



**Dispositif Cifre
Guide pratique de
l'utilisateur**

PARTIE 1
DEPOT/SAISIE DU DOSSIER DE
CANDIDATURE CIFRE

Sommaire

A. CREATION DE VOTRE ESPACE EN LIGNE CIFRE	1
B. CREATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE CIFRE.....	1
B.1 Processus de création du dossier	1
B.1.1 « Nouvelle demande Cifre »	2
B.1.2 « Dupliquer Dossier Cifre »	2
B.1.3 « Importer Dossier Cifre »	2
B.2 Ecrans de démarrage	3
B.2.1 Présentation du dispositif Cifre et conditions générales d’octroi	3
B.2.2 Critères d’éligibilité.....	3
B.2.3 Tableau de suivi des dossiers en cours de saisie	3
C. Saisie des données	4
C.1 Onglet EMPLOYEUR.....	6
C.2 Onglet SALARIE-DOCTORANT	8
C.3 Onglet LABORATOIRE	10
C.4 Onglet PROJET	14
C.5 Onglet « CONTEXTE SOCIO-ECONOMIQUE »	16
C.6 Onglet « DOCUMENTS INSTRUCTION ».....	20
C.6.1 Développement du sujet de recherche * (obligatoire)	20
C.6.2 Curriculum vitae du candidat * (obligatoire)	21
C.6.3 Lettre de motivation du candidat * (obligatoire)	21
C.6.4 Notes du Master du candidat * (obligatoire).....	21
C.6.5 Attestation du grade Master (facultatif au moment du dépôt).....	22
C.6.6 Présentation de l’employeur * (obligatoire).....	22
C.6.7 CV de l’encadrant.....	23
C.6.8 Lettre d’engagement de l’employeur * (obligatoire).....	23
C.6.9 Présentation du laboratoire * (obligatoire)	23

C.6.10 Lettre d'engagement du laboratoire d'accueil principal * (obligatoire)	23
C.6.11 Lettre d'engagement de l'école doctorale * (obligatoire)	24
C.6.12 Lettre d'engagement du deuxième laboratoire * (obligatoire en cas de second laboratoire)	24
D.PROCEDURE POUR TELETRANSMETRE LE DOSSIER DE CANDIDATURE	25
D.1 Récapitulatif de la demande.....	25
D.2 Vérification de la télétransmission du dossier	25

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

A. CREATION DE VOTRE ESPACE EN LIGNE CIFRE

Pour déposer ou suivre une demande de Cifre, un 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.

Ci-dessous, un exemple de l'écran d'accueil que vous consulterez après la création de votre compte.

The screenshot shows the Cifre ANRT dashboard. On the left is a sidebar menu with options: 'Se déconnecter', 'Dupliquer Dossier Cifre', 'Importer Dossier Cifre', 'Nouvelle demande Cifre', 'Profil personnel', and 'Mon Compte'. The main area has a top navigation bar with buttons: 'Dépôt de dossier' (highlighted), 'Instruction', 'Validation', 'Facturation', 'Clôture et archivage', and 'Annulés'. Below this is a table for creating new dossiers.

Création	Entreprise	Laboratoire	Nom Dc	Prénom Dc	Catégorie Cifre	Modifier	Supprimer
14/10/2025	TEST						

Rubrique « Profil personnel »

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

The screenshot shows the 'Profil personnel' form. It has three main sections: 'Informations de contact', 'Responsable principale', and 'Adresse'. Each section has a 'Modifier les informations' button. At the bottom is an 'OK' button.

Informations de contact

Responsable principale

Courriel : [redacted]

Adresse

OK

Rubrique « Mon compte » :

Vous pouvez modifier le mot de passe ou supprimer votre compte.

B. CREATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE CIFRE

B.1 Processus de création du dossier

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

B.1.1 « Nouvelle demande Cifre »

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

B.1.2 « Dupliquer Dossier Cifre »

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

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

Cifre

Plateforme Cifre

Tous les dossiers Cifre

Numéro Dossier	Entreprise	Laboratoire	Doctorant	Etat	
2022/0001	Service Cifre - Test	Autre laboratoire non répertorié	CIFRE	En attente de compléments	
TTTTTT				En cours de saisie	

Accueil

B.1.3 « 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 prérempli.

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

Cifre		Plateforme Cifre							
Vous trouverez sur cette page le modèle vierge d'import d'un dossier de candidature Cifre au format excel. Vous pouvez ainsi le partager avec les différents partenaires et pré-saisir les données. Une fois le fichier excel rempli : 1/ cliquer sur le bouton "Choisissez un fichier" pour le pré-charger ; 2/ cliquer sur le bouton "Importer Dossier" pour l'importer ; 3/ cliquer sur le bouton "Accueil" pour retourner sur la page d'accueil et visualiser le dossier nouvellement créé à l'onglet "EN COURS DE DÉPÔT" ; 4/ cliquer sur l'icône crayon pour accéder aux données pré-remplies, téléverser les documents et finaliser la transmission électronique du dossier de candidature.									
VERIFIEZ QUE VOUS UTILISEZ BIEN LA DERNIERE VERSION DU MODELE AVANT D'IMPORTER VOTRE DOSSIER									
Importer dossier Cifre Télécharger le modèle vierge d'import d'un dossier Cifre Import_dossier_CIFRE_11072025.xlsx (325,18 Ko) Fichier Excel * Choisissez un fichier Aucun fichier sélectionné Log									
Importer dossier Accueil									

B.2 Ecrans de démarrage

B.2.1 Présentation du dispositif Cifre et conditions générales d'octroi

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 (téléchargement possible) ;
- le caractère non confidentiel des éléments transmis dans le dossier.

