



## Poste de thèse pour Internes et Assistants

### Demande 2025 – Notice explicative

Site de soumission : <https://financements-chercheurs.frm.org/>  
Contact : fleur.soivot-maline@frm.org / Tél : +33 (0) 1 44 39 75 87  
Date limite de saisie en ligne : 20 mars 2025 à 16 heures (heure de Paris)

## Sommaire

<b>A. Critères d'éligibilité</b>	<b>3</b>
<b>B. Compte Synto, création CV, Mise à jour Profil demandeur et Encadrant.e</b>	<b>8</b>
<b>C. Soumission d'une demande de financement</b>	<b>12</b>
<b>D. Procédure de consentement de l'encadrant.e et chef.fe d'équipe</b>	<b>22</b>
<b>E. Suivi de la demande</b>	<b>25</b>
<b>F. Critères d'évaluation de la demande</b>	<b>26</b>
<b>G. Pièces à fournir en cas d'acceptation de la demande</b>	<b>26</b>

## A. Critères d'éligibilité aux aides individuelles de la FRM

### • Equipe d'accueil

Pour être éligible à une demande d'aide individuelle de la FRM, l'équipe d'accueil doit obligatoirement, à la date du Conseil scientifique concerné, être reconnue indépendante par un ou des organisme(s) public(s) français de recherche ou d'enseignement supérieur (Inserm, CNRS, Université...) comme à la suite d'une évaluation par le Hceres.

NB : Les équipes ATIP Avenir, de facto reconnues par l'Inserm et/ou le CNRS, sont éligibles aux aides individuelles de la FRM

Une équipe d'accueil ne peut déposer qu'une seule demande pour un même type d'aide individuelle (ex. fin de thèse de sciences) et ce, quel que soit sa taille ou son éventuelle structuration en différents groupes ou différents thèmes de recherche.

### • Demandeur

Le demandeur est le futur bénéficiaire de l'aide (doctorant ou post doctorant).

L'aide de la FRM est nominative. En cas de désistement du demandeur après l'attribution du financement, celui-ci sera annulé et ne pourra être reporté sur un autre candidat. Cette annulation s'applique également en cours de financement ; une aide individuelle ne peut être reportée sur un autre bénéficiaire.

### • Encadrant

L'encadrant (tuteur ou directeur de thèse selon l'aide) doit être membre de l'équipe d'accueil.

Un encadrant bénéficiant en tant que demandeur principal d'une aide aux équipes de la FRM (Equipe FRM, Amorçage de jeunes équipes, AAP du programme thématique de la FRM : AAP Alzheimer, Maladies Neurodégénératives, Santé Environnement, Médecine Réparatrice) toujours en cours de financement à la date du Conseil scientifique concerné, ne peut pas participer à une demande d'aide individuelle FRM à l'exception d'une demande de Fin de thèse.

Un encadrant ne peut être impliqué que dans une seule demande de financement par session du Conseil scientifique même s'il s'agit de types d'aides différents (ex. Postdoctorat en France et Aide au retour en France)

Un changement d'encadrant après l'acceptation du financement n'est pas recevable et entraînera l'annulation du financement octroyé.

Toute demande non transmise à la date de clôture de l'appel à projets sera immédiatement jugée irrecevable

### **Barèmes des aides FRM et choix de l'organisme-employeur**

Le montant indiqué pour chaque type d'aide est fixe quel que soit le laboratoire d'accueil et l'organisme-employeur choisi.

Il s'agit d'un montant forfaitaire susceptible d'aucune réévaluation au cours du financement et indépendant des barèmes et grilles de rémunération en vigueur au sein de l'organisme-employeur. Ce montant recouvre le salaire brut et les éléments de salaires s'y rattachant directement.

Le salaire brut versé au bénéficiaire sera déterminé selon la grille de l'organisme-employeur qui établira le contrat de travail.

