**Appel à projets 2023**

**« Training and Research Interdisciplinary Platforms » (TRIPs) – vague 2**

**Cofinancé par le programme France 2030 et l’Initiative d’excellence d’Aix-Marseille**

**Dossier de candidature**

**ETAPE 2**

***Date limite de dépôt des propositions complètes :***

**Mardi 10 Octobre 2023, midi (Paris)**

**Instructions pour préparer et soumettre votre dossier**

Toutes les informations relatives aux modalités de dépôt et les personnes à contacter en cas de questions sont indiquées dans le texte de cadrage de l’appel.

**La rédaction de votre dossier doit permettre son évaluation selon les critères et sous-critères d’évaluation définis dans le texte de cadrage.**

A l’étape 2, votre dossier doit être composé des documents suivants :

1. L’ensemble du dossier de candidature ci-dessous (sans modification de la trame)
2. Le budget (utiliser la trame Excel fournie en annexe)
3. Une lettre d’engagement de la direction de l’institut d’établissement attestant de la capacité de son institut à porter la gestion administrative du projet et précisant en quoi cette candidature s’inscrit dans la stratégie de l’institut
4. Une lettre d’engagement de chaque partenaire
5. Une lettre d’engagement de chaque parcours souhaitant utiliser le TRIP
6. Une lettre d’engagement du Directeur/rice Administratif validant l’utilisation de l’emplacement du TRIP
7. Le document d’avis des directions concernées sur la préfaisabilité du projet rempli lors de la visite sur site
8. Les avis finaux des directions centrales concernées sur la faisabilité du projet

Il est également possible de joindre en annexe d’autres documents venant appuyer le projet, en français ou anglais (lettres de soutien, autres demandes/obtentions de financement, etc.).

Le dossier de candidature ainsi que les pièces annexes devront être transmises à [amidex-tiger@univ-amu.fr](mailto:amidex-tiger@univ-amu.fr) .

Comment remplir ce dossier :

* Le modèle du présent document Word ne doit pas être modifié
* Taille de la police : Calibri 11 minimum (hors annexes)
* Format de la page : A4
* Limite maximale de pages, hors pages 1 à 4 et hors annexes : pas de limitation
* Le dossier doit être fourni en format Word ou PDF, non scanné, sans aucune protection
* **Les annexes doivent être réunies en un seul fichier PDF,** non scanné, sans aucune protection[[1]](#footnote-1) à l’exception du budget (version Excel). Elles sont limitées à 50 pages maximum.
* La rédaction du document sera en français.

Table des matières

[**1.** **Informations générales (Etape 1 – AMI)** 4](#_Toc141109664)

[**1.1 Identification du projet** 4](#_Toc141109665)

[**1.2 Responsable scientifique et technique du projet (RST)** 4](#_Toc141109666)

[**2.** **Qualité et ambition du projet (Etape 2 – AAP)** 5](#_Toc141109667)

[**2.1. Contexte** 5](#_Toc141109668)

[**3.2. Concept et objectifs du projet** 5](#_Toc141109669)

[**3.3. Présentation des formations et de l’organisation pédagogique** 5](#_Toc141109670)

[**3.4. Transformation pédagogique** 6](#_Toc141109671)

[**3.5. Engagement étudiant (critère bonus)** 6](#_Toc141109672)

[**3.6. Formation continue (critère bonus)** 6](#_Toc141109673)

[**3.7. Partenaires socio-économiques (critère bonus)** 6](#_Toc141109674)

[**3.8. Synergies avec le projet CISAM+ (critère bonus)** 6](#_Toc141109675)

[**3.9. Positionnement du projet dans l’écosystème AMU** 7](#_Toc141109676)

[**3.10. Pérennisation de la plateforme** 7](#_Toc141109677)

[**3.** **Modalités de mise en œuvre (étape 2 – AAP)** 7](#_Toc141109678)

[**4.1. Plan d’actions** 7](#_Toc141109679)

[**4.2. Pilotage et gestion administrative** 8](#_Toc141109680)