Plateforme Cifre

Présentation

Le dispositif des Conventions industrielles de formation par la recherche (Cifre) permet à un employeur de bénéficier d'une aide financière pour recruter un doctorant dont les travaux de recherche, encadrés par un laboratoire public de recherche, conduiront à la soutenance d'une thèse.

Plébiscité aussi bien par les entreprises que par les laboratoires et les doctorants, ce dispositif phare de la recherche partenariale constitue un levier pour initier et renforcer les coopérations public-privé en R&D et favoriser l'emploi des docteurs. Il concourt au processus d'innovation des entreprises françaises et à leur compétitivité.

Les Cifre sont intégralement financées par le ministère en charge de l'Enseignement supérieur, de la Recherche qui en a confié la mise en œuvre à l'Association nationale de la recherche et de la technologie (ANRT).

Les Cifre associent trois partenaires :

- L'entreprise confie à un doctorant un travail de recherche objet de sa thèse.
- Le laboratoire, extérieur à l'entreprise, assure l'encadrement scientifique du doctorant.
- Le doctorant, titulaire d'un diplôme conférant le grade de master

Objectifs

- Placer les doctorants dans des conditions d'emploi scientifique
- Favoriser le développement de la recherche partenariale entre le milieu académique et les structures socio-économiques.

Le dépôt d'un dossier Cifre peut être réalisé de manière discontinue. Une sauvegarde des informations renseignées est automatiquement enregistrée après avoir cliqué sur le bouton **Sauvegarder**. Un dossier Cifre n'est visible que sur un seul compte utilisateur. En cas de changement de la personne en charge du suivi du dossier durant les trois années de la Cifre, merci de lui transmettre les identifiants et le mot de passe.

Par ailleurs, l'ANRT décline toute responsabilité quant à la confidentialité des éléments transmis. L'acceptation de cette clause et des conditions d'octroi du dispositif est considérée comme validée par tous les partenaires associés à la demande lors de sa transmission au service Cifre.

En cas de difficulté, merci de contacter : cifre@anrt.asso.fr

Documents

Description	Document
Conditions d'octroi 2025	Conditions d'octroi et d'éligibilité Cifre mars 2025.pdf (179,89 Ko)
Guide du déposant	Guide déposant Cifre mars24.pdf (1,29 Mo)

[Annuler cette demande](#) [Commencer](#)

B.2.2 Critères d'éligibilité

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

Plateforme Cifre

Intitulé	Réponse
Je certifie que le candidat est titulaire ou en cours d'obtention d'un diplôme de grade master.	☒ oui ☐ 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.	☒ oui ☐ non
Je certifie que le candidat n'a pas déjà démarré une autre thèse en France ou à l'étranger.	☒ oui ☐ 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.	☒ oui ☐ 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.	☒ oui ☐ non
Je certifie que l'employeur est une structure implantée sur le territoire français.	☒ oui ☐ 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...	☒ oui ☐ non
Attention : le questionnaire relatif aux conditions d'éligibilité a été modifié. Je certifie avoir relu et corrigé mes réponses.	☒ oui ☐ non

[✓ Valider et continuer](#) [✕ Annuler](#)

B.2.3 Tableau de suivi des dossiers en cours de saisie

Tout nouveau dossier créé est logé dans l'onglet « Dépôt de dossier ». Son état est « **En cours de saisie** ». Il est possible de stopper et poursuivre ultérieurement la saisie de la demande de Cifre en cliquant sur l'icône du crayon.



Dépôt de dossier							Instruction	Validation	Facturation	Clôture et archivage	Annulés
Création	Etat	Entreprise	Nom Dc	Prénom Dc	Laboratoire	Modifier	Supprimer				
16/09/2025	En cours de saisie	A.N.R.T.	DUPONT	Pierre							
10/06/2025	En cours de saisie	Service Cifre									

<< < Page 1 de 1 > >>
 Éléments par page 10
Enregistrements 1 - 2 sur 2

C. Saisie des données

Boutons de navigation

Vous pouvez accéder aux trois boutons de navigation situés en bas de la page.

Retour
 Sauvegarder
 Récapitulatif de la demande

- **Bouton « Retour »** : il permet de revenir à la page précédente. Attention, si vous n'avez pas sauvegardé auparavant, vous perdrez les informations saisies. Un message de confirmation apparaîtra.

Confirmation

Si vous confirmez cette action, les modifications de cette page seront perdues.

