

Retour d'expérience d'évaluation de projet du 7^{ème} PCRD Conseils pour le montage de projets

Catherine Dupas-Bruzek

Chargée de mission Recherche et Europe à la Direction de la Recherche,
de la Valorisation et des Etudes Doctorales de l'Université Lille 1

Responsable du service « Ingénierie de projets »

Experte FP7-NMP-2013

Expert Advisory Group-NMP

Comment être expert/évaluateur?

Candidater sur le site:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/experts>

Remplir votre CV en choisissant judicieusement les mots clés de votre domaine d'expertise en lien avec les appels.

Réception par mail un mois avant le début de l'évaluation d'une lettre d'invitation de la CE à participer à l'expertise de projets d'un appel.



EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE GENERAL FOR RESEARCH & INNOVATION

RESEARCH DIRECTORATE-GENERAL
Directorate G - Industrial technologies

Brussels,

DG RTD/G .

APPOINTMENT LETTER

Subject: FP7-

Dear Dr.

Thank you for agreeing to assist the European Commission (the "*Commission*") as an independent expert, acting as evaluator, in the evaluation of research proposals in relation to the above mentioned call for proposals.

The description of your work as evaluator is specified in Annex I of this *appointment letter*.

Upon your signature this *appointment letter* will constitute an agreement between you and the European Union , represented by the *Commission*, to contribute to the evaluation of proposals submitted to the *Commission*.

The terms and conditions set out in the annexes to this *appointment letter* form an integral part of this *appointment letter*.

Signature d'une lettre d'engagement avec la CE fixant le nombre de jours maximum d'expertise et comprenant:

- une déclaration de respect d'un code de conduite
- une déclaration de non conflit d'intérêt
- un engagement de confidentialité

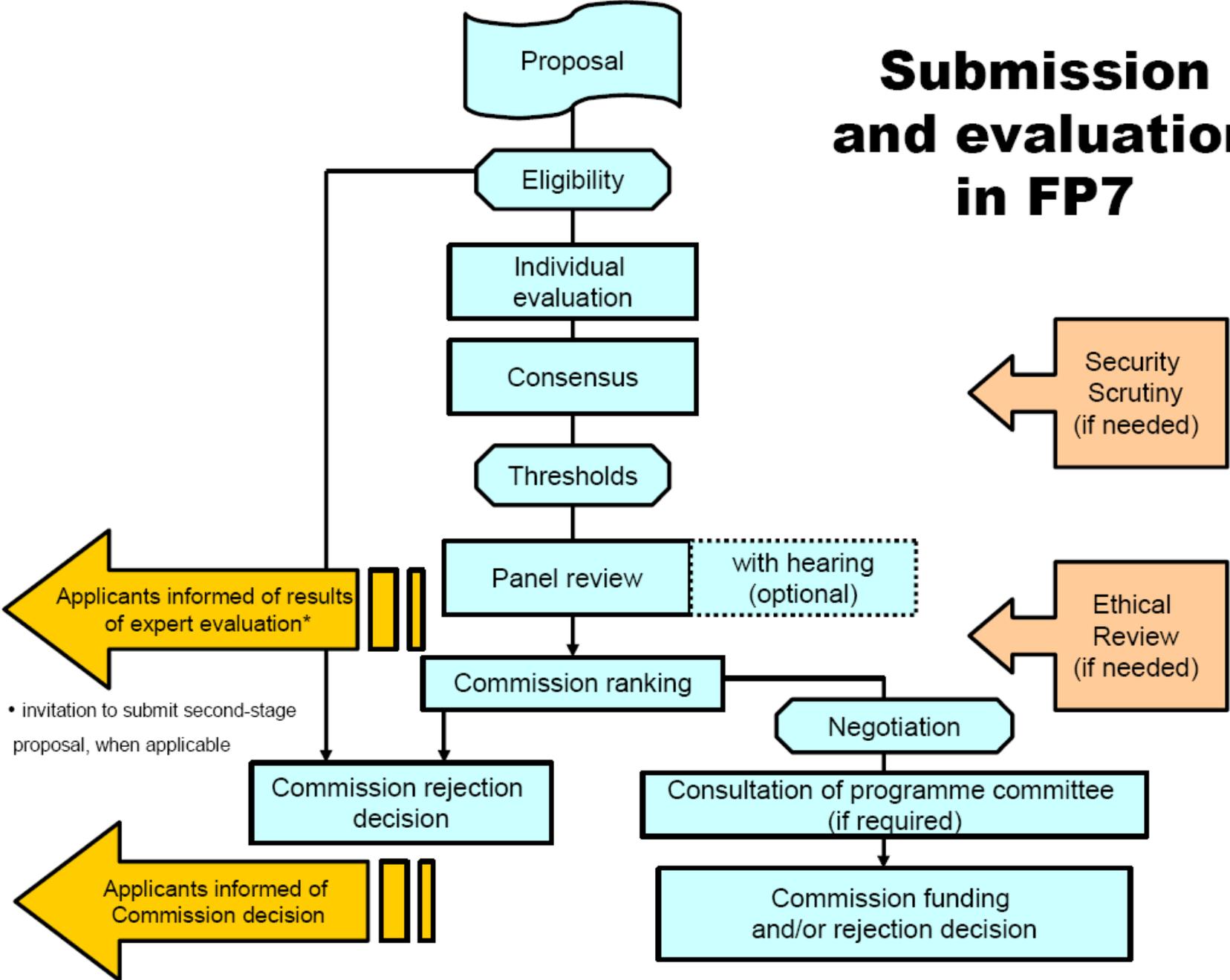
Réception de cette lettre signée par la CE quelques jours avant le début de l'expertise.

