

RÉPONDRE EFFICACEMENT À UN APPEL À PROJETS DE R&D AGRICOLE : GUIDE PRATIQUE





Répondre à un appel à projets de R&D agricole : mode d'emploi

Tu as une idée innovante pour l'agriculture ? Tu veux la concrétiser grâce à un financement public ou privé ? Ce guide interactif t'explique pas à pas comment identifier, comprendre et répondre efficacement à un appel à projets (AAP) en recherche et développement agricole.

👉 Clique sur "Commencer" pour te lancer !

Commencer



1. Qu'est-ce qu'un appel à projets de R&D agricole ?

Un appel à projets (AAP) est une procédure de sélection de projets innovants, lancée par un financeur (État, région, Europe, etc.). En R&D agricole, il vise à soutenir des initiatives qui répondent à des enjeux comme :

- L'agroécologie et la résilience économique
- La transition énergétique
- L'adaptation au changement climatique
- L'innovation variétale ou technologique

Objectif : financer des projets à fort impact scientifique, économique ou environnemental, contribuant à trouver des réponses aux besoins des bénéficiaires et renforcer l'intervention de la Chambre d'agriculture (conseil / formation).

Trouve l'AAP adapté à ton projet

Comprendre les attentes du financeur

Check-List #1 des points clés à repérer dans un AAP



2. Identifier le bon appel à projets

[RETOUR](#)

Avant de candidater, il faut trouver **l'appel qui correspond à ton projet** :

☒ Consulte régulièrement en fonction de ton périmètre d'activité :

- [Le site de FranceAgrimer](#) (ex : AAP CasDAR, France 2030, plan de relance...)
- [Le site de la Banque des Territoires](#) (ex : Plan France 2030, programmes ...)
- [Le site de BPI France](#)
- [Le site de l'OFB](#)
- [Le site de l'ADEME](#)
- [Le site de l'Agence de l'eau Seine-Normandie \(AESN\)](#)
- Les appels régionaux (ex : [Région Île-de-France](#))
- Les programmes européens ([Horizon Europe](#), [LIFE](#), [Interreg Europe](#) etc.)
- Les pôles de compétitivité

Astuce : mets en place une veille avec des alertes email ou fait appelle au pôle innovation de la CAR IDF



3. Comprendre les attentes du financier

[RETOUR](#)

Chaque AAP a ses **propres priorités**. Pour maximiser tes chances :

- Lis attentivement le **cahier des charges**
- Repère les **mots-clés** et les **axes stratégiques**
- Adapte ton vocabulaire à celui du financier
- N'hésite pas à **clarifier certains mots** en demandant directement au financier

Exemple : si l'appel insiste sur la "résilience des systèmes agricoles", montre comment ton projet y contribue concrètement.



Check-List #1: points clés à repérer dans un AAP avant de se lancer dans le dépôt et / ou le montage du projet

Pour pouvoir répondre à un AAP identifié tu vas devoir :

☐ Identifier les délais de l'AAP (à quelle date le projet doit être déposé ?)

☐ Identifier mon éligibilité (type d'organisme, localisation, statut juridique)

Identifier les conditions de partenariats (les agriculteurs doivent-ils être obligatoirement

☐ intégrés dans la démarche du projet ? un sociologue ? un nombre de région ou de pays minimum est-il requis dans le consortium ?

☐ Identifier la subvention minimum et maximum allouée par projet et le taux de financement proposé.

Comprendre ce qu'attend le financeur, le contexte de la demande. En effet un financeur a des

☐ exigences, il faut bien lire le cahier des charges, à plusieurs si possible, souligner les mots clés, voir les clarifier avec le financeur si nécessaire.

☐ Identifier si le cahier des charges de l'AAP est en phase avec la stratégie de mon entreprise.