Oui
 Non

- **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 « Récapitulatif de la demande »** : une fois tous les champs obligatoires renseignés, cliquer sur ce bouton. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et vous demandera de confirmer l'exactitude de vos données ainsi que votre consentement. Vous pourrez ensuite télétransmettre le dossier.

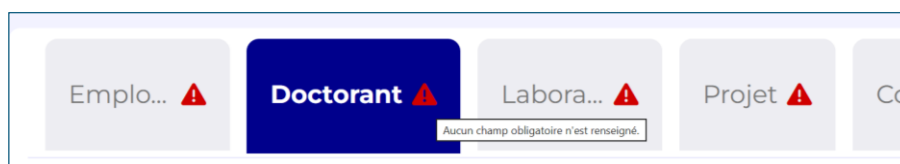
Onglets à remplir

Six onglets sont accessibles en haut de la page : **Employeur**, **Doctorant**, **Laboratoire**, **Projet**, **Contexte socio-économique** et **Documents Instruction**. Chaque onglet doit être complété. L'onglet **Documents Instruction** est réservé au téléversement des pièces nécessaires à la constitution du dossier.

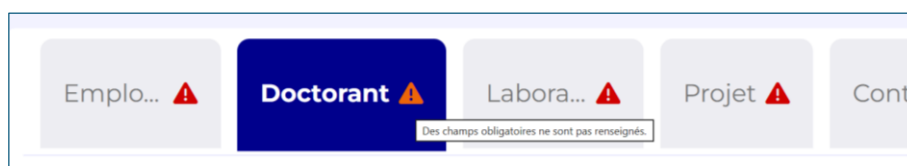
Employeur
 Doctorant
 Laboratoire
 Projet
 Contexte socio-économique
 Documents Instruction

Explication des pictogrammes

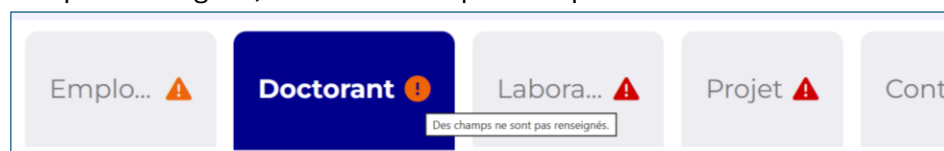
- **Triangle rouge avec un point d'exclamation** : aucune action n'a été effectuée sur l'onglet correspondant.



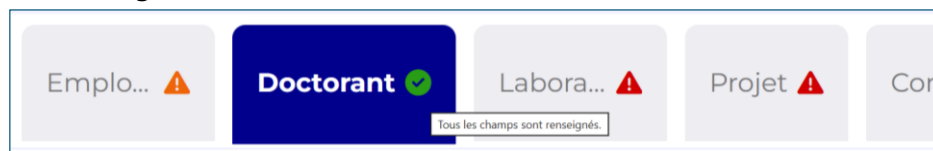
- **Triangle orange avec un point d'exclamation** : certains champs obligatoires ne sont pas renseignés, ce qui empêchera la télétransmission du dossier.



- **Rond orange avec un point d'exclamation** : certains champs non obligatoires ne sont pas renseignés, mais cela n'empêchera pas la télétransmission du dossier.

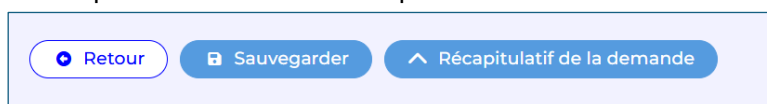


- **Rond vert avec une coche** : tous les champs (obligatoires comme non obligatoires) sont renseignés.



Pour que la télétransmission se fasse correctement, **tous les pictogrammes doivent être RONDS qu'ils soient verts ou orange.**

Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton « Récapitulatif de la demande » situé en bas de la page.



Si une donnée saisie est incorrecte ou manquante, un message d'erreur indique le champ concerné et l'onglet correspondant est surligné en rouge.

Exemple : Dans l'onglet Projet, un triangle orange signale des champs obligatoires non renseignés :

- Titre du projet de thèse
- Temps passé chez l'employeur vs au laboratoire (en %)

Les erreurs suivantes doivent être corrigées :

- Titre du projet de thèse est obligatoire.
- Temps passé chez l'employeur vs au laboratoire (en %) est obligatoire.

Employeur ✓ Doctorant ✓ Laboratoire ✓ **Projet** ▲ Contexte socio-économique ✓ Documents Instruction ✓

▼ Sujet de thèse

Titre du projet de thèse *

▲ Titre du projet de thèse est obligatoire.

Discipline scientifique principale *

Acoustique ▼

Autre discipline scientifique

Aménagement de l'espace, urbanisme ▼

Domaine scientifique

Sciences pour l'ingénieur

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

▲ Temps passé chez l'employeur vs au laboratoire (en %) est obligatoire.

Dès que toutes les informations obligatoires et les documents requis sont renseignés, l'onglet passe au vert ou orange rond. Cliquez ensuite sur le bouton « Récapitulatif de la demande » en bas de page pour télétransmettre votre dossier à l'ANRT.