Briefing par la CE avant expertise

Documents reçus 0 jours ouvrables avant
le début de l'expertise

Documents: Mot du directeur, principes de base d'une évaluation, Briefing général sur l'évaluation, briefing du panel, programme de travail de l'appel coopération et de ses annexes, programme de travail spécifique à l'appel, guide du déposant et ses annexes, fiche de l'appel, manuel d'utilisation du logiciel d'évaluations (RIVET).

Submission and evaluation in FP7



Evaluation criteria applicable to Collaborative project proposals

S/T QUALITY “Scientific and/or technological excellence (relevant to the topics addressed by the call)”	IMPLEMENTATION “Quality and efficiency of the implementation and the management”	IMPACT “Potential impact through the development, dissemination and use of project results”
<ul style="list-style-type: none"> • Soundness of concept, and quality of objectives • Progress beyond the state-of-the-art • Quality and effectiveness of the S/T methodology and associated work plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Appropriateness of the management structure and procedures • Quality and relevant experience of the individual participants • Quality of the consortium as a whole (including complementarity, balance) • Appropriateness of the allocation and justification of the resources to be committed (staff, equipment ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribution, at the European [and/or international] level, to the expected impacts listed in the work programme under the relevant topic/activity • Appropriateness of measures for the dissemination and/or exploitation of project results, and management of intellectual property.

Qui sont les experts?

Académiques

Chercheurs

Industriels

Consultants

évaluent
tous les
critères mais
ont plus de
prédilection
pour :

