

Foire Aux Questions COST

Auteur : Coordinateur national COST

Date : 25 février 2014

Vous pouvez consulter la FAQ en anglais sur le [site de COST](#)

Contenu

Généralités.....	2
Comment se porter candidat au <i>management committee</i> d'une Action COST ?	2
Qui contacter en cas de problème dans la validation électronique de ma nomination ?	3
Qui peut participer à une Action COST ?	3
Combien y a-t-il de représentants par pays au sein du <i>management committee</i> d'une Action COST ?.....	3
Quel est le travail d'un membre du <i>management committee</i> ?	3
Un suppléant peut-il assister aux réunions du <i>management committee</i> ?	4
Y a-t-il une procédure de nomination nationale pour les membres des <i>working groups</i> mis en place par une Action COST ?	4
Où puis-je trouver les coordonnées des représentants français dans une Action COST ?	4
Est-il nécessaire d'avoir un profil eCOST ?	4
Soumission de la proposition préliminaire	4
Est-il possible de mettre des schémas, dessins et autres illustrations dans la proposition ?	4
Est-il nécessaire de rédiger un plan d'activités de recherche dans la proposition COST ?	4
Tout en respectant l'anonymat de la proposition, est-il possible d'écrire des caractéristiques générales sur les personnes/équipes qui sont impliquées ?.....	5
Combien d'experts faut-il inscrire dans la proposition préliminaire ?	5
Combien de personnes peuvent constituer un <i>working group</i> ?	5
Un(e) chercheur(e) provenant d'un pays non COST peut-il/elle participer au <i>management committee</i> d'une Action COST ?	5
Soumission de la proposition complète.....	5
Comment évaluer la dimension économique de l'Action COST proposée (partie G) ?	5
Quelle est la plus-value d'un think tank par rapport à une école de formation ?	5
Le sujet implique des questions éthiques, où les traiter ?	6
Peut-on inclure une lettre de soutien de son établissement lorsque l'on porte une Action COST ? .	6
Combien d'experts faut-il inscrire dans la proposition ?	6
Comment valider la proposition soumise via l'interface électronique ?	6
Audition du porteur de la proposition.....	6
Quel est le format de l'audition devant le comité de domaine ?.....	6
Est-il possible de venir à deux pour l'audition devant le comité de domaine ?.....	6
Quels sont les éléments importants de l'audition ?.....	6

Au début de l'Action COST	7
J'ai participé à la rédaction d'une Action COST qui vient d'être approuvée, que dois-je faire pour que la France y participe ?.....	7
Le coordinateur me demande de signer le MoU, que dois-je faire ?.....	7
Pendant l'Action COST	7
J'ai été informé de l'existence d'une Action COST dans mon domaine et souhaite participer à l'une des activités, qui dois-je contacter ?	7
Aspects financiers	7
Comment est financièrement gérée une Action COST ?.....	7
Que peut-on inscrire comme dépense éligible dans le FSAC ?	7
Qui peut être <i>Grant Holder</i> ?.....	7
Dans quelle mesure peut-on déléguer des activités de gestion ?	8
Quelles sont les modalités de remboursement des missions dans un projet COST ?	8

Généralités

Comment se porter candidat au *management committee* d'une Action COST ?

Une nomination au *management committee* d'une Action suit une procédure nationale propre à chaque pays.

Le candidat doit adresser au Coordinateur national par courrier électronique uniquement :

1. Le courrier électronique :
 - a. D'invitation du coordinateur de l'Action au moment de son lancement
 - b. Du/des membre(s) français déjà nommé(s) si l'Action est déjà commencée
2. Un courrier électronique INDIVIDUEL de candidature comportant la phrase : « je suis candidat(e) au *Management committee* de l'Action COST "Référence" intitulé de l'Action en français" en tant que titulaire ou suppléant(e) »
3. Le formulaire de candidature dûment rempli – si possible de manière électronique – disponible à cette adresse :
http://cache.media.education.gouv.fr/file/COST/14/7/Acte_de_candidature_COST_formulaire_290147.pdf
4. Un CV détaillé (en français si possible)
5. Si cela n'est pas inclus dans le CV, une liste de publications et travaux (récents).