5

Monter son projet



4. Monter son projet

CHECK-LIST #1 : avant de
monter son projet



Un bon projet est **clair, structuré et réaliste**. Voici les éléments clés :

- **Problématique** : Quel est le besoin ou le défi à résoudre ?
- **Objectifs / indicateurs SMART** : Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporels
- **Méthodologie** : Étapes, livrables, planning
- **Consortium** : Qui fait quoi ? Pourquoi ces partenaires ?
- **Budget** : Réparti par tâche et par partenaire
- **Impacts attendus** : Scientifiques, économiques, environnementaux, sociaux

6

Contextualiser son
projet

Structurer son
projet pas à pas

Identifier ses
partenaires

CKEK-LIST #2 : points clés avant de rédiger le dossier

Contextualiser son projet

[RETOUR](#)

Pour qu'un projet ait un maximum de chance d'être retenu lauréat en réponse à un AAP, il faut respecter certaines règles de bonnes pratiques communes à tout type de projet quel qu'il soit. Si le projet est clair, il sera plus facile de démarcher de potentiels partenaires, de se faire comprendre par le financeur et les décideurs de l'entreprise.

- ☐ J'ai identifié le ou les publics cibles (bénéficiaires) du projet : agriculteurs, éleveurs, conseillers, collectivités, étudiants, cédants, repreneurs, ...
 - ⇒ Le public cible est celui à qui bénéficieront les résultats du projet.
- ☐ J'ai contextualisé mon projet en identifiant une problématique / un besoin d'innovation claire :
 - Qu'est-ce qui motive la mise en place du projet ? A quoi est confronté mon public cible ? Dans quel contexte économique, climatique, social, environnementale, politique ... ?
 - Comment se positionne mon entreprise dans ce contexte ? Est-elle légitime à agir sur ce sujet ?
 - Comment se positionnent les autres acteurs de la R&D (organisation professionnels agricoles (OPA), recherche, enseignement, interprofessions, conseil agricole, autres...) ?
 - Existe-t-il d'autres projets / réponses techniques sur le sujet (faire un **état de l'art**) ? Si oui en quoi ne permettent-elle pas de répondre à la problématique identifiée ? Peut-on les valoriser dans le cadre de notre projet ?

- J'ai identifié la plus-value pour mon entreprise, le projet doit répondre au besoin du public et également
- ☐ apporter une plus-value à l'entreprise. Le projet va-t-il nous permettre de développer les compétences des collaborateurs ? de développer de nouvelles offres de prestation / formation ou d'améliorer l'offre existante ? D'outiller les collaborateurs dans leurs métiers pour plus de performance ?

7

[Zoom sur l'état de l'art](#)

Zoom sur l'état de l'art ? (1/2)

Faire un **état de l'art** consiste à dresser un panorama critique des connaissances existantes sur un sujet donné. Il permet de :

- Situer son projet dans le contexte scientifique ou technique.
- Identifier les travaux déjà réalisés.
- Déceler les lacunes, controverses ou pistes encore inexplorées.
- Justifier la pertinence de son projet.

Suite

Zoom sur l'état de l'art ? (2/2)

[RETOUR](#)

1. Définir le périmètre du sujet

- Délimitez clairement votre problématique.
- Identifiez les mots-clés, concepts, auteurs ou théories majeurs.



2. Rechercher les sources

Utilisez des bases de données académiques et scientifiques comme :

- rd-agri.fr, ScienceDirect, GECO, EcophytoPic etc.
- Livres, articles, thèses, rapports, actes de colloques.



3. Lire, analyser et synthétiser

- Classez les sources par thème, courant théorique ou chronologie.
- Relevez les points de convergence, divergence, les méthodologies utilisées.
- Notez les limites ou critiques formulées par les auteurs.



4. Structurer l'état de l'art

Deux structures possibles :

- **Chronologique** : retrace l'évolution des idées.
- **Thématique** : regroupe les travaux par axes ou problématiques.



5. Rédiger

- Soyez synthétique, critique et objectif.
- Citez correctement vos sources.
- Mettez en évidence les apports et les manques dans la littérature.



