



NOTICE EXPLICATIVE

Fin de thèse de sciences hors cancérologie

2026

Site de soumission : <https://financements-chercheurs.frm.org/>

Contact : fleur.soirot-maline@frm.org / Tél : +33 (0) 1 44 39 75 87

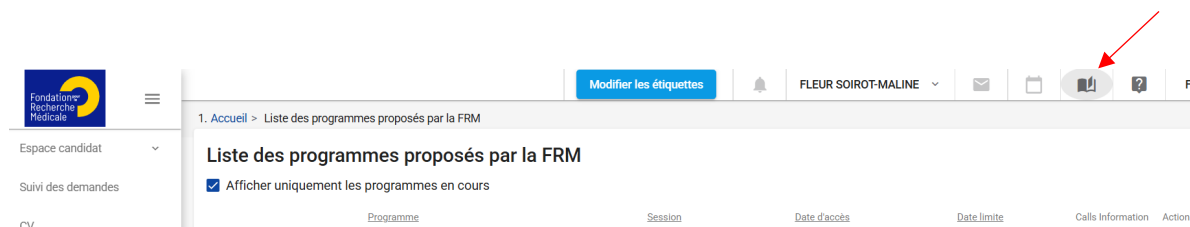
Date limite de saisie en ligne : 21 janvier 2026 à 16 heures (heure de Paris)

Table des matières

1. Portail Synto	2
2. Conditions générales	2
3. Critères d'éligibilité	2
4. Mise à jour « Mon profil » et création d'un « CV en ligne » pour les candidats demandeurs et les encadrants	2
a. Mise à jour du Profil.....	2
b. Création et soumission d'un CV.	3
5. Création d'une nouvelle demande de financement :	4
6. Les 2 demandes de consentement	5
Sollicitation pour le consentement à la demande par l'encadrant.e	5
Sollicitation pour le consentement à la demande par le/la chef.fe d'équipe	6
7. Après la transmission de la demande	7
Informations relatives au suivi de la demande de financement	7
8. Critères d'évaluation de la demande	8
9. Pièces à fournir si l'aide est acceptée.....	8

1. Portail Synto

- La demande de financement s'effectue en ligne via le portail Synto de la FRM : <https://financements-chercheurs.frm.org>
- Pour retrouver/consulter les [notices explicatives](#) et l'appel à projet, cliquer sur le livre situé dans le bandeau bleu



2. Conditions générales

Les conditions générales sont détaillées dans le [Programme Espoirs de la Recherche 2026](#)

Toute demande non conforme (pièces non conformes, lettre de recommandation non signée ou non rédigée **sur papier à entête, non-respect des critères d'éligibilité...) ou non transmise à la date de clôture de l'appel à projets sera jugée irrecevable.**

3. Critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité sont détaillés dans la Liste des Aides individuelles du Programme Espoirs de la Recherche 2026 : [Liste des Aides individuelles 2026](#)

4. Mise à jour « Mon profil » et création d'un « CV en ligne » pour les candidats demandeurs et les encadrants

a. Mise à jour du Profil

Un compte Synto regroupe des informations personnelles rattachées à une adresse courriel 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.

Si vous disposez d'un compte sur notre ancienne plateforme [eAwards](#), indiquez votre compte (courriel/Nom d'utilisateur) et cliquez sur « Mot de passe oublié » ([Nouveau mot de passe](#)).

Si vous n'avez pas de compte dans Synto, il faut en créer un : cliquer sur « Nouvel utilisateur » ([Créer un compte](#)).

Important : Si vous êtes responsable d'équipe, un compte Synto a déjà été pré-crée. L'identifiant est l'adresse courriel indiquée. **Ne pas re créer de nouveau compte responsable d'équipe**

Après avoir complété et sauvegardé tous les champs de l'onglet « **Mon Profil** », compléter **votre statut** sur l'onglet « **information complémentaire** », cliquer sur votre choix et sauvegarder.

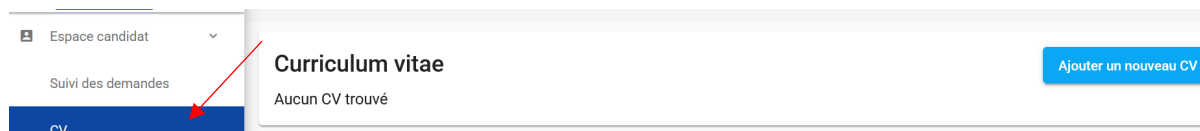
Ces onglets doivent être impérativement remplis afin de pouvoir rapatrier les informations dans votre formulaire de demande de financement :



b) Création et soumission d'un CV.

Le candidat et l'encadrant doivent impérativement créer un CV **dans leur propre portail**.

