



Poste de thèse pour internes et assistants [Notice explicative 2021]

Attention :

- **Une équipe d'accueil (au sens HCERES) ne peut déposer qu'une seule demande pour un même type d'aide individuelle.**
- **Un encadrant ne peut être impliqué que dans une seule demande : Poste de thèse pour internes et assistants OU Master 2 recherche**
- **Un candidat ne peut pas déposer à la fois une demande de poste de thèse et une demande de contrat doctoral.**
- **Dans le cadre d'une prolongation de la thèse au-delà de 3 ans, la FRM ne s'engagera pas à financer la 4ème année (via son appel à projets Fin de thèse de sciences), la différence des coûts salariaux ne permettant pas la mise en place du financement.**

A/ Termes de l'appel d'offres

Aide individuelle pour la préparation d'une thèse de sciences

Critères d'éligibilité aux aides individuelles :

- Demandeur : doctorant.
- Profil du demandeur : à la date de début du financement, le demandeur doit être titulaire d'un Master 2 recherche **ET** doit être soit de profil interne ou ancien interne soit chef de clinique assistant (CCA) ou assistant hospitalo-universitaire (AHU).
- Inscription pour l'année universitaire 2021-2022 soit en 1ère soit en 2ème année de thèse de sciences, obligatoirement dans une université française.
- Laboratoire d'accueil situé en France ou à l'étranger.

Financement :

- Aide destinée à couvrir le coût du salaire du bénéficiaire (salaire brut chargé, charges patronales et taxes afférentes).
- Contrat à durée déterminée (CDD) à temps plein.
- Employeur : organisme en charge de la gestion de ce type de contrat dans le laboratoire d'accueil (Inserm, Cnrs, Université...) sous réserve de son acceptation. Si le laboratoire d'accueil est à l'étranger, s'assurer que l'organisme employeur en France acceptera la mise en place du CDD.
- Durée du financement : a) Inscription en 1ère année de thèse : 2 ans ou 3 ans au choix, non renouvelable b) Inscription en 2ème année de thèse de sciences : 2 ans, non renouvelable
- Début du CDD : entre le 1er octobre 2021 et le 1^{er} avril 2022.
- Montant : 50 000 €/an pour un interne ou un ancien interne, 60 000 €/an pour un chef de clinique assistant (CCA) ou un assistant hospitalo-universitaire (AHU), versé à l'organisme employeur. Le salaire brut est déterminé selon la grille de l'organisme employeur qui établit le contrat de travail.
- Si l'aide est accordée, quelle que soit sa durée (2 ou 3 ans) et donc son montant, un financement supplémentaire nominatif sera attribué en sus des frais de salaire : 3000 € afin de couvrir des frais de mission engagés au plus tard à la fin du CDD (participation à un/des congrès ou court séjour dans un autre laboratoire).

Calendrier :

	Début de saisie sur Internet	Clôture des dossiers	Sélection par le Conseil scientifique
Poste de thèse pour internes et assistants	9 février 2021 15 h (heure de Paris)	16 mars 2021 16 h (heure de Paris)	24 et 25 juin 2021

Contact FRM :

Fleur SOIROT-MALINE, en son absence, contacter Alban JEUNEMAITRE à cette même adresse : Fleur.soirot-maline@frm.org
Tél : +33 (0) 1 44 39 75 87

B/ Soumettre une demande de financement

1/ Procédure de soumission

La demande de financement s'effectue en ligne via le **portail eAwards** de la FRM https://frm.evision.ca/eAwards_applicant accessible depuis le site web www.frm.org – Espace Chercheurs – Appels à projets FRM - Programme généraliste : Espoirs de la recherche. La demande de financement se fait exclusivement en ligne. Aucune version papier n'est exigée.

2/ Qui fait la demande ?

La demande est faite par le doctorant qui aura au préalable créé son compte eAwards.

L'encadrant (directeur de thèse) et le responsable de l'équipe d'accueil (au sens Hceres) sont sollicités via le système eAwards pour accorder leur consentement à la demande. Ils doivent donc posséder chacun un compte eAwards.