Le coordinateur accusera réception lorsque le dossier sera complet et pourra alors procéder à la nomination, après vérification du profil du candidat. Un délai de trois semaines est généralement nécessaire.

Suite à cette nomination le candidat devra veiller à la bonne réception d'un courrier électronique automatique provenant d'e-COST car il contient un lien pour activer sa nomination. **Cette activation est obligatoire** et doit être réalisée dans les plus brefs délais. Suite à cette activation, le candidat pourra modifier son profil à tout moment.

Lorsque l'on crée son profil, un certain nombre de renseignements sont demandés. Merci de prendre le temps nécessaire pour avoir un profil complet. Il sera ensuite utilisé à chaque fois que vous allez être impliqué dans une Action COST.

Qui contacter en cas de problème dans la validation électronique de ma nomination ?

Si vous rencontrez un problème dans l'activation de votre nomination grâce au lien contenu dans le courriel de eCOST, il faut contacter l'assistance technique (helpdesk@cost.eu) en précisant bien vos coordonnées et la référence de l'Action.

Qui peut participer à une Action COST ?

Formellement, ce sont les Etats COST qui participent aux Actions COST en signant le *Memorandum of Understanding* correspondant. Cette signature est liée à la nomination du premier représentant au *management committee* de l'Action par le Coordinateur national.

Les nominations sont individuelles : la personne par sa nomination ne représente pas son institution mais la communauté nationale.

Tout chercheur tant du secteur public que privé peut faire acte de candidature. Parfois, les communautés d'utilisateurs, associations de patients, chargés de mission dans une administration peuvent aussi postuler car leur lien avec le réseau de chercheur est particulièrement valorisé dans l'Action COST.

Combien y a-t-il de représentants par pays au sein du *management committee* d'une Action COST ?

Deux représentants titulaires et deux suppléants pour éventuellement les remplacer en cas d'empêchement peuvent être nommés pour chaque pays. Seuls les frais de missions des titulaires pour participer aux réunions du *management committee* sont systématiquement remboursés par l'Action COST.

Les autres remboursements sont décidés par le *management committee* lui-même.

Quel est le travail d'un membre du *management committee* ?

Les membres nommés au sein des *management committees* des Actions COST le sont à titre personnel, en tant que participants aux travaux scientifiques. Ils sont également les représentants de la France au sein de cette Action. Cette fonction comporte donc deux responsabilités principales:

- Prendre part aux décisions prises lors des réunions du *management committee* en veillant à promouvoir les intérêts et l'expertise française (au moins deux réunions par an).

- Demeurer au service de la communauté scientifique française dans le domaine de recherche considéré, c'est à dire répondre aux demandes qui pourraient être exprimées par des chercheurs nationaux, sur le plan de l'information générale ou des acquis de l'Action ;

Un suppléant peut-il assister aux réunions du *management committee* ?

Toute personne nommée par les Etats COST peut assister aux réunions. Si les deux titulaires sont aussi présents, le suppléant ne pourra pas prétendre à un remboursement de sa mission par COST. Si un titulaire ne peut venir, un suppléant pourra alors prétendre au remboursement de sa mission par COST.

Y a-t-il une procédure de nomination nationale pour les membres des *working groups* mis en place par une Action COST ?

Non, la participation aux différentes activités d'une Action COST est soumise à l'approbation du *management committee*. Il est donc nécessaire de contacter les représentants français pour manifester son intérêt.

Il est recommandé de créer un profil eCOST lorsqu'on participe à une activité d'une Action COST afin de faciliter les processus d'invitation et de remboursement des missions.

Où puis-je trouver les coordonnées des représentants français dans une Action COST ?

Sur le site de COST en effectuant une [recherche](#) via la référence de l'Action.

Est-il nécessaire d'avoir un profil eCOST ?

Lorsque vous êtes nommé au *management committee*, il est obligatoire de créer ou de mettre à jour son profil eCOST (<https://e-services.cost.eu/>). Etre correctement enregistré dans le système permettra au coordinateur de l'Action de plus facilement gérer les invitations et les remboursements de mission.

Merci de prendre le temps nécessaire pour effectuer cette démarche.

Soumission de la proposition préliminaire

Est-il possible de mettre des schémas, dessins et autres illustrations dans la proposition ?

