



Merci de bien vouloir:

- Couper vos micros pendant la présentation
- Couper votre caméra pendant la présentation
- Utiliser le chat pour les questions ou les poser oralement à la fin de la présentation



MSCA COFUND: Plan de travail et risques

Mars 2025 | Ateliers thématiques

PCN AMSC | pcn-mariescurie@recherche.gouv.fr

Part B – Section 3 – Qualité et efficacité de la mise en œuvre du projet COFUND

3.1 - Qualité et efficacité du plan de travail, du management, évaluation des risques et de l'allocation des ressources par work package

- Description des Work Packages (table 3.1a)
- Liste des principaux livrables (table 3.1b incluant la délivrance des diplômes)
- Timeline / Gantt Chart
- Liste des principales étapes clés / jalons du projet (table 3.1c)
- Liste des risques critiques relatifs à la mise en œuvre du projet (table 3.1d)

3.2 - Qualité et capacité de l'institution d'accueil et des organisations participantes (le cas échéant), incluant les modalités d'accueil et en quoi les organisations possèdent ensemble l'expertise nécessaire pour mettre en œuvre le projet COFUND avec succès

- Infrastructures et capacités des organisations participantes en lien avec les tâches qui leur sont affectées dans le programme de formation doctorale / postdoctorale
- Soutien proposé aux candidats / chercheurs durant le processus de candidature / recrutement / mise en œuvre par l'institution d'accueil / les organisations participantes
- Si applicable : composition du consortium et exploitation des complémentarités
- Engagement du Bénéficiaire et des partenaires exécutants / associés dans le projet

Part B2 – Section 4 – Éthique

Démontrer que le projet COFUND respecte **les principes éthiques et la législation de l'UE, nationale, internationale**, y compris la Charte et la Convention européenne pour la Protection des Droits Humains et des Libertés Fondamentales et ses protocoles additionnels.

Part B2 – Section 5 – Organisations partenaires

- **Table 5.1 : Liste des organisations partenaires** : nom, acronyme, pays, Partenaire Exécutant / Associé, secteur, rôle
- **Description de chaque Partenaire Associé** : description générale, personnes clés et expertise, locaux / infrastructures / équipement, implication dans des programmes de recherche et formation actuelle et passée
- **Description de chaque Partenaire Exécutant** : description générale, personnes clés et expertise, locaux / infrastructures / équipement, implication dans des programmes de recherche et formation actuelle et passée

Part B2 – Section 6 – Considérations environnementales en lien avec la Charte Verte MSCA

Expliquer comment le projet COFUND proposée va tenter de coller aux principes de la MSCA Green Charter pendant sa mise en œuvre : description en maximum ½ page des actions proposées pour assurer une mise en œuvre durable du projet et pour limiter son impact environnemental en lien avec la Green Charter

Un projet européen:

- A un **début** (start date) et une **fin** (end date)
- S'inscrit dans des **objectifs globaux** (Plan stratégique, Horizon Europe, objectifs de l'appel)
- A un **objectif principal** et des **objectifs spécifiques** (objectifs du projet)
- Affiche des **résultats** attendus (livrables, impacts)
- Décrit les **procédés et étapes clés** à mettre en œuvre pour obtenir les résultats attendus (work packages, tâches, jalons, structure de gouvernance)
- Évalue les **moyens nécessaires** à la mise en œuvre des procédés (budget, personnes impliquées, ressources rendues disponibles)
- Pense les **obstacles possibles** et les **alternatives envisagées** (gestion des risques)

Le projet devient un **CONTRAT** d'où découlent des obligations légales s'il est financé (**Grant Agreement**)

Work Package (WP) = lot de travail / unité issue du découpage du plan de travail

Le Work Plan doit être découpé en **X** Work Packages

Chaque Work Package a :

- Un **numéro**
- Un **titre**
- Un **mois de démarrage** (entre M1 et M60) et un **mois de fin** (entre M1 et M60)
- Des **objectifs précis**
- Des **tâches** mises en œuvre par **le Bénéficiaire / des partenaires Exécutants ou Associés** pour atteindre les objectifs du WP
- Un ou plusieurs **livrable(s)** lié(s) (résultats du WP)

Préciser qui fait quoi dans la description des tâches

Utiliser les mêmes acronymes que dans la Part A



WP Number	1	Start Month – End Month
WP Title	<i>Management</i>	
Objectives		
Description of Work and Role of the Beneficiary / Associated or Implementing partners <i>(possibly broken down into tasks), indicating lead participant and role of other participating organisations. For each task, quantify the amount of work. Provide enough detail to justify the resources requested and clarify why the work is needed and who will do it.</i>		
Description of Deliverables <i>(brief description and month of delivery)</i>		
...		