Le chef d'équipe a déjà un compte dans le système eAwards lorsque l'équipe est présente dans le référentiel des laboratoires et équipes répertoriés dans notre base. L'encadrant, s'il n'est pas chef d'équipe doit se créer un compte eAwards. Si l'encadrant est aussi chef d'équipe, il devra consentir 2 fois à partir d'un seul compte, en qualité d'encadrant, et en qualité de chef d'équipe.

Un compte eAwards regroupe des informations personnelles rattachées à une adresse email qui sert à l'authentification. Il permet d'effectuer des demandes de financement auprès de la FRM et de suivre leur gestion si elles sont acceptées. Un titulaire d'un compte eAwards peut avoir différents rôles : demandeur, encadrant (tuteur ou directeur de thèse), chef d'équipe.

3/ Etapes à suivre :

Important : **3 intervenants** sont impliqués dans la demande de poste de thèse pour internes et assistants.

- **Le chef de l'équipe d'accueil (au sens Hceres)**
- **L'encadrant (directeur de thèse)**
- **Le demandeur (Doctorant)**

La procédure est donc détaillée pour chaque intervenant : § 3.1 pour le Chef d'équipe ; §3.2 pour l'encadrant (directeur de thèse) ; §3.3 pour le demandeur (doctorant).

Il est fortement conseillé de lire l'intégralité de la notice explicative avant de débiter la saisie du formulaire de demande

3-1/Procédure Chef d'équipe

Rôle du chef d'équipe : **consentir à la demande**

Attention, le chef d'équipe ne doit aucunement se créer un nouveau compte. Dans le cas où le chef d'équipe a deux comptes, merci de contacter support@frm.org avant de donner le consentement

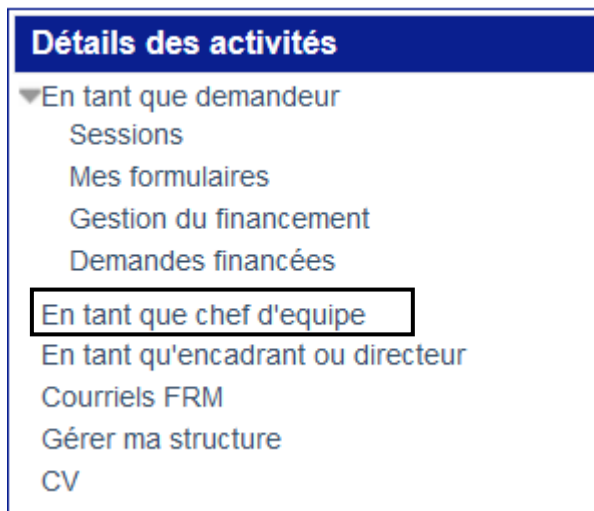
Le Chef d'Equipe (au sens Hceres) est sollicité via le système eAwards de la FRM pour accorder son consentement à la demande de financement du demandeur (Doctorant).

Dans le système eAwards, une seule personne a le rôle de Chef d'équipe. Lorsque plusieurs personnes co-animent la même équipe, la FRM a choisi celle qui aura le rôle de Chef d'équipe dans le système eAwards. Un compte eAwards lui a été pré créé.

1. Comment consentir à la demande

Lorsque le demandeur (Doctorant) aura renseigné et validé son laboratoire et son équipe d'accueil dans son formulaire de demande, le chef d'équipe recevra un courriel l'invitant à consentir à la demande de financement. Ce **consentement est indispensable** pour que la demande soit transmise à la FRM.

S'il ne reçoit rien dans sa boîte de réception, il doit vérifier ses courriers indésirables et dans son compte eAwards sur Détails des activités, rubrique « **Courriels FRM** ».



Le chef d'équipe devra alors se connecter à son propre compte eAwards et cliquer sur « **en tant que chef d'équipe** ».

Il pourra pré visualiser la demande de financement correspondante et dans la colonne « Consentement » devra cliquer « accepter » ou « refuser ».

Le demandeur (Doctorant) sera informé par email de sa décision. Si le demandeur (Doctorant) ne reçoit rien dans sa boîte de réception, il doit vérifier ses courriers indésirables et dans son compte eAwards sur Détails des activités, rubrique « Centre de messagerie ».

