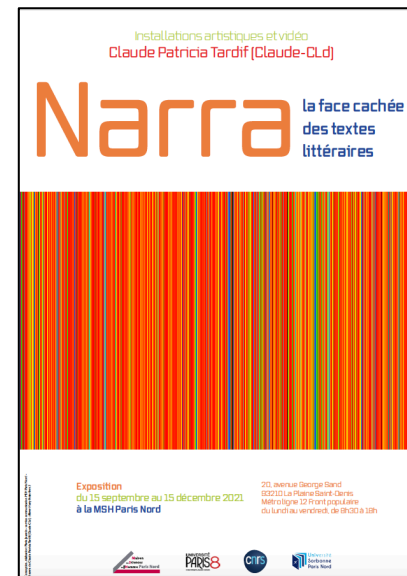
Valoriser votre projet

- ✓ Vous mettre en contact avec des chercheurs, partenaires institutionnels, associations...
 - Conservatoire de Saint-Denis, EPT Plaine Commune, associations, mairies de Saint-Denis et Aubervilliers...
 - Gis, Réseau national des MSH, Comue...
- ✓ Faire le lien avec le service Partenariat et recherche du CNRS

Service programmes scientifiques & valorisation

2. Expositions photos, affiches...

- Sur demande
- 4 espaces d'exposition



Service programmes scientifiques & valorisation

Votre contact : Marianne Hérard

Tél. 01 55 93 93 36

marianne.herard@mshparisnord.fr

Service communication

Graphisme, web et réseau

Création d'outils de communication print

- Poster scientifique
- Affiche (du format A0 à A5, roll-up...)
- Programme
- Flyer
- Carton d'invitation
- Carte postale

Et web

- Mailing
- Newsletter...

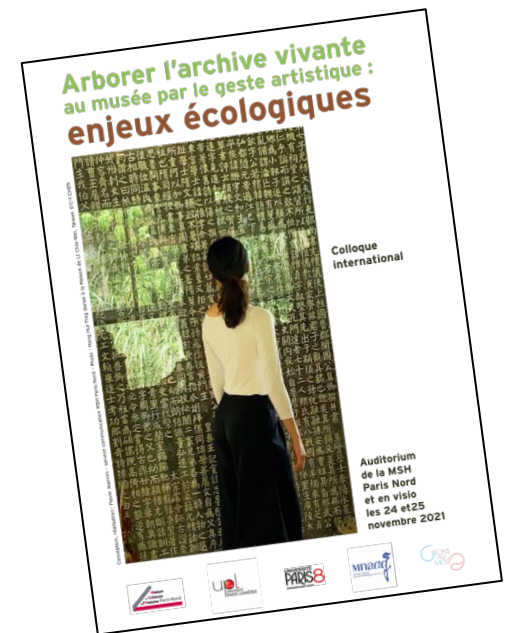


Service communication Graphisme, web et réseau

Coûts attractifs : service de reprographie centrale de l'université Sorbonne Paris Nord

Exemples de formats

- affiche A1
- affiche A3
- flyer A5, recto/verso
- kakemono format 0,8 x 2 m + support



Ces frais sont imputés sur vos crédits MSH Paris Nord

Service communication Graphisme, web et réseau

Délais d'impression et livraison

- Délais de création : 1 mois (2/3 échanges)
 - Impression : 2 semaines
 - Livraison à la MSH Paris Nord
-
- Merci de toujours indiquer votre **numéro de projet** dans vos échanges



