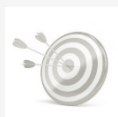


Répondre à un appel à projets Horizon Europe



Objectifs pédagogiques de la formation

- Apprendre à utiliser le portail de la Commission européenne afin d'éviter toute perte de temps ou d'information
- Lever les verrous technico-administratifs au dépôt de dossier
- Adopter les bons réflexes et éléments de langage nécessaires à un bon dossier
- Apprendre à rédiger une réponse à un appel à projets européen
- Identifier les attendus de la Commission européenne dans chacune des trois parties des appels à projets, à savoir excellence, impact et mise en œuvre
- Comprendre les différentes catégories budgétaires des projets Horizon Europe.



Public concerné

- Chefs de projets, responsables R&D, équipes projets, équipes innovation...
- Cette formation s'adresse à un public débutant qui n'a jamais déposé de projets européens.

Prérequis

- Maîtrise de l'anglais (lu et écrit)
- Intérêt de la structure pour un dépôt de projet en consortium transnational (pas de nécessité d'avoir déjà identifié un appel)

Niveau minimum de connaissances nécessaires à l'entrée en formation

- Les prérequis sont suffisants.
- **Formation inter-entreprises** : la vérification des prérequis se fait par l'organisme de formation et l'intervenant, lors de la préparation de la formation avec l'entreprise et le stagiaire

Moyens pédagogiques

- Apport théorique et méthodologique
- Formation basée sur la résolution d'une étude de cas communiquée par les entreprises/la formatrice
- Support pédagogique remis aux participants
- Support de présentation de la formation
- Echanges interactifs
- Echanges d'expérience entre le formateur et les participants
- Mises en situation des participants.

Moyens techniques

- Formation en salle
- Partie théorique réalisée en salle
- Explications apportées en salle
- Salle de cours : 1
- Vidéoprojecteur : 1
- Tableau blanc : 1
- Support pédagogique pour les participants envoyé par mail à l'issue de la formation
- Matériel/Eléments à prévoir ou à apporter par les participants : ordinateur portable.

PROGRAMME

Introduction

Accueil des participants

- Déroulé de la formation
- Rappel des objectifs de la formation
- Tour de table et attentes des participants par rapport à la formation
- Présentation du programme détaillé de la formation
- Explications des modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation par le stagiaire
- Compléter la Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En début de formation »)
- Rappel des consignes de sécurité : voir règlement intérieur
 - 👉 De l'organisme de formation si formation dans des locaux hors entreprise

Contenu de la formation

REPENDRE A UN APPEL A PROJETS HORIZON EUROPE

Comment maximiser ses chances de succès à un appel à projets Horizon Europe

1. **Éléments de contexte – Qu'est-ce qu'Horizon Europe**

1.1. Le cadre financier pluriannuel de l'Union

- 👉 Origines, philosophie des programmes de financement
- 👉 Objectifs politiques et économiques
- 👉 Fonctionnement.

1.2. Horizon Europe, le programme-cadre pour la recherche et l'innovation 2021-2027

- 👉 Les 3 piliers d'Horizon Europe
- 👉 Budget et règles
- 👉 Documents en lien.

2. **Bien déchiffrer un appel à projets Horizon Europe**

2.1. Comment se servir du portail de la Commission européenne

- 👉 Réaliser une recherche d'appel ciblée
- 👉 Déposer une réponse à un appel à projets.

2.2. Bien identifier les objectifs, les contraintes et les règles d'un appel

- 👉 Comprendre rapidement les attentes de la Commission européenne au travers du texte de l'appel
- 👉 Adopter les bons réflexes pour bien orienter sa réponse.

3. **Bien répondre à un appel à projets Horizon Europe**

3.1. Partie 1 - Excellence

- 👉 Organiser son propos pour répondre au mieux aux attentes de la Commission
- 👉 Choisir les bons éléments de langage et les bonnes formulations au-delà des spécificités techniques.

3.2. Partie 2 – Impact

- ✚ Organiser son propos pour répondre au mieux aux attentes de la Commission
- ✚ Choisir les bons éléments de langage et les bonnes formulations au-delà des spécificités techniques.

3.3. Partie 3 – Qualité et efficacité de la mise en œuvre

- ✚ Organiser son propos pour répondre au mieux aux attentes de la Commission
- ✚ Choisir les bons éléments de langage et les bonnes formulations au-delà des spécificités techniques
- ✚ Créer des lots de travail pertinents avec un budget adéquat.

Clôture de formation

Documents à compléter par les participants et à remettre au formateur

4. Feuille(s) d'émargement (à signer au fur et à mesure)
5. Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En fin de formation »)
6. Fiche d'évaluation à chaud de la formation

Tour de table

7. La formation a-t-elle répondu aux objectifs et aux attentes ?



Date

A définir

Durée

1 jour

Nombre participants

Nb mini : 4
Nb maxi : 8

Lieu

En fonction de la provenance
des participants



Intervenant

Clotilde NADE

Compétences

- Diplômée de Sciences Po Strasbourg en politiques européennes et affaires publiques
- 5 ans d'expérience dans les projets européens (identification des appels, montage, construction de consortium, dépôt, gestion de projet en coordination ou partenaire)



Evaluation des résultats de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation
- Attestation de fin de formation avec évaluation du niveau d'acquisition des objectifs de la formation
- Modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation (possibilité de compléter certains questionnaires au moyen d'un QR code) :
 - ✚ Fiche d'auto-évaluation des acquis du stagiaire
 - ✚ Test de positionnement du stagiaire en début et fin de formation sous forme de QCM
 - ✚ Questionnaire d'évaluation à froid de la formation : pour le stagiaire et l'entreprise
 - ✚ Exercices pratiques avec mise en situation pour chaque participant – débriefing de chaque séquence - Contact cs@vehiculedufutur.com – MAJ 16/02/2023 CS