Non, le système de soumission en ligne ne le permet pas. Seuls les tableaux sont admis.

Est-il nécessaire de rédiger un plan d'activités de recherche dans la proposition COST ?

Non. Comme COST ne financera pas ces activités, il n'est pas utile de les décrire. Il faut surtout insister sur l'utilisation des outils COST (réunions, visites scientifiques...) au service de la thématique scientifique et mettre en relation ce projet COST avec d'autres projets de recherche. Le format de la proposition complète est plus détaillé en ce sens.

Tout en respectant l'anonymat de la proposition, est-il possible d'écrire des caractéristiques générales sur les personnes/équipes qui sont impliquées ?

Oui, il est recommandé de faire une description générale des compétences du futur réseau (sans nommer les personnes) et sans être trop précis dans les descriptions. Des phrases du type "We are a group of researchers from X institutions across Y countries, with specialisms in A, B, C good record in D,E,F. Our first network is composed by Z% junior partners and W% women etc." sont acceptables.

Combien d'experts faut-il inscrire dans la proposition préliminaire ?

Il est recommandé de mettre un expert par Etat. Le plus important à ce stade est de bien vérifier qu'ils/elles proviennent d'au moins 5 Etats COST différents afin que la proposition soit éligible. Cette liste nominative n'est pas donnée aux évaluateurs.

Combien de personnes peuvent constituer un *working group* ?

Il n'y a pas de règle stricte sur la composition du *working group*. C'est au *management committee* de décider de l'inclusion des personnes dans ces groupes en fonction de la pertinence du sujet. Certains sont relativement petits (une dizaine de personnes) d'autres beaucoup plus grand que le *management committee*.

Un(e) chercheur(e) provenant d'un pays non COST peut-il/elle participer au *management committee* d'une Action COST ?

Si un chercheur(e) souhaite participer au *management committee* de l'Action COST en tant qu'observateur et ainsi officialiser la participation d'une institution provenant d'un Etat non COST au sein de l'Action, une approbation par la gouvernance de COST (le JAF) est nécessaire. Cette participation reste aux frais de l'institution du pays non COST sauf pour les pays du voisinage européen (est et méditerranée).

Soumission de la proposition complète

Comment évaluer la dimension économique de l'Action COST proposée (partie G) ?

Le montant suit la règle suivante :

$$(\text{Nombre d'Etats COST qui ont participé à la rédaction de la proposition}) \times 4 \text{ M€}$$

Exemple : si le porteur de l'Action COST a inscrit 13 pays dans la liste des pays qui ont participé à la rédaction de la proposition sa dimension économique sera de $13 \times 4 \text{ M€} = 52 \text{ M€}$.

Aucune autre estimation n'est demandée.

Quelle est la plus-value d'un think tank par rapport à une école de formation ?

Le *think-tank* permet la rencontre régulière (réelle ou virtuelle) de jeunes chercheurs. L'école de formation est un événement ponctuel.

Le sujet implique des questions éthiques, où les traiter ?

Les projets ont parfois un comité d'éthique dans leur constitution. Pour l'Action COST, cela n'est pas prévu. Usuellement, le *management committee* est en charge des questions éthiques. Néanmoins, il est toujours possible de constituer un *working group* sur le sujet.

Peut-on inclure une lettre de soutien de son établissement lorsque l'on porte une Action COST ?

Même s'il est important de s'assurer du soutien de son institution pour la future gestion de l'Action, le système ne permet pas d'ajouter des pièces jointes et donc de prouver le soutien institutionnel au porteur de la proposition.

Combien d'experts faut-il inscrire dans la proposition ?

La liste ne peut être exhaustive. Le plus important est de donner une indication raisonnable du nombre de personnes impliquées *a priori*. Il est fortement recommandé de contacter ces personnes en amont afin de vérifier leur intérêt de principe à la participation à ce réseau.

Comment valider la proposition soumise via l'interface électronique ?

Le système ne prévoit pas de bouton « soumettre ». A la date de fermeture de l'appel, il prendra en compte la toute dernière version.

Audition du porteur de la proposition

Quel est le format de l'audition devant le comité de domaine ?

