

Pilotage et soutien du programme national de recherche en environnement- santé-travail (PNR EST)

Agence nationale de sécurité sanitaire
de l'alimentation, de l'environnement et du travail
14 rue Pierre et Marie Curie
94701 Maisons-Alfort cedex
www.anses.fr

Sommaire

1. Domaines d'application	2
2. Documents liés	3
3 Définitions et sigles	3
4. Contexte	4
5. Priorisation des besoins de recherche	6
5.1 Consultation des acteurs.....	6
5.2 Rédaction	6
5.3 Avis du conseil scientifique de l'Anses.....	6
5.4 Visa du directeur général	6
6. Organisation de l'appel à projet de recherche et sélection des dossiers	7
6.1 Préparation, lancement de l'appel à projet et dépôt des lettres d'intention	7
6.2 Présélection sur la base de lettres d'intention par la section «évaluation» du CSPR	8
6.3 Préparation de la sélection et dépôt des dossiers	8
6.4 Évaluation extérieure.....	9
6.5 Sélection sur la base des dossiers complets par la section évaluation du CSPR.....	9
6.6 Choix des dossiers recommandés pour un financement	9
6.7 Analyse <i>a posteriori</i> de l'étape de sélection des dossiers	10
7. Suivi de la réalisation des projets financés par l'Anses	10
7.1 Étape 1 : établissement et signature des conventions.....	10
7.2 Étape 2 : suivi administratif	11
7.3 Étape 3 : suivi financier	12
7.4 Étape 4 : suivi scientifique.....	12
7.5. Clôture du projet.....	13
8. Valorisation des résultats de projets	13
9. Évaluation du programme	14

1. Domaines d'application

Cette procédure s'applique à la direction recherche et veille, et aux directions qui interviennent dans la gestion de l'appel à projets.



2. Documents liés

Référence	Identification	Mise à disposition
Documents précisant les règles de fonctionnement		
ANSES/PR4/1/03	Règles d'organisation et de fonctionnement du Comité scientifique du programme de recherche du PNR EST	<i>Ennov</i>
ANSES/PR4/1/04	Règles d'organisation et de fonctionnement du Comité d'orientation du programme de recherche du PNR EST	
ANSES/PR4/1/02	Règles d'organisation et de fonctionnement du Comité de la recherche du PNR EST	
Documents liés au processus de sélection		
ANSES/PR4/1/03-01	Formulaire d'évaluation des lettres d'intention (M10)	<i>Ennov</i>
ANSES/PR4/1/03-02	Formulaire d'évaluation des projets complets pour expert extérieur (M11)	
ANSES/PR4/1/03-03	Formulaire pour synthèse du rapporteur du CSPR et avis collectif du CSPR d'évaluation du projet complet (M12)	
	Modèle de courrier aux porteurs de lettres d'intention non retenues (M13). Trois modèles suivant la cause du refus. <ul style="list-style-type: none"> ○ Modèle réponse LI avis CSPR négatif ○ Modèle réponse LI non éligible durée ○ Modèle réponse LI non éligible consortium 	<i>I:DRV</i>
	Modèle de courrier aux porteurs de projets non retenus (M14). <ul style="list-style-type: none"> ○ Modèle de courrier aux porteurs de projets non retenus ○ Modèle projet non éligible ○ Modèle réponse LI avis CSPR négatif ○ Modèle non retenu par le COPR 	
Documents liés au processus de suivi		
ANSES/PR4/1/03-04	Formulaire d'évaluation du rapport scientifique final (M15)	<i>Ennov</i>
ANSES/PR4/1/03-05	Formulaire d'évaluation du rapport scientifique intermédiaire (M16)	
ANSES/PR4/1/03-06	Formulaire pour rapport du CSPR section suivi (M17)	
ANSES/PR4/1/03-07	Modèle d'avis du CSPR section suivi sur le rapport scientifique final (M18)	
Plan de classement		
SIEGE/DRV/9/01	Plan de classement des enregistrements liés au PNR EST	<i>Ennov</i>

3 Définitions et sigles

APR : Appel à projets de recherche

COPR : Comité d'orientation du programme de recherche

CSPR : Comité scientifique du programme de recherche avec deux sections «sélection» et «suivi»

PNR EST : Programme National de Recherche en Environnement-Santé-Travail

RSI : Rapport scientifique intermédiaire

RSF : Rapport scientifique final

RFF : Rapport financier final

D* : référence des enregistrements (cf. plan de classement)

M* : référence de modèles



4. Contexte

Dans l'article 2 de l'Ordonnance n° 2010-18 du 7 janvier 2010 portant création d'une agence nationale chargée de la sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail, il est précisé : « *Elle définit, met en œuvre et finance en tant que de besoin des programmes de recherche scientifique et technique* ».

