



## ANNEXE 2 : MONTAGE DES PROJETS AMI EEI

### Entrée unique

- Un chargé de projets InnovationS de la Mission d'Appui à la Pédagogie et à l'Innovation (MAPI) aidera l'équipe projet à clarifier son projet et ses besoins.
- Si cela s'avère nécessaire, l'idée du projet sera soumise à un service spécifique pouvant garantir sa faisabilité (exemples : Direction des Affaires Juridiques, Pôle Patrimoine et Environnement, Direction Système d'information).
- Si le projet ne correspond pas aux modalités de l'AMI - EEI, il pourra être réorienté vers un dispositif ou un service plus cohérent avec ses besoins.

### Lettre d'intention

- Les porteurs d'un projet souhaitant s'inscrire dans ce dispositif sont invités à compléter la lettre d'intention des dispositifs de soutien aux projets pédagogiques de l'université de Bordeaux<sup>1</sup>. Cette dernière comprend les informations suivantes :
  - Formation concernée par cette transformation : part de la formation touchée, équipe(s) pédagogique impliquée(s)
  - Informations sur les éléments qui amènent à proposer ce projet
  - Les besoins identifiés (moyens, ressources, accompagnement, etc.)
  - Lien avec la stratégie de l'établissement et les critères de l'AMI
- La lettre d'intention doit être envoyée à la MAPI : [soutien-projets.mapi@u-bordeaux.fr](mailto:soutien-projets.mapi@u-bordeaux.fr). Elle peut être retravaillée, si nécessaire, à partir des conseils du chargé de projets InnovationS et/ou d'un ingénieur pédagogique ou de formation.
- Si la faisabilité du projet dépend de l'accompagnement de services spécifiques (MAPI pour l'ingénierie pédagogique ou de formation, PPE pour la réalisation de travaux, etc.), ces derniers pourront être sollicités par l'équipe projet et le chargé de projets InnovationS pour toutes questions ou précisions nécessaires à la rédaction de la lettre d'intention et ce, jusqu'à l'évaluation de la candidature du projet.
- La lettre d'intention est transmise à la structure de référence (UF/UFR, département d'IUT, service) et de la composante (collège, institut de formation, pôle) des porteurs afin d'obtenir leurs avis officiels sur ce projet (très favorable, favorable, réservé, défavorable).
- La lettre d'intention ainsi que les avis de la structure de référence et de la composante sont transmis au responsable du programme InnovationS (financier) ainsi qu'aux services spécifiques concernés afin d'obtenir un accord de « validation à poursuivre ». Dans le cadre du **volet NEA**, le COTECH (Direction Immobilier (DI) - PPE) doit à cette étape étudier la lettre d'intention afin de donner son accord pour le lancement d'une pré-étude du projet.
- L'avis du grand programme InnovationS et du service spécifique concerné est envoyé aux porteurs et à l'équipe projet, ainsi qu'à sa structure de référence et sa composante. Si l'avis est positif, l'équipe projet pourra préparer son dossier de candidature.

**ATTENTION** : Dans le cadre d'un travail sur un Bloc de Connaissance et de Compétences (BCC) ou une mention, il est également demandé de transmettre une lettre stipulant que

---

<sup>1</sup> Lien vers le site et le document concerné



tous les responsables d'UE du ou des BCC sont co-porteurs du projet. Le responsable de mention doit aussi garantir son implication.

### **Dossier de candidature**

- Une fois la lettre d'intention validée l'équipe projet rédige le dossier de candidature. Ils peuvent demander l'aide du chargé de projets InnovationS de la MAPI, d'un pair, du DAFCI, du RAF et/ou du référent financier (création du budget) de la structure de référence (UF/UFR, département d'IUT, service) et de la composante (collège, institut de formation, pôle).
- Le dossier de candidature doit être envoyé à la MAPI : [soutien-projets.mapi@u-bordeaux.fr](mailto:soutien-projets.mapi@u-bordeaux.fr). Chaque dossier de candidature doit comporter une description du projet et devra spécifier :
  - La nature du projet et son lien avec la ou les thématiques énoncées et la stratégie de l'établissement.
  - La contribution du projet à l'acculturation et la formation des étudiants et étudiantes de l'université de Bordeaux à l'innovation et l'entrepreneuriat.
  - Le planning opérationnel du projet et son budget prévisionnel comprenant les coûts complets du projet en fonctionnement, frais de personnel, investissement et distinguant les parts prises en charge par les porteurs et les parts cofinancées par l'AMI.
  - Les livrables attendus et les impacts qualitatifs et quantitatifs envisagés. Les porteurs de projet sont invités à expliciter les dispositifs prévus pour évaluer le résultat des actions expérimentées sur la durée de l'aide accordée (réalisations, impacts sur le public cible, retombées pour l'établissement, perspectives...).
  - La justification de la pérennité du/des résultats du projet à la suite de son financement
  - Un ensemble de documents complémentaires seront à joindre au dossier de candidature dans le cadre du dépôt d'un dossier de candidature sur le volet « Nouveaux espaces d'apprentissage ». Ces documents seront établis avec les services spécifiques concernés (Direction Immobilier, Direction Service aux occupants...)
- Le dossier de candidature doit être présenté en Bureau MAPI, en COSIS (dans le cadre de travaux sur un projet de NEA) et dans les instances associées aux co-financements du projet en amont du dépôt de la candidature en Commission Permanente pour les Projets Pédagogiques (C3P) afin d'obtenir les lettres de soutien nécessaires.
- En complément, la candidature doit obtenir le soutien de sa structure de référence (UF/UFR, département d'IUT, service) et de sa composante (collège, institut de formation, pôle) et, si nécessaire pour garantir la faisabilité du projet, d'un service spécifique. Dans le cadre du **volet NEA**, il est nécessaire d'obtenir une lettre de soutien des services spécifiques concernés (DI, DSO, SAM).
- Le dossier de candidature complet ainsi que les lettres de soutien seront étudiés dans le cadre de la C3P de l'université de Bordeaux.