Service communication

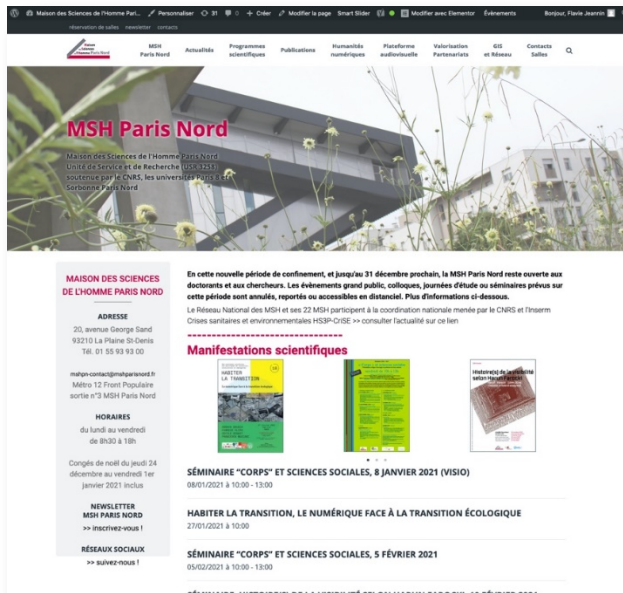
Graphisme, web et réseau

Diffusion des manifestations scientifiques

- Newsletter : lettre d'information mensuelle ; objectif : présenter les manifestations scientifiques (à la MSH Paris Nord et hors les murs), vos publications et les actualités en SHS.
- Site Internet MSH Paris Nord <http://www.mshparisnord.fr/>
- Facebook <https://www.facebook.com/MSHParisNord/>
- Twitter <https://twitter.com/MSHParisNord>
- LinkedIn <https://fr.linkedin.com/company/maison-des-sciences-de-l-homme-paris-nord>
- YouTube <https://www.youtube.com/user/MSHParisNord>
- Canal U https://www.canal-u.tv/producteurs/msh_paris_nord
- Mailings spécifiques : liste des MSH, listing de musique, territoire; etc.
- @MSHParisNord



Service communication Site MSH Paris Nord



Site web de la MSH Paris Nord <https://www.mshparisnord.fr/>

- Moyenne de 2 700 utilisateurs / mois en 2022
- Et de plus de 6 260 pages vues / mois en 2022

N'hésitez pas à nous contacter
pour y diffuser vos événements

Service communication Newsletter

Lettre d'information mensuelle pour suivre toutes les actualités :

- format papier disponible à la MSH Paris Nord
- Format électronique, envoyé par email

N'hésitez pas à nous contacter pour y diffuser vos propres évènements

Diffusion à plus de **2 800 destinataires**

Pour s'abonner :

<https://www.mshparisnord.fr/actualites/newsletters/>



Service communication

Obligations des porteurs de projets

Nous vous demandons

- d'apposer le **logo de la MSH Paris Nord** sur toutes vos communications
- de signer vos articles, vos documents... avec la mention suivante :
Cette manifestation scientifique, ce projet, cette publication... bénéficie du soutien de la MSH Paris Nord dans le cadre de son appel à projets.
- d'envoyer à **Marianne Hérard** et à **Flavie Jeannin** toutes informations concernant la tenue des événements (publications, interventions etc...)

Service communication Graphisme, web et réseau

Pour tous vos besoins de communication,
graphisme et diffusion

Votre contact : Flavie Jeannin
Responsable de communication

flavie.jeannin@mshparisnord.fr



Services techniques

Nicolas Bonnefous



Logistique



Théo Fattorini



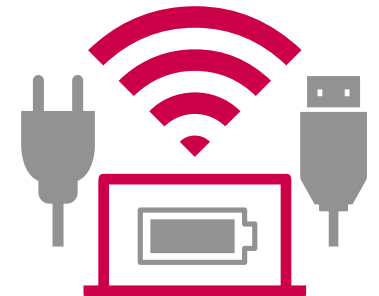
AudioVisuel



Birabakaran Cannon



Opérateur Vidéo



Services techniques : logistique

Nicolas Bonnefous mshpn-reservation@mshparisnord.fr



Administrateur de Requea

Responsable des réservations des salles



Gestionnaire des ressources mobilières

Réservation des salles

- ❑ Délai à respecter : au minimum **2 mois avant**
- ❑ Merci de remplir le formulaire des besoins en logistique, audiovisuels et demande accès internet (envoyé par mail lors de votre réservation)
- ❑ Déclaration de l'évènement :
<https://evenements.univ-paris13.fr>

