



Dispositif Cifre  
**DEPOSER UNE CANDIDATURE  
ETAPE PAR ETAPE**

<https://plateforme-cifre.anrt.asso.fr>

# SOMMAIRE

A. Création de votre compte en ligne sur la plateforme Cifre & écran d'accueil .....	p.02
B. Dépôt d'un dossier de demande de Cifre	
B.1. Ecrans de démarrage .....	p.04
B.2. Saisie des données .....	p.05
B.3. Enregistrement des documents .....	p.18
B.4. Récapitulatif & télétransmission du dossier de candidature .....	p.24
C. Principales étapes de la procédure d'instruction .....	p.25
C.1. Phase d'examen préliminaire.....	p.25
C.2. Phase d'expertise.....	p.25
C.3. Examen du dossier par le comité d'évaluation et de suivi des Cifre.....	p.26
D. Glossaire des statuts .....	p.28

*Ce guide ne se substitue pas aux conditions générales d'octroi et de suivi du dispositif Cifre en vigueur.*

*Version Mars 2024*

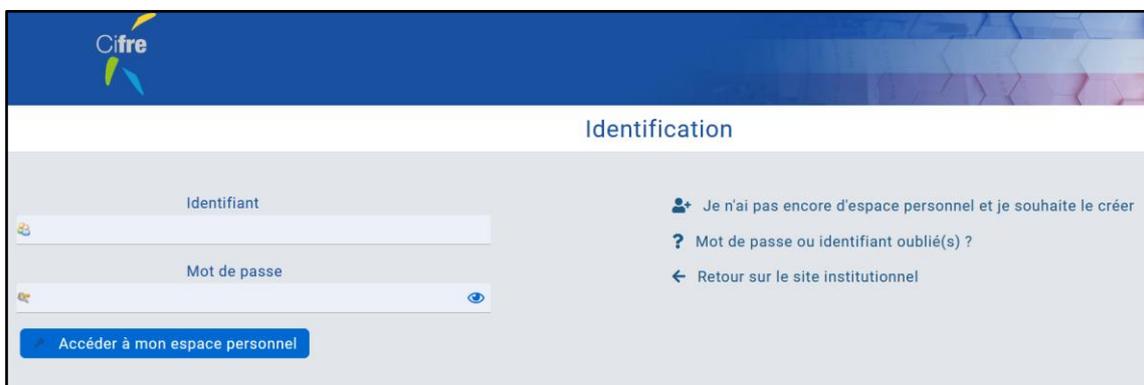
## A. CREATION DE VOTRE COMPTE SUR LA PLATEFORME CIFRE

Pour déposer ou suivre une demande de Cifre, un compte doit être activé sur la plateforme Cifre. Le compte doit être créé **à l'initiative de l'employeur** qui fait la demande d'allocation Cifre. Chaque dossier Cifre est rattaché à **un seul et unique espace personnel**.

La plateforme n'autorise **pas d'accès multiple** à chaque espace personnel. Autrement dit, il n'est pas possible de se connecter sur un même espace en ligne avec des identifiants différents.

Il revient à l'employeur de communiquer à qui de droit les identifiants pour se connecter à la plateforme.

L'**identifiant** est libre. Il est préconisé de ne pas utiliser d'adresse électronique. Le **mot de passe** est inconnu des services de l'ANRT.



### Ecran d'accueil « BIENVENUE DANS VOTRE ESPACE CIFRE »

Vue d'ensemble :



Vous retrouvez dans le menu latéral 3 manières de déposer un dossier de candidature Cifre.

#### 1. Bouton « Dupliquer Dossier Cifre » :

Si vous avez déjà déposé une demande de Cifre, cette fonctionnalité vous permet de copier un dossier en cours de saisie ou déjà déposé et vous alléger la saisie des données.

NB : attention à bien mettre à jour les nouvelles données.

#### 2. Bouton « Importer Dossier Cifre » :

Vous pourrez télécharger le modèle vierge d'import d'un dossier Cifre au format excel et solliciter les différents partenaires pour pré-saisir les données du dossier sur un même fichier. Après avoir cliqué sur le bouton « Importer Dossier », veuillez retourner à la page d'accueil pour retrouver le dossier en grande partie pré-rempli.

**NB : attention à vérifier que vous utilisez le modèle vierge d'import à jour disponible sur la page.**



### 3. Bouton « Nouvelle demande Cifre » :

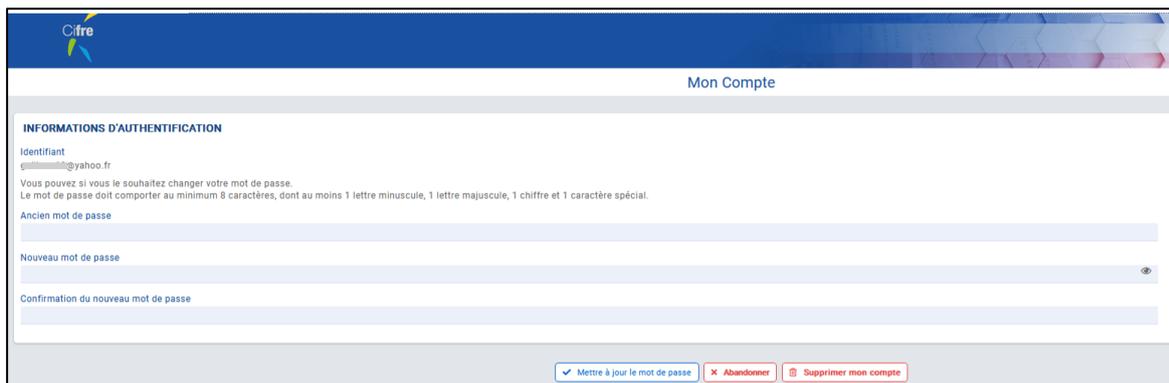
Vous pourrez saisir progressivement les données du dossier, sauvegarder et revenir ultérieurement.

### Bouton « Profil personnel » :

Vous pourrez personnaliser vos informations (civilité, nom, prénom, mail de contact).

### Bouton « Mon compte » :

Vous pourrez changer votre mot de passe ou supprimer votre compte.



## B. DEPOT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE CIFRE

### B.1. Ecrans de démarrage

Page « PRESENTATION DU DISPOSITIF DE DEMANDE DE CIFRE »

Vue d'ensemble

**Présentation du dispositif de demande de Cifre**

**PRÉSENTATION**  
Le dispositif Cifre - Conventions Industrielles de Formation par la Recherche - subventionne toute entreprise de droit français qui embauche un doctorant pour le placer au cœur d'une collaboration de recherche avec un laboratoire public. Les travaux doivent préparer à la soutenance d'une thèse. Les Cifre sont intégralement financées par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche qui en a confié la mise en œuvre à l'ANRT.  
La procédure de gestion des Cifre est dématérialisée dans un souci de réduction des délais de traitement et d'une meilleure prise en charge de vos dossiers.  
Le dépôt d'une demande de Cifre en ligne réduit, de plus, les sensiblement la quantité de papier consommée.

**AVANT DE COMMENCER**  
Une fois inscrites, les personnes effectuant la demande de convention renseignent les rubriques relatives aux trois partenaires : l'entreprise, le laboratoire et le salarié-doctorant.  
Des messages d'explication sont associés au fil des champs à compléter. A tout moment, les données saisies peuvent être sauvegardées pour être complétées ultérieurement, autant de fois que nécessaire.  
**Gestion de votre espace :**  
Une fois l'espace créé, il est possible d'accéder à toutes les demandes en préparation ou déjà télétransmises.  
Une fois le dossier accepté, c'est par cet espace que l'ensemble des documents relatifs à la gestion administrative et financière devra être transmis. Il est donc important de bien conserver l'identifiant et le mot de passe associé à cet espace car d'autres personnes seront susceptibles d'y intervenir à d'autres étapes de la vie du dossier jusqu'à sa clôture.