6. Conclure

- Résumez les grandes tendances.
- Identifiez les zones d'ombre ou les questions non résolues.
- Introduisez votre propre problématique comme une réponse ou un prolongement.

Structurer mon projet pas à pas (1/2)

J'ai clarifié la finalité de mon projet : Quels sont les attentes à long terme de mon projet, au regard de mon public cible et du
☐ contexte actuel ? Quelle est la situation idéale que je souhaite atteindre, à laquelle je vais contribuer avec les résultats de mon projet ? A quoi doit servir mon projet ?

⇒ Astuce : compléter la phrase : « Mon projet sera réussi si ... »

⇒ Définition d'indicateur d'impact : quels sont les effets attendus de mon projet (même si mon projet ne sera pas le seul facteur expliquant les effets observés)

☐ J'ai identifié des objectifs stratégiques clairs : Quelles sont les grandes étapes à franchir à moyen termes pour atteindre mon idéal (ma finalité) ?

⇒ Astuce : compléter la phrase « J'atteindrai mon idéal / ma réussite à condition de ... »

⇒ Définition d'indicateurs de résultats (directement générés par le projet, compléter la phrase « j'ai atteint mon objectif si... »)

☐ J'ai identifié des objectifs opérationnels clairs : Quelles sont les actions à court termes (dans la durée du projet) à mener pour atteindre mes objectifs stratégiques, franchir les grandes étapes ?

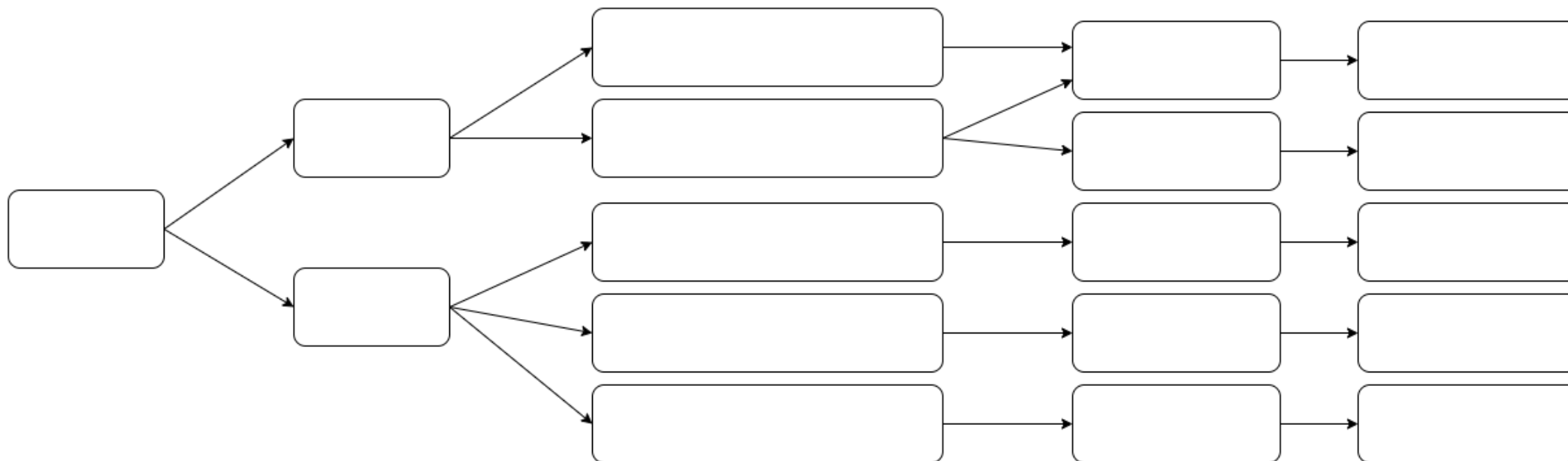
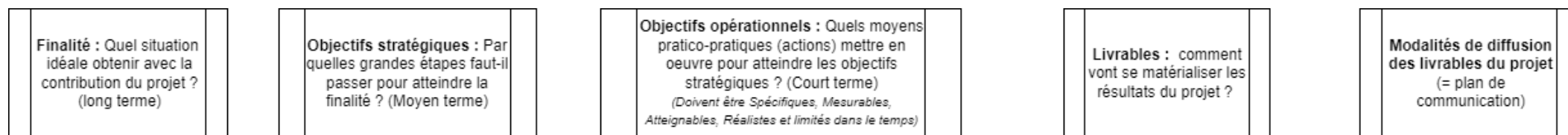
⇒ Astuce : compléter la phrase « Pour atteindre les résultats fixés je dois réussir à ... » ; « j'ai atteint mon objectif si... »