Dans le cas d'une gestion par un organisme-employeur appliquant un barème supérieur à celui de la FRM, le financement alloué par la FRM sera un cofinancement et la différence du coût complet du salaire du bénéficiaire devra être prise en charge par le laboratoire d'accueil.

**IMPORTANT :** Le choix de l'organisme-employeur doit donc faire l'objet d'une attention particulière de la part de l'encadrant et du responsable d'équipe qui devront s'assurer auprès du futur organisme gestionnaire-employeur, à la fois de l'éligibilité au recrutement du candidat et si le barème FRM couvre le coût complet du CDD.

Pour faciliter cette démarche, un document intitulé « Engagement Laboratoire/Organisme-Employeur » est mis à disposition dès l'ouverture de l'appel à projets, dans le portail Synto. Il devra être dûment complété et signé à la fois par l'organisme-employeur qui donnera son accord pour le recrutement et précisera le coût complet du CDD, par l'encadrant et par le responsable d'équipe qui s'engageront en cas de barème supérieur à financer la différence sur les fonds propres de l'équipe.

Ce document « Engagement Laboratoire/Organisme-Employeur » devra être fourni à la FRM au moment de l'acceptation du financement soit dans les 15 jours suivant le conseil scientifique. Il est recommandé de ne pas attendre la décision de la FRM pour le compléter.

## Engagements de la FRM pour la Science Ouverte :

En 2025, la Fondation pour la Recherche Médicale poursuit son engagement en faveur de la Science Ouverte et promeut la diffusion et le libre accès aux résultats scientifiques.

Les bénéficiaires des aides de la FRM, s'engagent à garantir le libre accès immédiat aux publications scientifiques revues par les pairs issues directement du projet soutenu par la fondation. Pour ce faire, toutes les publications issues du projet seront rendues en accès libre sous licence libre Creative Commons de type CC-BY ou équivalente.

A minima, le texte intégral de la version acceptée pour publication (Author Accepted Manuscript; AAM) ou de la version éditeur devra être déposé dans l'archive nationale HAL, au plus tard au moment de la publication, en faisant mention dans les métadonnées du financement de la FRM. Une publication visant à paraître dans une revue à abonnement sera déposée dans HAL sous une licence libre en appliquant la Stratégie de non-cession des droits\*.

La FRM recommande à ses bénéficiaires de privilégier les revues nativement en accès ouvert et encourage les voies de prépublication via les preprints, le libre accès des monographies et des ouvrages et tous modèles innovants et voies alternatives de publication qui sont en adéquation avec les objectifs de la Science Ouverte et l'exigence d'examen par les pairs.

Dans l'objectif de favoriser l'accessibilité et la réutilisation des données, logiciels et codes-sources issus des projets de recherche soutenus, la FRM recommande à ses bénéficiaires d'adopter une démarche dite FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable et Réutilisable), dans le respect du principe « aussi ouvert que possible, aussi fermé que nécessaire ».

Les bénéficiaires des aides de la FRM s'engagent à déposer les données, logiciels et codes-sources, destinés à être publiés, dans un entrepôt thématique numérique ou une archive ouverte de confiance, garantissant le respect du cadre législatif et réglementaire, en faisant mention dans les métadonnées du financement de la FRM. La FRM recommande que les codes-sources soient archivés dans Software Héritage et décrits dans HAL, en faisant mention du financement de la FRM.

\*<https://www.ouvrirlascience.fr/mettre-en-oeuvre-la-strategie-de-non-cession-des-droits-sur-les-publications-scientifiques/>

## Aide individuelle pour la préparation d'une thèse de sciences.

### **Critères d'éligibilité :**

- Demandeur : doctorant inscrit en 1ère ou en 2ème année de thèse de sciences durant l'année 2025-2026
- 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 2025-2026 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 2025 et le 1er avril 2026.
- 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.