**DEROULEMENT DE LA DEMANDE**  
**Saisie du dossier :**  
Un grand nombre de rubriques concernant l'employeur, le laboratoire et le salarié-doctorant sont à saisir. Toutes les informations demandées sont nécessaires à l'instruction de votre demande. Prenez le temps de les renseigner, en cas de difficulté vous pourrez vous référer au guide du déposant. Tout dossier incomplet pénalisera la télétransmission et/ou son instruction. Après votre première inscription, vous pourrez revenir autant de fois que nécessaire sur votre saisie.  
Plusieurs documents sont à annexer au dossier de candidature. Veillez à ne pas dépasser la taille maximale (2 Mo), en privilégiant le format pdf.  
**Instruction du dossier :**  
A la réception du dossier, l'ANRT contrôle l'éligibilité. L'absence des éléments indiqués comme obligatoires entraîne la clôture de la demande, au terme d'un mois après appel des pièces par l'ANRT. Une fois le dossier jugé complet, la demande fera l'objet d'une expertise scientifique et socio-économique.  
L'ANRT se dégage de toute responsabilité quant à la confidentialité des éléments qui lui sont transmis. L'acceptation de cette clause et des conditions générales d'octroi du dispositif (publique documents) sont considérées validées par tous les partenaires associés à la demande lors de sa transmission à l'ANRT. En cas de difficulté sur ce point nous vous invitons à prendre contact avec nous à [ch@anrt.asso.fr](mailto:ch@anrt.asso.fr)

**DOCUMENTS**

Description	Document
Conditions générales d'octroi et de suivi du dispositif Cifre	conditions_doctroi_et_de_suivi_des_Cifre_2022.pdf (298,1 Ko)
Guide du déposant	Guide déposant Cifre nov22.pdf (295,63 Ko)

En préambule, cette page affiche les grandes étapes de la demande.

Nous attirons l'attention de chaque déposant sur :

- la possibilité de prendre connaissance des **conditions générales d'octroi et de suivi** du dispositif Cifre en vigueur.
- le caractère **non confidentiel des éléments transmis dans le dossier**.

Page « CRITERES D'ELIGIBILITE »

Les questions vous permettront de vérifier notamment que votre candidat remplit bien les principaux critères d'éligibilité au dispositif Cifre. La vérification reviendra au service Cifre et en dernier lieu au comité d'évaluation et de suivi des Cifre.

**Critères d'éligibilité**

Intitulé	Réponse
Je certifie que le candidat est titulaire ou en cours d'obtention d'un diplôme de grade master.	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Je certifie que le candidat n'est pas déjà diplômé d'un doctorat de troisième cycle obtenu en France ou son équivalent obtenu à l'étranger.	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Je certifie que le candidat n'a pas déjà démarré une autre thèse en France ou à l'étranger.	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Je certifie que le candidat n'est pas inscrit en formation doctorale depuis plus de 9 mois à la date de réception par l'ANRT du dossier de demande de Cifre.	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Je certifie que le candidat n'a pas été embauché par l'employeur depuis plus de 9 mois calendaires à la date de réception par l'ANRT du dossier de demande de Cifre, de façon continue ou discontinue, hors période de stage, d'apprentissage, d'alternance.	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Je certifie que l'employeur est une structure implantée sur le territoire français.	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Je certifie que l'employeur appartient à l'une des catégories citées dans les conditions générales d'octroi : entreprise privée (PME, ETI, grand groupe), association, collectivité territoriale, chambre consulaire, EPCL, EPCI, EPIC (hors organismes de recherche), EPA, EPCC, institutions sui generis, GIP, GCS...	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Attention : le questionnaire relatif aux conditions d'éligibilité a été modifié. Je certifie avoir relu et corrigé mes réponses.	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non

## Tableau de suivi « MES DOSSIERS EN COURS DE SAISIE » :

Après création d'un dossier de candidature, on peut le retrouver dans le tableau de suivi « Mes dossiers en cours de saisie ». L'état du dossier est « **En cours de saisie** ».

Il est possible de stopper et poursuivre ultérieurement la saisie de la demande de Cifre.

MES DOSSIERS EN COURS DE SAISIE						
Etat	Date de création	Entreprise	Laboratoire	Doctorant	Action	Supprimer
En cours de saisie	24/11/2022	Service Cifre - Test	Laboratoire de recherche sur la croissance cellulaire, la réparation et la régénération tissulaires	DUPONT Marie	<input checked="" type="checkbox"/> Saisie Demande	<input type="button" value="Supprimer"/>
En cours de saisie	22/03/2023				<input checked="" type="checkbox"/> Saisie Demande	<input type="button" value="Supprimer"/>
En cours de saisie	23/03/2023	Service Cifre - Test	Autre laboratoire non répertorié		<input checked="" type="checkbox"/> Saisie Demande	<input type="button" value="Supprimer"/>

## B.2. Saisie des données

### Page « DOSSIER DE CANDIDATURE CIFRE »

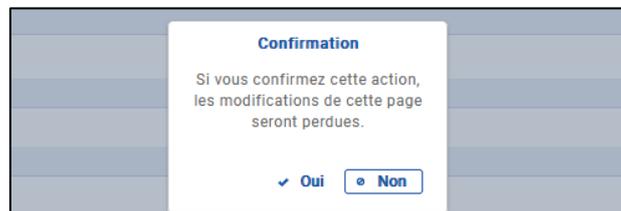
Boutons de navigation en bas de page :



**Bouton « Sauvegarder »** : il permet de sauvegarder à tout instant les informations saisies sur la page en cours et revenir à votre dossier autant de fois que nécessaire.

**Bouton « Retour »** : il permet de revenir à la page précédente.

Attention, si vous n'avez pas sauvegardé auparavant les informations saisies, vous perdrez toutes les modifications. Un message de confirmation apparaîtra.



**Bouton « Récapitulatif de la demande »** : attendre d'avoir renseigné l'ensemble des onglets avant d'aller plus loin.

Onglets de navigation en haut de la page :

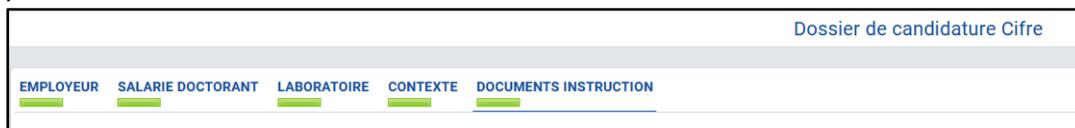


Ils correspondent aux différentes rubriques à renseigner : **EMPLOYEUR / SALARIE-DOCTORANT / LABORATOIRE / CONTEXTE**.

L'onglet **DOCUMENTS INSTRUCTION** est dédié au téléversement des pièces constitutives du dossier.

NB : tant que la barre en dessous de chaque onglet n'est pas verte, c'est qu'il reste des champs obligatoires à renseigner ou des choix à sélectionner.

Après avoir saisi l'ensemble des données et l'ensemble des documents demandés, l'onglet passe au vert.



Une fois, l'ensemble des onglets verts, il reste à cliquer sur le bouton « Récapitulatif de la demande » situé en bas de page.