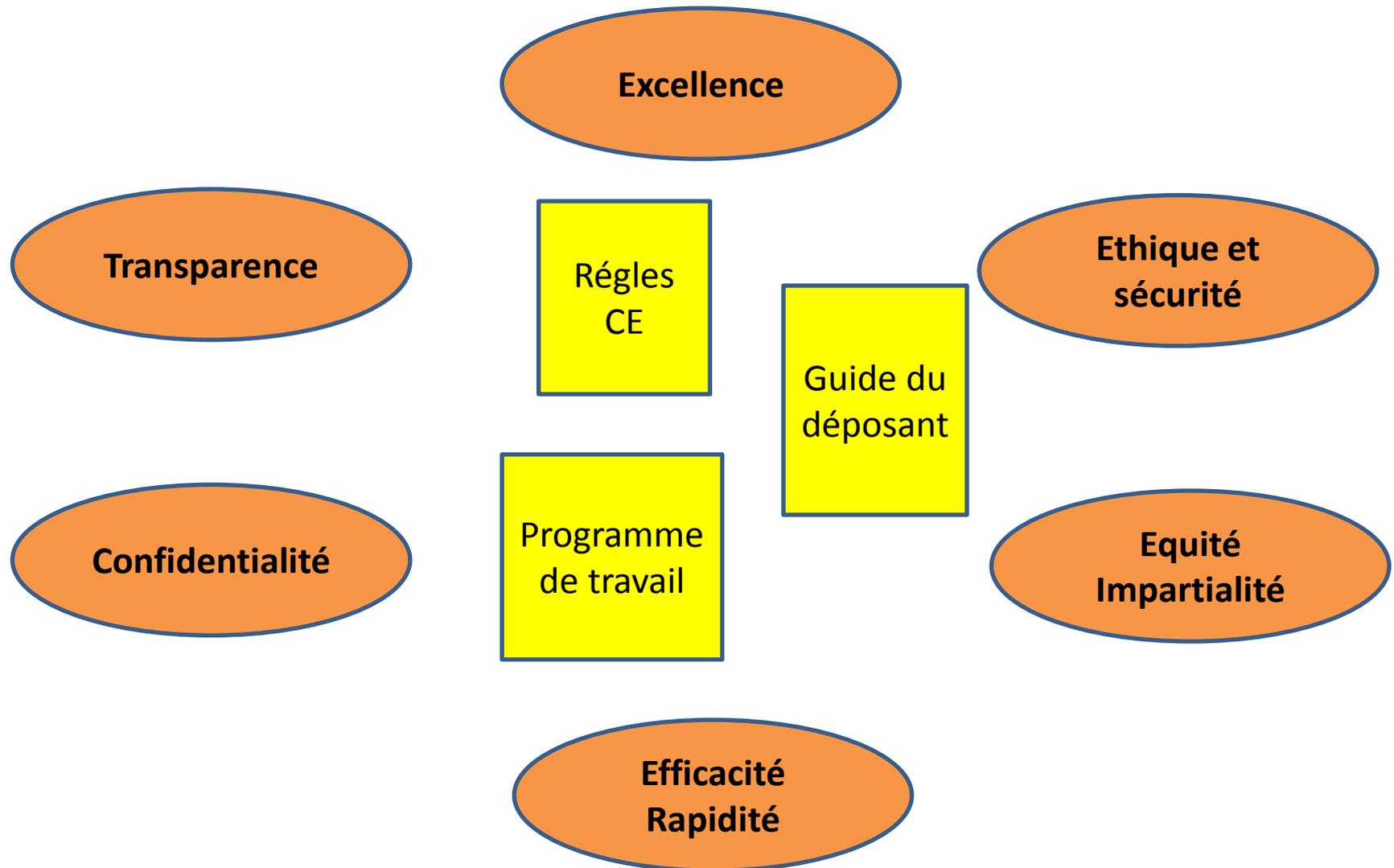
Qualité scientifique et
technique

Impact

Implémentation

Nouveaux experts pour H 2020: utilisateurs finaux, autres représentants du monde socio-économiques,...?

Processus d'évaluation: principe de bases



3 principes directeurs:

→ Objectivité

- chaque projet est évalué de façon impartiale

→ Précision

- Votre jugement (évaluation) doit se faire en fonction des critères d'évaluation et rien d'autre