**Calendrier :**

	Début de saisie en ligne	Date limite de saisie en ligne	Sélection par le Conseil scientifique
Poste de thèse pour internes et assistants	20 février 2025 à 15 heures heure de Paris)	20 mars 2025 à 16 heures (heure de Paris)	19 et 20 juin 2025

**Rappel :**

Pour la session du conseil scientifique des 19 et 20 juin 2025 :

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 conat doctoral.

## B. Compte Synto, Profil et CV demandeur et encadrant.e

### a. Compte Synto

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.

➤ Connexion sur <https://financements-chercheurs.frm.org/>

**CAS 1 : le demandeur/ l'encadrant.e/ le-la chef-fe d'équipe a un compte sur l'ancienne plateforme eAwards, il ne doit pas créer de compte sur la nouvelle plateforme Synto, mais simplement se connecter à l'adresse indiquée précédemment**

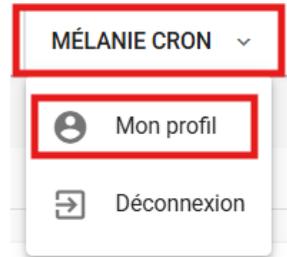
- Votre profil actuel restera inchangé. Vous pourrez vous connecter à votre compte sur la nouvelle plateforme avec le même identifiant que celui que vous utilisez actuellement. Toutefois, lors de votre première connexion à la nouvelle plateforme, vous serez invité à créer un nouveau mot de passe.
- Pour accéder à votre compte sur la nouvelle plateforme lors de votre première connexion, il sera nécessaire de changer votre mot de passe. Nous vous invitons à utiliser le lien « Mot de passe oublié » et à suivre les instructions envoyées par courriel pour définir un nouveau mot de passe

**CAS 2 : le demandeur/ l'encadrant.e n'a pas encore de compte sur l'ancienne plateforme eAwards, il doit créer un compte sur la nouvelle plateforme Synto en se connectant à l'adresse indiquée**



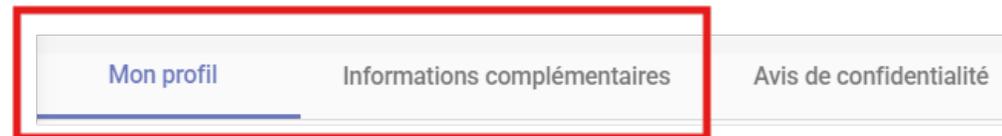
## **b. Mise à jour du profil**

Dans un premier temps, mettre à jour votre profil en remplissant les items (sur le bandeau en haut de la page, cliquer sur **votre nom** puis « **Mon Profil** ») :



Les items suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Les onglets « **Mon Profil** » et « **Informations complémentaires** » sont **impérativement** à remplir afin de pouvoir rapatrier les informations dans votre formulaire de demande de financement :



N'oubliez pas de sauvegarder en bas de chaque page.

## **c) Création du CV demandeur et encadrant.e**

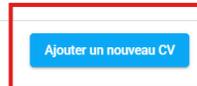
Le candidat et son encadrant.e doivent créer un CV en ligne afin de le rattacher à la demande de financement

Dans le menu à gauche, sous « Espace candidat », cliquez sur « CV » :



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

Curriculum vitae



Le demandeur doit créer, remplir et soumettre un CV « Doctorant », tandis que son encadrant.e doit créer, remplir et soumettre un CV « Encadrant » :

\* Nouveau CV

Créer un nouveau CV

Créer à partir d'un CV existant

\* Type

CV - Doctorant

Encadrant

Interne et Assistant

Post-Doctorant

Principal Investigator (PI) & Co-PI

\* Description

0 / 100 Caractères

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

0 / 500 Caractères

## C. Soumission d'une demande de financement

### **Procédure**

La demande de financement s'effectue en ligne via le portail Synto de la FRM : <https://financements-chercheurs.frm.org>

### **Qui fait la demande ?**

La demande est faite par le **demandeur** (futur doctorant).

### **Intervenants**

Trois intervenants sont impliqués dans la demande :

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

Si l'encadrant/e est également le/la chef/fe de l'équipe d'accueil, il/elle devra intervenir sous ces deux rôles.

