



Poste de thèse pour internes et assistants [notice explicative 2018]

A/ Termes de l'appel à projets

Critères d'éligibilité aux aides individuelles

Equipe d'accueil en France

- Pour être éligible à une demande d'aide individuelle, une équipe d'accueil doit obligatoirement, à la date du conseil scientifique concerné, être labellisée par un ou des organisme(s) public(s) français de recherche ou d'enseignement supérieur (Inserm, CNRS, Université...) comme suite à une évaluation par l'Aeres/Hceres.
- Une équipe d'accueil en France (au sens Aeres/Hceres) ne peut déposer qu'une seule demande pour un même type d'aide individuelle et ce, quel que soit sa taille ou son éventuelle structuration en différents groupes ou thèmes de recherche.

Encadrant

- L'encadrant (tuteur ou directeur de thèse selon l'aide) doit être membre de l'équipe d'accueil.
- Un encadrant bénéficiant d'une aide pluriannuelle de la FRM (Programmes Urgences et Pionniers de la Recherche, Equipe labellisée FRM, Amorçage de jeunes équipes) en cours de financement à la date du conseil scientifique concerné, ne peut pas demander d'aides individuelles à l'exception d'une aide de Master 2 recherche et une aide de fin de thèse de sciences.
- Un encadrant ne peut être impliqué que dans une seule demande à une session du conseil scientifique même si plusieurs types d'aides sont examinés lors de cette session.

Poste de thèse pour internes ou assistants :

Aide individuelle pour la préparation d'une thèse de sciences

Critères

- Demandeur : doctorant
- Profil du demandeur :
 - Interne, ancien interne, chef de clinique assistant (CCA) ou assistant hospitalo-universitaire (AHU)
 - Titulaire d'un Master 2 recherche ET d'une thèse d'exercice (médecins, pharmaciens, odontologues, vétérinaires) à la date de début du financement
- Inscription pour l'année universitaire 2018/2019 soit en 1^{ère} soit en 2^{ème} 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 :
 - Inscription en 1^{ère} année de thèse : 2 ans ou 3 ans au choix, non renouvelable
 - Inscription en 2^{ème} année de thèse de sciences : 2 ans, non renouvelable
- Début du CDD : entre le 1^{er} octobre 2018 et le 1^{er} janvier 2019
- 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.

N.B : Les diplômes de Master 2 recherche et de thèse d'exercice devront être impérativement fournies à la FRM un mois avant le début du CDD.

Attention : Dans le cadre d'une prolongation de la thèse, la FRM ne s'engagera pas à financer la 4^{ème} 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.

Calendrier

	Début de saisie sur Internet	Clôture des dossiers	Conseil scientifique
Poste de thèse pour internes et assistants	5 mars 2018 15 h (heure de Paris)	5 avril 2018 16 h (heure de Paris)	21 et 22 juin 2018

Contact FRM

Fleur SOIROT-MALINE

Fleur.soivot-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 nouveau **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 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 Aeres/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.

Attention : les comptes créés en 2016 ne sont plus valides.



Authentification

Compte eAwards

Mot de passe

[Créer un compte](#)

**IMPORTANT : les comptes créés en 2016 ne sont plus valides.
Vous devez impérativement vous créer un nouveau compte dès
la première connexion à ce site.**

[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs testés

Google Chrome
Firefox Mozilla
Safari

3/ Etapes à suivre :

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

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

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

Il est fortement conseillé de lire l'intégralité de la notice explicative avant de débiter la saisie du formulaire de demande. Nous attirons votre attention sur la section « Laboratoire et équipe d'accueil » et vous rappelons qu'aucune demande de modification du référentiel des laboratoires ne sera prise en compte à compter du lundi 2 avril 2018 16 heures (heure de paris)

3-1/ 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 s'affiche. Différents champs, obligatoires ou non, sont à renseigner.

Créez votre compte eAwards


* **Civilité**

* **Nom de famille** 50 caractères maximum (par exemple, Doe)

* **Prénom** 50 caractères maximum (par exemple, John)

Nom de jeune fille 50 caractères maximum



Initiales 10 caractères maximum


* **Date de naissance**  (jj/mm/aaaa)

Titre

* **Nationalité** 50 caractères maximum

* **Statut (recherche)**

Rattachement universitaire  

Structure 

Les laboratoires sont regroupés par "structures" correspondant à des sites géographiques. Le référentiel est consultable via l'onglet "Liste de documents". Si vous ne trouvez pas votre laboratoire et/ou votre équipe, allez dans l'onglet "Contacts" / Procédure Laboratoire / Équipe non trouvés.