2. Comment approuver des membres de son équipe

Dans le menu « Détails des activités » de son compte, dans « **Gérer ma structure** », l'onglet « Personnes Contact » donne accès à la liste des membres de son équipe. En cliquant sur le bouton « Actions » en bout de ligne et en sélectionnant « Éditer », le Chef d'équipe peut modifier le statut de la personne d'intérêt et l'approuver ou le refuser comme membre de son équipe. Cette dernière recevra une notification par email de la décision du Chef d'équipe.

3-2/ Procédure Encadrant (Directeur de thèse)

Rôle de l'encadrant : **consentir à la demande**

L'encadrant (Directeur de thèse) est sollicité via le système eAwards de la FRM pour accorder son consentement à la demande de financement du demandeur (Doctorant). Il doit donc posséder un compte eAwards, renseigner son profil et joindre son CV.

Si l'encadrant est aussi chef d'équipe, il ne doit pas se créer un nouveau compte mais utiliser celui déjà référencé.

1. Création d'un compte (Profil) eAwards

L'encadrant (Directeur de thèse) est invité à se créer un compte eAwards en même temps que le demandeur. Pour créer un compte, aller sur https://frm.evision.ca/eAwards_applicant, cliquer sur « Créer un compte », lire et accepter les conditions d'utilisation : le formulaire de création de compte eAwards s'affiche. Différents champs, obligatoires ou non, sont à renseigner.

Un compte eAwards regroupe des informations personnelles rattachées à une adresse email qui sert à l'authentification. Il permet de consentir ou bien d'effectuer des demandes de financement auprès de la FRM et de suivre leur gestion si elles sont acceptées.

Pour créer et valider un compte, un nouvel utilisateur doit être rattaché à une structure. Il doit donc renseigner -soit le champ **Rattachement universitaire** (exemple : Université Côte d'Azur),



Authentification

Compte eAwards

Mot de passe

[Créer un compte](#)

[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs testés

- Google Chrome
- Firefox Mozilla
- Safari

-soit les champs **Structure** (exemple site de l'Archet – Nice) /**Laboratoire** (exemple : INSERM U. XX) /**Equipe**
-soit **les 2**.

Important : Si le laboratoire ne se trouve pas dans la liste proposée, vous devez suivre la procédure « laboratoire/équipe non trouvés ». Attention vous devrez attendre la validation de la FRM qui se fera dans les 2 jours ouvrés.

Après avoir sauvegardé son compte, l'encadrant (Directeur de thèse) reçoit un courriel de notification à l'adresse renseignée dans son compte eAwards.

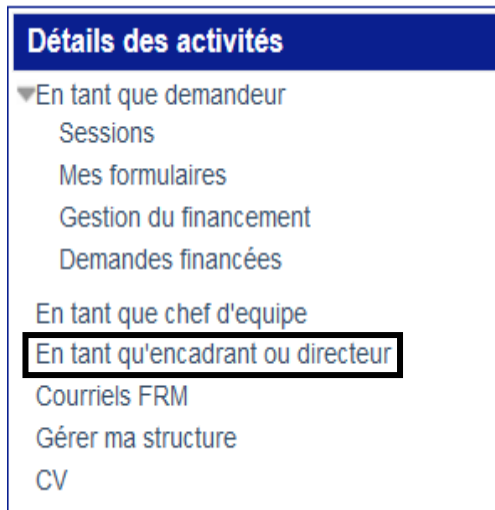
2. L'ajout de CV

Après avoir créé son compte (profil), l'encadrant (Directeur de thèse) est invité à se connecter au portail Chercheur. Dans le menu « Détails des activités », cliquer sur « CV » pour joindre le CV sous format PDF selon le plan proposé. Le CV de l'encadrant (Directeur de thèse) sera joint automatiquement au formulaire de demande de financement.

3. Comment consentir à la demande

Lorsque le demandeur (Doctorant) aura renseigné et validé l'adresse email du compte de son encadrant (Directeur de thèse) dans son formulaire de demande, celui-ci recevra un courriel l'invitant à consentir à la demande de financement. Ce **consentement est indispensable** pour que la demande soit transmise à la FRM.