Pour tout problème, merci de contacter [support@frm.org](mailto:support@frm.org)

### **Procédure du demandeur**

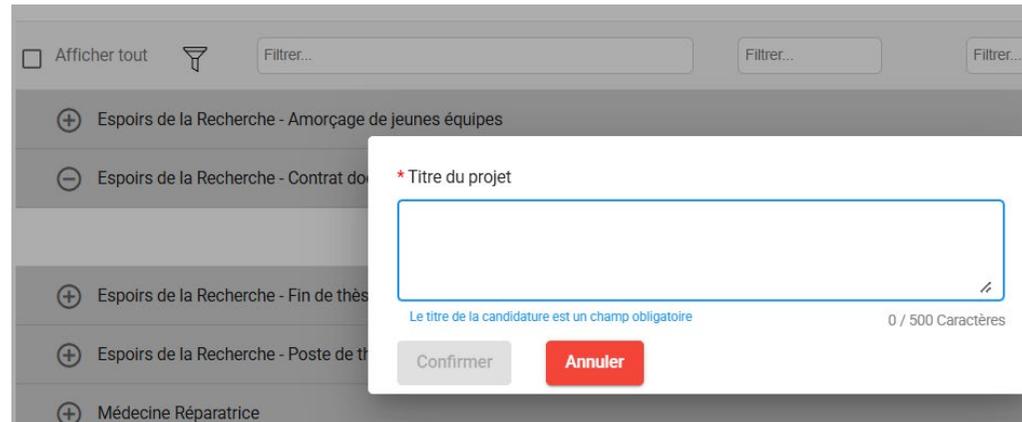
#### i. Création d'une demande de financement

Pour saisir votre demande de financement, après vous être connecté à votre espace, cliquez successivement sur :

- « Création d'une nouvelle demande de financement » (sur le bandeau en haut de l'écran)
- « Espoirs de la Recherche – Poste de thèse pour Internes et Assistants »
- « Remplir une demande »

La création d'une demande génère un numéro de dossier unique, à conserver pour toute communication avec la FRM. Il n'est pas possible de créer plusieurs demandes.

Le formulaire s'ouvre directement en vous demandant d'indiquer le titre du projet. Ce titre pourra être modifié ultérieurement :



The image shows a screenshot of a web application interface. A modal dialog box is open in the center, titled '\* Titre du projet'. It contains a text input field with a character count '0 / 500 Caractères' and a note 'Le titre de la candidature est un champ obligatoire'. Below the input field are two buttons: 'Confirmer' (grey) and 'Annuler' (red). The background is a sidebar menu with several items, including 'Espoirs de la Recherche - Amorçage de jeunes équipes', 'Espoirs de la Recherche - Contrat do...', 'Espoirs de la Recherche - Fin de thès...', 'Espoirs de la Recherche - Poste de t...', and 'Médecine Réparatrice'.

## ii. Saisie du formulaire de 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 :

Les sections peuvent être complétées **indépendamment les unes des autres et sans ordre précis**. Un code couleur (orange / vert) permet d'identifier le statut. Pour chaque section, il est demandé de **valider** et d'**enregistrer**. En l'absence de sauvegarde, les données saisies seront perdues.

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 caractères.

## ☰ Sections

✓ Termes et conditions

**Profil du demandeur**

Informations demandeur

Laboratoire et équipe d'accueil

Encadrant.e (Directeur/trice de thèse)

Demandeur - Laboratoire/ service hospitalier actuel

Projet détaillé

Indexation

Résumés scientifiques

Résumés grand public

Financement

Signature et Transmission

## Sections du formulaire

### 1. Section « Profil du demandeur »

Les données affichées sont reprises du profil du demandeur. Elles sont à vérifier et à valider. Toute modification doit être apportée en retournant sur  **votre nom**  puis «  **Mon profil**  » (sur le bandeau en haut à droite de l'écran).