⇒ Définition d'indicateurs de réalisation : mesure ce qui a été fait ou non.

Structurer son projet pas à pas (2/2)

[RETOUR](#)

- Je schématise la logique d'action avec un logigramme, en tant que porteur de projet cette étape est **INDISPENSABLE !**



11



Indicateurs impact :
En quoi le projet va-t-il faire évoluer la situation ?



Indicateurs de résultat :
Effets attendus du projet



Indicateurs de réalisation :
témoignent des actions réalisées

[Zoom sur les indicateurs](#)

Zoom sur les indicateurs

Les indicateurs (impact, résultats, réalisation) sont des outils fondamentaux de gestion de projet. Ils permettent de suivre en continue la réalisation et de mesurer l'atteinte les résultats du projet. Ils servent à prendre des décisions lorsque ces derniers ne sont pas au rendez-vous.

Pour définir des indicateurs, on peut s'aider de la **méthode SMART** :



S - Spécifique : Votre indicateur doit être clair, précis et sans ambiguïté. Il doit répondre aux questions "Qui ?", "Quoi ?", "Où ?", "Quand ?" et "Pourquoi ?".



M - Mesurable : Un bon indicateur doit pouvoir être quantifié. Il doit y avoir un moyen clair de mesurer le progrès et l'atteinte de l'objectif.



A - Atteignable : L'objectif et donc l'indicateur qui le mesure, doivent être réalistes et réalisables compte tenu des ressources, du temps et des contraintes.



R - Réaliste / Pertinent : L'indicateur doit être pertinent par rapport à l'objectif global de l'organisation ou du projet.



T - Temporellement défini : Chaque indicateur doit être associé à un délai ou une date limite précise.



INDICATEURS D'IMPACT

Les effets à long termes
Ex : Nombre d'agriculteurs ayant adoptés une nouvelle pratique



INDICATEURS DE RESULTAT

Les effets à moyen termes des actions du projet
Ex : Nombre d'agriculteurs formés



INDICATEURS DE REALISATION

Ce que l'on fait dans le cadre du projet
Ex : Nombre de formations agricoles

RETOUR



J'identifie les parties prenantes du projet

[RETOUR](#)

Le projet évolue dans une galaxie d'acteurs (personnes et organisme), qui sont susceptibles d'affecter ou d'être affecté par le projet, ce sont **les parties prenantes**.

Faire une galaxie des parties prenantes permet d'identifier :

- ☐ Les **acteurs clés** de mon projet en interne et en externe
- ☐ Les **synergies et concurrences** exercées par l'environnement sur mon projet (environnement technique, politique, social...).