Votre évènement

Nous vous demandons de prévoir

- le **traiteur** (demande de devis, réception livraison, nettoyage)
- Une prestation **ménage** en fonction de votre évènement (se reporter à l'offre de services de la MSH Paris Nord)
- L'**accueil** au rez-de-chaussée
- L'affichage : utiliser uniquement les supports d'**affichage** de la MSH Paris Nord
- La remise en place du **mobilier** (salles et chaises)

Services techniques : régie

Théo Fattorini : regisseur.msh@mshparisnord.fr

Régisseur audiovisuel et multimédia, évènementiels



Sonorisation, lumière, vidéo (audi, amphi)



Captation d'évènements

Services techniques : régie

Réalisation de produits audiovisuels





- Enregistrement sonore pour podcasts ou émissions radios pour le web.



- Retransmission en direct ou en différée des évènements dans l'auditorium et l'amphithéâtre.
- Réalisations d'interviews et de courts reportages afin de valoriser les projets de recherches.

Services techniques : régie

Valorisation sur Canal U


Explorer
Comprendre
Partager

🔍 Trouvez les vidéos par sujets, intervenants, ...

👤 Mon compte

THÉMATIQUES
CHAINES
INTERVENANTS

🏠 Chaines / Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord



Entretien

Version audio

Descriptif
Thème
Notice

Descriptif

L'exposition *Paroles d'autrices* dévoile les coulisses du premier volet d'un projet de recherche portant sur les créatrices de bandes dessinées : leur histoire, leur mise en mémoire et leurs revendications dans le neuvième art. Porté par les *Bréchoises*, un groupe de travail constitué de chercheuses, doctorantes, autrices et éditrices, il entend analyser, valoriser et défendre le patrimoine de la bande dessinée. Le parti-pris de l'exposition a été de restituer des extraits de l'histoire orale des autrices invitées dans le projet de séminaires qui a eu lieu au cours de l'année universitaire 2021-2022 dans les locaux de la Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord.

Œuvrant à rendre visibles les créatrices de bande dessinée dans la recherche académique, les *Bréchoises* existent depuis 2020 et se rattachent au réseau international de la jeune recherche en bande dessinée : la *Brèche BD*. Les visuels de l'exposition ont été réalisés à partir d'une proposition typographique originale utilisant les polices de caractère de la collective franco-belge *Bye Bye Binary*, réunissant des créatrices et designers de tous horizons autour de la question de l'inclusivité dans la typographie.

Thème

Discipline : **Sciences humaines, sociales, de l'éducation et de l'information**

Cantiques -- Paroles

EXPOSITION PAROLES D'AUTRICES : PRÉSENTATION PAR MARYS HERTIMAN

Réalisation : 17 septembre 2022 Mise en ligne : 5 octobre 2022



Maison des Sciences de

Gestion des se

Services techniques : opérateur

Cannon Birabakaran

cannalingam.birabakaran@mshparisnord.fr



Référent Visio conférence



Gestionnaire ordinateurs portables



Alimentation et connectique

Service Humanités numériques

- ✓ **Service gestion des données de la recherche de la MSH Paris Nord**
 - **Stockage de données :**
 - Nakala
 - Huma-Num Box distante
 - **Editorialisation de corpus:**
 - Nakalona / Omeka
 - **Formations à la gestion des données et science ouverte**
le 14 février ou le 07 mars 2023

- ✓ **DOI MSH Paris Nord**
 - Textes (articles, actes de colloque...)
 - Images
 - Son
 - Vidéos (captations conférences, séminaires, colloques...)

HAL (Hyper Article en ligne)

- ❑ **Documents produits dans le cadre d'un projet :**
 - Articles, actes de colloque, ouvrages, partitions...
 - Formats : texte, audio, video

- ❑ **Ajouter** mots-clés suivants dans les métadonnées :
 - « Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord »
 - « MSH Paris Nord »
 - « MSHPN »

=> À vérifier sur : <https://hal.archives-ouvertes.fr/MSHPN/>

Service Humanités numériques

☐ CONTACT

Gabriel Popovici
responsable des humanités numériques
tél. 01 55 93 93 31, bureau 224
gabriel.popovici@mshparisnord.fr

Service administratif et financier

CONTACT SAF : mshpn-budget@mshparisnord.fr

=> RAPPELER SYSTEMATIQUEMENT LE NUMERO DU PROJET

Le SAF traite vos demandes de mission, de commandes de restauration, de prestations et de petites dépenses prévues dans votre budget.