L'audition dépend du comité de domaine. Généralement elle dure une demi-heure avec une partie présentation et une partie questions/réponses.

Est-il possible de venir à deux pour l'audition devant le comité de domaine ?

COST ne prévoit que la venue du porteur du projet pour l'audition. Toutefois, après négociation avec le [président du comité de domaine](#), une deuxième personne peut être présente, mais son déplacement ne sera pas pris en charge par COST.

Quels sont les éléments importants de l'audition ?

Pour réussir l'audition il est nécessaire de faire attention à deux éléments importants :

- Etre capable de faire une présentation convaincante en anglais.
- Construire son intervention en répondant aux questions/critiques soulevées dans le rapport d'évaluation de la proposition et transmis au porteur avant son audition.

Au début de l'Action COST

J'ai participé à la rédaction d'une Action COST qui vient d'être approuvée, que dois-je faire pour que la France y participe ?

La France participe formellement à une Action COST dès que le ministère a procédé à la première nomination d'un des deux titulaires au *management committee* de l'Action COST. Pour se faire, il faut suivre la procédure décrite en début de document.

Le coordinateur me demande de signer le MoU, que dois-je faire ?

La France accepte le MoU de l'Action une fois que le premier titulaire a été nommé. Il n'y a donc aucune démarche spécifique de la part des candidats à réaliser. La date d'acceptation du MoU par la France sera celle de la première nomination au *management committee* de l'Action.

Pendant l'Action COST

J'ai été informé de l'existence d'une Action COST dans mon domaine et souhaite participer à l'une des activités, qui dois-je contacter ?

L'organisation de l'Action COST revient au *management committee*, il est donc nécessaire de contacter les représentants français afin que vous manifestiez votre intérêt.

Si le site de l'Action, ou le site de COST ne mentionne pas de nom de représentant français, il faut alors contacter le Coordinateur national pour envisager une nomination. Il est nécessaire d'avoir au moins une personne nommée pour que tout chercheur en France qui le souhaite participe aux activités des Actions COST.

Aspects financiers

Comment est financièrement gérée une Action COST ?

A l'instar d'autres programmes de financement, COST signe une convention de subvention avec le *Grant Holder* qui assurera la gestion de l'Action. Celui-ci peut prétendre jusqu'à 15 % du montant dédié aux activités de mise en réseau pour financer cette gestion (FSAC).

Exemple : pour une Action avec un budget annuel de 130 000 €, le *Grant Holder* peut prétendre à près de 17 000 €.

Que peut-on inscrire comme dépense éligible dans le FSAC ?

L'utilisation du FSAC n'est pas soumise à un contrôle strict des dépenses. Le forfait peut être utilisé pour les besoins du *Grant Holder* en général.

Qui peut être *Grant Holder* ?

Généralement ce sont des universités ou des organismes de recherche qui gèrent la subvention COST. Les règles COST imposent que le gestionnaire doit avoir un lien avec au moins un membre du *management committee* (affilié/employé). Ceci est primordial puisque dans la convention de subvention COST, il est indispensable de définir un *Scientific Representative* qui représente

officiellement le *Grant Holder* lors des réunions du *management committee* et qui sert de point de liaison entre le *management committee* et le *Grant Holder*.

Dans quelle mesure peut-on déléguer des activités de gestion ?

La délégation des tâches de gestion est interdite par la convention de subvention car le *Grant Holder* ne peut communiquer à des tiers des informations considérées comme confidentielles, ceci incluant les coordonnées bancaires des participants accessibles depuis e-COST en tant que *Grant Holder*. L'ensemble des remboursements de mission du réseau devra donc être opéré par le *Grant Holder* lui-même.

Quelles sont les modalités de remboursement des missions dans un projet COST ?

COST prévoit l'utilisation de forfaits pour les nuitées et les repas et un remboursement sur frais réels du moyen de transport (pour l'avion dans une limite de 1 200 €). Toutes les règles sont inscrites dans le vademecum : http://www.cost.eu/download/COST_Vademecum_Part_1

Il se peut que le *Grant Holder*, du fait de sa législation nationale y ajoute quelques contraintes supplémentaires (ex. transmission des justificatifs même si les règles COST ne l'impose pas).