* **Position**

Laboratoire

Équipe

* **Langue de correspondance**

* TÉLÉPHONE

Ajouter un numéro de téléphone

* ADRESSE

Ajouter une adresse

* Compte eAwards 70 caractères maximum
(Cette adresse courriel sera votre compte eAwards.)
AVERTISSEMENT : Si vous utilisez une adresse HOTMAIL, nous vous avisons que nous éprouvons souvent des difficultés à transmettre les avis de confirmation d'inscription à ce type d'adresse. Nous vous suggérons fortement d'utiliser un autre fournisseur d'adresse courriel.

* Mot de passe 10 caractères maximum
(sensible aux lettres majuscules, entre 6 et 10 caractères, alpha et comprenant au moins un caractère numérique)

* Confirmation du mot de passe 10 caractères maximum
(sensible aux lettres majuscules, entre 6 et 10 caractères, alpha et comprenant au moins un caractère numérique)

Pour créer et valider un compte, un nouvel utilisateur doit être rattaché à une structure.
Il doit donc renseigner :

- soit le champ **Rattachement universitaire**
- soit les champs **Structure/Laboratoire/Equipe**
- soit à la fois le champ **Rattachement universitaire** et les champs **Structure/Laboratoire/Equipe**

Le champ **Rattachement universitaire** correspond à l'université d'inscription, l'université de rattachement de son laboratoire ou celle de son service hospitalier d'origine.

Le champ « **Structure** » 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/Aeres, unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou équipe d'un centre de recherche).

Une fois le champ « Structure » sélectionné, la liste des Laboratoires s'affiche. Après avoir sélectionné un laboratoire, la liste des Equipes constituantes s'affiche.

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 3 jours ouvrés.

Rattachement à une équipe dans la création du profil du demandeur

La sélection d'une équipe d'accueil déclenche l'envoi d'un email au Chef d'équipe (dont le nom s'affiche). Selon la procédure de la FRM, l'approbation des membres d'une équipe revient au Chef d'équipe. Le demandeur est averti par e-mail de l'approbation ou pas du Chef d'équipe. Cette approbation n'est pas indispensable pour la demande de financement.

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

Authentification



• Votre demande de création d'un compte eAwards a été complétée. Une confirmation par courriel a été envoyée à: gpoll955@gmail.com.

Compte eAwards	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="password" value="frm_admin@evision.ca"/> <input type="password" value="gaetane.pollin@frm.org"/>
	<input type="button" value="Se connecter"/>

[Créer un compte](#)

**IMPORTANT : les comptes créés en 2016 ne sont plus valides.
Vous devez impérativement vous créer un nouveau compte dès
la première connexion à ce site.**

[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs testés

Google Chrome
Firefox Mozilla
Safari

Il est alors invité à **se connecter** au portail Chercheurs 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 son CV sous format PDF selon le plan proposé. Le CV sera joint automatiquement au formulaire de demande de financement.

Détails des activités

▼ En tant que demandeur
Sessions
Mes formulaires
CV

Accueil

Votre session de travail sera déconnectée après un délai d'expiration de 30 minutes sans activité.

Cliquez [ici](#) pour accéder aux programmes et formulaires.

• Création d'une demande de financement

A partir de la page d'accueil du compte eAwards du demandeur :

- suivre le lien « Sessions » pour accéder aux « Programmes et formulaires »
- choisir le programme « Espoirs de la Recherche » et l'aide « Poste de thèse pour internes et assistants » et cliquer sur « créer une nouvelle demande » pour générer un nouveau formulaire.

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

13 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 « Demandeur (Doctorant) » :

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.