C.1 Onglet EMPLOYEUR

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

Rubrique « Groupe de l'entreprise »

Le groupe désigne l'ensemble que forment plusieurs sociétés, qui bien que juridiquement indépendantes, forment une même entité économique. 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 ? *

☒ oui ☐ non

Rubrique « Responsable Scientifique du doctorant dans l'entreprise »

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.

Rubrique « Interlocuteur chargé de la comptabilisation de la subvention »

Rubrique « Interlocuteur chargé de l'enregistrement du paiement de la subvention »

C.2 Onglet SALARIE-DOCTORANT

Rubrique « Identité »

Identité

Civilité *
Sélectionner une réponse

Nationalité *
Sélectionner une réponse

Email personnel *

Nom de naissance *
Nom marital

Prénom *
Date de naissance *

Rubrique « Informations sur le diplôme de grade master obtenu ou en cours »

Veillez renseigner le dernier diplôme de grade Master obtenu ou en cours d'obtention, ainsi que l'établissement délivrant le diplôme.

Informations sur le diplôme de grade master obtenu ou en cours

Type de diplômes/formations *
Sélectionner une réponse

Désignation de l'établissement non répertoriée *

Ecole ou Université
Sélectionner une réponse

Date d'obtention prévue/effective

La mention a-t-elle été obtenue ?
☐ oui ☐ non

Mention obtenue
Sélectionner une réponse

En ce qui concerne l'information liée à l'école ou à l'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** ».

Wageningen University & Research

Autre Ecole Université non répertoriée

Rubrique « Informations sur le second diplôme de grade master obtenu ou en cours »

Cette rubrique permet de détailler un second diplôme de grade Master obtenu dans le cadre d'un double cursus ou d'un cursus précédent. Si le candidat ne dispose pas de second diplôme, répondre « non ».

Informations sur le second diplôme de grade master obtenu ou en cours

Le candidat dispose-t-il d'un second diplôme de grade Master (obtenu ou en cours)?
☒ oui ☐ non

Type de diplômes/formations *
Sélectionner une réponse

Désignation de l'établissement non répertoriée *

Ecole ou Université
Sélectionner une réponse

Date d'obtention prévue/effective

La mention a-t-elle été obtenue ?
☐ oui ☐ non

Mention obtenue
Sélectionner une réponse

Rubrique « Ecole doctorale »

The screenshot shows a form titled 'École doctorale' with a dropdown menu for 'Numéro école' and several input fields for the director's details.

▼ École doctorale

Numéro école *
Sélectionner une réponse ▼

Directeur de l'école doctorale

Civilité * Nom * Prénom *

Sélectionner une réponse

Téléphone * Email *

En ce qui concerne l'information liée au numéro d'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 ». Il est recommandé de contacter le service Cifre (cifre@anrt.asso.fr) pour demander la création de la référence.

The close-up shows the dropdown menu for 'Numéro école' with the following options:

Numéro école *

Sélectionner une réponse ▼

999999_Autre école doctorale non répertoriée

6_Droit privé

7_Georges Vedel - Droit public interne, science administrative et science politique

8_Histoire du droit, philosophie du droit et sociologie du droit

C.3 Onglet LABORATOIRE

Rubrique « Laboratoire principal »

▼ Laboratoire principal ⓘ

Type de laboratoire *
Sélectionner une réponse ▼

Rechercher à partir du numéro RNSR

Type d'équipe *
Sélectionner une réponse ▼

Numéro d'équipe *
[Text input field]

Domaine scientifique *
Sélectionner une réponse ▼

Tutelles associées
[Text input field]

Association éventuelle avec un organisme de recherche
[Text input field]

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.

Pour le type de laboratoire, il est conseillé de saisir le numéro d'identification du laboratoire principal (numéro RNSR).

Type de laboratoire *

Aucun(e)

201019092N Institut de biologie de l'Ecole Normale Supérieure

201019032Y LABORATOIRE DE PHOTONIQUE D'ANGERS

201019033Z Centre Michel de Bouard - 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** ».

LABORATOIRE PRINCIPAL

Type de laboratoire *

XXXXXXXXXX Autre laboratoire non répertorié

Dénomination : Autre laboratoire non répertorié

sigle :

Code Postal :

site Web :

Si Autre laboratoire non répertorié, merci de renseigner les champs suivants:

Dénomination

Pour le type d'équipe, si vous ne savez pas, sélectionner Non connu.

Type d'équipe *

Sélectionner une réponse

Sélectionner une réponse

EA

FRE

JE

UMR

UP

Non reconnu

Non connu

UR

IRL

Pour le domaine scientifique, vous pouvez demander à votre partenaire académique ou bien consulter la fiche de l'unité de recherche sur le registre national des structures de recherche.

Domaine scientifique *

Sélectionner une réponse

Sélectionner une réponse

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

Rubrique « Directeur du laboratoire »

Directeur du laboratoire

Civilité *

Sélectionner une réponse

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.

En cas de codirecteur au sein du même laboratoire : il ne sera pas possible de spécifier les informations, 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.