[**4.3. Management scientifique et stratégique du projet et du partenariat** 9](#_Toc141109681)

[**4.4. Communication et dissémination** 9](#_Toc141109682)

[**4.** **Impact et retombées attendues (étape 2 – AAP)** 9](#_Toc141109683)

[**5.1. Impact du projet sur la formation des étudiants et retombées pour institut d’établissement** 9](#_Toc141109684)

[**5.2. Perspectives et retombées hors institut d’établissement** 10](#_Toc141109685)

[**5.** **Budget (étape 2 – AAP)** 10](#_Toc141109686)

[**6.1. Présentation détaillée du budget du projet** 10](#_Toc141109687)

[**6.2. Justification générale du budget** 10](#_Toc141109688)

[**6.** **Formation(s) concernée(s) par le TRIP** 11](#_Toc141109689)

[**7.** **Avis de faisabilité du projet – par les Directions centrales concernées** 11](#_Toc141109690)

[**8.** **Annexes (étape 2 – AAP)** 12](#_Toc141109691)

1. **Informations générales (Etape 1 – AMI)**

## **1.1 Identification du projet**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du projet** |  |
| **Acronyme (facultatif)** |  |
| **Mots clés (10 max)** |  |
| **Date souhaitée de début du projet** |  |

## **1.2 Responsable scientifique et technique du projet (RST)**

*Dupliquer le tableau ci-dessous en cas de co-portage du projet*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Prénom** |  |
| **Fonction** (Ex : MCF, PR, CD, DR…) |  |
| **Contact** (E-mail + Tel) |  |
| **Institut** (Nom + Acronyme) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Emplacement géographique identifié** | |
| **Nom du Site:** |  |
| **Nom du Bâtiment:** |  |
| **Etage/ Aile:** |  |
| **Autre(s) information(s) (au sein d’un laboratoire de recherche, d’une zone d’activités pédagogiques, etc…):** |  |

*Avez-vous d’autres modifications à signaler par rapport à l’intention que vous avez déposée en étape n°1 ?*

🞎 Non

🞎 Oui Lesquelles :

1. **Qualité et ambition du projet (Etape 2 – AAP)**

## **2.1. Contexte**

*Présenter brièvement le contexte général et les enjeux dans lesquels s’inscrit le projet, en termes pédagogiques (recommandation : 1000 signes espaces compris).*

## **2.2. Concept et objectifs du projet**

*Présenter le projet de TRIP et ses objectifs en incluant les quatre critères de recevabilité. Préciser le calendrier de mise en œuvre des actions (Work package) si ces dernières ne peuvent pas être mises en place immédiatement.*

## **2.3. Présentation des formations et de l’organisation pédagogique**

*Présenter les formations pédagogiques qui seront accueillies par le TRIP ainsi que la fréquentation attendue de la plateforme par formation. Préciser comment seront organisés les futurs enseignements utilisant le TRIP et les personnels amenés à y intervenir.*

**2.4. Transformation pédagogique**

*Expliquer les types d’enseignements et les modes de pédagogie active envisagés dans le cadre du TRIP.*

## **2.5. Engagement étudiant (critère bonus)**

*Préciser si le TRIP permettra d’accueillir des initiatives entrant dans le cadre de l’engagement étudiant et s’il sera ouvert à certaines associations étudiantes.*

**2.6. Formation continue (critère bonus)**

*Préciser si le TRIP pourra être utilisé dans le cadre de la formation des personnels en interne ou pour la formation continue. Des formations courtes sont-elles prévues dans ce projet ?*

**2.7. Partenaires socio-économiques (critère bonus)**

*Expliquer si le TRIP répond à une demande de formation et/ou de recherche et, le cas échéant, préciser la(es)quelle(s), ainsi que le niveau d’engagement de ces dernières.*

