

Appel à projets Recherche ouvert Orphelinage Fondation d'entreprise OCIRP

« Guide du candidat »

1. Cadre des AAP Recherche

Les chercheurs qui déposent un dossier de candidature doivent appartenir à un organisme à but non lucratif (association, université et laboratoire, centre de recherche ou d'études, etc.). Il s'agit de chercheurs ou d'équipes dont l'activité de recherche est située en France, et dont le projet déposé se fera sur le territoire français.

Le soutien de la Fondation d'entreprise OCIRP, partiel ou total, est destiné à financer les besoins du projet de recherche (salaires de chercheurs, notamment des non permanents, frais de mission, petits matériels, etc.) d'une durée maximum de 18 mois. Les fonds versés sont totalement fongibles. Ces projets peuvent consister en des recherches originales, des thèses de doctorat, des post-doctorats, des recherches-actions.

Les projets de recherche sont à déposer au plus tard le 15 mars 2017 sur la plateforme en ligne accessible par la section « Appel à projets » du site Internet de la Fondation <http://www.fondation-ocirp.fr/Fondation/Les-Projets-Soutenus/Appel-a-projets> (cf. ci-après la section 3. Dépôt du projet sur le formulaire en ligne de ce guide).

Les projets reçus font l'objet d'une double expertise et d'un avis en Conseil scientifique et le cas échéant d'une demande de compléments d'information et d'aménagements des projets (durée, budget, méthodes, calendrier, etc.). Le Conseil d'Administration de la Fondation statuera en septembre 2017 sur la décision de soutien, qui sera communiquée dans un délai de 3 mois.

En cas de décision favorable, une convention attributive du soutien accordé par la Fondation sera établie avec l'organisme porteur du projet de recherche (modèle standard de la Fondation). Elle définit les droits et les obligations des parties ainsi que les conditions de gestion, de suivi et de réalisation de la recherche par le responsable de projet et son organisme de rattachement (règles de publication et de communication de la recherche et de ses résultats, respect des règles éthiques, calendriers et types de livrables, obligations salariales, échéanciers des versements, etc.).

Pour toute demande d'information complémentaire, vous pouvez contacter le responsable scientifique du pôle Études et Recherche : kerbouch@ocirp.fr

2. Conseil aux responsables scientifiques des projets

Dans son projet, le responsable scientifique veillera particulièrement à présenter avec clarté et précision à l'équipe de la Fondation d'entreprise OCIRP, à son Conseil scientifique et aux experts, les points suivants :

- l'identification de la question centrale traitée par le projet de recherche et sa justification ou contextualisation,
- la conceptualisation théorique et méthodologique du projet, la problématique et les hypothèses qui y sont développées en indiquant comment s'y articulent les spécificités du thème de l'orphelinage,
- la connaissance du domaine de l'AAP Recherche Orphelinage et de la question propre du projet,
- la cohérence entre la méthodologie mobilisée, le traitement des données recueillies et l'analyse produite,
- les conditions d'accès au terrain et aux personnes ressources d'établissements scolaires,
- la démarche éthique et les exigences de protection des personnes (confidentialité, et anonymat) en précisant l'état d'avancement des autorisations requises pour les besoins de l'enquête ou des modalités planifiées de leur obtention, notamment auprès d'établissements ou organismes sollicités, pour tous et en particulier pour le cas de mineurs, etc. Dans le cas où ces documents sont déjà obtenus, il est vivement conseillé de les verser dans la partie annexe du formulaire,

- la rédaction d'un résumé « scientifique » et d'un « résumé grand public » : sous forme de texte intégré (pas de plan) montrant la cohérence générale du projet. Le second résumé est destiné à être utilisé par la Fondation pour ses besoins de communication,
- le calendrier précis des échéances du projet et la répartition des tâches prévues,
- le rôle et le temps consacré par chaque membre de l'équipe, et le cas échéant des prestataires sollicités,
- la fiche libre du budget, déposée dans la partie annexe du formulaire, devra préciser les dépenses prévisionnelles du projet et leur ventilation par type de dépenses (à titre informatif : dépenses de personnels non permanents et % d'ETP correspondant, de missions, de transcriptions, de documentation et matériels). Toutes les dépenses financées par le soutien de la Fondation sont fongibles.

3. Dépôt du projet sur le formulaire en ligne

Le responsable du projet devra renseigner précisément et clairement le projet envisagé sur la plateforme dématérialisée accessible en ligne : <http://appelaprojets.fondation-ocirp.fr/fr/>

a. **ATTENTION** : après création d'un compte utilisateur, le dépôt du projet s'effectue en 2 étapes qui peuvent être sauvegardées progressivement avant validation finale :

- 1^{ère} étape : renseignements et informations pour valider l'éligibilité du projet dans le cadre de l'AAP Recherche de la Fondation. L'équipe de la Fondation procède à une validation rapide qui donne accès, par mail au responsable scientifique du projet, à la 2^e étape du formulaire,
- 2^e étape : renseignements complets du projet et annexes (maximum 35 000 signes espaces compris répartis sur les différentes sections), et validation finale par le responsable du projet.