### 2. Section « Information demandeur »

- Cours universitaire/Diplôme
- Projet professionnel (500 caractères)
- CV
- Sélectionnez votre CV dans le menu déroulant en cliquant sur « Choisir un fichier »

Pour savoir comment remplir votre CV en ligne, merci de consulter la section B.c.de de cette notice explicative.

Pièces à joindre :

- Publications (description précise, PDF de 2 pages de 2Mo )
- Engagement à se consacrer à la recherche à temps plein (2Mo max)

Si le demandeur n'a pas de publications, joindre un fichier indiquant « Pas encore de publications à ce jour »

### 3. Section « Laboratoire et équipe d'accueil »

Renseigner la structure et le laboratoire d'accueil du demandeur.

Les laboratoires sont regroupés par « Structures » correspondant à des sites géographiques. Le référentiel est consultable via l'onglet « Documentation ». Saisir dans le champ « structure » au moins trois lettres du nom du site géographique et sélectionner la structure.

Si vous ne trouvez pas votre laboratoire et/ou votre équipe d'accueil, merci de contacter [support@frm.org](mailto:support@frm.org) . Vous devrez attendre la validation de la FRM qui se fera dans les 2 jours ouvrés et  **au plus tard 48 heures avant la date de clôture des demandes.**

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 de leur responsable.

Une fois que vous avez sélectionné votre laboratoire et votre équipe d'accueil, vous devez cliquer sur « Envoyer une demande d'approbation » afin de recevoir le consentement de votre chef.fe d'équipe. (voir D. Procédure de consentement de l'encadrant et chef d'équipe) :

DOMINIQUE MULLER (dominique.muller@ansm.fr)

**Envoyer la demande de consentement** Demande de retrait

En cas d'erreur, vous pouvez retirer cette demande. Le consentement du chef d'équipe d'accueil reste obligatoire pour la transmission de votre dossier :

Envoi de la demande de consentement **Demande de retrait**

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

Le consentement du chef d'équipe peut être vérifié dans la rubrique « Suivi des demandes », « Consentement ».

Informations générales

Code dossier

Titre du projet

Demandeur

Plus

- Formulaires
- Mes fichiers
- Consentement

#### 4. Section « Encadrant/e (directeur/trice de thèse) »

Dans un premier temps, l'encadrant/e doit mettre à jour son profil en remplissant les items (sur le bandeau en haut de la page, cliquer sur  **votre nom**  puis «  **Mon Profil**  »)

Tableau « Encadrant.e » :

Encadrant.e (Directeur/trice de thèse)	Nom et prénom	Courriel	Equipe	*Role	*Statut	Année d'obtention de l'HDR (MM/AAAA)	Statut d'approbation	Demande de retrait	Supprimer
POLLIN, Gaëtane (EQUIPE TEST)	Gaëtane POLLINGaetane.pollin@frm.org	EQUIPE TEST	Encadrant principal	Chef de Clinique Assistant / Assistant Hospitalo-Universitaire (CCA/AHU)	02/2025	Date de l'approbation: 24-01-2025Afficher	Demande de retrait		

Ajouter un Encadrant

Cliquez sur « Ajouter un Encadrant »

Indiquez le compte Synto de votre encadrant.e (adresse email) – les informations issues du profil se déploient automatiquement.

NB : dans le cas où les informations du profil sont remplies ultérieurement, vous pouvez actualiser les informations en cliquant sur « Actualiser les informations ».

\* Encadrant.e (Directeur/trice de thèse) 

[Actualiser les informations](#)

- Rôle : encadrant principal ou co-encadrant.e. La FRM autorise des co-encadrements d'étudiants, toutefois, il ne peut y avoir qu'un.e seul.e encadrant.e principal.e ; c'est lui/elle qui doit consentir à la demande. L'encadrant.e principal.e doit faire partie de la même école doctorale que celle qui présente la candidature du demandeur.
- Statut : sélectionner le statut de l'encadrant.e

#### CV

- Sélectionnez le CV de l'encadrant dans le menu déroulant en cliquant sur « Choisir un fichier »

Pour savoir comment remplir le CV en ligne, merci de consulter la section B.c. de cette notice explicative.