Si une des données saisies n'est pas conforme au paramétrage attendu, un message d'erreur aiguillera vers le champ concerné. L'onglet concerné est surligné en rouge.

Par exemple :

- le code postal doit impérativement compter 5 chiffres
- le SIRET ne doit comporter que des chiffres, pas de lettre ni d'espace



## B.2.a. Onglet « EMPLOYEUR »

Une distinction doit être faite entre les différents types d'établissement relatif à l'employeur.

### Rubrique « GROUPE »

La dénomination de groupe correspond à l'ensemble que forment plusieurs sociétés, dont l'établissement d'embauche bien que juridiquement indépendante. La notion de groupe renvoie à celle de holding et toutes les informations à saisir concernent bien cette holding (effectifs par exemple).

Si le groupe est étranger, il convient d'indiquer 0000000 pour le SIRET.

### Rubrique « ETABLISSEMENT D'EMBAUCHE »

L'établissement d'embauche correspond à l'établissement signataire du contrat de travail du doctorant, et bénéficiaire de la subvention. Il est établi sur le territoire Français. Il peut être le siège social.

### Rubrique « ETABLISSEMENT D'EXERCICE »

L'établissement d'exercice correspond à l'établissement où le doctorant réalise la majorité de ses activités au sein de l'entreprise. L'établissement d'exercice est établi sur le territoire Français.

Il est différent du laboratoire académique.

Quand l'établissement d'exercice diffère de l'établissement d'embauche, il convient de renseigner les informations propres à chacune des structures.

L'établissement d'exercice est différent de l'établissement d'embauche ? *
<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non

### Rubrique « RESPONSABLE SCIENTIFIQUE »

Il est parfois appelé encadrant industriel, il est le tuteur du doctorant au sein de l'établissement d'exercice. Il n'est pas obligatoirement docteur mais il doit avoir la capacité de superviser le doctorant et d'échanger avec le partenaire académique.

Il est indispensable de communiquer ses coordonnées directes (email/téléphone).

### Rubrique « INTERLOCUTEUR ADMINISTRATIF »

L'interlocuteur administratif est l'interlocuteur principal de l'ANRT pour tout renseignement relatif au dossier. Il a la charge de formuler la demande de Cifre depuis son espace en ligne et d'en suivre l'état d'avancement.

L'interlocuteur administratif recevra l'accusé de réception après examen préliminaire du dossier par la plateforme d'instruction ainsi que la notification de décision finale du Comité d'Evaluation et de Suivi des Cifre.

Il a vocation à suivre le dossier pendant les 3 années de la Cifre jusqu'à sa clôture. En tant que fondé de pouvoir, il est le signataire de la Cifre au nom de l'employeur.

### Rubrique « SIGNATAIRE DE LA CONVENTION »

En tant que fondé de pouvoir, il est le signataire de la Cifre au nom de l'employeur.

### Case « Je confirme l'exactitude des informations saisies » (\* obligatoire)

Il est de la responsabilité de l'employeur de vérifier les informations saisies avant de confirmer formellement.

## B.2.b. Onglet « SALARIE-DOCTORANT »

### Rubrique « IDENTITE »

<b>IDENTITE</b>
Civilité *
Aucun(e) ▼
Nom de naissance *
Nom marital
Prénom *
Nationalité *
Aucun(e) ▼
Date de naissance *
Email personnel *

### Rubrique « INFORMATIONS SUR DIPLOMES »

**INFORMATIONS SUR DIPLOMES**  
 Ecole ou Université  
 Aucun(e)  
 Dernier diplôme de grade Master obtenu ou en cours \*  
 Aucun(e)  
 Date d'obtention  
 Mention Obtenue \*  
 oui  non

### Ecole ou Université

La liste déroulante propose la majorité des établissements d'enseignement supérieur français mais pas les établissements étrangers.

Si vous ne trouvez pas l'établissement de diplomation du candidat dans cette liste, sélectionner le choix « **Autre école ou université** ».

EHESS - Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales  
 Autre école ou université

### Rubrique « INFORMATIONS RELATIVES A L'ECOLE DOCTORALE »

**INFORMATIONS SUR L'ECOLE DOCTORALE**  
 Numéro école \*  
 Aucun(e)  
 Un comité de thèse est-il prévu ? \*  
 oui  non  
**DIRECTEUR DE L'ECOLE DOCTORALE**  
 Civilité \*  
 Aucun(e)  
 Nom \*  
 Prénom \*

### Numéro école

La liste déroulante propose la majorité des écoles doctorales. Il suffit de saisir le numéro de l'école doctorale de rattachement de l'unité de recherche principale.

Si l'école doctorale n'est pas référencée dans la table, il est possible de sélectionner le choix « Autre école doctorale non répertoriée », toutefois il est préférable de contacter l'ANRT ([cifre@anrt.asso.fr](mailto:cifre@anrt.asso.fr)) pour demander la création de la référence.

Numéro école \*  
 Aucun(e)  
 Autre école doctorale  
 999999\_Autre école doctorale non répertoriée

## B.2.c. Onglet « LABORATOIRE »

### Rubrique « LABORATOIRE PRINCIPAL »

Le laboratoire principal correspond à l'unité de recherche établie en France de rattachement du directeur de thèse principal. L'unité de recherche est rattachée également à l'école doctorale d'inscription du candidat.

Pour recueillir les informations relatives au laboratoire académique, il est possible de se référer à :

- l'annuaire des laboratoires :

<https://appliweb.dgri.education.fr/rnsr/ChoixCriteres.jsp?PUBLIC=OK>

- au Registre National des Structures de Recherche (RNSR)

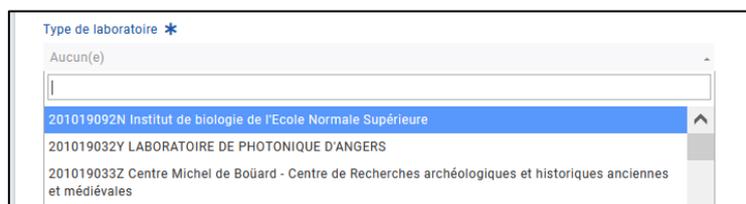
Vous y trouverez pour toutes les Unités de Recherches reconnues :

- le numéro d'identification unique RNSR ;
- l'institution principale correspondant à l'établissement principal ;
- les coordonnées de l'unité ;
- le nom du directeur de l'unité ;
- la discipline scientifique principale ;
- l'école doctorale à laquelle l'unité de recherche est rattachée.

En cas de Cifre en partenariat avec une unité non reconnue, veuillez-vous tourner vers les représentants du laboratoire et de l'institution à laquelle elle est rattachée.

### Type de laboratoire

Il est conseillé de saisir le numéro d'identification du laboratoire principal (numéro RNSR).



The screenshot shows a dropdown menu titled "Type de laboratoire \*". The current selection is "Aucun(e)". The dropdown list is open, showing the following options:

- 201019092N Institut de biologie de l'Ecole Normale Supérieure
- 201019032Y LABORATOIRE DE PHOTONIQUE D'ANGERS
- 201019033Z Centre Michel de Boüard - Centre de Recherches archéologiques et historiques anciennes et médiévales

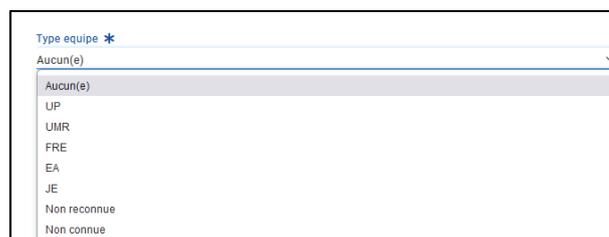
Si le laboratoire n'est pas répertorié dans le référentiel, il est possible de sélectionner le choix « **XXXXXXXXX Autre laboratoire non répertorié** ».