Exemple de parties prenantes externe :

- Un partenaire de la R&D agricole (une autre Chambre d'agriculture, un institut technique agricole comme ARVALIS ou une coopérative),
- Un syndicat comme les JA,
- Un établissement tel la MSA ou le crédit agricole,
- Une entreprise privée,

Exemple de parties prenantes en interne :

- La Direction générale
- La Direction ressources
- Les chefs de services concernés



13

Organiser une réunion de concertation

Organiser une réunion de concertation avec les partenaires pressentis

[RETOUR](#)

- Le travail d'identification des parties prenantes permet d'identifier le « noyau » de l'équipe projet.
- Afin d'aborder les futurs partenaires, il peut être très utile de rédiger et leur communiquer une « **note d'opportunité** », qui présenter de manière claire et concise :
 - Le contexte du projet (contexte, public cible, enjeux, objectifs...)
 - L'appel à projet auquel on souhaite répondre et les attentes du financeur
- Proposer une réunion pour présenter le projet, partager les ambitions, permettre aux partenaires de se projeter et prendre position dans leur participation ou non à l'écriture du dossier et identifier le porteur du projet.

14

[Note d'opportunité](#)



La note d'opportunité de projet

[RETOUR](#)**Titre du projet :**

Nom clair et évocateur du projet

Date :

JJ/MM/AAAA

Auteur :

Nom, fonction, organisation

1. Contexte et enjeux

Décrire brièvement le contexte dans lequel le projet s'inscrit :

- Problèmes identifiés
- Besoins exprimés
- Opportunités à saisir
- Alignement avec les priorités stratégiques

2. Objectifs du projet

Lister les objectifs principaux :

- Objectif stratégique
- Objectifs opérationnels
- Résultats attendus

3. Description sommaire du projet

- Activités envisagées
- Public cible / bénéficiaires
- Zone géographique concernée
- Durée estimée du projet

4. Analyse des parties prenantes

- Acteurs impliqués (internes et externes)
- Rôles et responsabilités
- Niveau d'adhésion ou d'intérêt

5. Éléments financiers prévisionnels

- Budget estimatif
- Sources de financement potentielles
- Coûts directs et indirects

6. Risques et contraintes

- Risques identifiés (techniques, humains, financiers, etc.)
- Contraintes réglementaires ou logistiques
- Mesures d'atténuation envisagées



Check-List #2 : points clés avant de rédiger son dossier

Je dispose d'un calendrier adéquat en fonction de mes besoins (si mon projet est bien ficelé et que j'ai déjà identifié un consortium de partenaires, quelques semaines suffiront, si j'ai tout à faire (monter mon projet, trouver mes partenaires, faire un budget..., plusieurs mois peuvent parfois être nécessaires en fonction de l'échelle géographique imposée par l'AAP (locale, nationale, européenne). Attention à la disponibilité de l'équipe de rédaction.

☐ Je clarifie mon projet, pose les bases (enjeux, objectifs, actions, livrables, modalités de diffusion ...) et je rédige une note d'opportunité

☐ Je dispose des compétences disponibles pour monter et mener à bien le projet : je constitue la galaxie des partenaires et j'identifie les concurrences et synergies, je sélectionne les partenaires pressentis.

Je partage le constat et l'ambition du projet avec les partenaires pressentis, afin d'éviter toute interprétation, incompréhension, conflit d'intérêt qui pourrait par la suite entraver le bon déroulement de l'écriture ou de la mise en œuvre du projet.

☐ Je clarifie mon positionnement : je suis porteur ou partenaire ?



5. Rédiger le dossier

CHECK-LIST #2 : avant de
rédiger le dossier



La rédaction est une étape cruciale. Sois :

- **Clair** : évite le jargon inutile
- **Structuré** : suis le plan demandé
- **Convaincant** : montre l'intérêt et la faisabilité, vérifie la cohérence globale

Conseils :

- Relis-toi ou fais relire par un pair
- Respecte les consignes de forme (police, longueur, annexes)
- La rédaction se fait souvent à plusieurs via un fichier partagé, pense à faire régulièrement des sauvegardes et clarifie qui rédige quoi.
- La rédaction est un projet en soit, il faut le planifier pour être prêt pour la date du dépôt !