Dans un projet COFUND, il y a des **Work Packages & des livrables obligatoires**:

- **Management** → Gestion du projet : gestion administrative, financière, juridique, qualité, des risques & des campagnes de recrutement
 **Prévoir une structure & des procédures de gouvernance**
- **Dissemination of the programme and its calls** → activités de communication et de diffusion des résultats + diffusion des campagnes de recrutement / offres d'emploi

Livrables obligatoires : Rapport(s) sur les activités de communication & de diffusion des résultats

Information du PO de l'ouverture de chaque campagne de recrutement en lui envoyant le lien vers Euraxess

- **Evaluation & Selection** → Sélection des évaluateurs, Mise en œuvre des processus d'évaluation et de sélection

Livrable obligatoire: Rapport sur l'évaluation et la sélection pour chaque campagne

- **Training & Career development** → Actions de formation à l'échelle locale / individuelle et à l'échelle du réseau / projet et activités de développement de la carrière prévues dans le cadre du projet

Livrable obligatoire: Rapport sur les activités de formation et de développement de la carrière à la fin de chaque reporting period

- **Ethics** → Activités prévues pour s'assurer du respect des principes éthiques

Livrable obligatoire: Rapport sur les activités de formation et de développement de la carrière à la fin de chaque reporting period

Livrable = un rapport (DOCUMENT) envoyé à la Commission européenne fournissant des informations utiles pour évaluer l'avancée du projet.

Les livrables sont **liés à un Work Package** : il s'agit des **résultats** du travail réalisé dans le cadre du Work Package

Le **nombre** de livrables par Work Package doit être **raisonnable et cohérent** par rapport au contenu du Work Package (tâche)

Les livrables sont **numérotés par Work Package, par ordre chronologique** (e.g le livrable D2.3 est le troisième livrable du WP2)

Il y a des **livrables obligatoires** :

- *D2.1 Report/s on communication and dissemination activities*
- *D2.2 Inform the Project Officer of each published call by sending the link to the Euraxess website.*
- *D3.1 Report for each call on evaluation and selection*
- *D4.1 Report on training & career development after the end of each reporting period*
- *D5.1 Report for each call on ethics issues*

Si le projet est financé, d'autres livrables seront ajoutés en phase de préparation du GA:

- *Progress report (M13)*
- *Career development plan*
- *Data management plan (DMP)*
- *Plan for the dissemination & exploitation of results, including communication activities (mid term + update)*

Il y a **différents types** de livrables: rapport sur une activité spécifique ou un résultat, Plan de Gestion des Données, rapport sur les aspects éthiques ou de sécurité, etc.

Pour chaque livrable, il faut **indiquer le type de livrable**:

- R = Report
- ADM = Administrative (website completion, recruitment completion, etc.)
- PDE = Dissemination and/or exploitation of results
- OTHER = other, including coordination

Et le **niveau de diffusion possible** une fois le livrable reçu par la Commission européenne:

- PU = Public: fully open, e.g. web → *les livrables "PU" seront directement publiés sur CORDIS une fois approuvés par la CE*
- CO = Confidential: restricted to consortium, other designated entities (as appropriate) and Commission services
- CI = Classified: classified information as intended in Commission Decision 2001/844/EC.

Durant la mise en oeuvre du projet, la soumission des livrables à la date indiquée (delivery date) à la Commission européenne devient une **OBLIGATION CONTRACTUELLE** → **prévoyez des livrables réalisables et en quantité raisonnable**

e.g ne pas prévoir comme livrable une publication dans Nature ou la soutenance de la thèse

Milestone = jalon / étape clé dans la mise en œuvre du projet, qui permet à une phase suivante de démarrer (sorte de go / no go)

Un milestone peut être:

- l'obtention d'un résultat clé pour la mise en œuvre de la suite du projet,
- une décision critique (e.g sélection d'une technologie parmi plusieurs possible)
- un point de contrôle intermédiaire (pour mettre en place des mesures correctives si nécessaire)

Un milestone est **une étape clé à l'échelle du projet** (pas d'un Work Package).