→ Cohérence

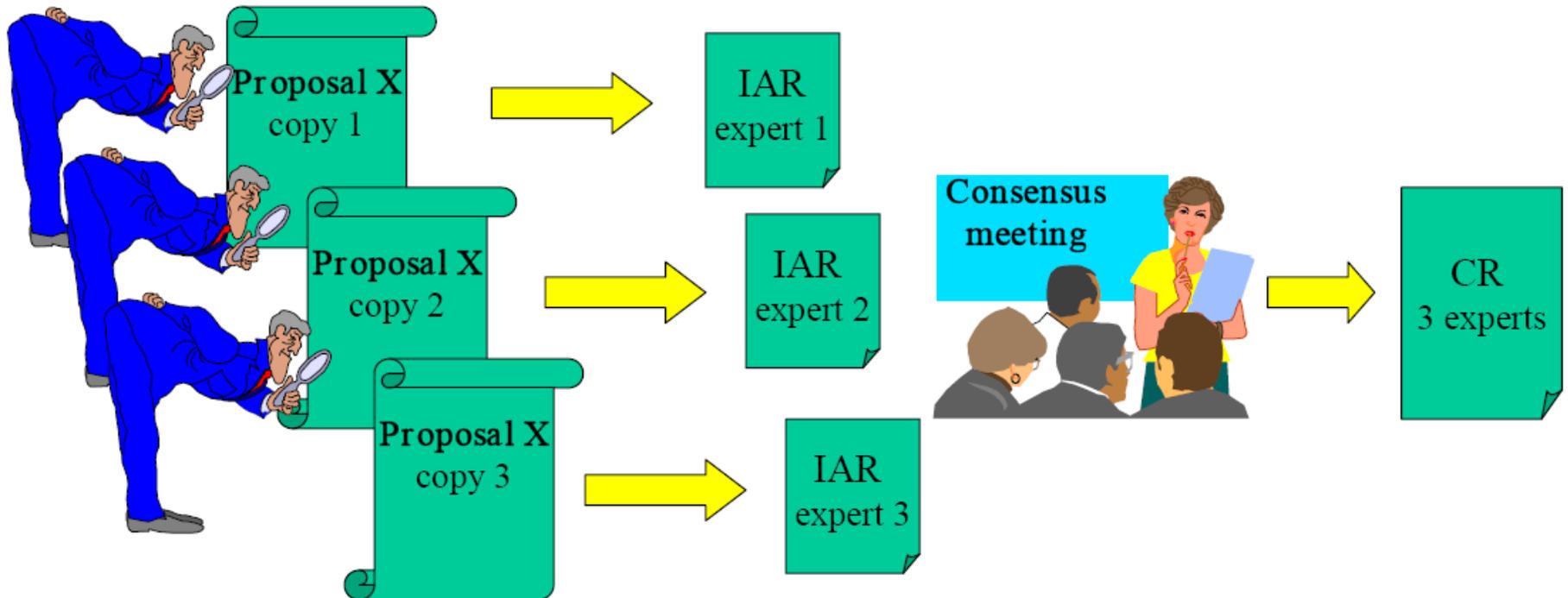
- Vous appliquez la même méthode d'évaluation à chaque projet

Les projets doivent répondre:

- à l'objectif général du programme de travail spécifique (ex: NMP, ICT,..)
- à l'objectif du domaine/activité correspondant(e) (ex: area 2.1)
- à l'objectif de l'appel spécifique (ex: call 2.1-1)

For each proposal:

May be "remote"



Note: There may be more than 3 evaluators

IAR=Individual assessment report

CR=Consensus Report

Interprétation des notes

- 0 - *The proposal fails to address the criterion under examination or cannot be judged due to missing or incomplete information*
- 1 - *Poor. The criterion is addressed in an inadequate manner, or there are serious inherent weaknesses.*
- 2 - *Fair. While the proposal broadly addresses the criterion, there are significant weaknesses.*
- 3 - *Good. The proposal addresses the criterion well, although improvements would be necessary.*
- 4 - *Very good. The proposal addresses the criterion very well, although certain improvements are still possible.*
- 5 - *Excellent. The proposal successfully addresses all relevant aspects of the criterion in question. Any shortcomings are minor.*

Chaque note doit être justifiée par un commentaire qui doit être cohérent avec la note
Les expertises se font de façon indépendantes (aucun contact avec les autres experts
ou avec une personne tiers).

Les notes et commentaires des autres experts d'un projet sont disponibles lorsque
l'expert a finalisé , validé et signé sa note et ses commentaires

General overview of the RivET structure

The following plan gives an overview of the existing links between the different pages.

Rivet Main Page

List of proposals to evaluate

My evaluations
This page contains information concerning the selected proposal, its current status and the available actions to the right of the screen. Proposal identifier information is displayed in the top right-hand corner.
Click on the proposal number to view the proposal, or on the link to the same page.

Proposal #	Panel #	Acronym #	Deadline #	Next action
030774	POK2-1	ENHM	28-02-2007	next action Evaluated new deadline 28-02-2007
030803	POK2-2	BLEND	31-01-2007	Evaluation completed next action I AM available new deadline 30-01-2007 Show proposal overview

previous < 1 2 3 4 > next

Proposal overview

Read the proposals

Return

Proposal overview
This page contains information concerning the selected proposal, its current status and the available actions to the right of the screen. Proposal identifier information is displayed in the top right-hand corner.
Click on the proposal number to view the proposal, or on the link to the same page.

