



Poste de thèse pour internes et assistants [Notice explicative 2022]

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
- Un candidat ne peut pas déposer à la fois une demande de poste de thèse et une demande de contrat doctoral.

A/ Termes de l'appel d'offres

Aide individuelle pour la préparation d'une thèse de sciences

Critères :

- Demandeur : doctorant inscrit en 1ère ou en 2ème année de thèse de sciences durant l'année 2022-2023
- Profil du demandeur : à la date de début du financement, le demandeur doit être titulaire d'un Master 2 recherche. Il doit également être soit interne ou ancien interne soit chef de clinique assistant (CCA) / assistant hospitalo-universitaire (AHU).
NB : La thèse d'exercice n'est pas requise.
- Inscription obligatoire pour l'année universitaire 2022-2023 soit en 1ère soit en 2ème année de thèse de sciences 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 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 1ère année de thèse : 2 ans ou 3 ans au choix, non renouvelable
 - Inscription en 2ème année de thèse de sciences : 2 ans, non renouvelable
- Début du CDD : entre le 1er octobre 2022 et le 1er avril 2023.
- 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.
- Frais de mission (participation à un/des congrès ou court séjour dans un autre laboratoire) : 3 000 € accordés en sus des frais de salaires quelle que soit la durée de l'aide (2 ou 3 ans). Ces frais seront à engager au plus tard à la fin du CDD et ne pourront pas être utilisés pour couvrir des frais de fonctionnement.

N.B : L'attestation de soutenance/diplôme de Master 2 recherche devra être impérativement fourni à la FRM un mois avant le début du CDD.

Attention : Si un bénéficiaire d'une aide de type Poste de thèse souhaite prolonger sa thèse et postuler à l'aide Fin de 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	Sélection par le Conseil scientifique
Poste de thèse pour internes et assistants	7 février 2022 à 15 heures (heure de Paris)	9 mars 2022 à 16 heures (heure de Paris)	27 et 28 juin 2022

Rappel :

Pour la session du conseil scientifique des 27 et 28 juin 2022 :

Un encadrant ne peut être impliqué que dans une seule demande : Poste de thèse pour internes et assistants.

Une équipe d'accueil ne peut déposer qu'une seule demande de Poste de thèse pour internes et assistants.

Un candidat ne peut à la fois déposer une demande de poste de thèse et une demande de contrat doctoral.

Contact FRM :

Fleur SOIROT-MALINE à l'adresse : fleur.soirot-maline@frm.org

Tél : +33 (0) 1 44 39 75 87

B/ Soumettre une demande de financement

Important : **Lire l'intégralité de la notice explicative avant saisie du formulaire**

1/ Procédure de soumission

- Demande à faire exclusivement 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.

2/ Qui fait la demande ?

Le doctorant qui aura au préalable créé son compte eAwards.

3/ Comment créer un compte eAwards

Lors de la première connexion, 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. **Attention** : Bien vérifier que tous les champs du profil sont complétés.

Un nouvel utilisateur doit être rattaché à une structure et 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** correspondant 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 les deux champs : **Rattachement universitaire et Structure/Laboratoire/Equipe**

Important :

Si le laboratoire ne se trouve pas dans la liste proposée, suivre la procédure « laboratoire/équipe non trouvés ». Attention, attendre la validation de la FRM qui se fera dans les 2 jours ouvrés. Aucune demande de modification du référentiel des laboratoires ne sera prise en compte à compter du 7 mars 2022.

Après avoir sauvegardé le profil, un courriel de notification est envoyé à l'adresse renseignée dans le compte eAwards.

4/ Qui consent à la demande ?

Deux intervenants : **L'encadrant** (directeur de thèse) et le **chef d'équipe** (au sens Hceres) via le système eAwards.

Important : Les comptes des chefs d'équipe sont déjà créés dans eAwards. Un compte permet d'avoir plusieurs rôles (demandeur, encadrant, chef d'équipe, directeur...). En conséquent un chef d'équipe, s'il est aussi encadrant, n'a pas besoin de se créer un second compte. Par contre, un encadrant, s'il n'est pas chef d'équipe doit posséder un compte eAwards (profil, voir création d'un compte eAwards ci-dessus).

➤ **L'Encadrant :**

Si l'encadrant (directeur de thèse) est aussi chef d'équipe, il doit consentir 2 fois, à partir de son compte : en tant qu'encadrant et en tant que chef d'équipe.

Comment consentir à la demande ?

Un courriel l'invitant à consentir sera envoyé, une fois que le demandeur (doctorant) aura renseigné la section « encadrant » de son formulaire de demande, puis validé la section. Ce **consentement est indispensable** pour que celle-ci soit transmise à la FRM.

