



École Pratique des Hautes Études



Direction de la Recherche et des Études Doctorales | DRED
Pôle montage & suivi des projets de recherche | MsPro

GUIDE MONTAGE DE PROJETS

À DESTINATION DES PRINCIPAL INVESTIGATOR

ANNÉE ACADÉMIQUE 2020-2021

SOMMAIRE



1 HORIZON EUROPE, LE NOUVEAU PROGRAMME-CADRE.....	3	6) Réserver des nuitées d'hôtel	20
2 LE CALENDRIER DES APPELS A PROJETS.....	5	7) La restauration	21
3 QUEL EST LE ROLE DU POLE MsPro ?.....	6	8) Organiser un événement scientifique	22
4 QUEL EST LE ROLE DE L'EPHE DANS VOTRE PROJET ?.....	14	CONTACTS.....	26
Liste des procédures	14	<i>Charte des bonnes pratiques et des engagements communs</i>	
1) Réserver des billets d'avion ou de train	15	<i>Fiche de poste type project manager</i>	
2) Acheter du matériel informatique	16	<i>Les coûts de personnels</i>	
3) Acheter des logiciels	17		
4) Acheter des fournitures et du petit matériel	18		
5) Utiliser la carte affaire	19		

Ce guide à destination des **futurs principal investigator** présente les informations pratiques essentielles sur le **montage des projets sur fonds européens**.



1 | HORIZON EUROPE : LE NOUVEAU PROGRAMME-CADRE



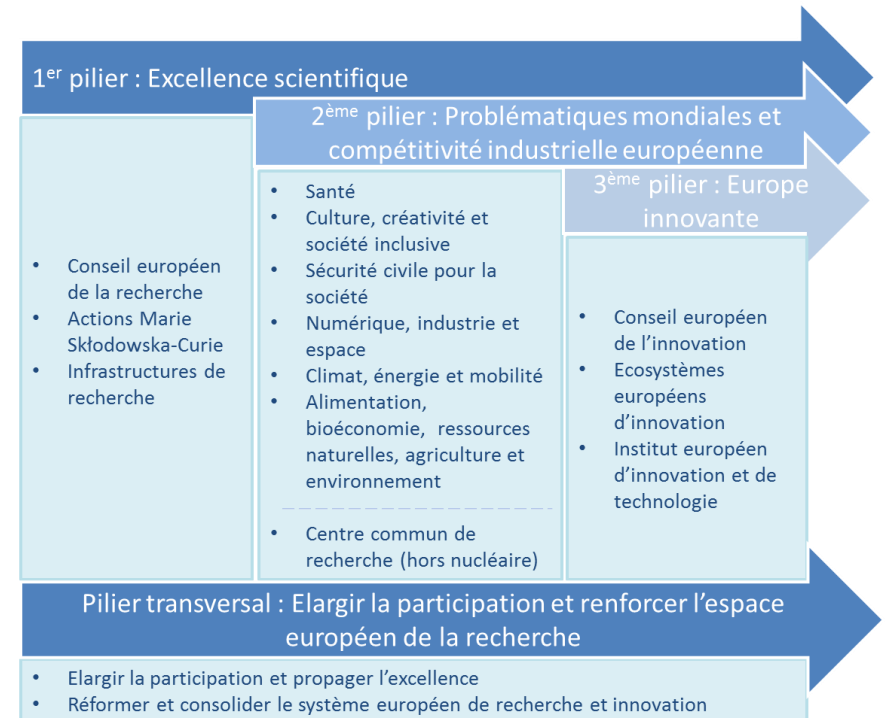
Horizon Europe est le programme-cadre de l'Union européenne pour la recherche et l'innovation couvrant la période allant **de 2021 à 2027**. Horizon Europe prend ainsi la suite du programme Horizon 2020, qui se termine à la fin de l'année 2020.

Les objectifs généraux du programme Horizon Europe consistent à :

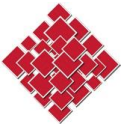
- **renforcer les bases scientifiques et technologiques de l'Union ;**
- **stimuler sa compétitivité, y compris celle de son industrie ;**
- **concrétiser les priorités politiques stratégiques de l'Union ;**
- **contribuer à répondre aux problématiques mondiales, dont les objectifs de développement durable.**

Le programme a pour objectif **d'ancrer plus profondément et concrètement encore la recherche et l'innovation** dans un contexte marqué par les défis sociétaux et européens.