Tous les crédits alloués sont **gérés par le Service Administratif et financier (SAF)** de la MSH Paris Nord.

Aucun versement à votre laboratoire ou organisme.

Service administratif et financier

Pour chaque demande, le **SAF** :

- vérifie l'adéquation entre la demande et la nature des dépenses annoncées dans le projet retenu
- vérifie la disponibilité des crédits alloués.
- Fournit un suivi régulier aux porteurs de projets : envoi trimestriel des tableaux de dépenses ou sur demande.

Le cadre **réglementaire du CNRS doit être respecté** : marchés publics existants, délais de traitement exigés, les procédures et applications imposées

Service administratif et financier

1- PARTIR EN MISSION

DELAIS pour la demande :

- **10 JOURS OUVRES AVANT LE DEPART POUR UNE MISSION EN FRANCE**
- **1 MOIS ET DEMI OUVRES AVANT LE DEPART POUR UNE MISSION A L'ETRANGER HORS EUROPE**

Demander au SAF l'imprimé de demande de mission

(à télécharger sur le site MSH Paris Nord : boîte à outils)

A retourner dûment rempli, accompagné d'un RIB et du mail d'invitation ou de l'affiche de la manifestation

Service administratif et financier

PARTIR EN MISSION : cas de mission à l'étranger

Vous devez obtenir une autorisation du Fonctionnaire de la Sûreté du CNRS pour partir à l'étranger :

- Si votre destination fait partie des pays dits « à risques »
(télécharger la liste sur le site MSH Paris Nord : boîte à outils)
- Si votre mission à l'étranger dure plus de 89 jours dans l'année (en un ou plusieurs séjours)

Sans cet accord, aucune mission n'est possible => pas de financement, pas de protection juridique.

Service administratif et financier

PARTIR EN MISSION : réservation des billets et de l'hôtel

3 cas de figures pour votre profil :

1. Vous faites partie d'une UMR CNRS, vous pouvez réserver votre titre de transport ou l'hôtel sur SIMBAD via votre identifiant JANUS/CNRS , vous choisissez une validatrice de la MSH => le SAF n'aura plus qu'à valider
2. Vous faites partie d'une UMR CNRS ou non, mais n'avez pas d'identifiants JANUS et vous devez faire plusieurs missions dans l'année, dans ce cas => le SAF vous donnera un identifiant JANUS
3. Vous n'avez pas d'identifiant JANUS et ne ferez qu'une seule mission => le SAF réservera vos titres de transport et/ou hébergement

Service administratif et financier

PARTIR EN MISSION : réservation des billets, de l'hôtel...

- Ne pas acheter vos titres de transport => il existe un marché (le remboursement n'est possible que sur dérogation et de manière exceptionnelle)
- Possibilité de louer une voiture sous conditions
- Ne pas payer votre hôtel en France => il existe un marché
- Possibilité d'être hébergé au Campus Condorcet par la Maison des Chercheurs en cas de mission sur notre site

Service administratif et financier

PARTIR EN MISSION : l'ordre de mission

- ❑ Edition d'un ordre de mission (OM) par le SAF : il vaut autorisation d'un déplacement professionnel, il vous couvre juridiquement, il permet les remboursements prévus dans votre budget
- ❑ Envoi par le SAF de votre OM, des titres de transport, le cas échéant de la réservation d'hébergement ; également de l'état de frais à remplir après la mission

Service administratif et financier

PARTIR EN MISSION : les forfaits

EN FRANCE

1 Repas : forfait = 17,50€ maximum

1 Nuitée : cf marchés publics

Une dérogation est possible si l'application de réservation ne peut pas vous fournir d'hébergement => attestation dérogatoire

