

Faites venir le PCN SHS !

Toute l'équipe du PCN SHS se tient à la disposition des **organisations qui souhaitent informer et mobiliser leurs communautés** sur le programme-cadre **Horizon Europe** et le **Cluster 2 "Culture, créativité et société inclusive"** en particulier.

Nous pouvons intervenir dans le cadre de **sessions d'information** générale ou ciblée, et/ou co-concevoir avec les organisateurs des **ateliers spécifiques** d'accompagnement des porteurs de projets (conseils méthodologiques, décryptage des appels...).

Afin que ces manifestations atteignent leurs objectifs, notamment en termes de **mobilisation** et de réponse aux **attentes des participants**, nous avons élaboré **quelques conseils** que vous trouverez dans les pages suivantes.

N'hésitez pas à nous solliciter : pcn-shs@recherche.gouv.fr

Organisation d'une session d'information

I - Coordination entre les structures locales

Sur un site multi-établissements (organismes, universités, etc.), il est souhaitable que ceux-ci organisent **conjointement** la journée et qu'ils y associent les **collectivités territoriales** ainsi que les **structures d'accompagnement du tissu économique** (CCI, pôles de compétitivité...).

II - Communication active et ciblée en amont pour annoncer l'événement

Nous vous proposons d'utiliser notre **formulaire d'inscription type** que vous trouverez dans ce guide et notre **document de présentation du cluster 2** [que vous trouverez en cliquant ici](#).

Conseils pour une communication active :

- **Diffusion/promotion de l'événement par tous les canaux possibles** : *information dans les conseils (CS, réunion des DUR), affichage, pages web, newsletters, courriels, réseaux sociaux...*
 - **Afficher** l'événement sur site, y compris dans les salles de pause et les espaces communs. Demander à vos **relais dans les unités de recherche** de faire de même dans leurs locaux.
- Faire des **relances** par téléphone et/ou personnelles en vous rendant dans les couloirs des UR, si vous êtes sur le même site pour vous assurer du niveau de communication autour de l'événement.

Faites-vous aider !

Impliquez dans votre démarche le service/la direction de la communication de votre organisation et le cas échéant, les relais/référents communication ou vos relais projets/partenariats dans les unités de recherche/services.

III - Donner du poids à l'événement

Il est fortement conseillé d'ouvrir l'événement avec un **mot de bienvenue** du / de la (vice-) président.e d'établissement, ou d'une autre **personnalité en charge de la stratégie scientifique et/ou des affaires européennes et internationales**.

IV - Participation des cellules Europe locales

- Il est recommandé que **chaque cellule Europe/Projet du site** soit représentée. Leur identité et leur rôle seront rappelés en séance et pourra faire l'objet d'une **présentation rapide** : les différentes structures d'accompagnement du site, leur offre de service, les contacts, etc.

NB : Nous ne présenterons pas en détail les **modalités techniques, juridiques et administratives** (les règles de participation) du programme Horizon Europe, car nous considérons que cet aspect relève des cellules Europe/Projets locales.

V - Inviter des personnes à témoigner

Il n'y a rien de plus concret qu'un témoignage de première main :

- **Porteur de projet** et/ou un **expert-évaluateur**
- Pour faire part de **leur expérience**
- Pour distiller quelques **conseils méthodologiques et stratégiques**
- Témoignage(s) **présentiel** ou par une **vidéo** pré-enregistrée

Points d'attention :

- Bien s'assurer du **discours** à tenir - **positif**, l'idée n'est pas de décourager.
- Placer le témoignage au moment opportun (dynamique de la présentation et des échanges, illustration d'un pan du programme...)

VI - Identifier/cibler les participants

Ciblez les UR et autres acteurs concernés : un message personnalisé mettant en avant des axes thématiques ou AAP spécifiques attirera toujours plus facilement l'attention d'un laboratoire, d'une équipe ou d'un chercheur.

Croisez les thématiques des [appels du Cluster 2](#) avec celles de vos unités de recherche pour **identifier les appels prioritaires**.

Communiquez-nous plusieurs jours en amont la liste des participants inscrits, leurs disciplines et **les appels** qui les intéressent. Cela nous permettra d'adapter au mieux notre intervention.

VII - Taux de participation significatif de chercheurs et de la communauté locale de R&I

Merci de nous tenir informés régulièrement du taux d'inscription et a minima 15 jours avant la manifestation, nous vérifierons auprès de vous le **degré de participation** pour évaluer la pertinence du **maintien ou non de notre intervention**.

Nous apprécierons à la fois l'aspect **quantitatif** (nombre d'inscrits) et **qualitatif** (proportion de chercheurs, représentativité des unités de recherche en SHS du site...).

VIII - Format

Vu la densité de l'information donnée, nous conseillons d'organiser des **demi-journées d'information** (3 heures max.) plutôt que des journées entières. Celle-ci pouvant être suivie d'entretiens individuels ou d'ateliers de travail.