L'Anses pilote ainsi le Programme National de Recherche en Environnement-Santé-Travail (PNR EST). Ce programme vise à promouvoir durablement la recherche dans le domaine qu'il couvre. Celui-ci se traduit par des appels à projets de recherche, lancés en général chaque année. Le PNR EST :

- soutient la production de connaissances directement utilisables pour l'élaboration des politiques publiques de prévention et de précaution et pour leur évaluation. Il contribue à leur diffusion auprès des parties prenantes.
- a *de facto* un rôle d'animation de la communauté scientifique concernée, qui facilite notamment la mobilisation des chercheurs par l'Anses pour ses besoins d'expertise collective en évaluation des risques sanitaires.
- fait le lien entre recherche et expertise. Les actions menées dans le cadre de ce programme se situent à la fois en amont et en aval du processus d'expertise. En amont : mobilisation de la communauté de recherche dans ces domaines permettant d'alimenter le processus d'expertise en données nouvelles et en experts ; en aval : intégration dans les appels à projets des besoins de recherche identifiés dans le cadre de l'expertise.

Dans certaines circonstances, l'Anses peut être amenée à lancer d'autres appels à projets thématiques qui couvrent un champ plus étroit. La procédure est identique pour ces deux types d'appels à projets.

Ces appels à projets ambitionnent de conduire les communautés scientifiques Santé-Environnement et Santé-Travail à développer de nouvelles méthodes et outils dans toutes les phases de l'analyse du risque sanitaire, sur des sujets choisis en réponse aux questions à la recherche posées par les évaluateurs et les gestionnaires de risque. Les projets de recherche sont sélectionnés pour leur originalité et leur qualité scientifique et doivent conduire au renforcement des connaissances sur des points critiques en évaluation ou gestion des risques sanitaires.

Un projet de recherche est caractérisé par le travail conjoint d'une ou plusieurs **équipes** de recherche. En général, le responsable de l'équipe numéro un est le **porteur de projet**. Lorsque le projet est retenu, **l'établissement porteur** contracte avec l'Anses pour réaliser le projet qu'il a soumis, éventuellement modifié selon les instructions de l'Anses. En contrepartie, il reçoit un financement qu'il répartit aux **équipes** impliquées dans le projet. En général, **l'établissement porteur** est celui qui héberge administrativement **l'équipe du porteur de projet**.

Ces appels à projets sont financés par des fonds confiés par les ministères chargés de l'environnement et du travail, par des partenaires financeurs. A la parution du présent document, les cofinanceurs sont l'ADEME, l'ITMO Cancer de l'alliance AVIESAN dans le cadre du Plan Cancer et le ministère en charge de l'agriculture au titre du plan Ecophyto (sur crédits affectés à l'ONEMA). En outre, un financement issu d'une taxe sur les émetteurs radiofréquences vient s'y ajouter pour financer des projets sur les effets sur la santé des radiofréquences.

L'Anses assure le suivi scientifique et financier :

- des projets sélectionnés qu'elle finance en direct,
- de ceux pour lesquels elle a une délégation de gestion (A la parution du présent document c'est le cas des projets financés par l'ITMO Cancer).

