

## INSERM

Institut national de la santé et de la recherche médicale

Cellule Transition Écologique et Sociétale

## APPEL À PROJETS

Transition Écologique &amp; Sociétale

Inserm Horizon 2050

|                        |                                                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Organisme porteur      | Institut national de la santé et de la recherche médicale (Inserm) |
| Pilote de l'AAP        | Cellule Transition Écologique et Sociétale de l'Inserm (CTES)      |
| Version du document    | V1.1 – 2026                                                        |
| Ouverture de l'appel   | 02/10/2026                                                         |
| Date limite de dépôt   | 30/11/2026 à 12h00 (heure de Paris)                                |
| Budget indicatif total | 200 000 €                                                          |
| Contact                | transition.ecologique@inserm.fr                                    |

## Objet de cet appel à projets

L'appel à projets Inserm Horizon 2050 a pour ambition d'accélérer la transformation écologique et sociétale de l'Institut en finançant des expérimentations concrètes au sein des unités de recherche. Chaque projet retenu constitue un prototype institutionnel : testé localement, documenté rigoureusement, puis mis à disposition de l'ensemble de la communauté Inserm pour être reproduit, adapté et amplifié.

## Formulaire de candidature Inserm Horizon 2050

Ce formulaire doit être rempli par l'équipe projet et soumis sur la plateforme EVA3 avec les avis requis. Il constitue le gabarit officiel de candidature. Les projets ne respectant pas ce format pourront être écartés lors de la phase d'instruction.

| TITRE DU PROJET                                  |  |
|--------------------------------------------------|--|
| Porteur(se) de projet (Nom, Prénom)              |  |
| Adresse courriel du / de la porteur(se)          |  |
| Grade et corps                                   |  |
| Unité de rattachement (acronyme et n° Inserm)    |  |
| Type d'unité (UMR, US, CIC, ...) / DR            |  |
| Cotutelles éventuelles de l'unité                |  |
| Délégation régionale de rattachement             |  |
| Contact administratif de l'unité / DR            |  |
| Partenaires (autres unités, structures externes) |  |
| Titre complet du projet                          |  |
| Acronyme du projet                               |  |

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Thématique(s) TES / RSE principale(s)         |  |
| Durée du projet                               |  |
| Montant total demandé (€)                     |  |
| Co-financements éventuels (nature et montant) |  |

### 1. Résumé exécutif (15 à 20 lignes)

Présenter synthétiquement le projet : genèse, objectifs, public cible, méthode, résultats attendus, potentiel de dissémination.

### 2. Contexte et objectif général

Décrire le contexte qui a conduit à l'émergence du projet, les enjeux auxquels il répond et l'objectif général poursuivi.

### 3. Plan de travail et calendrier d'exécution

Décrire les grandes étapes du projet, les livrables associés, le calendrier prévisionnel et la répartition des rôles au sein de l'équipe.

#### 4. Résultats attendus et indicateurs de suivi

Préciser les résultats concrets attendus à l'issue du projet, les indicateurs de succès retenus et les modalités d'évaluation de l'impact (y compris les impacts négatifs éventuels).

#### 5. Moyens humains et financiers

Décrire les ressources humaines mobilisées (rôles, temps estimés), les besoins d'accompagnement identifiés (juridique, communication, accès aux données...) et justifier la ventilation détaillée du budget demandé.

##### 5a. Tableau budgétaire prévisionnel

| Nature de la dépense             | Montant 2026 (€) | Montant 2027 (€) | Justification |
|----------------------------------|------------------|------------------|---------------|
| Frais de mission et déplacements |                  |                  |               |
| Coûts de fonctionnement          |                  |                  |               |
| Petit matériel / équipement      |                  |                  |               |
| Prestations de service           |                  |                  |               |

|                        |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|
| Gratification de stage |  |  |  |
| TOTAL                  |  |  |  |

#### 6. Avis du ou de la directeur(trice) d'unité (DU)

À recueillir par le ou la porteur(se) de projet avant soumission.

Nom et prénom du / de la DU :

Avis (favorable / réservé / défavorable) :

Commentaires :

Date et signature :

#### 7. Avis du ou de la délégué(e) régional(e) / référent(e) TES

À recueillir par la délégation régionale de rattachement.

Nom et prénom du / de la DR ou référent(e) TES :

Avis (favorable / réservé / défavorable) :

Commentaires :

Date et signature :