Il a une **date prévue**, mesurée en mois depuis la date de démarrage du projet (Month 1)

Un milestone doit être **VÉRIFIABLE**

Pour chaque milestone, il faut prévoir un "**moyen de verification**" (means of verification) : un indicateur qui va permettre de confirmer que le milestone est atteint / achevé

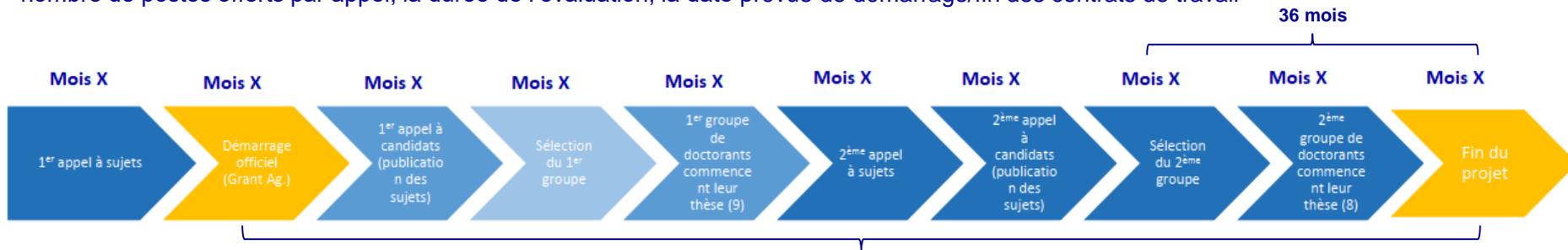
Exemples :

Milestone : Publication of the Call – Means of verification: The call is published via all outlined dissemination channels.

Milestone: All the researchers are recruited – Means of verification: All the selected researchers have signed an employment contract

Gantt Chart / Timeline = représentation graphique du plan de travail

Inclure a minima: la date de démarrage et de fin du projet (nombre de mois), les dates d'ouverture / fermeture des appels à candidature, le nombre de postes offerts par appel, la durée de l'évaluation, la date prévue de démarrage/fin des contrats de travail



Work Package Description	XXX Project Breakdown											
	1st year				2nd year				3rd year			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
WP1												
T1.1		●	●			●						▲
T1.2			●									●
T1.3												●
WP2 XXXX												
T2.1						●						▲
T2.2												●
T2.3												●
T2.4												●
WP3 XXXX												
T3.1						●						▲
T3.2								●				

▲ Milestones ● Deliverables

60 mois

Autres éléments qu'il est possible d'inclure dans le Gantt:

- Livrables
- Milestones
- Formations prévues à l'échelle du réseau
- Management / reporting continu (tout au long du projet)
- Activités de communication prévues
- Etc.

Risque critique : évènement ou problème plausible qui pourrait avoir un impact très néfaste sur la capacité du projet à atteindre ses objectifs

Ne lister que les risques CRITIQUES et pas tous les risques liés au projet COFUND

Exemple : Faible nombre de candidatures, retard dans le processus de recrutement, conflit entre l'encadrant et le boursier, etc.

Pour chaque risque critique, estimer (**LOW**, **MEDIUM**, **HIGH**):

- **Sa probabilité** (likelihood) : probabilité que le risque se matérialise même après avoir pris en compte les mesures de limitation mises en place
- **Sa sévérité** (severity): caractère important / sérieux du risque et importance de ses effets

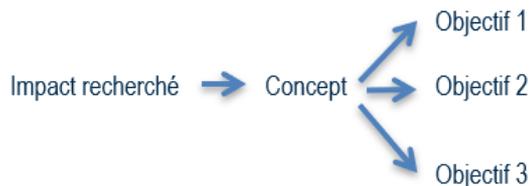
Description of risk (indicate level of (i) likelihood, and (ii) severity: Low/Medium/High)	Work package(s) involved	Proposed risk-mitigation measures