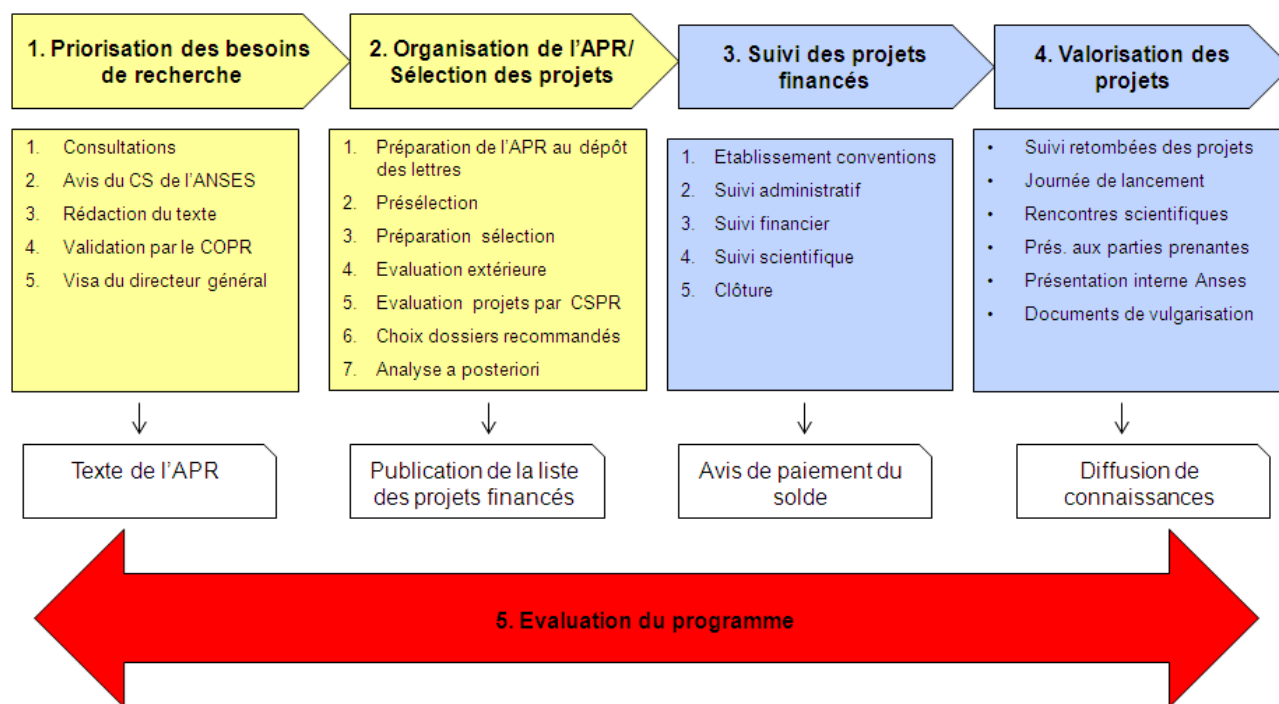


Les autres financeurs se répartissent le suivi des autres projets en fonction de leur domaine d'action (à la parution du présent document, les financeurs gérant eux-mêmes leurs projets sont le ministère en charge de l'agriculture et l'ADEME).

L'Agence assure l'animation scientifique globale de ces appels à projets. Le pilotage de ce processus est assuré à l'Anses par un sous-ensemble de la **Direction Recherche et Veille** qui sera dénommé ensuite **l'équipe APR**.

Le processus se décline de la manière suivante :

- activité 1 : Priorisation des besoins de recherche
- activité 2 : Organisation de l'appel à projets de recherche et sélection des projets
- activité 3 : Suivi des projets financés par l'Anses
- activité 4 : Valorisation des résultats des projets
- activité 5 : Évaluation du programme



Ces cinq activités s'appuient sur trois comités dont les « règles d'organisation » sont spécifiées dans les trois documents suivants :

- règles d'organisation et de fonctionnement du Comité scientifique du programme de recherche du PNR EST (ANSES/PR4/1/03),
- règles d'organisation et de fonctionnement du Comité d'orientation du programme de recherche du PNR EST (ANSES/PR4/1/04),
- règles d'organisation et de fonctionnement du Comité de la recherche du PNR EST (ANSES/PR4/1/02).

La description ci-dessous énonce le déroulement d'un appel à projets séquentiellement, activité par activité. Toutefois, à un instant donné, **l'équipe APR** est amenée à gérer simultanément plusieurs activités.

5. Priorisation des besoins de recherche

Dans le cadre de cette activité, trois points sont traités :

- la priorisation de l'ensemble des besoins de recherche pour alimenter les travaux d'expertise en évaluation des risques sanitaires liés à l'environnement et au travail,
- la définition des modalités de soutien des projets en fonction du but suivi (en particulier conditions d'éligibilité, critères de sélection, conditions administratives),
- le planning du déroulement des opérations (de la publication de l'APR à celle des résultats).

L'ensemble implique quatre actions qui sont détaillées dans les quatre sections suivantes.

5.1 Consultation des acteurs

D'une part, l'Anses est en contact avec les directions centrales impliquées dans les appels à projet. L'un des lieux privilégiés de discussion est le **comité de la recherche** [D1].

D'autre part, pour préparer un appel à projet, **l'équipe APR** consulte [D2]:

- des agents des directions d'expertise et de l'unité risques et société de l'Anses afin de recueillir notamment les besoins de recherche identifiés à l'issue de travaux d'expertise,
- le **CSPR** qui a une bonne vision du bilan des appels précédents.

Peuvent être également prises en compte les demandes issues des **Comités d'Orientation Thématiques** de l'Anses et de **comités de dialogue**.

Cette consultation doit être réalisée dans des conditions telles que les personnes consultées, susceptibles de participer au montage de projets, ne bénéficient pas d'informations privilégiées.

5.2 Rédaction

L'équipe APR élabore un projet du texte de **l'APR** auquel est adjointe une liste de « questions à la recherche » qui recense les priorités de l'appel. Ce texte est rédigé en interaction avec le **COPR**, en respectant les règles décrites dans le document « Règles d'organisation et de fonctionnement du Comité d'orientation du programme de recherche (COPR) du PNR EST » (notamment la section « règles de prise de décision » et « points traités par le comité ») [D3].

5.3 Avis du conseil scientifique de l'Anses

L'article 19 du règlement intérieur de l'Agence prévoit au sujet du **conseil scientifique de l'Anses** : « Il donne un avis sur les orientations de l'activité programmation de recherche et sur l'allocation des ressources sur appels à projets que lui soumet le directeur général ». Lorsque la rédaction **du texte de l'APR** et celle des questions à la recherche associées sont suffisamment avancées, le **conseil scientifique de l'Anses** est consulté pour avis sur leur contenu [D4].

5.4 Visa du directeur général

Lorsqu'une évolution du texte concernant leur périmètre d'activité peut impacter l'agence, les services juridiques ou financiers de l'Anses sont consultés par **l'équipe APR** [D5]. Une fois ces consultations terminées, un exemplaire papier du texte est signé par le **directeur général** de l'Anses et est archivé à la DRV [D6].