Si l'encadrant 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 compte eAwards et cliquer sur « **en tant qu'encadrant ou directeur** ». Il pourra prévisualiser 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 ».

➤ **Le Chef d'équipe :**

Dans le système eAwards, une seule personne a le rôle de Chef d'équipe.

Lorsque plusieurs personnes coaniment la même équipe, la FRM a choisi celle qui aura le rôle de Chef d'équipe dans le système Awards. **Un compte eAwards lui a été pré-créé**. Veuillez contacter support@frm.org pour toute question concernant le référentiel des laboratoires.

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 doctorant.

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, dans « Détails des activités » sur son compte eAwards. 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 compte eAwards et cliquer sur « **en tant que chef d'équipe** ».

Il pourra prévisualiser 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 ».

5/ Comment créer une demande de financement ?

Le doctorant se connecte 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.

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 :

13 sections sont à renseigner indépendamment les unes des autres. Le formulaire peut être rempli en plusieurs fois.

Nous attirons votre attention sur les sections suivantes :

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 », pour sauvegarder cette section « Demandeur (doctorant) ».

Section information demandeur

Trois pièces sont à joindre : la liste des publications, le CV avec le plan ci-dessous et la lettre d'engagement à se consacrer à la recherche à temps plein (un modèle d'attestation est disponible dans « Liste des documents ») :

- Etat civil, titres et diplômes (préciser les notes et classements au master 1 et 2 et à l'ECN), prix et distinctions, situation actuelle
- Parcours professionnel dans la recherche
- Autres activités et expériences : encadrement, enseignement, valorisation, communication, ...

Section « Laboratoire et équipe d'accueil » :

Le doctorant doit choisir son laboratoire et son équipe 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 (exemple : site hôpital Saint Louis) et sélectionner la structure. Après avoir sélectionné la structure, sélectionner le laboratoire dans la liste déroulante : le nom et l'adresse email du directeur s'affichent. Sélectionner ensuite l'équipe dans la liste déroulante : le nom et l'adresse email du responsable s'affichent.

Si le laboratoire et/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 ».

Si les adresses emails affichées sont erronées, merci de le signaler à support@frm.org.

Toute demande de modifications devra être adressée au plus tard 2 jours ouvrés avant la clôture de l'appel à projets. Au-delà, elle ne sera pas traitée.

Après la sauvegarde de cette section, le/la chef de l'équipe d'accueil recevra un courriel pour l'inviter à consentir à la demande.

Attention : le fait que cette section passe au « vert » ne signifie pas que les consentements ont été émis.

Section « Encadrant (directeur de thèse)

Les données affichées sont reprises du profil de l'encadrant. Elles sont à vérifier et à valider. Toute modification doit être apportée par l'encadrant en retournant sur « son profil ».

3 pièces sont à joindre :

➤ le CV de l'encadrant avec le plan suivant :

- Etat civil, titres et diplômes, prix et distinctions, situation actuelle
- Parcours professionnel dans la recherche
- Encadrement d'étudiants et/ou de post-doctorants, contrats obtenus à titre personnel, activités de gestion de la recherche (comité éditorial, expertises scientifiques, communication, valorisation, etc.)

➤ Les publications de l'encadrant

➤ une lettre de recommandation de l'encadrant (directeur de thèse) **avec sa signature sur papier à en-tête du laboratoire.**

Section « Signature et soumission »

Une fois le formulaire **validé et transmis**, il n'est plus possible de le modifier.

Aucun e-mail de confirmation ne sera envoyé après la transmission. Le statut indique « transmis » dans « détails des activités » puis « mes formulaires », puis la colonne « statut du formulaire ».

Il est possible de travailler hors connexion, toutefois, des problèmes de synchronisation pourraient perturber la saisie des sections.

Aucun accès après la clôture ne sera autorisé pour corriger une éventuelle erreur, même si celle-ci est justifiée.

D/ Informations relatives au suivi de la demande de financement

Au plus tard un mois après la clôture, envoi d'une notification par email relative à la recevabilité ou l'irrecevabilité administrative de la demande sera communiquée.

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...).

Au plus tard un mois après la date du Conseil scientifique, une notification uniquement par email de la décision sera communiquée

Important : L'aide de la FRM est nominative. En cas de désistement du demandeur après l'acceptation de l'aide, celle-ci ne pourra être reportée sur un autre candidat. Un changement d'encadrant après l'acceptation de l'aide ne sera pas non plus recevable.

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
- **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
- Fiche communication grand public et attestation sur l'honneur