The screenshot shows a form titled "LABORATOIRE PRINCIPAL". The "Type de laboratoire \*" dropdown menu is set to "XXXXXXXXX Autre laboratoire non répertorié". Below the dropdown, there are fields for "Dénomination : Autre laboratoire non répertorié", "sigle", "Code Postal", and "site Web". A note at the bottom states: "Si Autre laboratoire non répertorié, merci de renseigner les champs suivants: Dénomination".

### Type d'équipe

Aucun(e) n'est pas un choix valable.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Type equipe \*". The current selection is "Aucun(e)". The dropdown list is open, showing the following options:

- UP
- UMR
- FRE
- EA
- JE
- Non reconnue
- Non connue

## Domaines scientifiques

Aucun(e) n'est pas un choix valable.

Domaines scientifiques \*

Aucun(e)

- Aucun(e)
- Mathématiques et leurs interactions
- Physique
- Sciences de la terre et de l'univers, espace
- Chimie
- Biologie, médecine et santé
- Sciences humaines et humanités
- Sciences de la société
- Sciences pour l'ingénieur
- Sciences et technologies de l'information et de la communication
- Sciences agronomiques et écologiques
- Gestion du patrimoine scientifique

## Nombre de contrats de recherche sur les 3 dernières années

Aucun(e) n'est pas un choix valable.

Nombre de Contrats de recherche sur les 3 dernières années

Aucun(e)

- Aucun(e)
- 0
- 1-5
- >5

## Montant des contrats de recherche sur les 3 dernières années

Aucun(e) n'est pas un choix valable.

Choisir la réponse « Non applicable » le cas échéant.

Montant des Contrats de recherche sur les 3 dernières années

Aucun(e)

- Aucun(e)
- <50k€
- 50-100k€
- 100k€-150k€
- Non applicable
- 150k€-200k€
- 200k€-250k€
- 250k€-300k€
- >300k€

## Partenariats-Collaboration

**PARTENARIATS-COLLABORATION**

- Institut Carnot
- CRT - CDT - PFT
- IRT - ITE
- Horizon Europe
- Autre à préciser

## Rubrique « INFORMATIONS SUR L'INSTITUTION PRINCIPALE »

L'institution principale correspond à l'établissement de tutelle du laboratoire principal (par exemple une université, une école d'ingénieur, le CNRS, ...).

☺ **INFORMATIONS SUR L'INSTITUTION PRINCIPALE**

Dénomination \*

Adresse \*

Code Postal \*

Ville \*

Pays  
Aucun(e)

Téléphone \*

### Rubrique « DIRECTEUR DU LABORATOIRE »

☺ **COORDONNÉES DU DIRECTEUR DU LABORATOIRE**

Civilité \*  
Aucun(e)

Nom \*

Prénom \*

Téléphone \*

Email \*

### Rubrique « DIRECTEUR DE THÈSE »

Le directeur de thèse doit être titulaire du diplôme d'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR) ou bénéficier d'une dérogation exceptionnelle à diriger la thèse. Il doit être rattaché au laboratoire d'accueil principal.

Il n'est pas possible de renseigner les informations relatives à un second directeur de thèse (ou codirecteur) quand il appartient au même laboratoire que le directeur de thèse. Il convient de le citer explicitement dans le développement du sujet de recherche et les lettres d'engagement du laboratoire et de l'école doctorale.

☺ **COORDONNÉES DU DIRECTEUR DE THÈSE**

Civilité \*  
Aucun(e)

Nom \*

Prénom \*

Titre \*  
Aucun(e)

Téléphone \*

Email \*

Titre \*

Aucun(e)

Aucun(e)

Professeur Emérite des Universités (PU Emérite)

Professeur des Universités (PU)

Professeur des Universités – Praticien Hospitalier (PUPH)

Maître de Conférences des Universités (MCU)

Maître Assistant (MA)

Ingénieur d'Etudes (IE)

Ingénieur de recherche (IR)

Docteur (Dr)

Directeur de recherche (DR)

Directeur de Recherche de Classe Exceptionnelle (DRCE)

Directeur de Recherche de 2e classe (DR2)

Directeur de Recherche de 1re classe (DR1)

Chargé de Recherche Hors Classe (CRHC)

Chargé de Recherche (CR)

Chargé de Recherche Classe Normale (CRCN)

Autre à préciser

### Rubrique « AUTRE LABORATOIRE IMPLIQUÉ DANS LA CIFRE »

La rubrique « autre laboratoire impliqué dans le projet de Cifre » apparaît après avoir coché la réponse « oui » à la question « Y-a-t-il un second laboratoire impliqué ? ».

Y-a-t-il un second laboratoire impliqué ? \*

oui  non

Y'a-t-il un troisième laboratoire impliqué ? \*

oui  non

AUTRE LABORATOIRE IMPLIQUÉ

Type de laboratoire \*

Aucun(e)

Description Laboratoire

Type equipe \*

Aucun(e)

Numéro d'équipe \*

Ministère de tutelle

Association éventuelle avec un organisme de recherche

Institution Principale

Domaines scientifiques \*

Aucun(e)

Le second laboratoire d'accueil peut être établi en France ou étranger.

Si la personne est titulaire de la HDR ou bénéficiaire d'une dérogation exceptionnelle à diriger la thèse, il sera considéré comme co-directeur de la thèse et cité dans la Cifre.

**COORDONNÉES DU DIRECTEUR DE L'AUTRE LABORATOIRE IMPLIQUÉ**  
 Civilité \*  
 Aucun(e)

Nom \*  
 Prénom \*  
 Téléphone \*  
 Email \*

**COORDONNÉES DE L'ENCADRANT DANS L'AUTRE LABORATOIRE**  
 Civilité \*  
 Aucun(e)

Nom \*  
 Prénom \*  
 Téléphone \*  
 Email \*

**COORDONNÉES DU DIRECTEUR DU LABORATOIRE DE CO-ENCADREMENT**  
 Civilité \*  
 Aucun(e)

Nom \*  
 Prénom \*  
 Téléphone \*  
 Email \*

**COORDONNÉES DU DIRECTEUR DE THÈSE DU LABORATOIRE DE CO-ENCADREMENT**  
 Civilité \*  
 Aucun(e)

Nom \*  
 Prénom \*  
 Téléphone \*  
 Email \*

## B.2.d. Onglet « CONTEXTE »

### Rubrique « SUJET DE THESE »

#### Titre du projet de thèse

Saisir le titre en français.

#### Discipline scientifique principale (\* obligatoire)

Sélectionner la discipline scientifique parmi le menu. Une fois sélectionné le domaine scientifique s'affichera automatiquement en dessous.

**SUJET DE THESE**

Titre du projet de thèse \*

Discipline scientifique principale \*

Aucun(e)

- Aucun(e)
- Acoustique
- Aménagement de l'espace, urbanisme
- Anthropologie, ethnologie
- Arts : Autres
- Arts : Plastiques, spectacle, musique, esthétique

### Autre discipline scientifique (facultatif)

Possibilité de préciser une seconde discipline en cas de projet pluridisciplinaire.

### S'agit-il de votre premier dépôt de dossier pour cet employeur ? (\* obligatoire)

La question vaut pour tous les dossiers déposés par l'employeur.