S'il ne reçoit rien dans sa boîte de réception, il doit vérifier ses courriers indésirables et dans son compte eAwards sur Détails des activités, rubrique « **Courriels FRM** ».



L'encadrant (Directeur de thèse) devra alors se connecter à son propre compte eAwards et cliquer sur « **en tant qu'encadrant** ». Il pourra pré visualiser la demande de financement correspondante et dans la colonne « Consentement » devra cliquer « accepter » ou « refuser ».

Le demandeur (Doctorant) sera informé par email de sa décision. Si le Doctorant ne reçoit rien dans sa boîte de réception, il doit vérifier ses courriers indésirables et dans son compte eAwards sur Détails des activités, rubrique « **Courriels FRM** ».

3-3/ Procédure Demandeur (Doctorant)

• Création d'un compte eAwards avec CV

Pour créer un nouveau compte, cliquer sur « Créer un compte », lire et accepter les conditions d'utilisation : le formulaire de création de compte eAwards (profil) s'affiche. Différents champs, obligatoires ou non, sont à renseigner.

Un nouvel utilisateur doit être rattaché à une structure. Il doit donc renseigner :

- soit le champ **Rattachement universitaire** correspond à l'université d'inscription ou l'université de rattachement de son laboratoire ou celle de son service hospitalier d'origine.
- soit les champs **Structure/Laboratoire/Equipe** correspond à des sites géographiques en France qui regroupent des **Laboratoires** (unité mono-équipe, unité pluri-équipes ou centre de recherche) qui comportent eux-mêmes des **Equipes** (au sens Hceres, unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou équipe d'un centre de recherche). Après sélection du champ, la liste des laboratoires s'affiche puis les équipes.
- soit le champ **Rattachement universitaire** et les champs **Structure/Laboratoire/Equipe**

Après avoir sauvegardé son profil, le demandeur (Doctorant) reçoit un courriel de notification à l'adresse renseignée dans son compte eAwards.

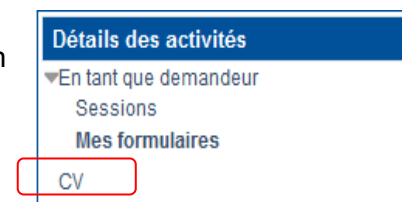
• Création d'une demande de financement

Le Doctorant est invité à **se connecter** au portail Chercheurs (https://frm.evision.ca/eAwards_applicant) pour faire une demande de financement en renseignant l'email de son compte eAwards et son mot de passe.

Dans le menu « **Détails des activités** », cliquer sur « CV » pour joindre le CV sous format PDF selon le plan proposé. Le CV sera joint automatiquement au formulaire de demande de financement.

Puis dans « Détails des activités », cliquez successivement dans :

- « Sessions » pour accéder aux « Programmes et formulaires »
- « Espoirs de la Recherche »
- « Poste de thèse pour Internes et Assistants »
- « Créer une nouvelle demande »



La création d'une demande génère un numéro de dossier unique, à conserver pour toute communication avec la FRM.

NB : Le dossier apparaît alors dans la rubrique « mes formulaires ».

Saisie du formulaire

14 sections sont à renseigner indépendamment les unes des autres. Un code couleur vous permettra d'identifier le statut de chaque section. La légende est en ligne.

Pour chaque section, il est demandé de « sauvegarder ». En l'absence de cette sauvegarde, les données saisies seront perdues.

Le formulaire peut être rempli en plusieurs fois. Il est accessible à partir de la page d'accueil dans la rubrique « mes formulaires ».

Section « Préambule » : Il est impératif de lire attentivement cette section et de la sauvegarder avant toute saisie.

Section « Demandeur (Doctorant) » : les données affichées sont reprises du profil. Elles sont à vérifier et à valider. Toute modification doit être apportée en retournant sur « mon profil ».

Important : si vous n'avez pas joint votre CV à votre profil, vous ne pourrez pas sauvegarder cette section. L'indication « Veuillez joindre un CV à votre profil » apparaît.

Une fois votre CV joint à votre profil, vous pouvez alors « sauvegarder » la section « Demandeur (doctorant) » et l'indication « CV joint au profil » apparaît.