Proposal identifier information

Proposal description

Proposal status

Proposal actions

Proposal evaluation

Proposal comments

Evaluation forms

Enter your scores and comments

INDIVIDUAL ASSESSMENT REPORT

Proposal # 030803
Panel # POK2-2
Acronym # BLEND
Deadline # 31-01-2007

Adjust to other panel

Criteria 1
Criteria 2

Final score: No score

Proposal overview

Read the proposals

Return

Proposal overview
This page contains information concerning the selected proposal, its current status and the available actions to the right of the screen. Proposal identifier information is displayed in the top right-hand corner.
Click on the proposal number to view the proposal, or on the link to the same page.

Proposal identifier information

Proposal description

Proposal status

Proposal actions

Proposal evaluation

Proposal comments

Evaluation forms

Enter your scores and comments

INDIVIDUAL ASSESSMENT REPORT

Proposal # 030803
Panel # POK2-2
Acronym # BLEND
Deadline # 31-01-2007

Adjust to other panel

Criteria 1
Criteria 2

Final score: No score

Evaluation (Conseils)

- Bien lire l'objectif spécifique de l'appel dans le programme de travail et les recommandations données dans le guide du déposant pour évaluer le projet
- Etablir un barème en ayant listé les différents objectifs et recommandations tout en ayant en tête l'interprétation des scores (0-5 avec précision de 0.5) donnée par la CE.
- Ne pas sous-estimer la quantité de travail par projet
- Etre cohérent entre les commentaires et les notes données pour chaque projet mais aussi entre tous les projets

Conseils pour la rédaction du projet (1)

Le consortium

- Construire le consortium en fonction des objectifs du projet
- Construire un consortium bien équilibré, crédible et basé sur la complémentarité (consortium= puzzle)
- Prendre en considération la répartition géographique des membres du consortium, leurs expertises, leurs secteurs (académique, PME, industrie, association,..)
- Vérifier leur réputation et leurs ressources
- Prendre en considération la barrière de la langue et les différences culturelles
- Choisir des partenaires avec qui vous voulez travailler pendant des années et si possible avec qui vous avez déjà travaillé

Conseils pour la rédaction du projet (2)

Recherche de partenaires

Utilisez avant tout VOTRE réseau

- **Utilisez les réseaux de spécialistes des projets européens**
 - Le réseau des PCN européens:
<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/page/nationalcontactpoint>
 - Les réseaux régionaux : EEN, CCI, Régions, pôles de compétitivité et le PCN PME http://een.ec.europa.eu/index_fr.htm
Le service Cordis: http://cordis.europa.eu/partners-service/home_fr.html
- **Participez aux évènements de recherche de partenaires**
 - Organisés par les PCN (*ex: brokerage NMP à Strasbourg le 29/11+ en Régions*)
 - Dans le cadre des conférences spécialisées
 - De la Commission (*infoday PPP 17/12 à Bruxelles*)

Conseils pour la rédaction du projet (3)

- Suivre strictement le cadre donné dans le guide du déposant
- NE PAS DEPASSER LE NOMBRE LIMITE DE PAGES
- Etre didactique d'autant plus pour les projets multidisciplinaires et pour les projets H 2020 (donner des possibilités aux évaluateurs d'apprendre quelque chose)
- Répondre de manière claire à TOUS les objectifs et recommandations et mettre en valeur ces réponses afin qu'on puisse les trouver rapidement.
- Donner des informations vérifiables et mesurables facilement, éviter le déclaratif
- Une bonne méthodologie: travailler en mode projet: définir pour chaque workpackage les participants au projet et en nombre raisonnable, les objectifs, les taches, les livrables, les milestones, faire des diagrammes de Gantt et de Pert....