Sections

- Demandeur (Doctorant)
- Information demandeur
- Laboratoire et équipe d'accueil
- Encadrant (Directeur de thèse)
- Laboratoire du demandeur
- Informations sur le projet
- Indexation
- Projet détaillé
- Résumés scientifiques
- Résumés grand public
- Financement
- Pièces à joindre
- Signature et soumission

 Légende

Demandeur (Doctorant)

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

* **Civilité**

* **Nom**

* **Prénom**

Nom de jeune fille

* **Date de naissance**


Initiales

* **Statut**

* **Nationalité**

* **Adresse principale**

* **Téléphone principal**

* **CV** 

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

Section « Information demandeur » :

Section « Information demandeur » : Le demandeur doit joindre la liste de ses 10 principales publications au cours des 5 dernières années, sous format PDF.

Si le demandeur possède moins de 10 publications, voire aucune, il convient de l'indiquer dans un document vierge sous format PDF.

Accueil < Mes formulaires < [Formulaire de demande - FRM - FDM || Demande: 1097 || 2018]

Sections

- Demandeur (Doctorant)
- **Information demandeur**
- Laboratoire et équipe d'accueil
- Encadrant (Directeur de thèse)
- Laboratoire du demandeur
- Informations sur le projet
- Indexation
- Projet détaillé
- Résumés scientifiques
- Résumés grand public
- Financement
- Pièces à joindre
- Signature et soumission

Information demandeur

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

Cursus Universitaire / Diplômes

* Cursus Universitaire

* Êtes-vous titulaire d'une Thèse d'exercice ? Oui Non

* Êtes-vous titulaire d'un Master 2 recherche ? Oui Non

* Intitulé du Master 2 recherche

Internat

Date début :

Date fin :

Nombre de semestres restants :

Motif et durée d'une interruption éventuelle de l'internat – 250 caractères

CCA/AHU

Date de nomination :

Date de fin de contrat :

Doctorat en Sciences

* Dans quelle université êtes-vous inscrit ? 

Indiquer pour toutes vos années de thèse, les dates de début et de fin et préciser dans les commentaires l'organisme financeur et les interruptions le cas échéant.

Année	Date début	Date fin	Commentaires	Supprimer
-------	------------	----------	--------------	-----------

[Ajouter une année](#)

Autres Diplômes

Indiquez le nom, le domaine et la date d'obtention de vos autres diplômes — 300 caractères

0 / 300

Projet Professionnel

* Quel est votre projet professionnel à l'issue de l'aide FRM ? — 500 caractères

0 / 500

Publications

Indiquer les 10 principales publications du demandeur, acceptées dans des revues à comité de lecture au cours des 5 dernières années.

Dans le fichier transmis vous devrez :

- Mentionner le nom du demandeur en lettres capitales
- Indiquer le nom de tous les auteurs et le titre de l'article.
- Préciser lorsque l'article est une revue.

Les articles en révision ne doivent pas être mentionnés

* Joindre un fichier:

Aucun fichier sélectionné.

PDF exclusivement. Maximum 2 pages.

Sauvegarde

Travailler hors connexion

Imprimer

Section « Laboratoire et équipe d'accueil » :

Section « Laboratoire et équipe d'accueil » : Le demandeur doit renseigner son laboratoire d'accueil.

Les laboratoires sont regroupés par structures qui correspondent à des sites géographiques en France. Le référentiel « structures et laboratoires en France » est accessible dans la « liste des documents » : Il est impératif d'en prendre connaissance avant toute saisie.

Saisir dans le champ « structure » au moins trois lettres du nom du site géographique et sélectionner la structure.

Sections

- Demandeur (Doctorant)
- Information demandeur
- **Laboratoire et équipe d'accueil**
- Encadrant (Directeur de thèse)
- Laboratoire du demandeur
- Informations sur le projet
- Indexation
- Projet détaillé
- Résumés scientifiques
- Résumés grand public
- Financement
- Pièces à joindre
- Signature et soumission


Légende

Accueil < Mes formulaires < [Formulaire de demande - FRM - FDM][Demande: 1097][2018]

Laboratoire et équipe d'accueil

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

Les laboratoires sont regroupés par "structures" correspondant à des sites géographiques. Le référentiel est consultable via l'onglet "Liste de documents". Si vous ne trouvez pas votre laboratoire et/ou votre équipe d'accueil, allez dans l'onglet "Contacts" / Procédure Laboratoire / Equipe non trouvés. Suite à la sauvegarde de la page, le responsable de l'équipe d'accueil recevra un courriel pour l'inviter à consentir à votre demande.