Planifier son projet

Gouvernance du projet

Budget du projet

CHEK-LIST #3 : points clés avant de déposer le dossier

Planifier le projet

[RETOUR](#)

Un fois mon projet posé, je passe à la rédaction du plan d'action, à la planification et au montage budgétaire. Ces étapes se font impérativement avec la collaboration des partenaires pressentis.

- ☐ J'ai identifié les travaux à mettre en œuvre : Il s'agit de la déclinaison opérationnelle fine, du plan d'action détaillé qui permettra d'atteindre les objectifs opérationnels du projet. Cette étape doit impérativement être complétée avec la contribution des partenaires pressentis.

Outil : X-Mind , Draw IO 

- ☐ J'ai identifié les livrables du projet pour définir les modalités de valorisation et de diffusion des résultats du projet afin de m'assurer de leur appropriation par les bénéficiaires et atteindre les résultats et l'impact escomptés.

- ☐ J'ai planifié la mise en œuvre de ces travaux dans le temps, en identifiant les étapes indispensables à la bonne réalisation du projet à des temps définis : on parle de poser des « JALONS ». Ces jalons permettent de contribuer au pilotage du projet en marquant les étapes capitales du projet, des repères stratégiques qui définissent le début, les phases majeures et la fin du projet.

Outil : Diagramme de GANTT (Gantt Project , Excel  ...)

- ☐ J'ai identifié qui fait quoi dans le projet et je développe mon consortium de projet (mon équipe projet) en fonction des compétences et savoir-faire nécessaires à la bonne réalisation du projet.

Outils : Draw IO , Excel 

- ☐ J'ai défini un mode de gouvernance partagé avec les partenaires de mon projet. Selon son envergure un projet aura besoin d'un mode de gouvernance plus ou moins complexe. La gouvernance sert à s'assurer de la bonne réalisation du projet, en faire un suivi régulier, gérer les risques et les aléas du projet et trouver des solutions pour sa mise en œuvre. La gouvernance détermine également les règles de confidentialité, de diffusion, et d'exploitation des résultats du projet.

Zoom sur la gouvernance (1/3)

La gouvernance du projet définit les rôles et responsabilités de chaque partie prenante et les mécanismes de décision qui vont encadrer le pilotage du projet. Une bonne gouvernance garantit que le projet avance de manière cohérente, transparente et efficace.



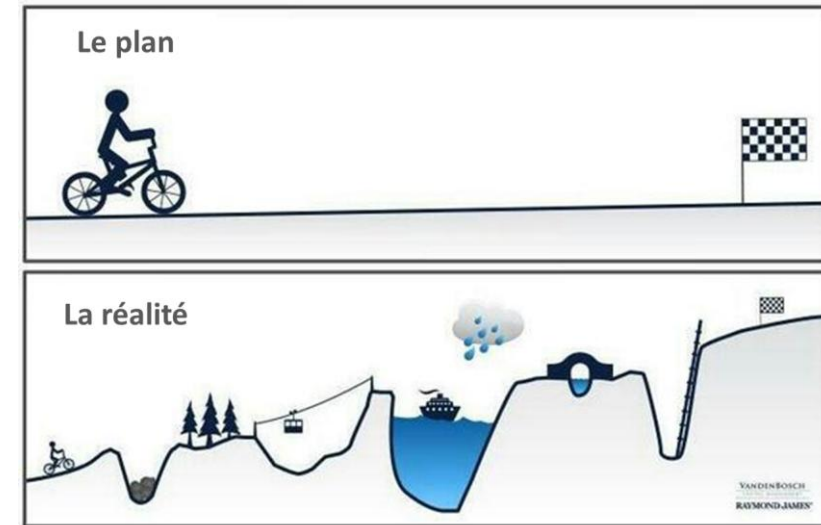
1. Les objectifs de la gouvernance

- Assurer la **transparence** dans les décisions.
- Faciliter la **coordination** entre les parties prenantes.
- Gérer les **risques** et les **ressources**.
- Garantir le **suivi** et l'**évaluation** du projet.