Le programme-cadre **Horizon Europe** est fondé sur **quatre piliers** :



2 | LE CALENDRIER DES APPELS A PROJETS



- ✓ A venir dès la publication du nouveau programme-cadre Horizon 2020 à l'automne

3 | QUEL EST LE ROLE DU POLE MsPro ?



Nos missions : le pôle MsPro a pour mission **d'accompagner les chercheuses et chercheurs dans le dépôt de leurs projets en réponse à des appels d'offre**. Nous vous recommandons de vous rapprocher du pôle MsPro **au plus tard 3 mois avant la date limite de l'appel** afin de bénéficier d'un accompagnement optimal.

Le pôle MsPro a également pour fonction **de vérifier la soutenabilité des dossiers de candidature** : si un dossier de candidature est incomplet ou représente un risque financier trop important, il ne pourra pas être déposé par l'EPHE.

Ainsi, **tous les projets européens doivent passer par le pôle MsPro pour vérification au plus tard 3 mois avant la date de dépôt**. Le dossier est validé par le pôle sous réserve de son avancement. Pour jauger de l'état d'avancement, le pôle a besoin des informations suivantes, afin d'évaluer l'implication de l'établissement en matière de gestion :

- ✓ Intitulé de l'appel auquel répond le projet et la part autorisée de frais de gestion, qui permettra de recruter un gestionnaire de projet.
- ✓ Un budget prévisionnel détaillé (indiquant notamment la présence de personnels, marchés publics, sous-traitance, déplacements) des coûts directs liés au projet.
- ✓ La liste des partenaires envisagés (création ou non d'un consortium) et la position de l'EPHE (coordinateur ou partenaire).

PASSÉE 3 MOIS AVANT LA DATE LIMITE DE L'APPEL, LA DEMANDE SERA REJETÉE PAR LE PÔLE MsPro
ET LE PROJET NE POURRA PAS ÊTRE PORTÉ PAR L'EPHE.

⇒ Pour contacter le pôle MsPro : celluleprojets@ephe.psl.eu

4 | QUEL EST LE ROLE DE L'EPHE DANS VOTRE PROJET ?



L'EPHE sera l'établissement bénéficiaire de la subvention que vous obtiendrez pour la réalisation de votre projet scientifique. Cela signifie que les équipes administratives de l'EPHE vont gérer la subvention dans ses opérations quotidiennes et établir tous les bilans financiers demandés par la Commission Européenne.

En devenant bénéficiaire de la subvention, l'EPHE engage sa responsabilité dans la bonne gestion des fonds, et devra rendre compte en cas d'audit. Mais c'est aussi la responsabilité personnelle de l'agent.e comptable, en son nom propre, qui est engagée.

C'est pour ces différentes raisons que **l'EPHE applique un taux de frais de gestion de 15% pour l'ensemble des contrats de recherche, et de 25% pour les ERC**. Dans le cadre des projets ERC, l'EPHE s'engage à recruter un.e gestionnaire (*project manager*) qui vous épaulera tout au long de votre projet et se chargera de la gestion administrative et financière au quotidien.

✓ Informations utiles pour saisir votre dossier en ligne

Nom complet / Legal name	École Pratique des Hautes Études
Sigle / Acronym	EPHE
Nature juridique de la tutelle / Legal status	Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP)
Catégorie du partenaire / Partner Category	Laboratoire public / Public laboratory
Base de calcul pour l'assiette de l'aide / Basis for the calculation	Coût marginal / Marginal cost
N° SIRET / SIRET number	19753486000105
Taux des frais de gestion	15% en général - 25 % pour les ERC
Assiette de l'aide	100%

Méthode VICTOIRE



Le pôle MsPro vous propose une méthode simple pour vous aider dans le montage de votre projet de recherche : la méthode VICTOIRE.

Visualiser le futur

Identifier les besoins

Cibler un appel spécifique

Travailler en concertation avec le pôle (et les partenaires)

Organiser le projet en tâches (WP) au cours de la rédaction

Interpréter correctement les attentes des jurys

Repartir les dépenses par catégories selon le règlement financier

Échelonner la phase de dépôt

VISUALISER LE FUTUR

S'engager dans un projet de recherche demande **du temps et de l'investissement** (compréhension des règles financières, montage du budget, encadrement des équipes...). Il faut bien pouvoir se projeter sur les trois, quatre, cinq prochaines années.