S'agit-il de votre premier dépôt de dossier pour cet employeur ? \*

oui  non

### Temps passé chez l'employeur vs au laboratoire (en %) (\* obligatoire)

Saisir uniquement le pourcentage de temps envisagé au sein de l'employeur (par exemple « 40 ») en considérant l'intégralité des 36 mois que dure une Cifre.

Temps passé chez l'employeur vs au laboratoire (en %) \*

### Programme labellisé par (\* obligatoire)

La question cible uniquement dans le cadre du projet de thèse (et non de façon générale). Aucun(e) n'est pas un choix valable.

Sélectionner « Autres » si le projet de thèse bénéficie d'un autre label que ceux proposés.

Sélectionner « Programme non labellisé » si le projet de thèse n'est pas labellisé.

Sélectionner « Inconnu » si vous ne savez pas.

Programme labellisé par \*

Aucun(e)

- Aucun(e)
- ANR
- Programme non labellisé
- Autres
- CPER + UE
- Inconnu
- Horizon Europe
- PIA

### Aides obtenues par / Autres aides sollicitées (\* obligatoire)

La question cible uniquement les aides éventuellement obtenues dans le cadre du projet de thèse (et non de façon générale).

Aucun(e) n'est pas un choix valable.

Sélectionner « Autres aides financières » si le projet de thèse bénéficie d'une autre aide que celles référencées.

Sélectionner « Aucune aide » si le projet de thèse ne bénéficie pas d'aide dédiée.

Aides obtenues \*

Aucun(e)

- Aucun(e)
- ANR
- UE
- ADEME
- Aide Régionale
- CIR
- Autres aides financières
- Aucune aide
- BPI
- Autres aides fiscales

## Rubrique « INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES »

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Date de début de Cifre souhaitée \*

Statut du doctorant

Type de contrat

Aucun(e)

- Aucun(e)
- CDD privé
- CDI privé
- CDD contractuel de la fonction publique
- Contrat de droit privé de mission/projet
- Contrat doctoral de droit privé

### Date de début de Cifre souhaitée (\* obligatoire)

date à caractère informatif. L'ANRT ne s'engage pas à faire coïncider la date d'effet de la Cifre en cas d'avis favorable avec la date de début souhaitée saisie dans le dossier.

### Statut du doctorant

champ libre pour préciser si le candidat a vocation à être cadre ou non cadre, ou encore son intitulé de poste.

### Type de contrat

Aucun(e) n'est pas un choix valable. Merci de choisir parmi le menu déroulant.

### Qui a eu l'initiative de la Cifre

Aucun(e) n'est pas un choix valable. Merci de choisir parmi le menu déroulant.

Un stage a-t-il été effectué antérieurement dans l'entreprise ou une alternance ou autres statuts ?

oui  non

Qui a eu l'initiative de la Cifre ?

Aucun(e)

- Aucun(e)
- Entreprise
- Laboratoire
- Doctorant

### Nombre de candidatures reçues

Si le candidat a été présélectionné depuis le début, indiquer 1.

Nombre de candidatures reçues \*

### Date de création & Chiffres d'affaires de l'entreprise d'exercice :

Date de création de l'entreprise d'exercice *	
Chiffres d'affaires de l'entreprise d'exercice *	

## Rubrique « RECHERCHE & DEVELOPPEMENT »

### L'entreprise possède-t-elle un service de R&D ?

En répondant par l'affirmative, vous avez la possibilité de préciser les dépenses et le nombre de salariés du service de R&D.

**RECHERCHE & DEVELOPPEMENT**

L'entreprise possède-t-elle un service de R&D ?

**oui**     non

Dépense R&D

\_\_\_\_\_

Salariés R&D

\_\_\_\_\_

## Rubrique « CONTRAT DE RECHERCHE »

### Nombre de contrat de recherche

La question cible uniquement tout contrat de recherche en cours entre l'employeur et le secteur public (y compris le projet de Cifre).

Aucun(e) n'est pas un choix valable.

### Montant des contrats de recherche

La question cible uniquement l'ensemble des contrats de recherche en cours entre l'employeur et le secteur public (y compris le projet de Cifre).

Aucun(e) n'est pas un choix valable.

Si le montant est inconnu, choisir parmi le menu déroulant le choix « Non renseigné ».

**RECHERCHE & DEVELOPPEMENT**

L'entreprise possède-t-elle un service de R&D ?

oui     non

**CONTRAT DE RECHERCHE**

Nombre de contrats de recherche \*

Aucun(e) ▼

Montant des contrats de recherche \*

Aucun(e) ▼

**AIDES ET LABELS**

**AIDES FINANCIÈRES ET FISCALES OBTENUES PAR L'ENTREPRISE**

BPI

Conseil Régional

Département

Agglomération

Métropole

ADEME

Plan de relance (état)

PER (état)

ANR (état)

FEDER (Europe)

FEADER (Europe)

FEAMP (Europe)

Fonds transition juste (Europe)

Horizon Europe

PRIX ET STATUTS OBTENUS	
<input type="checkbox"/>	JEI
<input type="checkbox"/>	i-Lab
<input type="checkbox"/>	i-PhD
<input type="checkbox"/>	i-Nov
<input type="checkbox"/>	E.I.C
<input type="checkbox"/>	EIT Award
<input type="checkbox"/>	Prix PEPITE
<input type="checkbox"/>	Autre à préciser

Participation à un programme européen ? \*

oui  non

### Pôle de compétitivité

Pôle de compétitivité *
Aucun rattachement à un pôle de compétitivité

Aucun(e) n'est pas un choix valable.

Si l'établissement est rattaché à un autre pôle de compétitivité non listé, sélectionner la proposition « Autre pôle de compétitivité ».

Si l'établissement n'est rattaché à aucun pôle de compétitivité, sélectionner la proposition « Aucun rattachement à un pôle de compétitivité » dans le menu déroulant.

Vegepolys Valley
Vitagora
Xylofutur
<b>Autre pôle de compétitivité</b>
Aucun rattachement à un pôle de compétitivité

## B.3. Enregistrement des documents

### Onglet « DOCUMENTS INSTRUCTION »

- ✓ Pour être complet, votre dossier doit obligatoirement comprendre les pièces listées ci-dessous.
- ✓ Vous ne pouvez avoir qu'un seul document par type de pièce.
- ✓ Tout document téléchargé écrase l'ancien.
- ✓ La taille maximale de chaque pièce est de 17 Mo.
- ✓ Chaque pièce doit être téléversée au format PDF.
- ✓ Veuillez vérifier que tout commentaire et/ou suivi de modification ont bien été supprimé du document final téléversé.