Directeur de thèse	
Titre *	Autre titre de directeur de these
Autre à préciser	
Civilité *	
Sélectionner une réponse	
Nom *	Téléphone *
Prénom *	Email *

Titre *
Sélectionner une réponse
Sélectionner une réponse
Chargé de Recherche Classe Normale (CRCN)
Chargé de Recherche (CR)
Chargé de Recherche Hors Classe (CRHC)
Directeur de Recherche de 1re classe (DR1)
Directeur de Recherche de 2e classe (DR2)
Directeur de Recherche de Classe Exceptionnelle (DRCE)
Directeur de recherche (DR)
Docteur (Dr)
Ingénieur de recherche (IR)
Ingénieur d'Etudes (IE)
Maître Assistant (MA)
Maître de Conférences des Universités (MCU)
Professeur des Universités – Praticien Hospitalier (PUPH)
Professeur des Universités (PU)
Professeur Emérite des Universités (PU Emérite)
Autre à préciser

Si le titre n'est pas listé, alors il est possible de le spécifier en sélectionner la réponse « Autre à préciser ».

Titre *	Autre titre de directeur de these
Autre à préciser	

Rubrique « Institution de tutelle du laboratoire principal »

Chaque unité de recherche est rattachée par convention à une ou plusieurs institutions de tutelle qui peuvent être soit des établissements d'enseignement supérieur, ou des organismes de recherche. La tutelle principale à considérer dans la Cifre est du ressort du laboratoire de recherche principal. Il est demandé que l'institution de tutelle principale soit signataire du contrat de collaboration avec l'employeur.

▼ Institution de tutelle du laboratoire principal ⓘ

Dénomination *

Adresse *

Code Postal * Ville *

Téléphone *

Pays

Sélectionner une réponse

Rubrique « Second laboratoire »

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

▼ Second laboratoire

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

☒ oui ☐ non

Type de laboratoire *

Sélectionner une réponse

Type d'équipe * Numéro d'équipe *

Sélectionner une réponse

Domaine scientifique * Ministère de tutelle

Sélectionner une réponse

Institution de tutelle

Association éventuelle avec un organisme de recherche

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.

Rubrique « Troisième laboratoire »

Il est possible de rajouter un troisième laboratoire partenaire en appui des deux premiers pour son expertise technique/scientifique.

▼ Troisième laboratoire

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

☒ oui ☐ non

Type de laboratoire *

Sélectionner une réponse

Type d'équipe * Numéro d'équipe *

Sélectionner une réponse

C.4 Onglet PROJET

Rubrique « Sujet de thèse »

▼ Sujet de thèse

Titre du projet de thèse *

Discipline scientifique principale * Domaine scientifique

Sélectionner une réponse ▼

Autre discipline scientifique Temps passé chez l'employeur vs au laboratoire (en %) *

Sélectionner une réponse ▼

Titre du projet de thèse : saisir le titre en français.

Discipline scientifique principale : sélectionner la discipline scientifique parmi le menu.
Une fois sélectionné le domaine scientifique correspondant s'affichera automatiquement.

Discipline scientifique principale *

Sélectionner une réponse ▼

Sélectionner une réponse

- Acoustique
- Aménagement de l'espace, urbanisme
- Anthropologie, ethnologie
- Arts : Autres
- Arts : Plastiques, spectacle, musique, esthétique
- Aspects moléculaires et cellulaires de la biologie
- Astronomie, astrophysique
- Automatique, productique
- Biologie de l'environnement, des populations, écologie
- Biologie des organismes ; biologies animales, végétales et microbiennes
- Bio-mécanique et bio-ingénierie
- Biomolécules, pharmacologie, thérapeutique

Autre discipline scientifique (facultatif) : possibilité de préciser une seconde discipline en cas de projet pluridisciplinaire.

Temps passé chez l'employeur vs au laboratoire (en %) : saisir uniquement le pourcentage de temps envisagé au sein de l'employeur (par exemple « 50 ») en considérant l'intégralité des 36 mois que dure une Cifre.

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

50

Rubrique « Informations complémentaires »

✓ Informations complémentaires	
Date de début de Cifre souhaitée *	Statut du doctorant
Type de contrat	Salaire d'embauche envisagé (annuel BRUT) *
Sélectionner une réponse	
Un stage a-t-il été effectué antérieurement chez l'employeur ou une alternance ou autres statuts ?	
☐ oui ☒ non	
Qui a eu l'initiative de la Cifre ?	Nombre de candidatures reçues *
Sélectionner une réponse	

Date de début de Cifre souhaitée : 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 : Merci de choisir parmi le menu déroulant.

Type de contrat
Sélectionner une réponse
Sélectionner une réponse
CDD privé
CDI privé
CDD contractuel de la fonction publique
Contrat de droit privé de mission/projet
Contrat doctoral de droit privé
Non renseigné

Qui a eu l'initiative de la Cifre

Merci de choisir parmi le menu déroulant.