* Structure 

* Laboratoire d'accueil

* Directeur du laboratoire d'accueil

* Équipe d'accueil

* Responsable Équipe d'accueil

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

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, vous devez suivre la procédure « laboratoire/équipe non trouvés » disponible dans l'onglet « Contacts ». Vous devrez attendre la validation de la FRM qui se fera dans les 3 jours ouvrés.

Aucune demande ne sera prise en compte à partir de 72 heures avant la clôture de l'appel à projets soit le lundi 2 avril à 16 heures (heure de Paris).

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 indiquée entre parenthèses) pour l'inviter à consentir à la demande (voir 3-3/Procédure responsable d'équipe).

Important : Un compte eAwards a déjà été pré-créé pour le/la chef d'équipe. L'identifiant est l'adresse courriel indiquée entre parenthèses

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](#)

Annee 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 (MZR201702001095)	N/A	30/04/2021 12:00	Non applicable	En cours	Visualiser	27/02/2018 14:34		Visualiser
Master 2 R	Demande 1096 (MZR201702001096)	N/A	30/04/2021 12:00	Non applicable	En cours	Visualiser	27/02/2018 15:38		Visualiser
Poste de thèse pour internes et assistants	Demande 1097 (FDM201702001097)	N/A	30/04/2021 12:00	Non applicable	En cours	Visualiser	27/02/2018 16:40		Visualiser

Section « Encadrant (directeur de thèse) :

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 le compte 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 (tuteur) » et l'indication « CV joint au profil » apparaîtra

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 ».

Sections

- Demandeur (Doctorant)
- Information demandeur
- Laboratoire et équipe d'accueil
- **Encadrant (Directeur de thèse)**
- Laboratoire du demandeur
- Informations sur le projet
- Indexation
- Projet détaillé
- Résumés scientifiques
- Résumés grand public
- Financement
- Pièces à joindre
- Signature et soumission

📖 Légende

Accueil < Mes formulaires < [Formulaire de demande - FRM - FDM] Demande: 1097 [2018]

Encadrant (Directeur de thèse)

Sauvegarde

Travailler hors connexion

Imprimer

Vous devez saisir le courriel du compte de votre encadrant. Si il n'a pas encore de compte, la procédure à suivre est consultable via l'onglet " liste des documents". Suite à la validation du courriel, votre encadrant va recevoir un courriel pour consentir à votre demande.

* Courriel du compte de l'encadrant ⓘ

Valider

* Civilité

* Nom

* Prénom

Nom de jeune fille

* Date de naissance

Initiales

* Statut

* Nationalité

* Adresse principale

* Téléphone principal

* CV ⓘ

Publications

Indiquer les 10 principales publications de l'encadrant, acceptées dans des revues à comité de lecture au cours des 5 dernières années.

Dans le fichier transmis vous devrez :

- Mentionner le nom de l'encadrant en lettres capitales
- Indiquer le nom de tous les auteurs et le titre de l'article.
- Préciser lorsque l'article est une revue.

Les articles en révision ne doivent pas être mentionnés

* Joindre un fichier:

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

PDF exclusivement. Maximum 2 pages.

Sauvegarde

Travailler hors connexion

Imprimer

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

Mes formulaires

[Supprimer un formulaire](#)

Annee 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 (MZR201702001095)	N/A	30/04/2021 12:00	Non applicable	En cours	Visualiser	27/02/2018 14:34		Visualiser
Master 2 R	Demande 1096 (MZR201702001096)	N/A	30/04/2021 12:00	Non applicable	En cours	Visualiser	27/02/2018 15:38		Visualiser
Poste de thèse pour internes et assistants	Demande 1097 (FDM201702001097)	N/A	30/04/2021 12:00	Non applicable	En cours	Visualiser	27/02/2018 16:40		Visualiser

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

- Sections**
- Demandeur (Doctorant)
 - Information demandeur
 - Laboratoire et équipe d'accueil
 - Encadrant (Directeur de thèse)
 - **Laboratoire du demandeur**
 - Informations sur le projet
 - Indexation
 - Projet détaillé
 - Résumés scientifiques
 - Résumés grand public
 - Financement
 - Pièces à joindre
 - Signature et soumission

 Légende

Accueil < Mes formulaires < [Formulaire de demande - FRM - FDM || Demande: 1097 || 2018]

Laboratoire du demandeur

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

Laboratoire actuel ou service hospitalier actuel du demandeur :

* Intitulé du laboratoire

* Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

* Ville

* Pays

Province/État

* Code postal

Directeur ou Chef de Service :

* Civilité

* Prénom

* Nom

Encadrant :

* Civilité

* Prénom

* Nom

Section « informations sur le projet »

Pour les 5 sections suivantes : « Informations sur le projet » - « Indexation » - « Projet détaillé » - « résumés scientifiques » et « résumés grand public » : informations 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.