- Prévoir une mesure de limitation du risque / **un plan B**

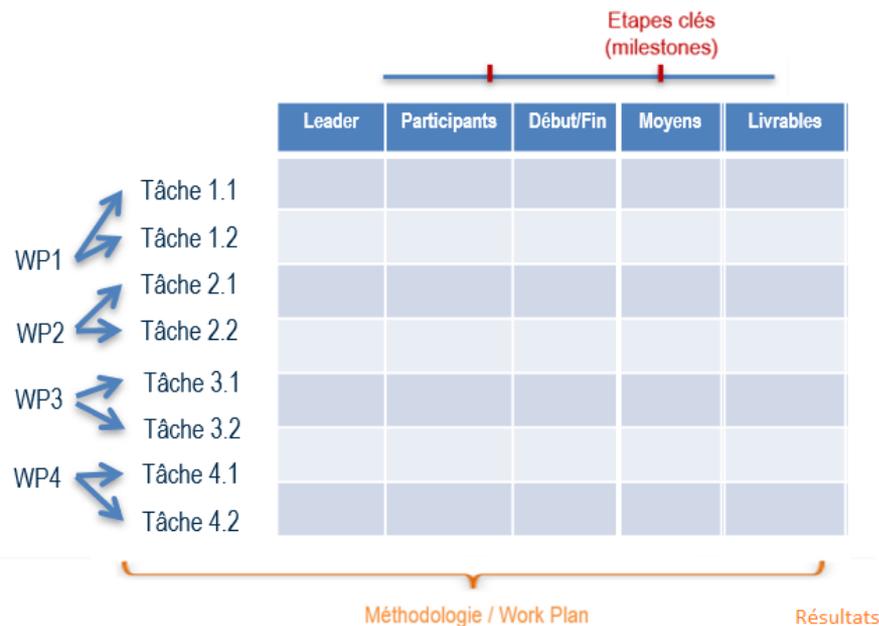
Construire un projet cohérent

Démontrer la **cohérence** et une **structure logique** entre:

- Les objectifs
- Le plan de travail (« work-packages »)
- Les tâches (« tasks »)
- Les étapes clés / go - no go (« milestones »)
- Les livrables (« deliverables »)
- Les partenaires
- Les coûts
- Les risques



- Programme de formation doctorale ou postdoctorale avec un impact sur l'amélioration des RH au niveau régional, national ou international
- Synergie des fonds
- Amélioration des compétences et de l'employabilité des chercheurs recrutés
- Amélioration de la formation, de l'attractivité et de la capacité de R&I des organisations



Il est nécessaire de prévoir une structure de gouvernance **adaptée à votre projet** (ni trop simple, ni trop complexe).