## **2.8.** **Synergies avec le projet CISAM+ (critère bonus)**

*Expliquer comment le TRIP s’inscrira dans le cadre du projet CISAM +.*

|  |
| --- |
|  |

## **2.9. Positionnement du projet dans l’écosystème AMU**

*Décrire les liens entre le TRIP et d’autres actions AMU existantes, telles que les plateformes technologiques, les Groupements Interdisciplinaires de Formations Thématiques (GIFT), OpenLab CIVIS, ou les espaces pédagogiques innovants A\*Midex (FabLabs)*

|  |
| --- |
|  |

**2.10. Pérennisation de la plateforme**

*Existe-t-il dans le projet, à moyen ou long terme, une vision d’évolution qui pourrait permettre à la plateforme de continuer à fonctionner - partiellement ou totalement – sur des ressources propres lorsque les financements TIGER seront échus ?*

1. **Modalités de mise en œuvre** **(étape 2 – AAP)**

## **3.1. Plan d’actions**

*Présenter les activités en termes d’objectifs, de tâches, de livrables, et de critères de réussite permettant d’évaluer les résultats en fin de projet. Ajouter autant de Work Packages que nécessaire. L’échéancier des différentes tâches et leurs dépendances pourront être présentés sous forme de graphique (diagramme de Gantt par exemple).*

*Insérer autant de WP que nécessaire.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du Work package 1 (WP1)** : | |
| Début[[2]](#footnote-2): | Fin² : |
| Objectifs : | |
| Description de l’activité : | |
| Ressources impliquées (y compris humaines, matérielles, techniques, financières, apports des partenaires…) | |
| Résultats attendus (livrables, jalons) : | |
| Commentaires / Analyse : | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du Work package 2 (WP2)** : | |
| Début² : | Fin² : |
| Objectifs : | |
| Description de l’activité : | |
| Ressources impliquées (y compris humaines, matérielles, techniques, financières, apports des partenaires…) | |
| Résultats attendus (livrables, jalons) : | |
| Commentaires / Analyse : | |

## **3.2. Pilotage et gestion administrative**

*Préciser quelles seront les ressources mobilisées au sein de l’équipe administrative de l’unité de l’institut d’établissement, après concertation avec la direction. Si le projet nécessite un personnel supplémentaire [tel que techniciens, assistant ingénieur (ASI) ou ingénieur  
d’études (IGE)] et souhaite en faire la demande auprès de l’AAP Soutien RH Plateforme (A\*Midex), décrire brièvement le besoin et se référer à l’appel à projet en cours (*[*Lien vers le texte de cadrage et le dossier de candidature – mission 4*](https://www.univ-amu.fr/fr/public/action-de-soutien-rh-aux-plateformes-technologiques-et-interdisciplinaires)*)*

**Référent administratif** (le cas échéant)

|  |  |
| --- | --- |
| Nom |  |
| Prénom |  |
| Fonction |  |
| Contact (E-mail + Tel) |  |
| Estimation du niveau d’expérience dans la gestion de projets de recherche et de formation : | 🞎 Débutant  🞎 Intermédiaire  🞎 Confirmé |

**Gestionnaire financier**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom |  |
| Prénom |  |
| Niveau d’habilitation SIFAC | 🞎 Polyvalent  🞎 SIFAC Web  🞎 Qualifié SIFAC |
| Fonction |  |
| Contact (E-mail + Tel) |  |
| Estimation du niveau d’expérience dans la gestion de projets de recherche et de formation : | 🞎 Débutant  🞎 Intermédiaire  🞎 Confirmé |

## **3.3. Management scientifique et stratégique du projet et du partenariat**

*Décrire les modalités de coordination, les ressources et les principes d’organisation dédiés pour assurer le suivi et la mise en œuvre du projet.*

## **3.4. Communication et dissémination**

*Décrire le plan de communication et de diffusion, en particulier les actions visant à améliorer la visibilité du projet aux échelles pertinentes (calendrier, supports de communication, mise en réseau, etc.).*

|  |
| --- |
|  |

1. **Impact et retombées attendues (étape 2 – AAP)**

**4.1. Impact du projet sur la formation des étudiants et retombées pour institut d’établissement**

*Préciser les compétences scientifiques et le développement de capacités de recherche qui pourront être acquis ou renforcés par les étudiants formés sur le TRIP.*