6. Organisation de l'appel à projet de recherche et sélection des dossiers

6.1 Préparation, lancement de l'appel à projet et dépôt des lettres d'intention

Trois actions sont menées lors de cette phase :

- **La publicité sur Internet de l'APR** : l'équipe APR et la direction de la communication y travaillent conjointement. La première est chargée de proposer des contenus, la seconde les met sous leur forme définitive et effectue la mise en ligne. L'équipe APR transmet à la direction de la communication :

- 1) le texte de l'APR [D7a],
- 2) un projet de texte pour la page web contenant les informations nécessaires à valider avec la direction de la communication [D7b],
- 3) un projet de communiqué de presse destiné à être publié le jour du lancement de l'appel à projets [D7c].

L'équipe APR traduit en anglais le texte de l'appel à projets [D7d], ce dernier contenu étant mis en ligne au plus tard quinze jours après la publication de l'appel à projets. D'autres actions de communication (préannonces, mailings, exposés à des colloques) sont également possibles et se font sur la base des informations présentes dans les contenus Internet.

- **Le paramétrage de la plate-forme APR** : L'appel à projets de recherche est géré par une plate-forme informatique appelée « Plate-forme Appels à Projets de Recherche » (**plate-forme APR**). La plate-forme APR permet le dépôt de lettres d'intention puis des dossiers complets, le suivi de leur évaluation et de leur sélection, l'édition des conventions. Elle contient l'ensemble des formulaires nécessaires au dépôt des dossiers.

Il s'agit pour l'équipe APR d'ajuster au contenu de l'APR les formulaires que devront remplir les porteurs de lettre d'intention puis de projets complets. Les informations demandées sont explicitées dans les documents liés [M7] et [M8]. La plate-forme APR est ouverte pour le dépôt de lettres d'intention, au plus tard vingt jours avant l'échéance pour le dépôt. Les porteurs de lettres d'intention les déposent alors en ligne en utilisant les formulaires mis à leur disposition sur la plate-forme APR. Celle-ci est fermée aux dates et heures annoncées dans l'APR. La veille de la clôture, un mail général peut être envoyé à tous les porteurs inscrits sur la plate-forme APR pour leur rappeler l'échéance. En cas de contrainte opérationnelle, du fait de l'Anses, ayant gêné le processus de dépôt, un délai supplémentaire peut être accordé. Il devra être annoncé par mail à toutes les personnes inscrites.

- **La constitution de la section «évaluation» du CSPR** : Elle se fait suivant les modalités définies dans le document « Règles d'organisation et de fonctionnement du Comité scientifique du programme de recherche (CSPR) du PNR EST », notamment celles édictées dans la section « nomination des membres du CSPR ». Ce processus implique en particulier la consultation du conseil scientifique de l'Anses éventuellement représenté par son collègue [D8] et le visa du directeur général [D9]. Les nouveaux membres fournissent un CV. D'autre part, les nouveaux membres du CSPR remplissent des déclarations publiques d'intérêt [D10].



6.2 Présélection sur la base de lettres d'intention par la section «évaluation» du CSPR

Après la fermeture de la **plate-forme APR**, l'**équipe APR** traite les **lettres d'intention** déposées [D11]. Il s'agit de sélectionner les **porteurs** des **lettres d'intention** qui seront autorisés à déposer un **projet complet**.

- Elle détecte les cas d'inéligibilité, au vu des critères mentionnés dans l'appel à projet. Seules les **lettres d'intention** qui respectent les critères d'éligibilité définis par le texte de l'APR, sont soumises à l'évaluation par la **section «évaluation» du CSPR**.
- Elle ouvre l'accès des lettres d'intention aux membres de la **section «évaluation» du CSPR**.
- Elle recherche les éventuels liens d'intérêt. Pour cela, elle consulte les membres de la **section «évaluation» du CSPR** pour leur demander quelles sont les **lettres d'intention** avec lesquelles ils ont un lien d'intérêt. Elle finalise alors le tableau récapitulatif des risques de conflits d'intérêts [D12].
- Elle gère la sélection des lettres d'intention selon les modalités décrites dans le texte « règles d'organisation et de fonctionnement du Comité scientifique du programme de recherche du PNR EST », notamment celles édictées à la section « sélection des lettres d'intention ». En particulier, l'**équipe APR** affecte à chaque lettre d'intention un **rapporteur** et un **lecteur**, membres du CSPR, qui sont amenés à les noter [D13] selon les critères d'évaluation définis dans le texte de l'appel à projets. Elle peut également consulter des membres du COPR du collège des financeurs en ce qui concerne les critères d'évaluation associés à la pertinence des projets. Les livrables à l'issue de cette sélection sont un compte rendu et les rapports rédigés par les **rapporteurs** [D14].
- Elle informe du résultat de la sélection les **porteurs** des **lettres d'intention** non retenues ou non éligibles. Dans un délai de trois mois après la réunion de la **section «évaluation» du CSPR**, elle leur envoie un courrier papier leur exposant la motivation du refus [D15]. Les modèles pour ces courriers sont les documents liés [M13]. Les courriers sont signés par le **directeur général ou le directeur scientifique adjoint de l'Anses**.