Qui a eu l'initiative de la Cifre ?
Sélectionner une réponse
Sélectionner une réponse
L'employeur
Le laboratoire
Le candidat

Nombre de candidatures reçues

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

Nombre de candidatures reçues *

C.5 Onglet « CONTEXTE SOCIO-ECONOMIQUE »

Les informations saisies dans cet onglet visent à apprécier la solidité économique et financière de l'entreprise, ainsi que son engagement et sa capacité à conduire un projet de recherche.

Cifre Plateforme Cifre

Employeur Doctorant Laboratoire Projet Contexte socio-économique Documents Instruction

L'employeur dépose une demande de Cifre pour la première fois : *

☐ oui ☐ non

L'employeur n'a pas fait de nouvelles demandes depuis plus de 5 ans : *

☐ oui ☐ non

L'employeur doit-il faire l'objet d'une expertise socio-économique et les informations du contexte socio-économique nécessitent d'être renseignées ?

non

Retour Sauvegarder Récapitulatif de la demande

Questions préliminaires /préalables :

Les deux réponses sont obligatoires. Elles servent à déterminer si une expertise socio-économique est requise pour votre dépôt de candidature.

L'employeur dépose une demande de Cifre pour la première fois : Indiquez oui s'il s'agit de la première demande de financement Cifre pour votre structure d'embauche, et « non » si vous avez déjà déposé une demande.

L'employeur n'a pas fait de nouvelles demandes depuis plus de 5 ans : indiquer « Oui » si votre dernière demande date de plus de 5 ans, et "Non" si elle date de moins de 5 ans.

Rubrique « SITUATION ÉCONOMIQUE DE L'EMPLOYEUR »

Sélectionner votre type d'entreprise

Type d'employeur *

Entreprise de droit privé hors start-up

Start-up

Autre type d'établissement

Entreprise de droit privé sans exercice clôturé

Définition des 4 types d'employeurs :

Entreprise de droit privé hors start-up : L'établissement d'embauche est une entreprise de droit privé (hors start-up)

Il est obligatoire de renseigner les informations relatives au dernier exercice comptable (N).
Note : en cas de valeur négative, ne pas utiliser de parenthèses ; indiquer directement la valeur avec le signe négatif.

L'établissement d'embauche est une entreprise de droit privé (hors start-up)

Merci de compléter le tableau ci-dessous concernant les ressources financières de votre structure.
La ligne concernant le dernier exercice comptable (N) est obligatoire.

	Année de clôture	Capital (en K€)	Chiffre d'affaires (en K€)	Résultat net (en K€)
Dernier exercice comptable (N)	2024	000 K€	000 K€	000 K€
Exercice comptable (N-1)	2023	000 K€	000 K€	000 K€
Exercice comptable (N-2)	2022	000 K€	000 K€	000 K€

Start-up : L'établissement d'embauche est une start-up selon les définitions de l'INSEE

4 définitions de l'INSEE non exclusives l'une de l'autre sont utilisées ici afin de décrire les différentes composantes du concept de start-up :

- les jeunes entreprises, définies comme les entreprises de moins de 8 ans ;
- les entreprises à forte croissance, ou gazelles, définies comme les entreprises de moins de 8 ans, dont le chiffre d'affaires augmente en moyenne de plus de 20 % par an sur les trois dernières années et ayant au moins 10 emplois salariés en équivalent temps plein (ETP) en début de période ;
- les entreprises ayant levé des fonds, définies comme les entreprises de moins de 8 ans ayant un capital social supérieur à 200 000 euros mais qui était inférieur à 100 000 euros trois ans auparavant ;
- les entreprises innovantes, définies comme les entreprises de moins de 8 ans ayant bénéficié d'au moins une aide à la R&D ou à l'innovation (crédit d'impôt recherche - CIR, crédit d'impôt innovation - CII, dispositifs jeune entreprise innovante - JEI - et jeune entreprise universitaire - JEU, concours d'innovation i-Lab et aides à l'innovation de Bpifrance).

Il est obligatoire de renseigner les informations relatives au dernier exercice comptable (N).

L'établissement d'embauche est une start-up

Vous déclarez être une start-up, selon les définitions de l'INSEE :
 4 définitions de l'INSEE non exclusives l'une de l'autre sont utilisées ici afin de décrire les différentes composantes du concept de start-up :
 - les jeunes entreprises, définies comme les entreprises de moins de 8 ans ;
 - les entreprises à forte croissance, ou gazelles, définies comme les entreprises de moins de 8 ans, dont le chiffre d'affaires augmente en moyenne de plus de 20 % par an sur les trois dernières années et ayant au moins 10 emplois salariés en équivalent temps plein (ETP) en début de période ;
 - les entreprises ayant levé des fonds, définies comme les entreprises de moins de 8 ans ayant un capital social supérieur à 200 000 euros mais qui était inférieur à 100 000 euros trois ans auparavant ;
 - les entreprises innovantes, définies comme les entreprises de moins de 8 ans ayant bénéficié d'au moins une aide à la R&D ou à l'innovation (crédit d'impôt recherche - CIR, crédit d'impôt innovation - CII, dispositifs jeune entreprise innovante - JEI - et jeune entreprise universitaire - JEU, concours d'innovation i-Lab et aides à l'innovation de Bpifrance).
 Merci de compléter le tableau ci-dessous concernant les ressources financières de votre structure.
La ligne concernant le dernier exercice comptable (N) est obligatoire, veuillez à ne pas oublier de transmettre les données.