### **Instruction de la candidature en Commission Permanente pour les Projets Pédagogiques<sup>2</sup> (C3P)**

- Le projet est mis à l'ordre du jour d'une des sessions du C3P et le dossier de candidature ainsi que le relevé de décision du COSIS (dans le cadre d'un projet de NEA avec travaux) est mis à disposition des membres du C3P.
- Le projet est évalué en simple aveugle par deux rapporteurs : un membre permanent du C3P et un rapporteur non membre du C3P qui apporte une expertise sur le domaine dans lequel s'inscrit le projet. Ces rapporteurs sont identifiés par le chargé de projet InnovationS de la MAPI et mobilisés sur la base du volontariat.
- Lors de la commission, l'équipe projet est invitée (en présentiel ou distanciel selon sa convenance) à répondre aux questions de la commission avant que celle-ci ne délibère et vote.
- La décision de la commission est inscrite au relevé de décision validé par le Vice-Président Formation et Vie Universitaire et le Vice-Président Innovation.
- La notification de la décision signée par le Vice-Président Formation et Vie Universitaire et le Vice-Président Innovation est envoyée aux porteurs ainsi qu'au responsable du programme InnovationS, aux directeurs et DAFCI ou RAF de la structure de référence et de la composante (collège, institut de formation, pôle) ainsi qu'aux services spécifiques concernés par le projet. Dans cette notification sont mentionnés les dispositions relatives aux modalités de financement, le montant du soutien accordé, la durée du projet, d'éventuelles conditions suspensives.

### **Suivi du projet**

- Le porteur / la porteuse de projet doit s'assurer de la coordination du projet, de la réalisation des activités et de l'atteinte des objectifs dans le respect du budget alloué et du calendrier prévu. Il doit informer le chargé de projet InnovationS de la MAPI en cas de difficultés.
- Le chargé de projets InnovationS de la MAPI suit et intervient si besoin sur :
  - L'aide montage et au suivi du projet : définition des objectifs, moyens nécessaires, plan d'action, gouvernance, l'état d'avancement du rétroplanning, l'état d'exécution du budget, les besoins éventuels liés aux difficultés rencontrées, la communication et la valorisation du projet à l'université.
  - La mise en contact / réseau avec des acteurs internes et externes à l'université pouvant apporter aux objectifs du projet ou à sa valorisation.
  - La mobilisation d'un ingénieur pédagogique ou de formation en cas de besoins d'accompagnement identifiés et anticipés lors de la phase de montage du projet (intégration de l'enseignement dans l'offre de formation, scénarisation pédagogique, etc.)
- Un calendrier de réunions de suivi des actions est défini entre les porteurs de projet et le chargé de projet InnovationS de la MAPI (et autres parties prenantes du projet) dans l'objectif de faire le point sur les avancées et les éventuelles difficultés rencontrées.
- Les porteurs du projet s'engagent à transmettre un rapport annuellement au chargé de projets afin de lui apporter les éléments nécessaires à la remontée des indicateurs réalisée auprès du financeur du programme InnovationS en janvier. La trame de ce bilan sera transmis aux équipes projets lors de la validation du projet.

---

<sup>2</sup> La C3P est l'instance en charge d'instruire les projets pédagogiques sollicitant un financement auprès de différents dispositifs.



- La structure de référence et la composante (collège, institut de formation, pôle) peuvent être amenées à intervenir, en fonction de leurs prérogatives, sur les questions administratives, financières ou de circulation d'informations.
- Le CTO-C3P valide, si besoin, les demandes d'avenants ou les modifications majeures apportées au projet.

Cet accompagnement peut être mis en place pour la phase de montage du dossier et/ou pour la phase de mise en œuvre du projet, **selon les besoins exprimés** par l'équipe et le plan de charge de la MAPI au moment de la sollicitation.

### **Clôture**

- Le porteur / la porteuse doit s'assurer de la rédaction du rapport d'activité final et du bilan financier final. Il évalue également l'accompagnement de son projet.
- Le rapport financier devra être validé par le DAFCI ou le RAF impliqué.
- Le chargé de projets transmet le rapport d'activité final et le bilan financier final au responsable du programme InnovationS, aux directeurs et référents administratifs et financiers de la structure de référence et de la composante (collège, institut de formation, pôle) de l'équipe projet.
- Il organise une réunion de clôture et clôture officiellement le projet.
- La Direction des Finances clôture les lignes budgétaires.

### **Valorisation**

En plus de ses propres canaux de diffusion, l'équipe projet peut valoriser les résultats du projet à travers différents outils de l'université (propositions non exhaustives) :

- Les Newsletters : université, pédagogique, spécifique à leur structure de référence.
- Le site Enseigner UB : catalogue de projets, témoignage sur la page dédiée au programme InnovationS et à la page dédiée aux Nouveaux espaces d'apprentissage
- Café pédagogique et autres événements
- Revue Etudes & Pédagogies : notes et rapports, retours d'expérience, regards croisés, enquêtes et recherches.
- Réseau Learning Lab Network : possibilité de labellisation d'espaces d'apprentissage