



École Pratique
des Hautes Études

PSL 

Direction de la recherche et des études doctorales | DRED
Pôle montage & suivi des projets de recherche | MsPro

GUIDE MONTAGE DE PROJETS

À DESTINATION DES RESPONSABLES SCIENTIFIQUES

ANNÉE ACADÉMIQUE 2022-2023

SOMMAIRE

1 | HORIZON EUROPE, LE NOUVEAU PROGRAMME-CADRE

2 | QUEL EST LE RÔLE DU PÔLE DE MONTAGE ET SUIVI DES PROJETS DE RECHERCHE ?

3 | QUEL EST LE RÔLE DE L'EPHE DANS VOTRE PROJET ?

Liste des procédures disponibles auprès du pôle

- 1) *Réserver des billets d'avion ou de train*
- 2) *Acheter du matériel informatique*
- 3) *Acheter des logiciels*

4) *Acheter des fournitures et du petit matériel*

5) *Utiliser la carte affaire*

6) *Réserver des nuitées d'hôtel*

7) *La restauration*

8) *Organiser un événement scientifique*

+

Charte des bonnes pratiques

Fiche de poste gestionnaire de projet

Les coûts de personnels

Renseignements disponibles auprès de
celluleprojets@ephe.psl.eu

**Ce guide est à destination des futurs responsables scientifiques de projets.
Il présente des informations pratiques sur le montage des projets 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, achevé 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 | QUEL EST LE ROLE DU POLE DE MONTAGE ET SUIVI ?

Nos missions : le Pôle MsPro a pour mission **d'accompagner les chercheurs dans le dépôt de leurs projets en réponse à des appels d'offres**. Nous vous recommandons de vous rapprocher du MsPro **au plus tard trois 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 MsPro sous réserve de son avancement. Pour jauger de l'état d'avancement, le MsPro 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 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, impliquant création ou non d'un consortium, et la position de l'EPHE (coordinateur ou partenaire).

PASSÉS 3 MOIS AVANT LA DATE DE CLÔTURE, LA DEMANDE SERA REJETÉE

ET LE PROJET NE POURRA PAS ÊTRE PORTÉ PAR L'EPHE.

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

3 | 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 géreront la subvention dans ses opérations quotidiennes et établiront 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 doit rendre compte en cas d'audit. Mais c'est aussi la responsabilité personnelle de l'agent comptable, en son nom propre, qui est engagée.

C'est pour ces 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 gestionnaire qui se chargera de la gestion administrative et financière au quotidien.

✓ Informations utiles pour renseigner 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% - 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.

Visualiser le futur

Identifier les besoins

Cibler un appel spécifique

Travailler en concertation avec le MsPro (et les partenaires)

Organiser le projet en tâches

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 enseignants-chercheurs (enrichissement de l'expérience académique, participation dans le futur de la recherche, création et encadrement d'emplois scientifiques...) en devenant responsables scientifiques 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 de travail 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 projets.
- ✓ Rédiger son projet **en anglais le plus tôt possible**.
- ✓ **Eviter les concepts ou approches déjà trop traités/connus** : 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** (doctorants, postdoctorants, ingénieurs, vacataires, etc.) et les autres personnes à impliquer dans l'équipe (personnel titulaire, autres collaboratrices et collaborateurs, etc.).
- ✓ Quels seront les **équipements nécessaires** (matériel informatique, logiciels, etc.).
- ✓ Quels seront les **déplacements envisagés** (terrain, conférences, etc.).
- ✓ Quelles sont les **collaborations scientifiques à activer** (cela 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) ? Le recrutement d'un gestionnaire est-il à prévoir ?
- ✓ Quels sont les **livrables attendus** (publications, base(s) de données, événements scientifiques, applications, brevet(s), implication dans les politiques publiques etc.).

CIBLER UN APPEL SPECIFIQUE

Plusieurs types d'appels peuvent permettre de répondre à des besoins clairement exprimés par les chercheurs.

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'encadrent :

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

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

RAPPEL : Il importe de 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 MsPro 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 le responsable scientifique (*principal investigator*), 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, 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 importe également de 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 les objectifs, les besoins et les acteurs identifiés, les différents *work packages*. Ces *work package* sont des lots ou groupes de tâches, tels que fonctionnement, communication et publications scientifiques et grand public, tâches scientifiques à réaliser (etc.).

Les *work packages* permettent la planification de l'action. Chacun de ces *work packages* se décompose en **tâches (*tasks*)** elles-mêmes ponctuées de **jalons (*milestones*)** : il s'agit d'étapes intermédiaires qui permettent d'arriver aux résultats, les **livrables (*deliverables*)**. Dans la proposition initiale, la visualisation de cette planification structurée et hiérarchisée se traduit par un **diagramme de Gantt** :

Ainsi, il importe de proposer :

- ✓ Un projet structuré, avec des *Work Packages* (un modèle vous est proposé par le Pôle MsPro),
- ✓ Les problématiques, le plan ainsi que les rôles des participants,
- ✓ 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 le PI est la personne la plus adaptée et compétente pour mener le projet.
- ✓ Se montrer le plus convaincant possible.
- ✓ Être original et innovant : prendre des risques.
- ✓ Expliquer l'importance et les enjeux du projet.
- ✓ Valoriser les expériences 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 – Responsable scientifique

Capacité intellectuelle, créativité et engagement

- > Dans quelle mesure le principal investigator (PI) a-t-il démontré sa capacité à proposer et à mener des recherches révolutionnaires ?
- > Dans quelle mesure le responsable scientifique fournit 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 le responsable scientifique a pu faire preuve d'un *leadership* solide dans la formation et l'avancement des jeunes scientifiques ?

REPARTIR LES DEPENSES PAR CATEGORIES

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 (doctorants, postdoctorants, ingénieurs, vacataires, etc.)
- ✓ Equipements (ordinateurs, appareils, matériel de laboratoire, etc.)
- ✓ Déplacements (conférences, terrains, etc.)
- ✓ Sous-traitance (analyses, données, etc.)
- ✓ 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 prévu pour la recherche, constitué des coûts directs**. Pour les projets ERC, le gestionnaire (project manager) est recruté 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 candidatures pour lancer la procédure de dépôt (surcharges sur les plateformes, problèmes techniques, etc.).

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 pour le dépôt du projet :

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

❑ Un mois avant la date limite :

- ✓ Le responsable scientifique met en ligne les informations nécessaires sur le portail (données sur le projet, informations personnelles, etc.).
- ✓ Le Pôle MsPro vérifie les éléments saisis en ligne par 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.