Cliquez à gauche sur CV, puis à droite sur « Ajouter un nouveau CV » puis « Créer un nouveau CV » :



Curriculum vitae

Ajouter un nouveau CV

- **Le candidat, dans son portail**, devra remplir et soumettre un CV de type « **CV -Doctorant** »
- **L'encadrant, dans son portail**, devra remplir et soumettre un CV de type « **Principal Investigator (PI) & Co-PI** »

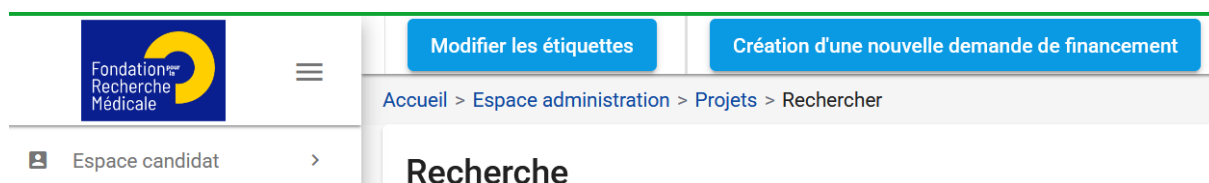
Après avoir **choisi le type de CV** et donné un titre, le **CV** est à remplir directement en ligne, via les blocs, **sans oublier « Enregistrer » - « Valider »**.

Une fois les items du CV remplis, **n'oubliez pas de cliquer sur « Soumettre »**. Cette action est nécessaire afin de retrouver et joindre le CV dans le formulaire de demande de financement.

5. Création d'une nouvelle demande de financement :

- Pour créer sa demande de financement cliquer sur :

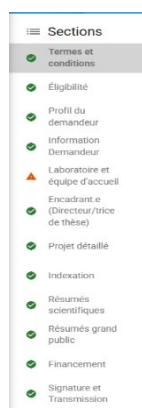
« Création d'une nouvelle demande de financement »



- Pour accéder au programme « **Fin de thèse** », cliquer sur la croix

(+) Espoirs de la Recherche – Fin de thèse

- Pour démarrer la saisie de votre formulaire, cliquer sur « **Remplir une demande** »



Une fois que vous avez pris connaissance de la section « Termes et conditions » et que vous l'avez acceptée, les autres sections se déploient.

Vous pouvez les visualiser sur la gauche de l'écran Le formulaire peut être rempli en plusieurs fois. Il est accessible à partir du menu à gauche « **Espace candidat** » dans la rubrique « **Suivi des demandes** »

Toutes les limites de caractères sont espaces compris, un compteur vous aide à suivre le nombre de caractère

Les sections peuvent être complétées **indépendamment les unes des autres et sans ordre précis**. Un code couleur (orange / vert) permet d'identifier le statut

❖ **Toute lettre de recommandation doit être impérativement signée et sur papier à entête** (cf. section « Encadrant.e (Directeur/trice de thèse) »).

- La structure du projet détaillée doit suivre le plan suivant (cf. section 'Projet détaillé') Introduction / Rationnel du projet - 1 500 caractères maximum
- Résultats obtenus depuis le début de la thèse - 4 000 caractères maximum
- Projet de fin de thèse comprenant les différentes tâches et le plan de travail pour les 18 derniers mois. – 4 000 caractères maximum
- Justification de la demande de 4^e année (argumenter la demande de prolongation) – 1 000 caractères maximum

6. Les 2 demandes de consentement

Deux consentements sont requis : celui du responsable d'équipe et celui de votre encadrant

L'encadrant.te et le/ responsable d'équipe doivent donc posséder un compte Synto (portail : <https://financements-chercheurs.frm.org/>) et renseigner leur profil.

Sollicitation pour le consentement à la demande par l'encadrant.e

Lorsque le demandeur doctorant aura envoyé sa demande de consentement dans la section « Encadrant.e », l'encadrant.e principal recevra un courriel l'invitant à consentir à la demande de financement. Ce consentement est indispensable pour que la demande puisse être transmise à la FRM.

L'encadrant.e devra se connecter à son compte Synto et cliquer sur le dossier dans « Suivi des demandes ».

Il/elle pourra pré visualiser la demande de financement correspondante et dans la colonne « Tâche », devra cliquer sur « Donner / Refuser son consentement ». Le demandeur (doctorant) sera informé par courriel de sa décision.