Il s'agit d'une opportunité unique permettant de renforcer l'attractivité des enseignant.e.s-chercheur.e.s (enrichissement de l'expérience académique, participation dans le futur de la recherche, création et encadrement d'emplois scientifiques...) en devenant *principal investigator* d'un projet.

Il faut aussi garder à l'esprit que même si le projet est délimité dans le temps, il a vocation à se pérenniser d'une manière ou d'une autre.

Pour cette première étape, nous vous recommandons donc de :

- ✓ Déterminer **le temps que vous pouvez y consacrer** (au moins 50% du temps chercheur doit être alloué au projet selon les appels, mais nous recommandons 70%, ce qui se rapproche davantage des réalités observées).
- ✓ Prendre connaissance des temporalités et des **critères d'évaluation spécifiques à l'appel** : ces critères sont disponibles sur la page de l'appel à projet.
- ✓ Rédiger son projet **en anglais le plus tôt possible**.
- ✓ **Eviter les concepts ou approches déjà trop traités/connues** : faites preuve d'originalité et de prise de risque.
- ✓ **Ne déposez pas si vous n'êtes pas prêt** : Dans le cas des projets ERC, si votre dossier obtient un B vous ne pourrez pas le déposer à nouveau l'année suivante. S'il obtient un C, vous ne pourrez pas le déposer à nouveau au cours des 2 années suivantes.

IDENTIFIER LES BESOINS

Il est primordial d'**identifier les besoins pour déterminer l'appel** le plus approprié pour votre projet.

Avant tout, il s'agit de bien identifier le spectre de ces besoins (formation, recherche fondamentale, montage de réseau, création d'une infrastructure de recherche...).

Découlent ensuite plusieurs points qu'il faut clarifier :

- ✓ **Combien de temps** sera nécessaire pour atteindre les résultats attendus (3, 4, 5 ans ?).
- ✓ Quelle sera **l'équipe à recruter** (doctorant.e, postdoctorant.e, ingénieur.e.s, vacataires, ...) et les autres personnes à impliquer dans l'équipe (personnel titulaire, autres collaboratrices et collaborateurs, ...).
- ✓ Quels seront les **équipements nécessaires** (matériel informatique, logiciels, ...).
- ✓ Quels seront les **déplacements envisagés** (terrain, conférences, ...).
- ✓ Quelles sont les **collaborations scientifiques à activer** (conditionne le type d'appel selon l'implication voulue de ces partenaires dans le projet et sa gestion)
- ✓ Quel membre de l'équipe peut **assurer le rôle de gestionnaire de projet** (collaboration administrative avec l'EPHE et les éventuels partenaires) et/ou recrutement à prévoir.
- ✓ Quels sont les **livrables attendus** (publication, base de données, événement scientifique, applications, brevet, implication dans les politiques publiques, ...).

CIBLER UN APPEL SPECIFIQUE

Plusieurs types d'appels, en partie réunis dans le calendrier page 5, peuvent permettre de répondre à des besoins clairement exprimés par un.e enseignant.e chercheur.e.

Il ne faut pas hésiter à contacter le Pôle MsPro pour obtenir de l'aide dans le ciblage de l'appel.

Il est très important de **comprendre les enjeux de l'appel** en lisant les documents qui l'encadre :

- ✓ Page de l'appel,
- ✓ Critère d'éligibilité pour répondre à l'appel,
- ✓ Guide du postulant (“guide for applicant”),
- ✓ Modèle (template),
- ✓ Documents à fournir (CV, liste des publications, ...),
- ✓ Délais.

Ces documents permettent de **fixer un calendrier de travail après s'être rapproché du Pôle MsPro.**

RAPPEL : Contacter le Pôle MsPro au plus tard 3 mois avant la date limite de l'appel.

TRAVAILLER EN CONCERTATION

Le travail en concertation est la clef d'un projet réussi.