→ Faciliter le plus possible le travail fastidieux des évaluateurs

Conseils pour la rédaction du projet (4)

- Définir les abréviations de façon claire (un tableau de celles ci en début de rédaction de projet est souhaitable)
- Un titre percutant, un acronyme prononçable
- Un résumé reprenant l'état de l'art, la partie S&T, les objectifs, les résultats escomptés, l'impact et surtout répondant à tous les objectifs fixés dans l'appel
- N'hésitez pas à faire des schémas clairs
- Définir une bonne structure de management
- Bien répondre aux critères d'impact, définir l'exploitation du projet, sa dissémination,..
- Donner des couts réalistes qui rentrent dans le budget de l'appel et qui soient cohérents avec le projet.
- Aérer le document

Conseils pour la rédaction du projet (5)

la partie Implementation

Décrire clairement en incluant des schémas:

- La structure du management (conseils et comités des niveaux stratégique, exécutif et opérationnel) et ses procédures (calendrier des reporting et des réunions des différents conseils et comités, mécanisme de prise de décisions et responsabilités de ces conseils et comités, rôle du coordinateur, ..) en incluant la gestion des risques
- Les compétences, expériences des partenaires individuellement
- Le consortium dans son ensemble en soulignant la complémentarité des partenaires
- Ressources à mobiliser qui doivent être cohérentes avec le plan de travail (plusieurs tableaux: lignes budgétaires en fonction des partenaires, cout de chaque WP en fonction des partenaires, subvention CE pour chaque partenaire, différents couts de sous-traitance, couts directs détaillés en fonction de chaque partenaire,....)

Conseils pour la rédaction du projet (6)

la partie Impact

Montrer en quoi le projet s'insère dans la **stratégie de l'Europe 2020** avec ses 3 priorités: **croissance intelligente** (smart growth), **croissance durable** (sustainable growth) et **croissance non-exclusive, non discriminatoire** (inclusive growth)

Décrire et donner si possible des indicateurs sur:

- Le gain en compétitivité européenne, le gain en productivité
- Le gain pour l'Emploi, la création de start-up,....
- Le Bénéfice pour l'environnement, la réduction de l'utilisation des ressources, la prise en compte de l'analyse du cycle de vie, de l'économie circulaire et de l'éco-design
- La Contribution aux défis sociétaux (Pilier 3) et aux technologies clés génériques (Pilier 2)
- La façon dont le projet répond aux objectifs sociétaux européens (qualité de vie, santé, sécurité, formation, équilibre des genres,...)

Conseils pour la rédaction du projet (7)

la partie Impact (suite)

- La contribution du projet à l'amélioration des connaissances des uns et des autres (cotutelle de thèse, cours en commun, organisation commune d'écoles d'été, de congrès,...)
- Un impact plus large: autres applications possibles dans le même domaine ou autres implications dans d'autres domaines
- Une amélioration de la coopération internationale, dire pourquoi le projet se fait dans un contexte européen plutôt que national
- La contribution du projet à la mise en place de normes, de réglementations,..
- La façon dont le projet pourra continuer à vivre après sa fin
- La Contribution du projet à l'optimisation d'équipements ou de services existants
- La synergie du projet avec d'autres fonds obtenus d'autres programmes régionaux, nationaux ou internationaux (ex: fonds structurels, adéquation avec la « Smart Specialisation Strategy » (S3) ,....)
- La valorisation du projet: dépôt de brevets, transfert de technologies, production et vente de produits, services,...
- Dissémination des résultats et gestion de la propriété intellectuelle

Consensus (1)

- Il est modéré par un membre de la commission qui aide le groupe à parvenir à une conclusion, qui donne des informations si nécessaire, mais en aucun cas ne contribue à donner des opinions.
- Si un projet a été soumis à un appel précédent, le modérateur donne aux experts, l' « evaluation summary report (ESR) » précédent. Si nécessaire, les experts doivent justifier leurs notes et commentaires si ils diffèrent fortement de ceux donnés à l'appel précédent.
- Un expert est désigné par le membre de la commission et par projet pour être rapporteur (qui rédige le rapport de consensus). Chaque expert est en général rapporteur pour 1/3 à 1/4 des projets qu'il évalue.

Consensus (2)

- Il est basé sur les évaluations individuelles de tous les experts.
- Le but étant d'arriver à un accord entre tous les experts sur la note de chaque critère et sur ses commentaires (c'est le plus important) donc in-fine de trouver un accord sur la note globale (les notes des experts pouvant fortement variées sur un même projet).
- Le rapport de consensus doit donner les forces et faiblesses du projet. Les notes (qui ne sont pas forcément les notes moyennes de tous les experts) devant être complètement cohérentes avec les commentaires.
- Le rapport de consensus (CR) doit être validé, signé par tous les experts avant d'être considéré comme finalisé.