Section « Information demandeur » :

Le demandeur doit indiquer son cursus et joindre la liste de ses 10 principales publications au cours des 5 dernières années, sous format PDF. Si le demandeur ne possède pas de publications, il convient de l'indiquer dans un document vierge, sous format PDF.

Section « Laboratoire et équipe d'accueil » :

Le demandeur doit renseigner son laboratoire d'accueil.

Laboratoires en France :

Choisir « laboratoire en France ». Les laboratoires sont regroupés par structures qui correspondent à des sites géographiques en France. Saisir dans le champ « structure » au moins trois lettres du nom du site géographique et sélectionner la structure. Après avoir sélectionné la structure, vous avez accès à la liste des laboratoires. Une fois le laboratoire choisi, le nom de son directeur apparaît. Vous avez accès ensuite aux différentes équipes rattachées et au nom leur responsable.

Important : Si le laboratoire ou l'équipe d'accueil ne se trouvent pas dans la liste proposée, veuillez contacter l'adresse suivante : support@frm.org. Aucune demande ne sera prise en compte à partir de **48 heures** avant la clôture de l'appel à projets.

Après la sauvegarde de cette section, le/la chef de l'équipe d'accueil dont le nom s'affiche recevra un courriel (à l'adresse indiqué entre parenthèses) pour l'inviter à consentir à la demande (voir 3-1/Procédure responsable d'équipe).

Le consentement du chef d'équipe peut être vérifié dans la rubrique « Mes formulaires, colonne « Autres statuts ».

Détails des activités
▼ En tant que demandeur
Sessions
Mes formulaires
CV

Mes formulaires

Supprimer un formulaire

Année 2017

Programme	Dossier	Titre du projet	Date limite de la session	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire	Autres statuts	Dernière modification	Pré-visualiser	Documents joints par la FRM
Master 2 R	Demande 1095 (M2R201702001095)	N/A	30/04/2021 12:00	Non applicable	En cours	Visualiser	27/02/2018 14:34		Visualiser
Master 2 R	Demande 1096 (M2R201702001096)	N/A	30/04/2021 12:00	Non applicable	En cours	Visualiser	27/02/2018 14:59		Visualiser

Laboratoires à l'étranger :

Choisir « laboratoire à l'étranger ». Les laboratoires sont regroupés par pays (structure). Le référentiel est consultable via l'onglet "Liste de documents". Si vous ne trouvez pas votre pays ou votre laboratoire, allez dans l'onglet "Contacts" / Procédure Laboratoire / Equipe non trouvés. Les champs "Directeur du laboratoire", "Equipe d'accueil" et "Responsable de l'équipe d'accueil" sont facultatifs. Saisir dans le champ « structure » au moins trois lettres du pays et sélectionner la structure. Après avoir sélectionné la structure, vous avez accès à la liste des laboratoires. Le laboratoire choisi apparaît. Vous avez la possibilité de saisir manuellement le nom du directeur, l'équipes rattachée et le nom du responsable de l'équipe.

Important : Si le laboratoire ne se trouve pas dans la liste proposée, veuillez contacter l'adresse suivante : support@frm.org. Aucune demande ne sera prise en compte à partir de **48 heures** avant la clôture de l'appel à projets.

Section « Encadrant (directeur de thèse) :

Vous devez saisir l'adresse email du compte eAwards de l'encadrant. Il doit donc se créer un compte eAwards uniquement s'il n'est pas déjà référencé dans le système eAwards. Si l'encadrant est le chef d'équipe, il ne doit pas se créer un nouveau compte et doit utiliser celui déjà référencé. En cliquant sur « valider », toutes les informations relatives à son profil s'affichent.

Important : si l'encadrant n'a pas joint son CV à son profil, vous ne pourrez pas sauvegarder cette section. L'indication « Veuillez joindre un CV à votre profil » apparaît.

Une fois son CV joint à son propre profil, vous pouvez alors « sauvegarder » à nouveau la section « Encadrant (directeur de thèse) » et l'indication « CV joint au profil » apparaît.

Vous devez joindre la liste des 10 principales publications de l'encadrant, sous format PDF en respectant les consignes.