Ce dernier doit absolument envoyer par courrier à la suite de sa validation finale du projet, 1 exemplaire papier du projet à l'adresse de la Fondation : FONDATION D'ENTREPRISE OCIRP 17, rue de Marignan, « AAP Recherche Orphelinage », 75008 Paris. Cette seconde étape doit être validée au plus tard à la date de clôture de l'AAP Recherche soit le 15 mars 2017.

b. À noter, les points suivants :

- recommandations : ne demander pas les informations administratives à votre organisme au dernier moment, ni les signatures de son responsable légal et le cas échéant du responsable scientifique du projet. Des documents à signer sont à télécharger dans le formulaire. Toute pièce manquante au dossier ne permettra pas de procéder à l'expertise du projet.
- Afin qu'une date puisse être indiquée dans le formulaire, procédez selon cet ordre :
 - o 1. année : il faut cliquer sur l'icône du calendrier et sélectionner la date de l'année la plus ancienne puis renouveler cette opération pour choisir la date voulue
 - o 2. mois,
 - o 3. jour
- Les montants en euros sont inscrits sans l'espace des milliers
- Annexes : vous devrez y déposer par téléchargement les documents suivants : les statuts des associations ou des organismes. Vous pouvez également y déposer tout document qui vous semblent utile de porter à la connaissance des experts, par exemple : trames du guide d'entretien ou de questionnaires en cours ou déjà élaborés, note d'informations/consentement éclairé aux personnes/organismes enquêtés ou sollicités, etc.
- Le plan indiqué ci-dessous donne le détail des sections du formulaire à remplir.

c. PLAN du formulaire de dépôt des projets

I – Synthèse du projet de recherche

A – Cadre du projet de recherche

Titre du projet

Responsable principal du projet de recherche

Durée du projet, coût global du projet, financement demandé, contexte, co-financements, etc.

Contexte de réalisation de la recherche,

Résumés

Résumé « scientifique du projet » (max 4000 signes espaces compris ; texte intégré et pas de plan)

Ce résumé fournira les informations suivantes : contexte et lien avec l'appel à projet, état de l'art, problématique et hypothèses, méthodologies, outils utilisés et critères d'évaluation, populations enquêtées, objectifs et résultats attendus, mode de valorisation de la recherche.

Résumé « "grand public" du projet » (max 2000 signes espaces compris ; texte intégré et pas de plan)

Présenter les principales informations de la recherche : question explorée, méthodes, objectifs et résultats visés. Préciser le lien du projet avec le thème de l'appel à projets et son positionnement dans les débats de société. Ce résumé doit être rédigé de manière à être accessible au "grand public". La Fondation d'entreprise OCIRP s'appuiera sur ce résumé "grand public" pour ses besoins de communication et de valorisation de ses activités de soutien à la recherche.

B – Équipe de recherche

Nombre de chercheurs mobilisés

Nom, prénom, Titre, adresse email, Organisme, Nom du laboratoire ou du service, Discipline, %ETP, etc.

CV court du responsable principal du projet (max 2000 signes espaces compris)

Publications du responsable principal du projet (max 10 publications)

Rôle de chacun des membres de l'équipe

Publications des autres membres de l'équipe (max 15 publications)

Le projet est-il soumis à des règles éthiques en matière de recherche ? Si oui précisez

Vous préciserez les modalités prévues d'information de la recherche auprès des personnes enquêtées (lettre d'information, consentement éclairé, etc.), ainsi que l'état des demandes d'autorisation de recherche ou des motifs d'exemptions. Les documents obtenus ou les demandes effectuées seront à joindre au dossier (téléchargement en annexe).

(Validation par la Fondation pour accéder à la 2^e partie du formulaire)

II – Projet de recherche

A – Exposé du projet de recherche

Contextualisation et lien avec le thème de l'appel à projets (max 2000 signes espaces compris)

Originalité et innovation (max 2000 signes espaces compris)

Problématique, hypothèse(s), état de l'art (max 20 000 signes espaces compris)

Références bibliographiques indicatives (limitées à 15 références)

B – Dispositif du projet de recherche

Calendrier et échéances (préciser les échéances)

Méthodologies et traitement des données (max 3000 signes espaces compris)

Objectifs et résultats attendus (max 2000 signes espaces compris)

Valorisation des résultats (max 2000 signes espaces compris)

C – Informations administratives de l'organisme

Directeur ou responsable du laboratoire ou service

Responsable principal du projet

Organisme gestionnaire des crédits du laboratoire (Nom, Statut juridique, numéro de SIRET, Délégation ou site en charge de la gestion, RIB)

Représentant légal

Personne en charge du suivi administratif au sein de l'organisme gestionnaire

D – Budget de la recherche (document à télécharger)

E – Annexes éventuelles