### Rubrique CONCERNANT LE CANDIDAT

**CONCERNANT LE CANDIDAT**

Développement du sujet de recherche \*

Aucun fichier sélectionné

Curriculum vitae du candidat \*

Aucun fichier sélectionné

Lettre de motivation du candidat \*

Aucun fichier sélectionné

Notes du Master du candidat \*

Aucun fichier sélectionné

Attestation du grade master

Aucun fichier sélectionné

### Développement du sujet de recherche (\*obligatoire)

- ✓ Il est recommandé de produire un document scientifique rédigé en français.
- ✓ Dans le cas où il serait rédigé en anglais, un résumé en français d'une page maximum est demandé.
- ✓ Le titre du projet de thèse doit être en français.
- ✓ Une liste de mots-clés est demandée pour aider à sélectionner les évaluateurs du dossier.
- ✓ Aucune trame n'est imposée de sorte à s'adapter aux exigences propres à chaque discipline scientifique.
- ✓ Le document exposant le sujet de recherche doit être suffisamment développé pour permettre de rendre un avis sur la qualité scientifique du projet.
- Le document doit être en mesure de rendre compte de :
  - l'état de l'art ;

- les objectifs ;
  - la méthodologie de recherche ;
  - un planning prévisionnel du déroulement de la thèse (diagramme de Gantt par exemple) ;
  - les modalités de suivi et d'échanges entre les partenaires ;
  - les moyens et matériels mis à disposition par chaque partenaire ;
  - les retombées attendus pour chaque partenaire ;
  - les encadrants et contributions techniques de chaque partenaire ;
  - les modalités et motivations du choix du candidat ;
  - des références bibliographiques récentes citées à bon escient.
- ✓ Le sujet ne peut être la reproduction d'une annonce de recrutement du candidat.
  - ✓ Le document doit être d'une longueur d'au moins 4 pages – hors résumé et bibliographie et maximum 20 pages.
  - ✓ Il est recommandé de soigner la mise en page (page au format A4, police 11, interligne simple, numérotation des pages, orthographe par exemple).
  - ✓ Il est indispensable de transmettre un document finalisé, dépourvu de tout commentaire ou suivi de modifications. L'enregistrement au format .pdf est fortement recommandé.

### **Curriculum vitae du candidat (\*obligatoire)**

Le document téléversé doit être impérativement **à jour au dépôt du dossier de candidature**. En effet, plusieurs mois peuvent s'écouler entre sa rédaction par le candidat et sa transmission à l'ANRT. L'ANRT se réserve le droit de demander un CV mis à jour notamment pour vérifier l'éligibilité du candidat aux conditions générales d'octroi du dispositif Cifre en vigueur.

Le CV doit rendre compte du parcours académique du candidat : diplômes, années d'obtention, établissements, mentions (le cas échéant), classements (le cas échéant).

Si le candidat a déjà été formellement inscrit en thèse, la date de première inscription administrative doit apparaître. Il est rappelé que le candidat ne peut pas être inscrit en thèse depuis plus de 9 mois à la date de réception par l'ANRT du dossier de demande de Cifre (cf conditions générales d'octroi du dispositif Cifre).

Le CV doit rendre compte des expériences professionnelles du candidat **et particulièrement celle(s) réalisée(s) au sein de l'établissement qui fait la demande : type de poste/contrat (CDD, CDI, stage, apprentissage, alternance, VIE, freelance, intérim...), dates de début et de fin**. Il est rappelé que le candidat ne peut pas être ou avoir été embauché par la structure, de manière continue ou discontinue, durant plus de 9 mois à la date de réception par l'ANRT du dossier de demande de Cifre (cf conditions générales d'octroi du dispositif Cifre).

### **Toutes les périodes doivent être renseignées, y compris celles sans activité.**

Si le CV n'est pas assez précis, l'ANRT se réserve le droit de demander un complément d'informations.

### **Lettre de motivation du candidat (\*obligatoire)**

Il est donné l'opportunité au candidat d'exprimer directement auprès des experts et des membres du comité d'évaluation son souhait de réaliser une formation doctorale dans le cadre d'une Cifre.

La lettre peut être adressée au service Cifre de l'ANRT.

### **Notes du Master du candidat (\*obligatoire)**

Il est demandé de communiquer les relevés de notes détaillés :

- du cursus Master (Master 1 et Master 2) ;
- et/ou du cursus Ingénieur.

Les relevés de notes détaillés doivent permettre aux évaluateurs de prendre connaissance des unités d'enseignement suivies et les résultats obtenus par le candidat pour chacune d'elles. Aussi, les relevés de notes reportant uniquement la moyenne d'un semestre ou d'une année sont insuffisants à eux seuls.

Les relevés de notes comptant pour l'obtention des diplômes antérieurs au niveau Master (baccalauréat, BTS, classes préparatoires, licence...) ne sont pas demandés.

**Les relevés de notes doivent être rédigés en français ou en anglais.** Tout autre document rédigé dans une autre langue devra être accompagné de sa traduction en français ou en anglais. Si le cursus a été effectué à l'étranger, il est demandé de joindre un barème et/ou la signification des abréviations pour permettre aux évaluateurs d'apprécier le parcours du candidat.

**Les relevés de notes doivent avoir un caractère officiel**, par exemple une attestation signée du service de scolarité de l'établissement ou du responsable du cursus.

Les relevés de notes établis sur papier libre par le candidat ou les captures d'écran ne sont pas recevables.

Le document doit être scanné dans son intégralité et parfaitement lisible.

Le service Cifre se réserve le droit de demander à l'entreprise un courrier motivant le choix du candidat retenu si les notes du candidat sont jugées faibles.

#### **Attestation du grade Master (non obligatoire)**

L'attestation de réussite au(x) diplôme(s) conférant le grade Master ou d'un niveau équivalent n'est pas requise pour démarrer l'instruction du dossier de candidature. En revanche, le document conditionne l'envoi des documents officiels en cas d'avis favorable du comité d'évaluation et de suivi des Cifre. C'est pourquoi il est fortement recommandé de le joindre dès le dépôt du dossier de candidature, sauf si sa délivrance reste à venir.

Sont acceptés :

- un diplôme officiel ;
- une attestation de réussite définitive remise par le jury de délibération ;
- une attestation de réussite signée par le responsable de la formation ou les services de scolarité certifiant que le candidat a validé l'ensemble de ses crédits (soutenance de stage de fin d'étude comprise) et a réuni les conditions requises pour l'obtention du diplôme de grade Master en attendant la décision du jury de délibération.

Il est inutile de télétransmettre une attestation de réussite provisoire tant que l'ensemble des crédits n'ont pas été validés (notamment si le stage de fin d'étude reste à être soutenu).

Le document doit être scanné dans son intégralité et parfaitement lisible. Si le diplôme a été obtenu à l'étranger, le service Cifre se réserve le droit de demander sa traduction en français ou en anglais.

## Rubrique CONCERNANT L'ENTREPRISE/EMPLOYEUR

**CONCERNANT L'EMPLOYEUR**

Présentation de l'employeur \*

Aucun fichier sélectionné

Cv Encadrant

Aucun fichier sélectionné

Lettre d'engagement de l'employeur \*

Aucun fichier sélectionné

### Présentation de l'employeur (\*obligatoire)

Le dossier de candidature doit comporter une présentation du futur employeur du doctorant Cifre à l'attention des évaluateurs et des membres du comité d'évaluation et de suivi des Cifre.

Le document devra permettre d'apprécier les activités de l'organisme, son organisation/organigramme, l'intérêt des travaux de la thèse pour son développement, la structuration de son activité de R&D.

Le document doit renseigner un certain nombre d'informations-clés de nature variable selon sa raison sociale - : secteur d'activité(s), service(s) ou produit(s), effectif total vs en R&D, volume d'activité, résultats ; bilans financiers.

### CV de l'Encadrant (\*obligatoire)

Il est demandé de joindre le CV de l'encadrant scientifique au sein de l'employeur. Merci de ne pas télécharger à cet emplacement le CV du directeur de thèse.

### Lettre d'engagement de l'employeur (\*obligatoire)

La lettre doit être rédigée :

- à l'attention de l'ANRT ;
- sur papier en-tête ;
- datée de moins de 3 mois ;
- signée par un fondé de pouvoir (fondateur, dirigeant, direction des ressources humaines, ...