La concertation doit avant tout se faire avec le pôle MsPro qui doit **valider le projet une fois monté pour en compléter la soumission**. Le pôle a pour mission de valider le montage du projet afin d'en garantir la bonne marche, dans la mesure où il sera chargé :

- ✓ du suivi régulier du projet (feuille de temps, circuit de la dépense),
- ✓ du dialogue avec la ou le principal investigator, la ou le gestionnaire et l'organisme financeur,
- ✓ du contrôle de l'éligibilité des dépenses,
- ✓ de la constitution des rapports financiers (reporting).

Il est également essentiel de construire le projet en concertation avec les éventuels collaboratrices et collaborateurs scientifiques, enseignant.e.s chercheur.e.s de l'EPHE ou d'ailleurs, qui joueront un rôle scientifique dans le projet. Ils doivent **pouvoir identifier leur pourcentage d'implication dans le projet** (si applicable) et les tâches (Work packages) dans lesquelles ils souhaitent s'intégrer.

Il faut également prendre en compte les demandes et les besoins des partenaires institutionnels (si le projet implique plusieurs équipes de recherche), puisque chacun est responsable scientifiquement et financièrement de sa part du projet.

ORGANISER SON TRAVAIL EN WORK PACKAGES

Une fois que les objectifs, les besoins et les acteurs ont été identifiés, il faut déterminer les différents Work Packages (lots ou groupes de tâches) que le projet se propose de remplir (fonctionnement, communication et publications scientifiques et grand public, tâches scientifiques à réaliser, ...).

Le projet doit donc s'organiser en *work packages* (groupe de tâches) composés de différentes *tasks* (tâches). Ces *tasks* sont ponctuées de *milestones* (jalons) : il s'agit d'étapes intermédiaires qui permettent d'arriver aux résultats, les *delivrables* (livrables). Ils sont réunis dans un **diagramme de Gantt** :

Finalement, il faut proposer:

- ✓ Un projet structuré, avec des Work Packages (un modèle vous est proposé par le pôle),
- ✓ Les problématiques, le plan ainsi que les rôles des participant.e.s,
- ✓ Un calendrier précis des tâches et des étapes de travail,
- ✓ L'état de l'art, la méthodologie et les ressources nécessaires.

Gantt Chart	Année 1				Année 2				Année 3				Année 4				Année 5			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
WP 1																				
PI																				
Thèse 1																				
PostDoc 1																				
WP 2																				
Thèse 2																				
Postdoc 2																				
WP 3																				
PI																				
Milestones																				
1.1 Livre																				
1.2 Colloque																				
1.3 Thèse 1																				
2.2 Base de donnée																				

INTERPRETER LES ATTENTES DES JURYS

Il est nécessaire de bien analyser les critères d'évaluation **en mettant en avant l'innovation, l'ambition et la faisabilité du projet.**

- ✓ Il est possible de demander de l'aide, voire une relecture du dossier au Point de Contact National (PCN) de l'appel à projet.
[[cliquez ici pour accéder à la liste des PCN](#)]
- ✓ Montrer que la ou le Principal investigator (PI) est la personne la plus adaptée et compétente pour mener le projet.
- ✓ Se montrer la ou le plus convaincant.e possible.
- ✓ Etre original.e et innovant.e : prendre des risques.
- ✓ Expliquer l'importance et les enjeux du projet.
- ✓ Valoriser les expériences de la ou du PI en gestion de projets de recherche.

Critère 1 - Projet de recherche

Caractère novateur et impact potentiel du projet de recherche

- > Dans quelle mesure la recherche proposée répond-elle à des défis importants ?
- > Dans quelle mesure les objectifs sont-ils ambitieux et dépassent-ils l'état de l'art (concepts et approches nouveaux) ?
- > Dans quelle mesure la recherche proposée présente-t-elle un risque élevé/un gain élevé ?

Approche scientifique

- > Dans quelle mesure l'approche scientifique décrite est-elle réalisable compte tenu du fait que la recherche proposée est à haut risque et à haut gain ?

Critère 2 - Chercheur.e principal.e

Capacité intellectuelle, créativité et engagement

- > Dans quelle mesure la ou le principal investigator (PI) a-t-elle ou il démontré sa capacité à proposer et à mener des recherches révolutionnaires ?
- > Dans quelle mesure la ou le PI fournit-elle ou il des preuves d'une pensée créative et novatrice ?
- > Dans quelle mesure ses réalisations sont-elles allées au-delà de l'état de l'art ?
- > Dans quelle mesure la ou le PI a-t-elle ou il fait preuve d'un leadership solide dans la formation et l'avancement des jeunes scientifiques ?