Accueil < Mes formulaires < [Formulaire de demande - FRM - FDM [Demande: 1097 [2018]

Sections

- Demandeur (Doctorant)
- Information demandeur
- Laboratoire et équipe d'accueil
- Encadrant (Directeur de thèse)
- Laboratoire du demandeur
- **Informations sur le projet**
- Indexation
- Projet détaillé
- Résumés scientifiques
- Résumés grand public
- Financement
- Pièces à joindre
- Signature et soumission

Informations sur le projet

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

* Titre (en Anglais ou en Français) – 200 caractères

0 / 200

* S'agit-il d'un projet de recherche clinique ?

Oui
 Non

Votre projet concerne-t-il ?

Une maladie rare
 Une maladie génétique
 Une maladie dégénérative
 Un cancer

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

By eVision Avis Imprimé

Section « Indexation » :

Sections

- Demandeur (Doctorant)
- Information demandeur
- Laboratoire et équipe d'accueil
- Encadrant (Directeur de thèse)
- Laboratoire du demandeur
- Informations sur le projet
- **Indexation**
- Projet détaillé
- Résumés scientifiques
- Résumés grand public
- Financement
- Pièces à joindre
- Signature et soumission

 Légende

Accueil < Mes formulaires < [Formulaire de demande - FRM - FDM [Demande: 1097] [2018]

Indexation

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

L'indexation permet à la FRM de qualifier les projets de recherche. La FRM peut ainsi respecter la volonté du donateur de financer la recherche sur une pathologie ou une thématique spécifique. Elle est également utile pour la communication de la FRM.

Domaine de recherche & Mots clés

Choisir au maximum 3 domaines de recherche et pour chaque domaine de 1 à 3 sous-domaines.

Domaine	Sous-domaine 1	Sous-domaine 2	Sous-domaine 3	Supprimer
---------	----------------	----------------	----------------	-----------

[Ajouter un domaine de recherche](#)

Indiquer 5 mots clés pour caractériser votre projet.

Mot clé	Supprimer
---------	-----------

[Ajouter un mot clé](#)

Modèle d'étude & Pathologies

Pour chacune des 4 listes ci-dessous, choisir au maximum 3 items puis affiner la sélection à l'aide d'un type et d'un sous-type.

Vous pouvez choisir pour chacune des listes « sans objet » ou « indifférent ».

Liste 1- Modèle d'étude

Modèle d'étude	Sous-modèle d'étude	Supprimer
----------------	---------------------	-----------

[Ajouter un modèle d'étude](#)

Liste 2- Type de patients touchés par la pathologie étudiée

Cible	Sous-cible	Supprimer
-------	------------	-----------

[Ajouter une cible](#)

Liste 3- Organe touché par la pathologie

Organe	Sous-organe	Sous-sous-organe	Supprimer
--------	-------------	------------------	-----------

[Ajouter un organe](#)

Liste 4- Pathologie concernée

Pathologie	Sous-pathologie	Sous-sous-pathologie	Supprimer
------------	-----------------	----------------------	-----------

[Ajouter une pathologie](#)

[Sauvegarde](#) [Travailler hors connexion](#) [Imprimer](#)

Section « Projet détaillé » :

Sections
■ Demandeur (Doctorant)
■ Information demandeur
■ Laboratoire et équipe d'accueil
■ Encadrant (Directeur de thèse)
■ Laboratoire du demandeur
■ Informations sur le projet
■ Indexation
■ Projet détaillé
■ Résumés scientifiques
■ Résumés grand public
■ Financement
■ Pièces à joindre
■ Signature et soumission

 Légende

Accueil < Mes formulaires < [Formulaire de demande - FRM - FDM] [Demande: 1097] [2018]

Projet détaillé

* Projet de recherche en français ou en anglais incluant la bibliographie. Indiquer clairement les travaux qui seront réalisés par le demandeur – 6000 caractères