2. Identifier les parties prenantes

- **Commanditaire** (sponsor) : décideur principal, financeur.
- **Chef de projet** : responsable opérationnel.
- **Équipe projet** : experts, techniciens, développeurs, etc.
- **Comité de pilotage** : organe de supervision stratégique.
- **Comité technique** (si besoin) : suivi des aspects techniques.
- **Utilisateurs finaux** ou bénéficiaires.



Zoom sur la gouvernance (2/3)

[RETOUR](#)

3. Mettre en place les instances de gouvernance

▪ A. Comité de pilotage (COPIL)

- Rôle : valider les orientations, arbitrer les décisions majeures.
- Composition : financeur, chef de projet, représentants clés.
- Fréquence : Minimum 1 /an

▪ B. Comité technique (COTECH)

- Rôle : suivre l'avancement technique, résoudre les problèmes.
- Composition : experts, chef de projet, responsables techniques.
- Fréquence : Minimum 2 /an

▪ C. Réunions d'équipe

- Rôle : coordination opérationnelle.
- Fréquence : Autant que nécessaire.

20

[Suite](#)

Zoom sur la gouvernance (3/3)

[RETOUR](#)

4. Définir les rôles et responsabilités

- Répartissez les rôles
- Définissez collectivement qui sera pilote des actions du projet



5. Mettre en place les outils de pilotage

- Outils de communication : Equipe TEAMS
- Outils de gestion de projet : Excel, Trello, Asana, MS Project, etc.
- Tableaux de bord : indicateurs de performance (KPI).
- Documents de suivi : comptes rendus, plannings, rapports.

21



6. Formaliser la gouvernance

- Rédigez une **charte de gouvernance** du projet.
- Incluez les règles de fonctionnement, les instances, les rôles, les outils, les modalités de re

[Rédiger le dossier](#)

Budgétiser le projet (1/3)

1. Identifier les postes de dépenses

Voici les grandes catégories à inclure dans un budget R&D agricole :

A. Ressources humaines

- Salaires des chercheurs, techniciens, ingénieurs, stagiaires.
- Charges sociales.
- Temps partiel ou complet selon les phases du projet.

B. Matériel et équipements

- Achat ou location de machines agricoles, capteurs, drones, etc.
- Logiciels spécialisés (SIG, modélisation, etc.).
- Entretien et amortissement.

C. Intrants et consommables

- Semences, engrais, produits phytosanitaires.
- Matériel de laboratoire (si analyses en interne).
- ...

Budgétiser le projet (2/3)

[RETOUR](#)

D. Prestations externes

- Analyses en laboratoire (sol, eau, ADN...).
- Sous-traitance (ex. : développement logiciel, traitement de données).
- Consultants ou experts.

E. Déplacements et logistique (=Frais de mission)

- Déplacements sur les sites d'expérimentation.
- Hébergement, repas, transport.
- Transport de matériel

F. Communication et valorisation

- Publications scientifiques, rapports, posters.
- Organisation de journées techniques ou de restitution.
- Dépôt de brevets ou protection intellectuelle.

G. Frais généraux

- Frais administratifs, locaux, électricité, internet.
- Taux forfaitaire selon les règles du financeur (souvent entre 5 % et 20 %).

23

[Suite](#)

Budgétiser le projet (3/3)

[RETOUR](#)

2. Construire le budget prévisionnel

- Utilisez un **tableau Excel** ou un outil de gestion de projet.
- Détaillez les coûts par **partenaires**, par **année** et par **poste**.
- Prévoyez une **marge d'imprévu** (5 à 10 %).

24



3. Adapter le budget au type de financement

- **Appels à projets publics** (ex. : ANR, Horizon Europe, FranceAgriMer) : respectez les formats imposés.
- **Partenariats privés** : soyez clair sur les retours attendus (brevets, exclusivité, etc.).