Examen du Panel (1)

- Il varie suivant les appels d'offre et peut ne pas être constitué
- Le panel comprend des rapporteurs experts
- La tache principale du panel est d'examiner et de comparer les rapports de consensus dans un domaine donné, de vérifier la cohérence des notes, et si nécessaire, il peut proposer de nouvelles notes.
- Il doit résoudre les cas où une minorité a imposée ses idées dans le rapport de consensus d'un projet
- Il doit donner un ordre de priorité pour les projets qui ont eu la même note globale de consensus
- Il confirme les notes finales et les commentaires de chaque projet.

Examen du Panel (2)

- Il fait une liste de projets qui ont été déclarés inéligibles durant l'évaluation par les experts
- Il fait une liste de projets qui n'ont pas passé une ou plusieurs notes limites
- Il fait une liste de projets qui ont passé les notes limites et il suggère un ordre de priorité
- Il rédige un résumé des délibérations du panel
- Il rédige l'« evaluation summary report (ESR) » de chaque projet que reçoit ensuite chaque coordinateur de projet.

Changements dans H 2020 (1)

- **Les appels H 2020 contiennent:**
 - Défi spécifique à relever, donner le contexte, décrire le problème à résoudre et justifier pourquoi une action est nécessaire
 - Périmètre de l'activité à adresser sans être trop prescriptif
 - Impact attendu en lien avec le défi. Donner le niveau TRL attendu et s'il s'agit d'un projet de recherche ou un projet de recherche et innovation

Changements dans H 2020 (2)

Définitions, pilote, démonstrateur, projets R&I et Innovation

Un pilote ou un démonstrateur a pour but de valider la viabilité technique et économique de technologies, de produits, de services, de solutions nouvelles ou améliorées dans un environnement opérationnel (ou proche de l'opérationnel) industriel ou pouvant produire des prototypes et démonstrateurs à large échelle.

Projets R&I peuvent contenir des activités de démonstration ou des pilotes étroitement connectés mais limités afin de montrer la faisabilité technique dans un environnement opérationnel ou proche de l'opérationnel.

Projets d'innovation contiennent des activités ayant pour but de directement produire des plans d'actions, des dispositifs, ou des designs afin d'obtenir des produits, des procédés ou des services nouveaux, transformés ou améliorés.

Ces projets peuvent donc inclure du prototypage, des tests, des démonstrateurs, des pilotes, de la validation de produits à large échelle et de première application commerciale en Europe ou au moins dans le secteur d'application en question.

Changements dans H 2020 (3)

Procédure d'évaluations

Provisoire

■ Prise en compte des projets multidisciplinaires et sectoriels

- Nouveaux profils d'experts, sang neuf
- Règles robustes sur le turnover des experts
- Plus d'experts par projet
- Procédures claires dans les cas où les experts ne sont pas d'accord

■ Time to grant réduit à 8 mois

- Projets évalués uniquement et strictement sur leur mérite
- Plus d'étapes multiples (l'évaluation est arrêtée lorsqu'un seuil n'est pas atteint)
- Procédure rapide et simplifiée pour l'instrument PME

Changements dans H 2020 (4)

Evaluations
Note / Pondérations / seuils

Provisoire

Comme pour FP7, chaque critère (excellence, impact, mise en œuvre) est noté sur 5 avec une note seuil de 3 et une note globale seuil de 10.

Par contre, contrairement à FP7, les projets « **Innovations** » et « **Instrument PME** » ont un **critère d'impact pondéré d'un facteur 1.5.**

Changements dans H 2020 (5)

Provisoire

Evaluations

Priorité des projets avec une même note globale...éléments à prendre en compte lors du montage du projet

- Considérer en premier les **projets qui « comble le manque, l'écart »** dans le programme de travail (WP)
- Parmi ces projets, prendre celui qui a la meilleure note sur le **critère d'excellence puis sur le critère d'impact** (attention, c'est l'inverse pour les projets « innovations » et « instrument PME »).
- Si les notes sont encore égales, on prend en compte
 - 1) **budget PME**
 - 2) **équilibre entre hommes et femmes**
 - 3) **autres facteurs** (ensemble du portefeuille, actions plus larges que H 2020, objectifs de l'UE,..)
- Refaire ce processus avec les projets qui ne comblent pas ce manque, cet écart dans le WP