Après avoir sauvegardé cette section, l'encadrant va recevoir un courriel pour consentir à la demande du financement (Voir 3-2/Procédure encadrant (directeur de thèse)). L'adresse utilisée sera celle de son propre compte eAwards.

Important : Le consentement de l'encadrant (directeur de thèse), l'ajout de son CV à son profil peuvent être vérifiés dans la rubrique « Mes formulaires » colonne « Autres statuts ».

Section « Laboratoire actuel ou service hospitalier actuel du demandeur » : informations à compléter concernant le laboratoire actuel du demandeur. Cette rubrique est une saisie libre.

Pour les 5 sections suivantes : « **Informations sur le projet** » - « **Indexation** » - « **Projet détaillé 6000 caractères** » - « **Résumés scientifiques 2000 caractères** » et « **Résumés grand public 2000 caractères** » : informations sont à compléter relatives à votre projet de recherche. Pour chaque texte libre, le nombre maximal de caractères est indiqué. Un compteur permet de suivre la saisie.

Section « Financement » : Vous devez indiquer la date de début de l'aide demandée à la FRM (entre le 1^{er} octobre 2021 et 1^{er} janvier 2022.)

Section « Pièces à joindre » : 2 documents sont à joindre obligatoirement

- Lettre de recommandation de l'encadrant (directeur de thèse)
- Engagement de se consacrer à la recherche à temps plein (utiliser obligatoirement le modèle disponible dans « liste de documents »)

Section « Signature et soumission »

Vous devez **valider** le formulaire afin de vous assurer que toutes les informations et documents requis ont bien été fournis, puis **transmettre**. Aucune notification ne vous sera envoyée pour confirmer la transmission du dossier. Dans la rubrique « Mes formulaires », colonne « Statut formulaire », le statut du dossier passe de « en cours » à « transmis ». Une fois la demande transmise à la FRM, le formulaire ne peut **plus être modifié**.

4/ Informations relatives au suivi de la demande de financement

Une notification relative à la recevabilité ou l'irrecevabilité administrative de la demande sera communiquée par e-mail au demandeur de l'aide, **un mois** environ après la clôture de l'appel à projets.

Toute demande incomplète ou non conforme sera jugée immédiatement irrecevable. Aucun recours n'est possible.

Seules les demandes admissibles administrativement seront soumises à l'expertise du Conseil scientifique de la FRM. Cependant, la FRM se réserve le droit de retirer une demande pour laquelle un financement équivalent (durée et montant) aura été obtenu entre temps auprès d'un autre organisme caritatif (Fondation ARC, Ligue Nationale contre le Cancer...).

La décision de la FRM sera communiquée au plus tard **un mois** après la date du Conseil scientifique, par e-mail au demandeur de l'aide. Aucune décision ne sera communiquée par téléphone.

Les aides individuelles sont nominatives. Tout changement de bénéficiaire entrainera l'annulation de la demande.

Les données recueillies lors de la soumission de votre dossier font l'objet d'un traitement informatique par la FRM et sont nécessaires à sa gestion. Elles ne sont pas transférées hors de l'UE et pourront être utilisées pour vous adresser des communications de la FRM et à des fins d'études statistiques. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6/01/1978, en contactant la FRM au 54 rue de Varenne 75007 Paris ou support@frm.org, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification des données vous concernant et d'un droit d'opposition à leur traitement, pour motifs légitimes.

B/ Critères d'évaluation de la candidature

- **CANDIDAT** : Cursus, Projet professionnel, Qualité de la production scientifique (publications, communications ...)
- **ENCADRANT** : CV et qualité des publications, Expérience d'encadrement, Devenir des anciens étudiants, Capacité à lever des fonds
- **PROJET** : Clarté du plan de travail du candidat, Faisabilité, Originalité et aspect innovant
- **CARACTERE FORMATEUR DU PROJET POUR LE CANDIDAT** : Mobilité géographique, Variété des approches expérimentales, Mobilité thématique

C/ Pièces à fournir obligatoirement un mois avant le début du financement, si l'aide est acceptée

- Master 2 : attestation d'obtention ou diplôme
- Attestation d'inscription en thèse de science