0 / 6000

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

Section « Résumés scientifiques » :

- Sections**
- Demandeur (Doctorant)
 - Information demandeur
 - Laboratoire et équipe d'accueil
 - Encadrant (Directeur de thèse)
 - Laboratoire du demandeur
 - Informations sur le projet
 - Indexation
 - Projet détaillé
 - **Résumés scientifiques**
 - Résumés grand public
 - Financement
 - Pièces à joindre
 - Signature et soumission

 Légende

Accueil < Mes formulaires < [Formulaire de demande - FRM - FDM [Demande: 1097] 2018]

Résumés scientifiques

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

* Résumé du projet en français – 2000 caractères

0 / 2000

* Résumé du projet en anglais – 2000 caractères

0 / 2000

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

Section « Résumés grand public » :

Sections

- Demandeur (Doctorant)
- Information demandeur
- Laboratoire et équipe d'accueil
- Encadrant (Directeur de thèse)
- Laboratoire du demandeur
- Informations sur le projet
- Indexation
- Projet détaillé
- Résumés scientifiques
- Résumés grand public**
- Financement
- Pièces à joindre
- Signature et soumission

 Légende

Accueil < Mes formulaires < [Formulaire de demande - FRM - FDM [Demande: 1097 [2018]

Résumés grand public

Sauvegarde

Travailler hors connexion

Imprimer

Ces résumés doivent être vulgarisés. Des extraits pourront être utilisés à des fins de communication par la FRM auprès de ses donateurs. Toutes données devant rester confidentielles ne devront pas y être mentionnées.

* Résumé grand public en français – 2000 caractères

0 / 2000

* Résumé grand public en anglais – 2000 caractères

0 / 2000

Sauvegarde

Travailler hors connexion

Imprimer

Section « Financement » :

Section « Financement » : vous devez indiquer la date de début de l'aide demandée à la FRM, votre année d'inscription en thèse de sciences et votre situation actuelle. Le montant demandé s'affichera alors automatiquement.

Accueil < Mes formulaires < [Formulaire de demande - FRM - FDM] [Demande: 1097] [2018]

Sections

- Demandeur (Doctorant)
- Information demandeur
- Laboratoire et équipe d'accueil
- Encadrant (Directeur de thèse)
- Laboratoire du demandeur
- Informations sur le projet
- Indexation
- Projet détaillé
- Résumés scientifiques
- Résumés grand public
- **Financement**
- Pièces à joindre
- Signature et soumission

Financement

* Date de début de l'aide demandée à la FRM

* En quelle année êtes-vous inscrit ? 1ère année
 2ième année

* Situation actuelle Interne
 Ancien interne, CCA ou AHU

Montant total

* Avez-vous sollicité d'autres organismes pour le financement de ce projet ? Oui
 Non

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

Sauvegarde Travailler hors connexion Imprimer

By eVision Avis Important

Section « Pièces à joindre » :

Section « Pièces à joindre » : 3 documents obligatoires sont à joindre :

- Lettre de recommandation du directeur de thèse
- Engagement de se consacrer à la recherche à temps plein (utiliser obligatoirement le modèle disponible dans « liste de documents »)
- Organigramme du laboratoire d'accueil faisant apparaître toutes les équipes (au sens Hceres/Aeres) et leur(s) responsable(s). *Ne pas confondre l'organigramme du laboratoire d'accueil et celui de l'équipe d'accueil.*

Accueil < Mes formulaires < [Formulaire de demande - FRM - FDM] [Demande: 1097] [2018]

Pièces à joindre

- * Organigramme du laboratoire d'accueil faisant apparaître toutes les équipes et leur(s) responsable(s). Ne pas confondre l'organigramme du laboratoire d'accueil et celui de l'équipe d'accueil. Aucun fichier sélectionné. PDF exclusivement, Maximum 5 pages.
- * Lettre de recommandation du Directeur de thèse Aucun fichier sélectionné. PDF exclusivement, Maximum 2 pages.
- * Engagement de se consacrer à la recherche à temps plein Aucun fichier sélectionné. PDF exclusivement, Maximum 2 pages.

By eVision Avis important

Section « Signature et soumission »

Section « Signature et soumission » : vous devez valider le formulaire afin de vous assurer que toutes les informations et documents requis ont bien été fournis.