Informations générales

Code dossier

Titre du projet

Demandeur

Plus

Formulaires			
Tâche	Rôle	Dernière mise à jour (jj-mm-aaaa)	Imprimer Pdf
Donner / Refuser son consentement	Chef d'équipe du projet (Investigateur)	31-01-2025	

Je soussigné(e), Je soussigné(e),

Je déclare et j'accepte ce qui suit:

- Je m'engage à fournir au candidat les moyens matériels et financiers pour mener à bien son projet de recherche
- Je certifie par la présente qu'à ma connaissance, toutes les informations contenues dans la candidature ou transmises par voie électronique ou autre en relation avec cette candidature - y compris toute modification - sont exactes et complètes

Je suis d'accord

Je ne suis pas d'accord

Sollicitation pour le consentement à la demande par le responsable d'équipe

Lorsque le demandeur doctorant aura envoyé sa demande de consentement dans la section « Laboratoire et équipe d'accueil », le/ responsable d'équipe recevra un courriel l'invitant à consentir à la demande de financement. Ce consentement est indispensable pour que la demande puisse être transmise à la FRM.

Le responsable d'équipe devra se connecter à son compte Synto et cliquer sur le dossier dans « Suivi des demandes ».

Il/elle pourra pré visualiser la demande de financement correspondante et dans la colonne « Tâche », devra cliquer sur « Donner / Refuser son consentement ». Le demandeur (doctorant) sera informé par courriel de sa décision.

Informations générales

Code dossier

Titre du projet

Demandeur

Plus

Formulaires			
Tâche	Rôle	Dernière mise à jour (jj-mm-aaaa)	Imprimer Pdf
Donner / Refuser son consentement	Chef d'équipe du projet (Investigateur)	31-01-2025	

Je soussigné(e), Je soussigné(e),

Je déclare et j'accepte ce qui suit:

- Je m'engage à fournir au candidat les moyens matériels et financiers pour mener à bien son projet de recherche
- Je certifie par la présente qu'à ma connaissance, toutes les informations contenues dans la candidature ou transmises par voie électronique ou autre en relation avec cette candidature - y compris toute modification - sont exactes et complètes

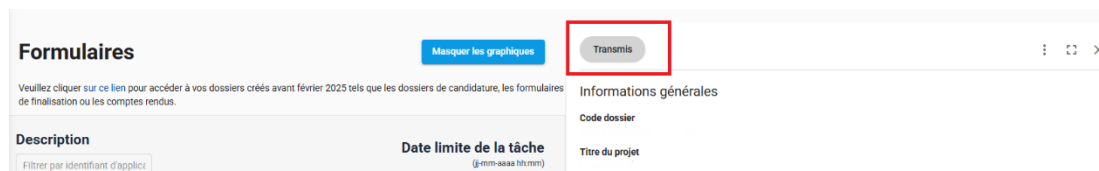
Je suis d'accord

Je ne suis pas d'accord

Si l'encadrant et le responsable d'équipe sont la même personne, il/elle devra valider les deux consentements, en tant qu'encadrant ET en tant que responsable d'équipe.

7. Après la transmission de la demande

Pour vous assurer de la bonne transmission de votre demande, il vous suffit de vérifier dans « Suivi des demandes » puis cliquez sur votre dossier : le statut doit passer de « en cours » à « Transmis » :



The screenshot shows a web interface titled 'Formulaires'. At the top, there are two buttons: 'Masquer les graphiques' and 'Transmis', with the latter highlighted by a red rectangle. Below the buttons, there is a section for 'Informations générales' containing fields for 'Code dossier' and 'Titre du projet'. On the left, there is a 'Description' section with a 'Filtrer par identifiant d'appli' button and a 'Date limite de la tâche' field.

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 courriel 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 (Ligue Nationale contre le Cancer...).

La décision de la FRM sera communiquée dans le mois suivant la date du Conseil scientifique, par courriel au demandeur de l'aide et à son encadrant. Aucune décision ne sera communiquée par téléphone.

Les aides individuelles sont nominatives. Tout changement de bénéficiaire entraînera 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'EEE 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.

8. Critères d'évaluation de la demande

CANDIDAT : Cursus, Projet professionnel, Qualité de la production scientifique

ENCADRANT : CV et qualité des publications, Expérience d'encadrement, Devenir des anciens étudiant, Capacité à lever des fonds

PROJET : Originalité et aspect innovant, Faisabilité, Qualité des résultats déjà acquis

JUSTIFICATION DE LA PROLONGATION DE THESE : Clarté du plan de travail du candidat, Adéquation entre l'avancement de la thèse et le projet proposé pour la 4^{ème} année

9. Pièces à fournir si l'aide est acceptée

Au moment de l'acceptation de l'aide :

- Document d'engagement Laboratoire/Organisme gestionnaire signé (Document disponible dans le portail du candidat – Onglet Documentations)

Au moins un mois avant le début du financement :

- Attestation d'inscription en 4^{ème} année de thèse de sciences (à demander par le candidat à son Université d'inscription)
- Fiche Communication jeunes chercheurs