*NB : une lettre à l'attention du candidat avec promesse d'embauche n'est pas recevable.*

La lettre doit indiquer que :

- l'employeur a pris connaissance des conditions générales d'octroi du dispositif Cifre ;
- le sujet de recherche correspond à un besoin de développement de l'employeur (en le justifiant pour permettre d'évaluer la pertinence du projet), en précisant les retombées socio-économiques attendues par l'employeur ou le territoire ;
- l'employeur recrutera le candidat (nom, prénom du candidat) en contrat CDD, CDI ou contrat doctoral de droit privé ;
- l'employeur assurera le suivi du candidat (nom, prénom du tuteur) dans le cadre de sa thèse ;
- l'employeur mettra tout en œuvre et donnera tous les moyens (compétences, financiers, matériels) au candidat pour que la Cifre soit menée à son terme dans les meilleures conditions.

## Rubrique CONCERNANT LE LABORATOIRE

The screenshot shows a web form with the following structure:

- Section 1: **CONCERNANT LE LABORATOIRE**
  - Label: **Présentation du laboratoire \***
  - File upload button: **Choisissez un fichier** (with a file icon)
  - Status: **Aucun fichier sélectionné**
  - Visibility toggle:  (with an eye icon)
- Section 2: **Lettre d'engagement du laboratoire \***
  - File upload button: **Choisissez un fichier** (with a file icon)
  - Status: **Aucun fichier sélectionné**
  - Visibility toggle:  (with an eye icon)
- Section 3: **Lettre d'engagement de l'école doctorale \***
  - File upload button: **Choisissez un fichier** (with a file icon)
  - Status: **Aucun fichier sélectionné**
  - Visibility toggle:  (with an eye icon)

### Présentation du laboratoire (\*obligatoire)

Une présentation de chaque laboratoire d'accueil doit être ajoutée à l'attention des évaluateurs. Le document doit renseigner des informations générales sur l'unité de recherche parmi lesquelles : année de création, organisation/organigramme, site(s) d'implantation, principaux axes de recherche, équipements, effectifs (chercheurs, doctorants ...), nombre de publications, partenariats industriels, brevets, start-up, laboratoires communs, collaborations académiques nationales et internationales (liste non exhaustive).

Il est possible de joindre le CV du directeur de thèse principal à cet emplacement.

### Lettre d'engagement du laboratoire d'accueil principal (obligatoire)

La lettre doit être rédigée :

- à l'attention de l'ANRT ;
- sur papier en-tête ;
- datée de moins de 3 mois ;
- signée par la direction de l'unité de recherche voir co-signée par le(s) directeur(s) de thèse.

La lettre doit :

- confirmer l'accueil du doctorant qui aura à sa disposition les moyens (compétences, financiers, matériels) nécessaires pour effectuer ses recherches ;
- confirmer l'adéquation du sujet de recherche avec les thématiques habituelles du laboratoire ;
- désigner le(s) directeur(s) de thèse - pour rappel ces derniers doivent être titulaires d'un diplôme d'HDR ou d'une autorisation exceptionnelle à diriger la thèse - en précisant leur titre ;
- citer le(s) éventuels coencadrant(s).

Si le projet associe d'autres unités de recherche, les lettres doivent être téléchargées à leur emplacement respectif (voir plus loin).

### Lettre d'engagement de l'école doctorale (\*obligatoire)

La lettre doit être rédigée :

- à l'attention de l'ANRT ;
- sur papier en-tête ;
- datée de moins de 3 mois ;

- signée par la direction de l'école doctorale.

La lettre doit indiquer :

- l'avis motivé favorable à l'inscription en thèse du candidat ;
- l'année universitaire d'inscription du candidat, et/ou la date d'inscription en thèse si celle-ci a déjà démarré ;
- le(s) directeur(s) de thèse et co-encadrant(s), en précisant leur titre ;
- l'ensemble des laboratoires impliqués dans le projet de thèse, notamment dans le cadre d'une cotutelle internationale ou d'un co-encadrement.

### **Lettre d'engagement du deuxième laboratoire (\*obligatoire le cas échéant)**

Les recommandations sont identiques à celles pour la lettre d'engagement du laboratoire principal.

### **Rubrique « AUTRES DOCUMENTS / DOCUMENTS ANNEXES »**

AUTRES DOCUMENTS			
DOCUMENTS ANNEXES			
Pièce jointe		Nom du document	
<input type="checkbox"/>	Choisissez un fichier	Aucun fichier sélectionné	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Choisissez un fichier	Aucun fichier sélectionné	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Choisissez un fichier	Aucun fichier sélectionné	<input type="text"/>

+ Ajouter    Supprimer

Il est possible de joindre des documents annexes au dossier de candidature, comme :

- le CV du directeur de thèse ;
- une lettre de recommandation du candidat ;
- un document utile à la présentation de l'employeur (bilan financier, organigramme, ...)

**Il est demandé de ne pas joindre** en annexe au dossier de candidature les pièces suivantes :

- relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- pièce identité ;
- titre de séjour ;
- contrat de travail.

En effet, ces pièces seront supprimées à l'examen préliminaire du dossier de candidature car n'ont pas vocation à être communiqué aux experts dans le cadre de la procédure d'instruction.

## B.4. Récapitulatif & télétransmission du dossier de candidature

### Page « RECAPITULATIF DE LA DEMANDE CIFRE »

Le document récapitulatif de la demande est téléchargeable au format PDF.

Le dossier compressé contenant l'ensemble des documents télétransmis peut être téléchargé au format ZIP.



Avant de cliquer sur le bouton « Transmettre Dossier », l'employeur doit confirmer :

- « J'ai été informé qu'aucune des données transmises à l'ANRT ne doit avoir de caractère confidentiel »
- « J'ai pris connaissance des conditions générales d'octroi du dispositif Cifre »

### SUIVI DU DOSSIER DE CANDIDATURE APRES TELETRANSMISSION

Une fois le dossier soumis avec succès auprès de l'ANRT :

- l'employeur reçoit un courriel de confirmation « Transmission de la demande de Cifre ».
- le dossier apparaît dans la rubrique MES DOSSIERS EN INSTRUCTION

### Tableau de suivi « MES DOSSIERS EN INSTRUCTION »

MES DOSSIERS EN INSTRUCTION									
Numéro	Etat	Date de création	Entreprise	Laboratoire	Doctorant	Date de soumission	Action	Détail	Récapitulatif définitif
2022/0001	Affecté	24/11/2022	Service Cifre - Test	Autre laboratoire non répertorié	CIFRE Pierre	24/11/2022		<a href="#">Voir dossier</a>	<a href="#">Récapitulatif définitif</a>

#### Colonne « Numéro »

Un numéro unique d'identification est affecté au dossier. Ce numéro unique est à rappeler dans chacune des correspondances avec le service Cifre à toutes les étapes de la vie du dossier.

#### Colonne « Etat »

L'état du dossier est désormais « Soumis ».

#### Colonne « Détail »

Il est possible de consulter le dossier tel que déposé en cliquant sur le bouton « Voir dossier ».

#### Colonne « Récapitulatif Définitif »

Il est possible de consulter la fiche récapitulative du dossier de candidature en cliquant sur le bouton « Récapitulatif définitif ».

## C. PRINCIPALES ETAPES DE LA PROCEDURE D'INSTRUCTION

### C1. Phase d'examen préliminaire

Une fois le dossier formellement télétransmis à l'ANRT (état = **Soumis**), le dossier est ensuite affecté à un agent en charge du suivi de l'instruction du dossier (état = **Affecté**).