### Publications

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

Chaque publication doit être accompagnée d'une description en 1-2 phrase(s) de la portée des travaux et/ou de leur éventuel impact sur les politiques ou pratiques en biologie-santé.

Dans le fichier transmis vous devrez :

- Indiquer le nom de tous les auteurs et le titre de l'article et souligner le nom de l'encadrant et les noms des membres de son équipe.
- Préciser les places des co-premiers ou co-dernier auteurs.
- Préciser lorsque l'article est une revue.
- Les articles soumis ne doivent pas être mentionnés

\* PDF de 2 pages de 2Mo maximum

### Lettre de recommandation

\* PDF de 2Mo et 2 pages maximum

**Uniquement si ce tableau est rempli avec toutes les informations et pièces jointes demandées, le demandeur (= doctorant) pourra envoyer sa demande de consentement à son encadrant.e :**

Statut d'approbation	Demande de retrait
<input type="button" value="Envoyer la demande de consentement"/>	<input type="button" value="Demande de retrait"/>

De la même manière que pour la section « Laboratoire d'accueil », en cas d'erreur, vous pouvez retirer cette demande de consentement. Le consentement de l'encadrant.e principal reste obligatoire pour la transmission de votre dossier :

Statut d'approbation	Demande de retrait
<input type="button" value="Envoyer la demande de consentement"/>	<input type="button" value="Demande de retrait"/>

## Tableau « Etudiants en thèse encadrés durant les 5 dernières années et la période d'encadrement »

Etudiants en thèse encadrés durant les 5 dernières années et la période d'encadrement

*Nom de l'encadrant	*Prénom et nom de l'étudiant	*Date de début de thèse (MM/AAAA)	*Date de fin/prévue de thèse (MM/AAAA)	*Situation professionnelle actuelle	Supprimer
<a href="#">Ajouter un étudiant</a>					

Cliquer sur « Ajouter un étudiant » et remplir les champs demandés

## Tableau « Publication des étudiants encadrés »

Pour remplir ce tableau, cliquer sur l'icône de modification tout à droite :

Publications des étudiants encadrés

Nom de l'encadrant	Prénom et nom de l'étudiant	*Publications associées à cette thèse	*Titre de la publication	*Liste complète des auteurs, le nom de l'étudiant en lettres capitales	*Nom du journal	*Statut	*Année de publication	DOI
Gaëtane POLLIN	jjj							



### **5. Section laboratoire actuel ou service hospitalier actuel du demandeur**

Il s'agit d'une saisie libre

### **6. Section « 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 max)

## **7. Section « Indexation »**

Cette section permet à la FRM de satisfaire les demandes de ses donateurs et lui sert à des fins de communication.

## **8. Section « Résumés scientifiques »**

- Résumé scientifique du projet en français – 2000 caractères
- Résumé scientifique du projet en anglais – 2000 caractères

## **9. Section « Résumés grand public »**

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
- Résumé grand public en anglais – 2000 caractères

## **10. Section « Financement »**

- Date de début de l'aide demandée à la FRM (entre le 01/10/2025 et le 01/04/2026).
- Attention au choix de votre situation au début du financement FRM (Interne/ancien interne ou CCA/AHU)

- Description des frais de mission (décrivez succinctement l'usage que vous en ferez (participation à un congrès scientifique, séjour dans un autre laboratoire...) – 500 caractères

**Financement**

\* Date de début de l'aide demandée à la FRM (JJ/MM/AAAA)  
01-10-2025

\* En quelle année de thèse serez-vous inscrit à la date de début de l'aide FRM ?  
 1ère Année  
 2ème Année

\* Durée de l'aide demandée à la FRM  
 24 mois  
 36 Mois

\* Situation au début de l'aide FRM  
 Interne ou ancien interne  
 CCA / AHU

Montant  
150000 €

**Frais de mission**  
Si l'aide vous est accordée, la FRM vous allouera un financement supplémentaire de 3000 € pour couvrir des frais de mission  
3000 €

**Montant total**  
153000 €

\* Description des frais de missions  
Décrivez succinctement l'usage que vous en ferez (participation à un congrès scientifique, séjour dans un autre laboratoire...)