6.3 Préparation de la sélection et dépôt des dossiers

À l'issue de la présélection sur la base des lettres d'intention, l'**équipe APR** effectue trois tâches :

- Elle gère le dépôt des dossiers complets. Elle invite par courrier électronique les **porteurs** des **lettres d'intention** sélectionnées à les transformer en **projets complets** sur la **plate-forme APR** et à le confirmer par un courrier contenant une **attestation de dépôt** signée [D19] (selon le document lié [M9]). D'autre part, elle assure le fonctionnement de la **plate-forme APR** qui est ouverte au moins vingt jours avant la date limite. Elle suit le planning prévisionnel indiqué dans l'appel à projets mais, en cas de difficulté du fait de l'Anses, elle peut accorder un délai supplémentaire. Ce délai devra être annoncé à tous les **porteurs**. A l'issue de cette tâche, les projets complets ont été soumis [D16].
- Elle prépare l'évaluation des futurs dossiers. Elle affecte, pour l'évaluation de chaque futur dossier, un **rapporteur** et un **lecteur** [D17]. La règle est que, autant que possible, ce soient les mêmes que pour l'évaluation de la « lettre d'intention ». L'équipe APR peut proposer des changements pour rééquilibrer les charges des membres de la **section «évaluation» du CSPR**, en liaison avec les **co-présidents** et en prenant en compte le tableau des conflits d'intérêt [D12].



D'autre part, elle collecte les suggestions des membres de la **section évaluation du CSPR** sur de potentiels **évaluateurs extérieurs**, le but étant d'en obtenir au moins deux par dossier. Il s'agit de personnalités, extérieures à la **section «évaluation» du CSPR**, qui donneront un avis sur les **dossiers complets** par l'intermédiaire d'un formulaire d'évaluation [M11]. En cas de difficulté, **l'équipe APR** peut également en proposer, en s'appuyant sur sa connaissance de la communauté scientifique. Pour chaque expert proposé, elle vérifie l'absence de risque de conflit d'intérêt a priori (c'est à dire le fait que le nom de l'expert extérieur potentiel ne figure pas dans tout projet soumis la même année), puis elle le contacte. Lorsque ceux-ci acceptent, ils reçoivent dans un premier temps un résumé au vu duquel le candidat **évaluateur extérieur** informe **l'équipe APR** de sa capacité à expertiser le **dossier complet** et de la présence ou de l'absence de risque de conflit d'intérêt. Ceux pour lesquels il n'y a pas d'obstacle sont définitivement désignés comme **évaluateur extérieur** [D18]. Le processus est itéré jusqu'à ce qu'au moins deux **évaluateurs extérieurs** soient identifiés.

- Elle réceptionne les courriers contenant les **attestations de dépôt** [D19].

6.4 Évaluation extérieure

Après la clôture de **l'appel pour les dossiers complets**, **l'équipe APR** transmet les **dossiers complets** qui les concernent aux **évaluateurs extérieurs**. Il se peut, qu'à la lecture du **dossier complet**, un **évaluateur extérieur** identifie un risque de conflit d'intérêt qui était non apparent sur le résumé. Il en informe alors **l'équipe APR** et doit se désister. En cas de désistement **d'évaluateurs extérieurs**, **l'équipe APR** peut être amenée à en rechercher d'autres en suivant la même procédure que précédemment, pour que le dossier soit examiné par deux personnes au moins.

Lors de cette phase **d'évaluation extérieure** qui s'étend entre un et trois mois après la clôture de **l'appel pour les dossiers complets** (les mois de juillet et d'août étant exclus du décompte), les **évaluateurs** extérieurs remplissent un **formulaire d'évaluation** fournie par **l'équipe APR**, selon le document lié [M11]. Celle-ci suit le travail des **évaluateurs extérieurs** et veille à ce que l'ensemble des **formulaires d'évaluation** soit livré suffisamment tôt pour qu'ils puissent être utiles à l'étape suivante [D20]. Les avis des **évaluateurs extérieurs** sont transmis aux **rapporteurs** et aux **lecteurs** qui notent le projet. Les rapporteurs rédigent une synthèse d'évaluation d'après les avis [D21]. Les données sont assemblées sous la forme d'un tableau [D22a] qui contient les notes des **évaluateurs extérieurs**, et si possible celles du **rapporteur** et du **lecteur**, et d'un recueil des formulaires d'évaluation des **évaluateurs extérieurs**.

6.5 Sélection sur la base des dossiers complets par la section évaluation du CSPR

Les membres de la **section évaluation du CSPR** se réunissent pour donner un avis sur les projets selon la procédure décrite dans le document « Règles d'organisation et de fonctionnement du Comité scientifique du programme de recherche (CSPR) du PNR EST », en particulier la section « évaluation des projets ». Les documents issus de ce processus sont le tableau [D22b] réactualisé, c'est-à-dire avec les notes définitives attribuées par le CSPR (A, B, C avec éventuellement des nuances supplémentaires), et les **avis collectifs** de la **section évaluation du CSPR** sur chaque dossier [D23], le compte rendu de la sélection des dossiers [D24].