REPARTIR LES DEPENSES PAR CATEGORIE

Le dossier scientifique est sans doute la partie essentielle du projet proposé, mais il doit s'accompagner **d'un budget solidement constitué et respectueux des règles** pour être sélectionné.

Les dépenses doivent être réparties par catégories qui peuvent différer selon le type d'appel :

- ✓ Personnels (doctorant.e.s, postdoctorant.e.s, ingénieur.e.s, vacataires, ...)
- ✓ Equipements (ordinateurs, appareils, matériel de laboratoire, ...)
- ✓ Déplacements (conférences, terrains, ...)
- ✓ Sous-traitance (analyses, données, ...)
- ✓ Autres coûts directs (organisation d'événements, consommables, publications...)

Les dépenses qui n'entrent pas dans ces catégories sont dites **inéligibles dans le cadre de l'appel**, c'est-à-dire qu'**elles ne peuvent pas être prévues dans le budget**. C'est pourquoi il faut faire attention, dès le montage du projet, à ce que toutes les dépenses nécessaires au projet soient éligibles.

NB. De manière générale, les appels incluent dans le budget une proportion de "coûts indirects" ou **overheads**. Il s'agit d'une enveloppe proportionnelle à la part de coûts directs qui a pour objectif de soutenir le fonctionnement de l'établissement bénéficiaire dans la gestion du projet. L'EPHE prélève des frais de gestion sur cette enveloppe (15% pour l'ensemble des contrats de recherche, 25% pour les projets ERC) **sans amputer le budget de la ou du chercheur.e, constitué des coûts directs**. Pour les projets ERC, un.e gestionnaire est recruté.e par l'EPHE grâce à ces fonds.

ECHELONNER LA PHASE DE DEPOT

Il est primordial de ne pas attendre la date limite de clôture de l'appel à candidature pour lancer la procédure de dépôt (surcharges sur les plateformes, problèmes techniques, ...).

La procédure de dépôt d'un projet prend du temps, et se compose de plusieurs phases successives pour lesquelles il est nécessaire d'avoir l'appui du pôle MsPro :

Au plus tard **trois mois avant la date limite** :

- ✓ Contacter le pôle MsPro pour signifier l'intérêt à déposer un projet avec l'EPHE.
- ✓ La demande est traitée rapidement par le pôle qui indique si le projet peut être porté par l'EPHE ou non, sous réserve de son avancement.

Un mois avant la date limite :

- ✓ La ou le project investigator (PI) met en ligne les informations nécessaires sur le portail (données sur le projet, informations personnelles, ...).
- ✓ Le pôle MsPro vérifie les éléments saisis en ligne par la ou le PI et remplit sa partie / transmet les informations à compléter.

Une semaine avant la date limite :

- ✓ Dépôt de tous les documents (dossier scientifique et financier) en ligne, même s'il ne s'agit pas de la dernière version qui sera déposée.

- ✓ Charte des bonnes pratiques et des engagements communs à venir.
- ✓ Fiche de poste type project manager à venir.

✓ Les coûts de personnels

Le coût chargé d'un.e **enseignant.e chercheur.e** dépend de son grade et de son échelon. Il est indiqué sur le bulletin de paie de l'agent dans la **case coût total employeur**.

NB. Les primes doivent être exclues du calcul de coût chargé dans le montage d'un projet, car elles ne sont pas éligibles.

Le coût chargé d'un.e **doctorant.e** est :

- avec enseignement : 2820,97€ par mois coûts chargés (1989,40€ net à payer)
- sans enseignement : 2507,80€ par mois coûts chargés (1768,55€ net à payer)

Le coût des **vacations administratives et techniques** est de 18,72€ coût chargé par heure (10,62€ net à payer). Pour les **vacations de recherche**, le coût chargé horaire est de 21,60€ (12,24€ net à payer).

NB. Les coûts chargés pour les **postdoctorant.e.s**, les **ingénieur.e.s d'études et de recherche** varient selon des critères complexes. Se rapprocher du Pôle MsPro pour en savoir davantage.