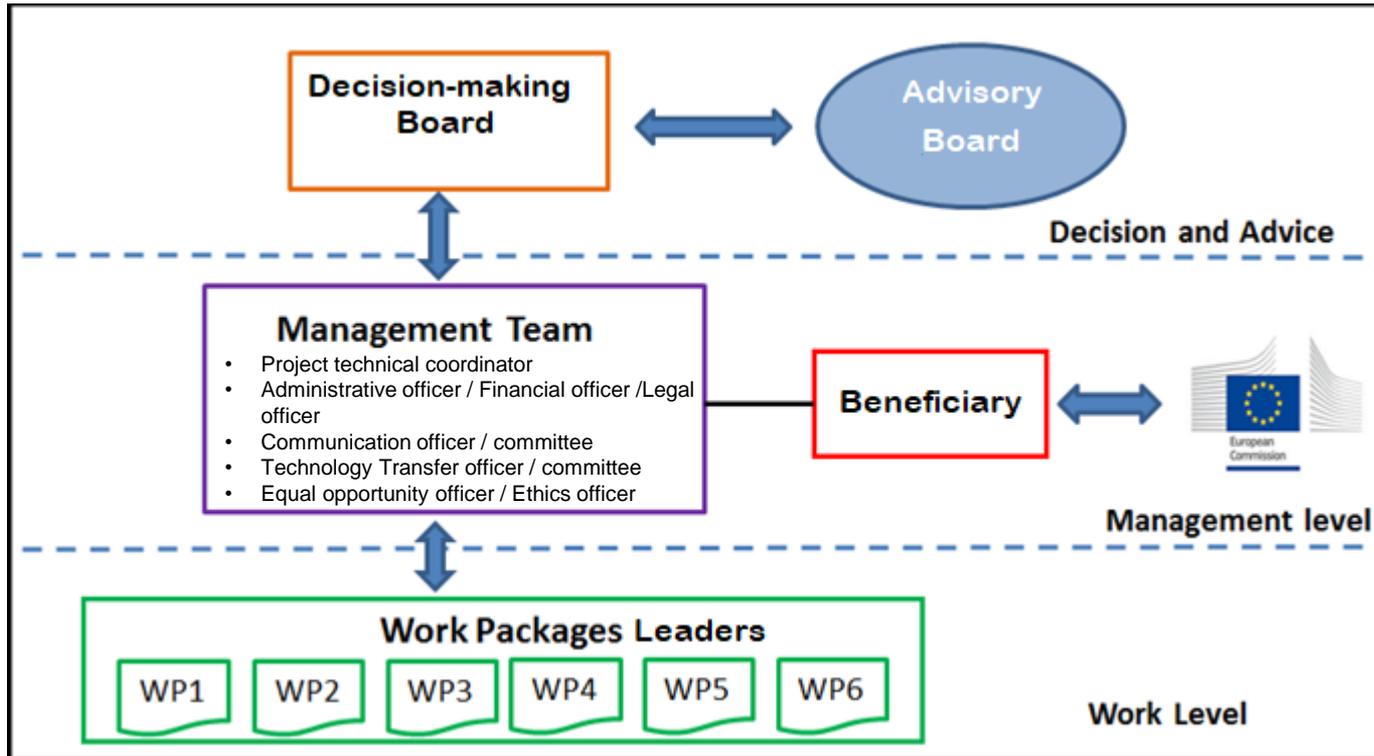
Plusieurs niveaux :

- **Décisionnel** : Quelle instance va **prendre les décisions** ? De qui est-elle composée (quelle personne pour quelle organisation) ? Comment les décisions sont prises ?
- **Managérial** : Quelle instance sera en charge de la **coordination et de la gestion quotidienne** du projet (aspects administratifs, financiers, juridiques, communication, diffusion et exploitation des résultats) ? Composition ? Expertise ?
- **Exécutif** : Quelle instance sera en charge de la **mise en œuvre du projet** (application des décisions prises au niveau décisionnel) ? Composition ? Expertise ?
- **Externe** : Prévoyez vous une instance consultative externe ? Si oui, quel est son rôle et sa composition ?

Il faut également prévoir des **procédures de management** et **les interactions** entre les différentes composantes de la structure de gouvernance.



La structure de management



Ceci est un exemple et ne prétend en aucun cas être la structure de gouvernance idéale pour un projet MSCA COFUND

Les ressources prévues pour la mise en œuvre du projet doivent **être cohérentes** avec le plan de travail.

Plusieurs types de ressources :

- **Financières** : cf. Atelier « Le montage financier » / mardi 18 mars – 15h00-16h00
- **Humaines** : expertise / temps dédié au projet des personnels impliqués
- **Matérielles** : locaux, infrastructures, équipements, supports de formation
- **Immatérielles / Intellectuelles** : expertise & propriété intellectuelle des partenaires, qualifications des services support disponibles, etc.



Cf. Ateliers « La qualité du partenariat », « La qualité de l'environnement de recherche » et « La qualité du programme de formation ».



Quiz en direct(1/5)

0

horizon
europepcn

Rejoindre sur
slido.com
#COFUND



Rejoignez le quiz !

Page dédiée aux AMSC sur le portail français Horizon Europe :

<https://www.horizon-europe.gouv.fr/amsc>



Eugenia SHADLOVA

Page LinkedIn du PCN AMSC :

<https://www.linkedin.com/company/pcn-amsc-fr/>



Morgane BUREAU



Vanessa TIXIER

Questions ?

pcn-mariescurie@recherche.gouv.fr



Chloé RICHARD