6.6 Choix des dossiers recommandés pour un financement

Le **COPR** se réunit au plus tard un mois après le CSPR (les mois de juillet et d'août étant exclus du décompte). Au préalable, **l'équipe APR** aura préparé une extraction du tableau [D22b] restreinte à la liste des projets classés A et B par le CSPR ainsi qu'un recueil des **avis collectifs**



de la **section évaluation du CSPR** sur les **projets** [D23] restreint, lui-aussi, aux projets classés A et B. Cette réunion se déroule comme indiqué dans le document « Règles d'organisation et de fonctionnement du Comité d'orientation du programme de recherche du PNR EST » en particulier la section « Sélection des projets ». L'équipe APR rédige un compte rendu de la réunion [D25] et prépare une liste des projets retenus [D26].

Après la sélection des projets par le COPR, **l'équipe APR** transmet sous forme électronique à la direction de la communication un certain nombre d'éléments en vue d'une publication sur Internet :

- un projet de communiqué de presse avec la liste des projets proposés au financement [D27],
- les résumés des **projets** proposés au financement [D28],
- la liste des membres de la **section évaluation du CSPR** [D9].

L'équipe APR informe rapidement, par courrier électronique, les **porteurs des projets complets** du résultat de la réunion du **COPR**. Dans un délai de trois mois après la réunion du **COPR** (les mois de juillet et d'août étant exclus du décompte), elle envoie aux projets non retenus un courrier papier leur exposant la motivation du refus [D29]. Ceux-ci sont signés par le **directeur général ou le directeur scientifique adjoint de l'Anses**.

6.7 Analyse *a posteriori* de l'étape de sélection des dossiers

À l'issue du processus de sélection, **l'équipe APR** dresse un bilan de l'évaluation [D30]. Sont discutés par exemple :

- l'expertise par des **évaluateurs extérieurs** (par exemple leur qualité, leur mobilisation), les thématiques qui auraient fait l'objet d'une sélection hors norme (en ce qui concerne le ratio lettres d'intention/dossiers financés). D'éventuels enseignements en sont tirés quant à la rédaction de **l'APR** suivant, les procédures, la composition du CSPR ;
- la couverture des questions à la recherche.

Ce bilan peut être présenté notamment au **Conseil Scientifique de l'Anses** et au **COPR**.

7. Suivi de la réalisation des projets financés par l'Anses

L'Anses réalise le suivi administratif, financier et scientifique des projets qu'elle finance ou pour lesquels elle a une délégation de suivi. Cette activité se déroule en trois étapes : conventionnement, suivi (administratif, financier, scientifique), clôture.

Une partie des **projets** sont gérés par d'autres **financeurs**. **L'équipe APR** peut, à la demande de ceux-ci, réaliser le suivi scientifique de ces **projets**, dans la mesure où ce suivi se fait de la même manière que les autres projets.

7.1 Étape 1 : établissement et signature des conventions

Une **trame de convention** (M1a) entre l'Anses et **l'établissement porteur**, est préparée par l'équipe APR et validée par le **service des affaires juridiques** et la **direction des achats** [D31]. Cette trame comporte les annexes suivantes : conditions de financement (M2), formulaire de répartition budgétaire (M3), modèles de rapport scientifiques intermédiaire (M4) et final (M5), modèle de rapport financier final (M6). Cette trame peut se décliner en variantes notamment lorsque :

- L'Anses assure le suivi pour le compte d'un autre financeur. Cela demande des aménagements. Par exemple, prévoir l'accès du financeur aux données, la citation du



financeur dans les publications sous la forme « Programme Environnement-Santé-Travail de l'Anses avec le soutien de « nom du **financeur** ».

- Lorsqu'il s'agit d'un projet court, auquel cas il n'y a pas de rapport scientifique intermédiaire
- Lorsque **l'établissement porteur** n'est pas celui du porteur de projets.
- Lorsqu'une équipe Anses est partenaire. Les flux financiers sont modifiés, l'Anses finançant ses équipes et **l'établissement porteur** les établissements des autres équipes.

D'une part, l'établissement porteur peut être l'Anses. Dans ce dernier cas, rare, la logique est changée. L'Anses établit un contrat interne (M1b) avec son laboratoire concerné. D'autre part, elle joue le rôle **d'établissement porteur** et contracte avec les établissements des équipes partenaires.

Les **projets de convention** sont ensuite générés par **l'équipe APR** à partir des données des **projets complets** sélectionnés pour être financés et des **trames de convention**. Les **projets de convention** sont édités et vérifiés par **l'équipe APR**. Les annexes spécifiant le mode de fonctionnement ([M2-M6]) sont ajoutées. Dans certains cas exceptionnels, liés au caractère particulier d'un projet ou à la nature du bénéficiaire, la convention peut être légèrement modifiée par rapport à la trame ou à ses variantes. Les projets de conventions sont ensuite validés selon les modalités mises en œuvre par la direction des achats avant signature par le directeur général.

Après la signature de la convention [D32], l'étape de suivi proprement dite commence. Trois types de suivi sont organisés en parallèle, qui font l'objet des trois paragraphes suivants.