Accueil < Mes formulaires < [Formulaire de demande - FRM - FDM || Demande: 1097 || 2018]

Sections

- Demandeur (Doctorant)
- Information demandeur
- Laboratoire et équipe d'accueil
- Encadrant (Directeur de thèse)
- Laboratoire du demandeur
- Informations sur le projet
- Indexation
- Projet détaillé
- Résumés scientifiques
- Résumés grand public
- Financement
- Pièces à joindre
- **Signature et soumission**

Légende

Signature et soumission

Je, soussigné(e)

Déclare et atteste ce qui suit:

1. Tous les renseignements contenus dans la demande et tous les renseignements que je fournirai par la suite en lien avec cette demande, sont et seront sincères, exacts et complets.
2. Je m'engage à respecter les obligations décrites aux règles générales de la FRM, la politique de libre accès aux résultats de recherche publiés et l'ensemble des conditions et des exigences décrits dans la fiche explicative du programme.
3. J'autorise la FRM à échanger tous les renseignements concernant ma demande à des fins d'étude ou d'évaluation, sous la condition que les personnes ayant accès aux renseignements en respectent le caractère confidentiel.
4. Je conviens que le présent engagement est régi et interprété en vertu des lois applicables en France.
5. Je reconnais avoir pris connaissance de la note explicative (consultable dans « liste de documents »)
6. Je reconnais qu'en cas de déclaration erronée, la FRM peut mettre fin de manière unilatérale au financement qui me serait alloué et demander éventuellement le remboursement des sommes déjà versées.

J'accepte

Instructions: Étape 1: Valider le formulaire de votre demande afin de vous assurer que toutes les informations requises ont bien été complétées.
Étape 2: Effectuer la transmission de demande à la FRM.

- Suivi de la demande dans le compte eAwards

Une fois la demande transmise à la FRM, le formulaire ne peut **plus être modifié**. Dans la rubrique « Mes formulaires », colonne « Statut formulaire », le statut du dossier passe de « en cours » à « transmis ».

3-2/ Procédure Encadrant (directeur de thèse)

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

Portail : https://frm.evision.ca/eAwards_applicant

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.

Attention : les comptes créés en 2016 ne sont plus valides. Pour répondre à l'appel à projets 2018, il faut donc obligatoirement se créer un nouveau compte eAwards. Si l'encadrant est également chef d'équipe et déjà référencé dans le système eAwards, il ne doit pas se créer un nouveau compte mais utiliser celui déjà référencé.



Authentification

Compte eAwards

Mot de passe

Se connecter

[Créer un compte](#)

**IMPORTANT : les comptes créés en 2016 ne sont plus valides.
Vous devez impérativement vous créer un nouveau compte dès
la première connexion à ce site.**

[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs testés

Google Chrome
Firefox Mozilla
Safari

• Création d'un compte eAwards avec CV

S'il n'a pas déjà un compte eAwards, l'encadrant (directeur de thèse) est invité à s'en créer un en même temps que le demandeur. Pour créer un nouveau compte, 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.

Créez votre compte eAwards

* Civilité

* Nom de famille 50 caractères maximum (par exemple, Doe)

* Prénom 50 caractères maximum (par exemple, John)

Nom de jeune fille 50 caractères maximum

Initiales 10 caractères maximum

* Date de naissance (jj/mm/aaaa)

Titre

* Nationalité 50 caractères maximum

* Statut (recherche)

Rattachement universitaire ?

* Structure ?

Les laboratoires sont regroupés par "structures" correspondant à des sites géographiques. Le référentiel est consultable via l'onglet "Liste de documents". Si vous ne trouvez pas votre laboratoire et/ou votre équipe d'accueil, allez dans l'onglet "[Contacts](#)" / Procédure Laboratoire / Équipe non trouvés.

* Position

* Laboratoire

* Équipe

* Langue de correspondance

* TÉLÉPHONE

Ajouter un numéro de téléphone

* ADRESSE

Ajouter une adresse

* Compte eAwards 70 caractères maximum
(Cette adresse courriel sera votre compte eAwards.)
AVERTISSEMENT : Si vous utilisez une adresse HOTMAIL, nous vous avisons que nous éprouvons souvent des difficultés à transmettre les avis de confirmation d'inscription à ce type d'adresse. Nous vous suggérons fortement d'utiliser un autre fournisseur d'adresse courriel.