**4.2. Perspectives et retombées hors institut d’établissement**

*Décrire les retombées potentielles pour le site en termes de visibilité et d’attractivité, les perspectives d’essaimage du projet au-delà de l’institut d’établissement et du site, les retombées pour le site en termes de synergies et de partenariats,* *l’effet de levier sur de nouveaux financements (pérennisation du TRIP après l’arrêt du financement TIGER).*

|  |
| --- |
|  |

1. **Budget (étape 2 – AAP)**

## **5.1. Présentation détaillée du budget du projet**

*Joindre le document Excel en Annexe 1.* ***Ce document doit être complété avec l’assistance du/de la gestionnaire financier choisi(e) pour suivre le projet s’il est retenu, ou d’un(e) responsable administratif de l’institut d’établissement.*** *Il aidera le/la responsable scientifique et technique de la candidature à rattacher chaque dépense à une catégorie de dépenses (fonctionnement, investissement).*

*Nous attirons votre attention sur l’importance du fléchage de chaque dépense (fonctionnement/investissement/formation/recherche/ travaux).*

## **5.2. Justification générale du budget**

*Donner, en accompagnement du tableau, tout commentaire global pour justifier l’utilisation des ressources financières envisagées et l’articulation entre le financement A\*Midex et d’autres sources de financement (si cofinancement interne/externe).*

1. **Formation(s) concernée(s) par le TRIP**

*Dupliquer et renseigner le tableau ci-dessous pour chaque formation impliquée dans le projet de TRIP. Une lettre d’intention devra accompagner chaque formation citée.*

|  |  |
| --- | --- |
| Formation 1 | |
| Type de parcours |  |
| Nom du parcours |  |
| Participation à l’AAP « Transformation de la formation par la recherche (TFR) » | 🞎 Oui 🞎 Non |
| Discipline | 🞎 Sciences de l'Homme et Société 🞎 Planète et Univers  🞎 Sciences du Vivant 🞎 Mathématiques  🞎 Physique 🞎 Sciences cognitives  🞎 Informatique 🞎 Statistiques  🞎 Sciences de l'ingénieur 🞎 Economie et finance quantitative  🞎 Sciences de l'environnement 🞎 Science non linéaire  🞎 Chimie |

1. **Avis de faisabilité du projet – par les Directions centrales concernées**

*Suite à la visite ou aux entretiens réalisés à l’issu du dépôt de votre candidature en Etape 1, les services centraux du site AMU (DHSE, DEPIL, DDPI, DCP, DIRNum) vous ont émis des recommandations permettant l’obtention d’avis favorables sur la faisabilité de votre projet.*

*Il sera nécessaire de joindre :*

* ***En Annexe 6****: Le document d’avis des directions concernées sur la préfaisabilité du projet rempli lors de la visite sur site,*

***ET***

* ***En Annexe 7****: une note de chaque direction concernée, mentionnant leur accord sur la mise en œuvre technique de votre projet.*

1. **Annexes (étape 2 – AAP)**

**Annexe 1 (obligatoire)** : Budget en version Excel

**Annexe 2 (obligatoire) :** Lettre d’engagement du/de la directeur(rice) de l’institut d’établissement

**Annexe 3 (obligatoire)** : Lettre d’engagement de chaque partenaire

**Annexe 4 (obligatoire) :** Lettre d’intention de chaque parcours souhaitant utiliser le TRIP

**Annexe 5 (obligatoire) :** Lettre d’engagement du/de la Directeur/rice administratif validant l’utilisation de l’emplacement du TRIP

**Annexe 6 (obligatoire)** : Le document d’avis des directions concernées sur la préfaisabilité du projet rempli lors de la visite sur site

**Annexe 7 (obligatoire)** : Les avis finaux des directions centrales concernées sur la faisabilité du projet

1. Afin de fusionner les PDF, certains sites et logiciels gratuits peuvent être utilisés. [↑](#footnote-ref-1)
2. Exemple : M1, M6 etc. pour mois n°1, n°6. [↑](#footnote-ref-2)