7.2 Étape 2 : suivi administratif

Il est réalisé sous la responsabilité de **l'équipe APR** qui est en lien principalement avec le **porteur du projet** et l'administration de **l'établissement porteur**.

Une première tâche consiste à s'assurer de la réception à la date prévue des différents livrables mentionnés dans les conventions, suivant les modèles définis [M4-M6] pour les trois premiers :

- rapport scientifique intermédiaire (**RSI**) établi par le **porteur** (si prévu dans la convention),
- rapport scientifique final (**RSF**) établi par le **porteur**,
- rapport financier final (**RFF**) établi par le **responsable administratif de l'établissement porteur**,
- les copies des publications issues du projet.

En cas de retard dans la remise d'un rapport, un message de rappel est envoyé par mail par **l'équipe APR** au **porteur du projet**. Au-delà d'un délai prévu dans la convention, un courriel est envoyé au porteur de projet, fixant un dernier délai pour la remise du rapport au-delà duquel les dispositions prévues dans la convention en cas de non remise pourront être appliquées, et demandant de justifier le retard. En cas de silence persistant un courrier de mise en demeure est envoyé au **responsable administratif de l'établissement porteur** indiquant un délai ultime pour la remise du livrable.

L'équipe APR vérifie la conformité des livrables, puis transmet les **rapports financiers finaux** [D34] à la **direction des achats pour le suivi financier** et les **rapports scientifiques** à la **section «suivi» du CSPR** pour le **suivi scientifique** [D35-D36].

Une seconde tâche est le traitement des demandes de modifications, suite à des aléas survenus lors du déroulement du projet, dans les circonstances prévues par les conventions. Dans un premier temps, **l'équipe APR** juge si un avenant est nécessaire et souhaitable. Elle s'appuie pour cela sur les indications mentionnées dans la convention et, en cas d'ambiguïté, sur l'avis de la



direction des achats, ou de la direction générale, avec possibilité de consulter la section suivi du CSPR.

- Lorsqu'un avenant n'est pas nécessaire ou n'est pas souhaité par l'Anses, elle le précise au **porteur**, par courrier électronique.
- En cas d'avis favorable, la demande d'avenant est transmise à la **direction des achats** qui prépare l'avenant. Le **porteur** est prévenu par courrier électronique et l'avenant signé est transmis au **Responsable administratif de l'établissement porteur** [D33].

7.3 Étape 3 : suivi financier

Il est réalisé sous la responsabilité de la **direction des achats**.

Le rôle de l'**équipe APR** est de réaliser l'interface avec le **porteur de projet**. Le paiement est réalisé suivant l'échéancier prévu dans la convention (en général un acompte à la signature du projet, des acomptes intermédiaires et le solde). La gestion des acomptes intermédiaires a été simplifiée depuis 2010 :

- pour les conventions antérieures à 2010, l'évaluation du **rapport scientifique intermédiaire** [D35] conditionne le versement de l'acompte intermédiaire. Il est validé par l'**équipe APR** (voir suivi scientifique ci-dessous),
- pour les conventions établies à partir de 2010, le versement de l'acompte intermédiaire est indépendant de la validation du **rapport scientifique intermédiaire**. En cas de réserve de l'**équipe APR**, l'attention du **porteur** est attirée sur le risque de non versement du solde si ces points ne sont pas traités.

7.4 Étape 4 : suivi scientifique

Le suivi scientifique est réalisé sous la responsabilité de l'**équipe APR**, qui est en lien principalement avec le **porteur du projet**. Cette tâche consiste à maintenir le contact avec le **porteur** et à faire évaluer le **rapport scientifique intermédiaire** (lorsqu'il est prévu dans la convention) et le **rapport scientifique final**. L'évaluation est réalisée par la **section « suivi » du CSPR**, selon la procédure décrite dans le document « Règles d'organisation et de fonctionnement du Comité scientifique du programme de recherche (CSPR) du PNR EST » décrite à la section « Modalités de fonctionnement de la section suivi ».

Deux types de rapports sont ainsi évalués :

- Le **rapport scientifique intermédiaire** : Pour les conventions antérieures à 2010, un avis est nécessaire sur le bien fondé du versement de l'acompte intermédiaire. Pour les conventions postérieures à 2010, l'examen de ce rapport est utilisé pour détecter d'éventuels incidents de parcours selon les modalités décrites dans le texte « Règles d'organisation et de fonctionnement du Comité scientifique du programme de recherche du PNR EST » (ANSES_PR4_1_03). Il est pris en charge par un **rapporteur**, membre de la **section suivi du CSPR**. Sur la base de son évaluation [D37], un avis de la section **suivi du CSPR** est alors préparé par l'**équipe APR** [D38] et transmis aux porteurs de projets après validation par l'un des **co-présidents** si des recommandations ou interrogations sont à porter à leurs connaissances.
- Le **rapport scientifique final** : L'évaluation est assurée par un évaluateur au moins qui remplit un formulaire d'évaluation [D39]. Le dossier est suivi par un **rapporteur**, membre de la **section suivi du CSPR**. L'avis final collectif est préparé par l'équipe APR et validé par l'un des deux **co-présidents**. L'**équipe APR** transmet à la **direction des achats** la lettre de validation stipulant l'avis sur le **rapport scientifique final** signé par l'un des **co-présidents du CSPR** [D40].