[Rédiger le dossier](#)



Check-List #3 : Points clés avant le dépôt du dossier

- ☐ Soigner la forme et la clarté : langage accessible, structuration logique, identification et répartition des tâches par partenaire, identification des livrables et de leur modalité de valorisation
- ☐ Etablir un retroplanning par action
- ☐ Etablir un budget clair par partenaire, par action et par an
- ☐ Etablir une gouvernance claire
- Mettre en avant :
 - ☐ L'impact attendu (agronomique, économique, environnemental).
 - ☐ L'innovation par rapport à l'existant.
 - La valorisation des résultats (publications, transferts, brevets, formations).
- ☐ Respecter les formats imposés (nombre de pages, annexes, police, etc.).
- Préparer les pièces administratives demandées :
 - Fiche d'identité de la structure.
 - CV des porteurs de projet.
 - ☐ Attestations fiscales et sociales.
 - Lettre d'engagement des partenaires.
 - Plan de financement signé.

Déposer et suivre son dossier



6. Déposer et suivre son dossier

Une fois prêt, ton dossier doit être **déposé sur la plateforme dédiée** (ex : ANR, Mes Démarches Simplifiées, etc.).

- Respecte les **délais** (aucune tolérance !)
- Vérifie que tous les documents sont bien joints
- Prépare-toi à un **suivi** : questions, auditions, demandes de précisions

Astuce :

- ANTICIPE avec les équipes administratives **les délais de signature** et les documents demandés par le financeur
- TESTE la plateforme de dépôt avant le jour J pour être sûr d'avoir toutes les données nécessaires

Le Debrief

Le débrief

Réponse positive	Réponse négative
 Passage en mode action / réalisation • Annonce au consortium • Programmation de la réunion de lancement	 Analyser le retour du financeur (si disponible) • Lire attentivement les commentaires des évaluateurs. • Identifier les points forts et les points faibles. • Noter les critères non atteints ou mal compris.  Décider des suites à donner • Repostuler à un autre AAP avec le même projet ? • Réorienter ou redimensionner le projet ? • Maintenir le consortium pour d'autres opportunités ?
 Capitaliser pour l'avenir • Lister les bonnes pratiques à conserver. • Identifier les axes d'amélioration. • Mettre à jour les modèles de documents (budget, CV, fiches partenaires...). • Créer une base de connaissances interne.	

7. Ressources utiles

- Quelques outils utiles :
 - X-Mind : outil de cartographie mentale pour développer des idées
 - Draw-io : outil de schématisation pour structurer les idées
 - Excel : réalisation de diagramme de Gantt
 - CommunAgir : Outils d'animation de réunion
 - Beekast : Outils d'animation de réunion



CommunAgir

 beekast
inspirations

28

INDEX

CONCLUSION



8. Conclusion

Répondre à un AAP, c'est un vrai travail de fond, mais c'est aussi une **opportunité unique** de faire avancer ton projet. Prépare-toi, entoure-toi, et lance-toi !

29

[INDEX](#)[RECOMMENCER](#)



9. INDEX

1. Qu'est-ce qu'un appel à projets de R&D agricole ?

2. Identifier le bon appel à projets

3. Comprendre les attentes du financier

Check-List #1: points clés à repérer dans un AAP

4. Monter son projet

Contextualiser son projet

Qu'est-ce que l'état de l'art

Structurer mon projet pas à pas

Zoom sur les indicateurs

J'identifie les parties prenantes du projet

Organiser une réunion de concertation

Rédiger une note d'opportunité

Check-List #2 : points clés avant de rédiger

5. Rédiger le dossier

Planifier le projet

Budgétiser le projet

Zoom sur la gouvernance

Check-List #3 : points clés avant le dépôt

6. Déposer et suivre son dossier

Le débrief

7. Ressources utiles

8. Conclusion

9. INDEX

10. QUIZZ

CONCLUSION

Avec
la contribution
financière du compte
d'affectation spéciale
développement
agricole et rural
CASDAR



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