	Année de clôture	Montant total des financements (en K€)	Trésorerie (en K€)	Origine des financements
Dernier exercice comptable (N)	2024	000 K€	000 K€	
Exercice comptable (N-1)	2023	000 K€	000 K€	
Exercice comptable (N-2)	2022	000 K€	000 K€	

Autre type d'établissement : L'établissement d'embauche est une association, fondation, collectivité territoriale, un établissement public, etc...

Si aucun exercice comptable n'est encore clôturé au moment du dépôt (par exemple, en cas de création récente de votre structure), nous vous invitons à fournir toute information pertinente illustrant votre activité, telles que participation à des concours ou prix obtenus, appartenance à un incubateur, budget annuel prévisionnel, etc.

Entreprise de droit privé sans exercice clôturé : L'établissement d'embauche est une entreprise de droit privé sans exercice clôturé lors du dépôt.

Dans le cas où votre établissement ne disposerait pas d'exercice comptable en raison de sa nature juridique, nous vous invitons à communiquer tout renseignement pertinent pouvant illustrer son activité, par exemple : prix ou distinctions obtenus, participation à un incubateur, budget annuel, etc.

Rubrique « Crédit d'impôts »

Merci de préciser si votre établissement d'embauche a bénéficié d'un ou plusieurs crédits d'impôt dans le domaine de l'innovation ou de la recherche. Vous pouvez indiquer, pour chaque crédit d'impôt, une ou plusieurs années concernées. En l'absence de crédit d'impôt, nous vous invitons à saisir une ligne avec la mention « Non concerné ».

Il est également demandé si l'employeur dispose de personnel dédié à la Recherche et au Développement (R&D).

Dispositif fiscal	Crédit Impôt Recherche (CIR) *	Crédit Impôt Innovation (CII) *	Crédit Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE) *	Crédit Impôt Collaborations de recherche (CICO) *	Crédit d'Impôt Investissements Industries Vertes (CSIV) *
Année(s) d'obtention	AAAA, AAAA ...	AAAA, AAAA ...	AAAA, AAAA ...	AAAA, AAAA ...	AAAA, AAAA ...

Avez-vous un service R&D ? *

☐ oui ☐ non

Rubrique « CONDITIONS D'ENCADREMENT DU DOCTORANT PAR L'EMPLOYEUR »

Les informations renseignées sont collectées afin d'évaluer la qualité de l'encadrement scientifique au sein de la structure d'embauche.

CONDITIONS D'ENCADREMENT DU DOCTORANT PAR L'EMPLOYEUR			
Expérience de l'employeur en recherche partenariale Veuillez préciser si l'employeur a déjà participé à un institut Carnot, labcom, Cifre, obtention de labels ou de statuts, obtention de prix, aides financières, ... Si vous n'avez aucune donnée à entrer, veuillez saisir "Non concerné". Réponse : * Non concerné, institut Carnot, labcom, Cifre, obtention de labels ou de statuts, obtention de prix, aides financières, ...			
Expérience du responsable scientifique en encadrement de scientifiques Saisissez les effectifs concernés pour chaque niveau. Il est entendu que l'année en cours est l'année actuelle (N) et l'année précédente (N-1).			
	Doctorants *	Mastérants et Ingénieurs *	Autres : stagiaires, post-doc, ... *
Année en cours	00 ETP	00 ETP	00 ETP
Année précédente	00 ETP	00 ETP	00 ETP

Expérience de l'employeur en recherche partenariale

Veuillez préciser si l'employeur a déjà participé à des dispositifs tels que : institut Carnot, LabCom, CIFRE, obtention de labels ou statuts, prix, aides financières, etc.

En l'absence de données à renseigner, merci d'indiquer « Non concerné ».

Expérience du responsable scientifique en encadrement de chercheurs

Merci d'indiquer les effectifs concernés pour chaque niveau. L'année en cours correspond à N et l'année précédente à N-1.

Rubrique « SUIVI SUR 36 MOIS DE LA COLLABORATION »

Cette rubrique permet d'évaluer le planning prévisionnel du projet de recherche ainsi que la répartition du temps entre le laboratoire académique et l'entreprise.

Vous devez indiquer au minimum 6 activités, en précisant pour chacune le pourcentage de temps passé chez l'employeur et au laboratoire, de sorte que le total atteigne 100 % pour chaque activité.

Il est possible de renseigner jusqu'à 10 activités.

SUIVI SUR 36 MOIS DE LA COLLABORATION

Modalités de rencontre entre les partenaires
Veuillez préciser les modalités de rencontre : présentiel/distanciel, fréquence, personnes, livrables ...

Réponse : *

Planning prévisionnel du projet sur 36 mois
Veuillez préciser pour chaque activité (workpackage) la durée estimée et la répartition du temps passé chez l'employeur vs le laboratoire.
Le pourcentage total des temps prévisionnels chez l'employeur et au laboratoire par activité doit être de 100%.
Merci de décrire *a minima* 6 activités (obligatoires) et pouvant aller jusqu'à 10 en cliquant sur le bouton "Ajouter".