Le service Cifre prend connaissance du dossier de candidature contrôle l'éligibilité et adresse un accusé de réception à l'interlocuteur administratif saisi en ligne. Il est important de s'assurer de sa disponibilité pour relayer dès que possible aux différents partenaires le résultat de l'examen préliminaire du dossier de candidature par l'ANRT.

Le nom et les coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier pendant son instruction est indiqué dans l'accusé de réception, ainsi que le numéro du dossier.

L'instruction ne débute qu'à partir de la réception de l'ensemble des pièces constitutives du dossier et des éventuelles informations complémentaires demandées. L'ANRT peut appeler toutes les informations complémentaires qu'elle juge nécessaires.

L'absence des pièces et éléments indiqués comme obligatoires entraîne la clôture de la demande, au terme d'un mois après appel des pièces par l'ANRT (cf conditions générales d'octroi des Cifre).

La date à laquelle le dossier de candidature est jugé complet est soigneusement référencée. Elle sert de critère d'ordonnement des dossiers expertisés à présenter en comité d'évaluation et de suivi (CES) du dispositif Cifre.

### C2. Phase d'expertise

Le délai de réponse de l'ANRT aux demandes est en moyenne de 3 mois après complétude du dossier et décision du CES, sauf lorsque les conditions d'expertise ou budgétaire nécessitent un délai plus long.

#### Expertise scientifique

La demande de Cifre fait l'objet d'une évaluation de la valeur scientifique du projet de thèse et de l'adéquation du profil du candidat par un évaluateur mandaté par l'ANRT. Il s'agit le plus souvent d'un chercheur rattaché à un laboratoire académique français, expert du domaine, qui réalise son expertise de façon bénévole, indépendante et anonyme.

L'ANRT ne communique pas le nom des experts sollicités.

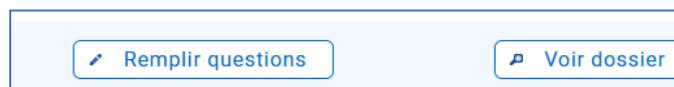
Il est possible de communiquer à l'agent en charge du suivi de l'instruction du dossier une liste d'experts ou de laboratoires concurrents qu'elle préfère récuser par conflit d'intérêt ou soucis de préserver la confidentialité des travaux.

#### Expertise socio-économique

La capacité de l'employeur à honorer ses engagements financiers et à encadrer les travaux du doctorant dans le cadre de la Cifre est appréciée par la Délégation Régionale Académique à la Recherche et à l'Innovation (DRARI) de la région de l'établissement d'exercice de l'activité professionnelle du doctorant-salarié qui est sollicitée notamment pour :

- les employeurs qui déposent une demande de Cifre pour la première fois ;
- les employeurs qui n'ont pas fait de nouvelles demandes depuis 5 ans ;
- les employeurs dont l'entité à moins de 5 ans d'existence ou qui présente des ressources financières sous-critiques.

Les employeurs soumis à une expertise socio-économique recevront un email leur demandant de se connecter à leur espace en ligne pour télécharger un questionnaire (format excel).



La phase d'expertise démarrera après avoir renseigné le questionnaire socio-économique - indispensable à cette évaluation - à l'attention de la DRARI.

Il est demandé de retourner le questionnaire dès que possible et dans un délai de 10 jours.

### **C3. Examen du dossier par le comité d'évaluation et de suivi des Cifre**

#### **Phase préparatoire**

Les avis de l'expert scientifique et de la DRARI sont consultatifs et réservés à l'ANRT et aux membres du comité.

Une fois tous les avis réceptionnés et consultés par le pôle instruction des demandes, l'instruction du dossier est jugée terminée (état = Expertise terminée).

Tous les dossiers dont l'expertise est terminée sont ordonnancés selon leur date de complétude dans l'attente d'être présenté à un prochain comité.

#### **Examen par le CES**

Le CES sélectionne les dossiers en s'appuyant sur les critères mentionnés dans les conditions générales d'octroi et les avis recueillis auprès des experts scientifiques spécialement commis et des DRARI.

Sur proposition du CES, le délégué général de l'ANRT arrête la liste des Cifre attribuées et refusées.

Pour chaque dossier, l'ANRT informe l'employeur de l'acceptation ou non de la Cifre.

#### **En cas d'avis favorable du CES**

L'agent instructeur vérifie d'abord la bonne réception de l'attestation de réussite au diplôme de grade Master. Il adresse ensuite par mail la lettre d'acceptation formelle signée de l'ANRT, un exemplaire vierge de la convention ainsi qu'un document de recommandations pour la gestion administrative et financière de la Cifre. Les documents et les termes de la convention sont fixes et non négociables.

Le dossier apparaît désormais dans le tableau « MES DOSSIERS EN VALIDATION ».

Son nouvel état est « en attente de documents pour la validation ».

Le dossier n'est plus suivi par la plateforme d'instruction mais par le pôle validation.

Le dossier est désormais affecté à un agent en charge de la validation de la Cifre et de ses annexes et dont les coordonnées sont communiquées dans les documents adressés à l'employeur.

#### **En cas d'avis défavorable du CES**

En cas de refus, l'employeur peut soit redéposer un projet remanié (i), soit demander une contre-expertise (ii).

**(i) L'employeur est autorisé à déposer une fois seulement un projet remanié.** La nouvelle demande suit la même procédure de télétransmission de toute demande de Cifre. Les pièces à fournir pour la nouvelle demande (CV, lettres d'engagement...) ne doivent pas être datées de plus de 6 mois. Après vérification de son éligibilité au regard des conditions d'octroi, la nouvelle

demande est instruite et fera l'objet d'une décision d'attribution ou de refus. Le refus met alors fin à la procédure. Cependant, le refus du dossier remanié donne droit à une demande de contre-expertise.

**(ii) L'employeur peut sinon, contester l'avis du comité et demander une unique contre-expertise auprès de l'ANRT par retour de courriel de l'avis de refus reçu.** La contre-expertise est réalisée sur le dossier initialement déposé et non modifié. Le délai maximal pour demander une contre-expertise auprès de l'ANRT est de 1 mois à compter de la date de notification du refus initial émis par l'ANRT à destination de l'employeur.

## D. GLOSSAIRE DES STATUTS DU DOSSIER DURANT LA PROCEDURE D'INSTRUCTION

**Soumis** = le dossier a bien été déposé depuis la plateforme et réceptionné par l'ANRT.

**Affecté** = le dossier a été affecté à un instructeur.

**En attente de pièces complémentaires** = le dossier a été jugé incomplet et un accusé de réception a été adressé à l'interlocuteur administratif listant les documents complémentaires à téléverser.

**Pièces complémentaires transmises** = les documents ont été téléversés et sont en attente de vérification par la plateforme d'instruction.

**Début Phase Expertise** = le dossier est complet. Les experts seront prochainement sollicités.

**En attente TE** = le questionnaire socio-économique disponible sur l'espace en ligne doit être renseigné et téléversé depuis l'espace en ligne.

**En cours d'expertise** = des experts seront sollicités jusqu'à identifier un expert scientifique bénévole et anonyme.

**Expertise terminée** = les expertises ont été retournés et seront portés à la connaissance de la direction du service Cifre.

**Prêt pour CES** = l'instruction du dossier est terminée. Le dossier sera présenté à un prochain Comité d'Evaluation et de Suivi (CES) selon sa date de complétude.

**Accepté** = le dossier a reçu un avis favorable du CES.

**Refusé** = le dossier a reçu un avis défavorable du CES.

\* \* \*