Ci-dessous vous trouverez une proposition de format qui s'est avérée efficace dans le passé.

Format type d'une session d'information

Ouverture (10 min.)

Ouverture de la manifestation par un représentant de l'établissement hôte/organisateur
Présentation de l'offre d'accompagnement aux projets européens du site.

Intervention du PCN (1h - 1h30)

(10-20 min.) Horizon Europe et l'intégration des sciences humaines et sociales

(45-60 min.) Les appels du Cluster 2 "Culture, créativité et société inclusive"

(05-10 min.) Le PCN SHS, sources d'information et autres programmes

Témoignages (15/30 min.)

Témoignage d'un porteur de projet SHS (coordinateur ou partenaire)

Témoignage d'un expert évaluateur dans un panel SHS

Échanges avec l'auditoire (45 minutes)

Retour sur les appels, questions techniques sur le montage et les règles de participation, retour sur les témoignages...

Options :

- Intégrer des temps d'échange après chaque intervention (PCN, témoins)
- Commencer par les témoignages pour amener des cas concrets dès le début de l'événement (et libérer les témoins tôt s'ils le souhaitent) puis enchaîner sur le PCN en invitant la salle à poser des questions au fur et à mesure de l'intervention.

Rendez-vous individuels avec des porteurs/partenaires de projets potentiels (éventuellement en seconde partie de journée)

Planning recommandé

- **1,5 - 2 mois minimum avant l'événement** : Prise de contact avec les organisateurs, élaboration du programme et de la stratégie de communication - faire une pré-annonce
- **6 semaines avant** : Annonce de l'événement via tous les canaux et ouverture des inscriptions
- **4 semaines avant** : Rappels
- **15 jours avant** : Rappel général + Message direct aux personnes déjà inscrites pour confirmation + Demandes de précisions pour les rdv individuels
- **10/15 jours avant** : Envoi de la liste des participants au PCN
- **1 jour avant** : Confirmation des inscriptions et éventuellement des rendez-vous individuels
- **Jour J** : faire émarger les participants
- **Après l'événement** : Envoi de la présentation PPT aux participants et éventuellement d'un questionnaire de satisfaction + Envoi du nombre de participants au PCN

Formulaire d'inscription (champs à compléter)

NOM

Prénom

Fonction

Organisation d'appartenance (*université, organisme de recherche, collectivité, entreprise, association...*)

Unité de recherche/Service administratif (le cas échéant)

Adresse e-mail

Discipline(s)/Domaine(s) de recherche/Champ(s) d'intérêt

J'ai participé à un projet européen (financé ou non) : OUI/NON

Si oui, veuillez préciser : référence de l'appel, votre rôle (coordinateur ou partenaire), résultat du projet (accepté, refusé)

Je suis intéressé par un appel Horizon Europe en particulier (préciser lequel)

> Mettre le Programme de travail en téléchargement ou renvoyer vers la page du PCN où sont listés les appels en cours (ex : <https://www.horizon-europe.gouv.fr/guide-des-appels-2022-du-cluster-2-28747> ou <https://www.horizon-europe.gouv.fr/appels-shs>)

Je souhaite avoir un rendez-vous individuel avec le PCN : OUI/NON

Si oui, veuillez fournir des précisions sur votre projet (référence de l'appel, état d'avancement, etc.)

Organisation d'un atelier

Sur les aspects organisationnels et de communication, de nombreuses recommandations listées pour la session d'information peuvent être reprises.

Le format "Atelier" est beaucoup plus restreint et ciblé. Il **s'adresse** prioritairement à **des personnes/organisations** qui souhaitent **porter ou participer à des projets** Horizon Europe.

Le format et le contenu seront construits en commun entre le PCN et les organisateurs, et adaptés en fonction des participants, de leurs projets et de leurs attentes.

Pour être utile et efficace, l'atelier impliquera **un nombre de personnes limité**. Mais selon le nombre de demandes, plusieurs membres du PCN pourront être mobilisés en même temps afin de tenir **plusieurs ateliers en parallèle**. Selon la situation (nombre de demandes, éloignement géographique, contraintes sanitaires) l'atelier pourra être tenu **en ligne**.

FORMAT (à adapter)

Durée : 1h30-2h00

Nombre de participants : 10-15 maximum.

Méthodologie : implication active des participants sur des exercices pratiques et des études de cas concrets.

Exemples d'atelier :

- **Décortiquer et analyser un topic du Cluster 2** : comprendre la logique d'intervention d'Horizon Europe qui détermine l'élaboration d'un topic, les attendus (expected outcomes), le périmètre (scope) ; identifier les expertises nécessaires pour répondre à la demande et déterminer le partenariat idéal...
- **Conseils méthodologiques** : organiser son projet en work-packages, constituer son partenariat, appréhender la partie "impact"
- **Rédiger une fiche d'offre d'expertise ou de recherche de partenaires**
- ...