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

Si vous avez demandé d'autres financements pour votre Poste de thèse, indiquer les organismes /fondations/ associations sollicités et la date de réponse attendue – 500 caractères

- Le projet a-t-il reçu d'autres financements hors les frais de salaires du candidat ? Oui / non, si Oui, remplir le tableau déployé

## 11. Section « Signature et soumission »

- 1) Cocher la case « **J'accepte** »
- 2) Cliquer sur « **Valider le formulaire** », afin de vous assurer que toutes les informations et documents requis ont bien été fournis. Si une erreur a été constatée dans le formulaire ou si des consentements sont manquants, un tableau récapitulatif apparaîtra.
- 3) **Cliquer sur « Transmettre »**, afin de soumettre votre demande de financement.

**Attention : sans avoir cliqué sur « Transmettre », votre demande de financement ne sera jamais prise en compte.**

## D. Procédure de consentement de l'encadrant.e et chef.fe d'équipe

L'encadrant.e (directeur.trice de thèse) et le/la chef.fe d'équipe sont sollicités via le système Synto de la FRM pour **accorder leur consentement** à la demande de financement du demandeur (doctorant).

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

### ➤ 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 (Directeur/trice de thèse) », l'encadrant.e principal 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.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/la chef.fe d'équipe

Lorsque le demandeur (= doctorant) aura envoyé sa demande de consentement dans la section « Laboratoire et équipe d'accueil », le/la chef.fe 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/la chef.fe d'équipe devra se connecter à son compte Synto et cliquer sur le dossier dans « Suivi des demandes ».

**!! Attention**, le/la chef.fe d'équipe ne doit pas se créer un compte, celui-ci est pré-créeé par la FRM (se référer à la procédure de connexion B.a))

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

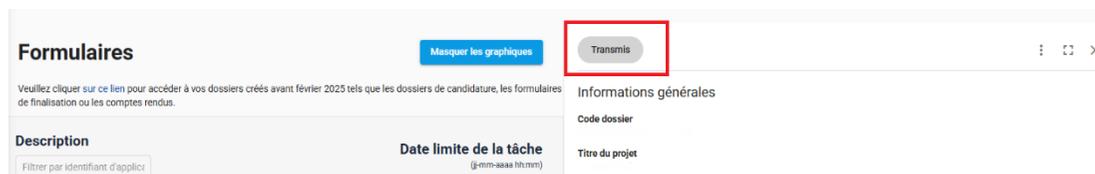
Je ne suis pas d'accord

Le consentement du/de la chef.fe d'équipe du demandeur et de l'encadrant.e sont obligatoires pour soumettre la demande et qu'elle puisse être transmise à la FRM.

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

## 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 » :



## E. 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 (Fondation ARC, Ligue Nationale contre le Cancer...).

La décision de la FRM sera communiquée au plus tard deux semaines après la date du Conseil scientifique, par courriel au demandeur de l'aide, à son encadrant et à l'école doctorale. 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'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.

## F. 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
- CARACTERE FORMATEUR DU PROJET POUR LE CANDIDAT : Mobilité géographique, Variété des approches expérimentales, Mobilité thématique

## G. Pièces à fournir

Si l'aide est acceptée, pièces à fournir obligatoirement au moins un mois avant le début du financement :

- Master 2 : attestation d'obtention ou diplôme
- Attestation d'inscription en thèse de science
- Fiche communication grand public et attestation sur l'honneur