



LPP : Indemnisation des participant·es à expérience sur des crédits CNRS

Màj : 27/03/2026

Si vous prévoyez une expérience avec des participant·es, vous pouvez faire indemniser les sujets, en suivant les étapes ci-dessous.

Les montants d'indemnisation pour les participant·es votés en conseil de labo sont les suivants :

- acoustique // perception : 10€/heure/participant·e
- EGG // Ultrason // EEG: 15€/heure/participant·e
- EMA : 20€/heure/participant·e

Les heures comptées sont les heures de parole du/de la participant·e (ne sont pas comptées les heures d'installation, de rangement, d'attente). Si le temps de parole dure moins d'une heure, on compte une heure.

1. Documents et étapes préalables

Vous devez avoir déjà eu l'accord d'un comité éthique, si cela est nécessaire pour votre étude.

Objet de l'étude

Vous devez disposer d'une **description générale** de votre étude et d'une description de l'expérience que vous voulez faire passer en particulier (1 à 2 pages)

Montant

Vous devez prévoir un **budget global** pour votre étude et le faire valider au préalable par le responsable du financement choisi (ANR, labex, budget labo...)

Vous devez connaître le **nombre** de chèques cadeaux et leur **montant**.

Vous devez connaître le nom de la **ligne budgétaire** qui paie les chèques cadeaux (voir avec les responsables budgétaires)

Consentement

Vous devez avoir un document de consentement pour chaque participant·e.

Vous devez préparer un reçu pour chaque bon cadeau (voir rubrique 4).

Recensement des bons cadeaux

Vous devez établir un **tableau** pour chaque bon cadeau remis à un·e participant·es pour chaque étude. Cette liste peut être pseudonymisée. Elle doit comporter les **numéros** de chaque bon cadeau donné à chaque **participant·e (identifiant des participant·es)** ainsi que la **date** de la remise du bon.

Cette liste est à destination de la gestionnaire du LPP et de la délégation CNRS.



2. Contact avec le CNRS

L'agent·e comptable de la délégation 01 (Ile de France Villejuif) doit rédiger une décision officielle au sujet de l'indemnisation.

Vous contactez l'agent·e comptable, Mme Sophie Chevalier (sophie.chevalier@cnrs.fr) avec les documents suivants :

- Objet de l'étude (voir plus haut)
- Montant des chèques cadeaux
- La ligne budgétaire support de la commande

Mettre en copie la gestionnaire du LPP ainsi que les responsables de la ligne budgétaire (direction labo pour la dotation labo, responsables projets, etc.)

3. Achat des chèques cadeaux

Auprès de la FNAC :

- demander un devis auprès du service professionnel, Mme Bressy (<mailto:contactpro@fnac.com> et <mailto:collectivite.forum@fnac.com>)
N° de compte client du LPP à leur donner : **164535**
- faire signer le devis par la direction
- demander le bon de commande correspondant à la gestionnaire
- donner le bon de commande et récupérer les bons cadeaux en physique
- la FNAC doit déposer la facture sur Chorus Pro

4. Au moment de l'expérience

Faire signer au participant·e :

- votre document de consentement
- le reçu du bon cadeau

Le reçu doit comporter les informations suivantes : la personne (mettre son nom) est rémunérée à hauteur de XX€ par carte cadeau n°XXX remise en date du XXX dans le cadre de l'étude XXX.

Ce reçu sera agrafé à chaque consentement signé.

Intégrer le suivi du bon cadeau dans un tableau recensant les données des bons cadeaux par participant·e (voir rubrique 1).

Il est recommandé de faire ce tableau sur un Drive (à condition que les participant·es soient anonymisé·es) et de le partager à la gestionnaire afin qu'elle puisse justifier des dépenses.

5. À la fin de l'étude

Si ce n'est pas fait sous la forme d'un tableau partagé, donner le tableau recensement des bons cadeaux à la gestionnaire du LPP et l'envoyer également à l'agent·e comptable de la délégation.