7.5. Clôture du projet

Elle est réalisée selon l'organisation mise en œuvre par de **la direction des achats**, sur la base des dispositions de la convention, du **rapport financier final** et d'une évaluation du service fait par l'équipe APR, après analyse du **rapport scientifique final** par **la section suivi du CSPR**.

En cas de désaccord entre le porteur et l'Anses, **l'équipe APR** informe de la directeur général adjoint chargé des ressources afin d'analyser la situation.

8. Valorisation des résultats de projets

La valorisation des projets se fait sous la responsabilité de **l'équipe valorisation de la DRV**. Elle tire parti des résultats des recherches financées, en particulier les publications et les rapports finaux et vise à les faire connaître sous forme d'évènements, de documents, de pages Internet.

Elle vise plusieurs parties intéressées :

- Directions d'expertise. Il s'agit de mettre à disposition les données créées grâce aux projets de recherche, notamment celles qui permettent de répondre à des recommandations spécifiques formulées dans le cadre des avis.
- Communauté scientifique. Il s'agit de faire croître la notoriété du PNR EST chez les scientifiques et notamment de faire connaître les réalisations qu'il a rendues possibles. Il s'agit aussi de sensibiliser la communauté scientifique à ce qu'est l'expertise,
- Financeurs du programme, ministères, organismes d'expertise. Ils sont en particulier demandeurs de résultats de recherches issus du PNR EST et concernés par la structuration de la communauté qu'induit le PNR EST,
- Public en particulier parties prenantes. Ces acteurs sont intéressés par des résultats de recherche récents sur des sujets préoccupant la Société.

L'équipe APR peut utiliser divers outils, chacun d'entre eux s'adressant à un sous ensemble des cibles. Les principaux sont :

- Les actions propres aux **projets**, tournées vers la *communauté scientifique* : la convention entre l'Anses et **l'établissement porteur** prévoit que le **porteur** mène des actions de valorisation. Il est incité à publier dans des revues à comité de lecture et doit citer le financement par le PNR EST.
- **L'équipe APR** donne l'accès aux projets et rapports à d'autres **entités de l'Anses**.
- *Séminaire de lancement des projets* [D41]. Celui-ci est ouvert **aux porteurs de projets**, aux membres du **CSPR** et du **COPR** (*financeurs et ministères*), **du conseil scientifique de l'Anses**, et aux autres **entités de l'Anses**.
- *Rencontres scientifiques de L'Anses* [D42]. Ce sont des rencontres ouvertes destinées à valoriser les projets autour d'une thématique. Elles s'adressent à un large public : *communauté scientifique, experts, agents de l'Anses, ministères, parties prenantes*. Outre des exposés sur les projets, leur programme inclut des exposés d'ouverture sur le champ de recherche et sur l'expertise. Elles sont organisées par **l'équipe APR** en collaboration avec **l'entité chargée de la communication**
- Rencontres avec les parties prenantes. Des porteurs de projets peuvent être invités à faire part de leurs travaux dans des instances impliquant des parties prenantes (COT, *comité de dialogue*). **L'équipe APR** apporte son concours à l'entité organisatrice des rencontres.



- Rédaction de documents exposant les projets de recherche menés dans le cadre du PNR EST (et éventuellement d'autres programmes pour donner une vision plus complète) destinés à un public plus large que les documents habituels. Ils sont réalisés par **l'équipe APR** en collaboration avec **l'entité chargée de la communication [D43]**.

9. Évaluation du programme

Cette activité se déroule sous la responsabilité de **l'équipe APR**.

Le PNR EST doit faire l'objet d'évaluations qui visent à :

- faire le bilan des travaux réalisés dans la période de référence (pertinence, efficacité, ...),
- évaluer l'adéquation de l'organisation en place au contexte au moment,
- proposer des évolutions.

Cette évaluation est lancée à l'initiative d'au moins un ministère qui finance le programme et est discutée au **comité de la recherche**. Elle est ensuite réalisée par l'Anses selon la séquence suivante :

- cahier des charges. De manière générale celui-ci prévoit deux volets : évaluation ex-post de la pertinence et de la qualité du programme sur la période passée, et évaluation stratégique ex-ante pour réfléchir à l'évolution du programme,
- choix d'un prestataire qui mènera une analyse détaillée du PNR EST,
- choix d'un comité de pilotage externe de 5 à 10 membres garants de la pertinence et de l'indépendance de l'évaluation et chargé d'en établir les conclusions sur la base des travaux d'analyse réalisés par un prestataire,
- travaux (6 à 12 mois),
- remise du rapport final au directeur de l'Anses [D44, D45],
- diffusion de ce rapport aux membres du COPR et du comité à la recherche [D46],
- discussion au comité de la recherche et rédaction d'un plan d'action [D1].