Activité	Descriptif *	Durée (mois) *	% chez l'employeur *	% au laboratoire *
Activité #1	Description de l'activité	00 mois	00 %	00 %
Activité #2	Description de l'activité	00 mois	00 %	00 %
Activité #3	Description de l'activité	00 mois	00 %	00 %
Activité #4	Description de l'activité	00 mois	00 %	00 %

Rubrique « AUTRE INFORMATION SOCIO-ECONOMIQUE PERTINENTE »

Dans cette rubrique, vous pouvez :

- apporter des éléments permettant de contextualiser les données déjà saisies ;
- justifier l'intérêt du partenariat public-privé, entre le laboratoire et l'employeur par rapport à leurs objectifs respectifs ;
- apporter toute information supplémentaire utile à l'analyse socio-économique.

Il est recommandé de joindre dans la section « Annexes » toutes pièces complémentaires (documents factuels et non déclaratifs), permettant aux experts d'apprécier la capacité de financement (lettres d'engagement par exemple).

AUTRE INFORMATION SOCIO-ECONOMIQUE PERTINENTE

Vous avez la possibilité d'apporter ci-dessous des éléments de contextualisation des données saisies ou toute information supplémentaire utile à l'analyse socio-économique.

Si vous n'avez aucune donnée à entrer, veuillez saisir "Non concerné".

Vous pouvez également ajouter des pièces complémentaires dans l'encart "Annexes".

Réponse : *

Éléments de contextualisation, information supplémentaire utile à l'analyse socio-économique

ANNEXES

Pièce jointe *
Nom du document *

C.6 Onglet « DOCUMENTS INSTRUCTION »

- ✓ Pour être complet, votre dossier doit comprendre les pièces désignées comme étant * **(obligatoire)**.
- ✓ Vous ne pouvez téléverser qu'un seul document par type de pièce. Il est possible de rajouter d'autres documents complémentaires en annexe.
- ✓ Tout document téléchargé écrase l'ancien.
- ✓ La taille maximale de chaque fichier est de 17 Mo.
- ✓ Chaque document doit être sauvegardé et téléversé au format PDF.
- ✓ Cliquer sur le bouton Sauvegarder ne suffit pas à télétransmettre ! Soyez vigilant.

C.6.1 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 ;
 - les résultats attendus et leur nouveauté par rapport à l'état de l'art scientifique ;
 - 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 ;
 - l'intérêt du partenariat public-privé et les retombées attendues 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.

C.6.2 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.

C.6.3 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.

C.6.4 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.

C.6.5 Attestation du grade Master (facultatif au moment du dépôt)

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 réuni les conditions requises pour l'obtention du diplôme de grade Master et/ou a validé l'ensemble de ses crédits, en attendant la décision du jury de délibération. L'envoi de l'attestation finale de diplomation de grade Master est cependant requise dès que disponible pour complément du dossier de candidature.

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.

C.6.6 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.

C.6.7 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.

C.6.8 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), 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.

C.6.9 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 d'insérer le CV du directeur de thèse principal parallèlement à la présentation du laboratoire.

C.6.10 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).

C.6.11 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.

C.6.12 Lettre d'engagement du deuxième laboratoire * (obligatoire en cas de second laboratoire)

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

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 (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.

Ces documents seront supprimés à l'examen préliminaire du dossier de candidature par l'agent instructeur car ils n'ont pas vocation à être communiqués aux experts dans le cadre de la procédure d'instruction.

D.PROCEDURE POUR TELETRANSMETTRE LE DOSSIER DE CANDIDATURE

D.1 Récapitulatif de la demande

Une fois tous les champs obligatoires renseignés, cliquer sur le bouton « **Récapitulatif de la demande** ». Une fenêtre s'ouvrira et demandera de confirmer l'exactitude de vos données ainsi que votre consentement :

- « 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 »

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.

Vous devrez cliquer sur le bouton « **Transmettre** » pour finaliser votre demande.



D.2 Vérification de la télétransmission du dossier

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 est listé dans l'onglet « Instruction »

Dépôt de dossier

Instruction

Validation

Facturation

Clôture et archivage

Annulés

Numéro	Etat	Nom Dc	Prénom Dc	Entreprise	Laboratoire	Action	Détails	Récapitulatif
2025/0117 x	Soumis x	PICARD x	Jean x	CIFRE CORPORATION Innovati... x	Institut de ... x			

- Un numéro unique d'identification est affecté au dossier (colonne « Numéro »).

Ce numéro est à rappeler dans chacune des correspondances avec le service Cifre à toutes les étapes de la vie du dossier.

- L'état du dossier est désormais « Soumis » (colonne « Etat »).

Il est possible de consulter :

- le dossier de candidature en cliquant sur l'icône de la colonne « Détails » ;
- la fiche récapitulative en cliquant sur l'icône de la colonne « Récapitulatif ».