A L'ETRANGER

Repas + nuitée = indemnité journalière en fonction du pays
(1 repas => 17,5% de l'indemnité - nuitée=> 35% de l'indemnité)

AIRBNB possible à la différence de la France

Service administratif et financier

PARTIR EN MISSION : l'état de frais

(à télécharger sur le site MSH Paris Nord : boîte à outils)

- A votre retour, **déposer à la MSH PN** ou **envoyer au SAF par voie postale** l'état de frais **original** dûment rempli et signé, accompagné de tous les **justificatifs originaux** pour un remboursement.
- Sans réaction de votre part 2 mois après retour, la mission est clôturée sans remboursement**
 - Cas particulier des projets arrivant en fin d'exercice :
délai raccourci => envoi dès la fin de mission

Service administratif et financier

2-COMMANDER

Concernant les achats courants de petits matériels < 1000€ HT, les frais de réception pour vos événements, les prestations de traduction, les prestations d'artistes et droits d'auteur, publication d'ouvrage, les remboursements → prévus dans votre budget

Tout matériel acheté sur les fonds CNRS est la propriété de la MSH Paris Nord

RAPPEL => Dépenses non éligibles :

- Equipement : matériel de + 1000 HT
- Prestation de retranscriptions d'entretiens
- Logiciel
- Dépense de personnel : CDD, vacations
- Gratification de stage

Service administratif et financier

COMMANDER DES FRAIS DE RECEPTION

- Une liste des traiteurs vous sera communiquée sur demande ; vous devez demander un devis et l'adresser au SAF. Le bon de commande sera adressé par le SAF au traiteur.
- Après la réalisation de la prestation, **informer au plus vite par mail le SAF que celle-ci a été effectuée** en vue de déclencher le paiement de la facture

Service administratif et financier

REMBOURSEMENT DE FRAIS DE RECEPTION

Le montant remboursé ne dépassera pas 25€ par personne

Retourner par voie postale au SAF les justificatifs originaux :

- L'attestation de frais de réception (**à télécharger l'attestation sur le site MSH Paris Nord : boîte à outils**) dûment remplie et signée
- La liste des convives et leur qualité
- Le ticket de caisse ou facturette uniquement – Attention : tickets de carte bleue refusés
- RIB du payeur

Service administratif et financier

COMMANDER UNE PRESTATION

- Informer le SAF de la prestation pour vérifier si le fournisseur est répertorié dans la base CNRS.
- Adresser au SAF le devis du fournisseur. L'envoi du bon de commande sera effectué par le SAF.
ATTENTION pour toute commande > 2000€ HT, fournir 3 devis
- Dès la réalisation de la prestation, informer par mail le SAF en vue de déclencher le paiement de la facture.

Exemples : réception (liste traiteurs), traduction, publication d'un ouvrage, prestations d'artistes et droits des auteurs

Service administratif et financier

REMBOURSEMENT DE PETITES DEPENSES

Limité à 80€ TTC

CARACTERE EXCEPTIONNEL => A EVITER

AVANT TOUT ACHAT => contacter le SAF pour savoir si la dépense est autorisée et pour connaître la procédure.

Cette procédure concerne des dépenses qui ne rentrent pas dans les marchés ou qui ne peuvent pas faire l'objet d'un bon de commande

=> exemples : achat de piles pour enregistreur ou carte mémoire pour appareil photos si ces appareils sont utiles au projet

Service administratif et financier

REMBOURSEMENT DE PETITES DEPENSES

Limité à 80€ TTC

Après accord du SAF, lui **retourner par voie postale les justificatifs originaux** :

- Ticket de caisse ou facturette uniquement – Attention : tickets de carte bleue refusés
- RIB du payeur

Service administratif et financier

EN BREF

AVANT TOUT ENGAGEMENT FINANCIER CONTACTER LE SAF
POUR CONNAITRE LA BONNE PROCEDURE :

mshpn-budget@mshparisnord.fr

DES QUESTIONS ?



Merci