* Mot de passe 10 caractères maximum
(sensible aux lettres majuscules, entre 6 et 10 caractères, alpha et comprenant au moins un caractère numérique)

* Confirmation du mot de passe 10 caractères maximum
(sensible aux lettres majuscules, entre 6 et 10 caractères, alpha et comprenant au moins un caractère numérique)

IMPORTANT

Pour créer et valider un compte, un nouvel utilisateur doit être rattaché à une structure.

Il doit donc renseigner -soit le champ **Rattachement universitaire**, -soit les champs **Structure/Laboratoire/Equipe** -soit **les 2**.

Le champ **Rattachement universitaire** correspond à l'université d'inscription, l'université de rattachement de son laboratoire actuel ou celle de son service hospitalier d'origine.


Le champ **Structures** 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/Aeres, unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou équipe d'un centre de recherche).

Une fois la structure sélectionnée, la liste des laboratoires s'affiche. Après avoir sélectionné un laboratoire, la liste des équipes constituantes s'affiche.

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 3 jours ouvrés.

Après avoir sauvegardé son compte, le nouvel utilisateur reçoit un courriel de notification à l'adresse renseignée dans son compte eAwards.

Authentification

 • Votre demande de création d'un compte eAwards a été complétée. Une confirmation par courriel a été envoyée à: gpoll955@gmail.com.

Compte eAwards

Mot de passe

Se connecter

[Créer un compte](#)

IMPORTANT : les comptes créés en 2016 ne sont plus valides.
Vous devez impérativement vous créer un nouveau compte dès
la première connexion à ce site.

[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs testés
Google Chrome
Firefox Mozilla
Safari

Il est alors invité à **se connecter** au portail Chercheurs en renseignant l'email de son compte eAwards et son mot de passe.

Dans le menu « Détails des activités », cliquer sur « CV » pour joindre son 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.

- Sollicitation pour le consentement 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.**

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.

3-3/Procédure Chef d'équipe

Le Chef d'Equipe (au sens Hceres/Aeres) est sollicité via le système eAwards de la FRM pour :

- Accorder son consentement à la demande de financement du doctorant.
- Approuver le rattachement des membres de son équipe (encadrant, étudiant...) (cette étape n'est pas obligatoire pour la soumission de la demande)

- Sollicitation pour le consentement à la demande via l'onglet « en tant que chef d'équipe »

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.**

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.

- Approbation des membres de son équipe via l'onglet « Gérer ma structure »

Selon la procédure de la FRM, l'approbation des membres d'une équipe (au sens Hceres/Aeres) revient au chef d'équipe. La FRM a donc construit un référentiel des laboratoires (unité mono-équipe, unité pluri-équipes ou centre de recherche) et de leurs équipes constituantes (au sens Hceres/Aeres, unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou équipe d'un centre de recherche).

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.

Le Chef d'équipe sera sollicité pour une demande d'approbation dans les cas suivants : -lorsqu'un utilisateur (demandeur ou encadrant) crée son compte eAwards ou met à jour son profil, lors d'une demande de financement (section laboratoire et équipe d'accueil).

Pour approuver ou non ce rattachement, le chef d'équipe sera averti par email et devra se connecter à son compte personnel déjà pré-créé dans la base de données en utilisant l'adresse email à laquelle le message lui a été adressé. (https://frm.evision.ca/eAwards_applicant). Attention : lors de la première connexion, il devra impérativement demander une réinitialisation de son mot de passe en cliquant sur « mot de passe oublié ».

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.

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, 4 semaines 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.

C/ Critères d'évaluation de la candidature

- **Encadrant (directeur de thèse) et équipe d'accueil** : notoriété et qualité des publications de l'encadrant, expérience d'encadrement, qualité de l'équipe d'accueil
- **Candidat (doctorant)** : cursus, qualité Master recherche, mobilité thématique, mobilité technologique, qualité des publications, projet professionnel
- **Projet** : originalité et innovation, faisabilité, description des travaux réalisés par le candidat, qualité rédactionnelle, caractère formateur pour le candidat

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

- Thèse d'exercice : attestation de soutenance ou diplôme
- Master 2 : attestation d'obtention ou diplôme
- Attestation d'inscription en thèse de sciences