
SEMAPHORE

Manuel de l'utilisateur

MANUEL A L'USAGE DES UTILISATEURS DE LA
PLATEFORME DE GESTION D'APPELS A PROPOSITION DU
FONDS DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE - FNRS

Janvier 2010

REMARQUES IMPORTANTES	2
PARTIE 1 – UTILISATION DE SEMAPHORE	3
1. Principes généraux	3
1.1. Accès à la plateforme et environnement de travail.....	3
1.2. Soumission de la candidature.....	3
1.3. Etapes d'approbation de la candidature.....	3
2. Modalités pratiques	4
2.1. Enregistrement et identification dans la plateforme SEMAPHORE.....	4
2.2. Créer une demande.....	4
2.3. Choisir la langue de l'interface et de la proposition.....	5
2.4. Gérer les tâches en cours ("Liste des tâches").....	5
2.5. Compléter la candidature.....	6
2.5.1. Explication de l'interface.....	6
2.5.2. Boutons "Terminé", "N/A", "Recommencer".....	7
2.5.3. Enregistrer les informations demandées dans les formulaires structurés (smartform).....	8
2.5.4. Liste des pièces du dossier.....	9
2.5.5. Passer à l'étape suivante.....	10
2.5.6. Séquence complète des opérations à effectuer pour soumettre électroniquement un dossier de candidature.....	11
2.6. Suivi des demandes en ligne.....	12
2.7. Procédure d'annulation ou de retrait d'une demande.....	13
3. Configuration matérielle et logicielle	13
3.1. Navigateurs WEB.....	13
3.2. Génération de fichiers PDF.....	14
PARTIE 2 – INFORMATIONS DEMANDEES DANS LE DOSSIER DE CANDIDATURE	15
1. Pré-formulaire	15
1.1. Objectifs.....	15
1.2. Données enregistrées.....	15
1.2.1. Informations relatives au chercheur.....	15
1.2.2. Contexte du projet scientifique.....	20
2. Formulaire complet – Partie Proposition	21
2.1. Objectifs.....	21
2.2. Données enregistrées.....	22
2.2.1. Informations relatives au chercheur.....	22
2.2.2. Description du projet scientifique.....	26
2.2.3. Argumentaire personnel du candidat.....	29
2.2.4. Résultats et classement dans la promotion.....	29
3. Proposition complète – Eléments complémentaires	30
3.1. Informations connexes à la proposition.....	30
3.1.1. Experts non souhaités.....	30
3.1.2. Annexes administratives.....	30
3.1.3. Déclaration sur l'honneur.....	30
3.1.4. Génération du dossier final en PDF et récapitulatif des pièces du dossier de candidature.....	31
3.1.5. Création automatique d'une fiche-résumé de la proposition.....	31

REMARQUES IMPORTANTES

- Ce manuel est destiné à tout utilisateur de la plateforme SEMAPHORE, à savoir les candidats, également appelés "proposants" (i.e. la personne qui soumet une proposition au F.R.S.-FNRS), les promoteurs et les recteurs/directeurs des institutions scientifiques.

Le manuel contient deux parties, qu'il est recommandé de consulter dans leur intégralité :

- La partie 1 explique le fonctionnement et les principes d'utilisation de la plateforme
- La partie 2 décrit les données et informations demandées dans le cadre de l'appel Mandats 2010

Les abréviations suivantes sont utilisées pour qualifier les mandats F.R.S.-FNRS : ASP (aspirant), CCD (clinicien-chercheur doctorant), CR (chargé de recherches), CR4 (chargé de recherches 4^e année), CQ (chercheur qualifié), MR (maître de recherches), DR (directeur de recherches)¹.

- A chaque étape du processus de soumission électronique d'une demande dans SEMAPHORE, les utilisateurs recevront des notifications électroniques de l'adresse semaphore@frs-fnrs.be. Cette même adresse sera également employée par les utilisateurs pour toute question relative à l'appel Mandats 2010 ne trouvant pas de réponse dans ce manuel ou sur le site web du F.R.S.-FNRS (<http://www.frs-fnrs.be>). Tout courrier électronique envoyé à semaphore@frs-fnrs.be devra impérativement reprendre en objet les éléments suivants :

- l'année de l'appel à proposition (Appel 2010)
- l'abréviation de l'instrument
- le numéro de référence de la demande (numéro unique attribué à toute demande créée dans SEMAPHORE)
- le sujet du message

Exemple: Appel 2010 – ASP – 124529 – Question sur rubrique des diplômes obtenus, problème technique, questions d'éligibilité réglementaire...

- Signalons encore d'autres ressources à disposition des utilisateurs:
 - Un didacticiel en vidéo pour une prise en main rapide de l'outil SEMAPHORE sera mis en ligne dans les premiers jours suivant l'ouverture de l'appel Mandats 2010.
 - Un guide du proposant précisant les objectifs des mandats et les modalités d'évaluation des candidatures est téléchargeable sur le site web du F.R.S.-FNRS (<http://www.frs-fnrs.be>) depuis le lien MonFNRS (en haut à droite de l'écran).
 - Les règlements des mandats F.R.S.-FNRS sont également publiés sur le site du F.R.S.-FNRS.

Pour toute autre question ne relevant pas de l'appel Mandats 2010, les adresses électroniques des différents services du F.R.S.-FNRS restent d'application (voir liste des contacts sur le site web).

¹ La soumission des instruments suivants ne s'effectue pas via SEMAPHORE et les utilisateurs ne trouveront donc pas d'informations à leur sujet dans ce document: Aspirant renouvellement (ASPR), Clinicien-Chercheur Doctorant renouvellement (CCDR), Bourse Spéciale de Doctorat (BSD), MIS Mobilité Ulysse (MIS-U) et MIS Mobilité Ulysse prolongation (MIS-UP).

1. PRINCIPES GENERAUX

SEMAPHORE est la nouvelle plateforme de gestion d'appels à proposition mise en place par le F.R.S.-FNRS.

L'application en ligne est utilisée par le candidat, aussi dénommé "proposant" (i.e. la personne qui soumet une proposition au F.N.R.S.), mais également par le promoteur, le recteur, les personnes de référence et par le personnel administratif et scientifique du F.R.S.-FNRS. Au cours du processus d'évaluation, les experts accèdent également aux dossiers à travers cette interface. Les écrans et les droits d'accès sont adaptés au rôle de chacun.

1.1. ACCES A LA PLATEFORME ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

SEMAPHORE est disponible à partir du site du F.R.S.-FNRS, dans la zone "MonFNRS" (partie supérieure droite du site web <http://www.frs-fnrs.be>) ou à l'adresse <http://applications.frs-fnrs.be>.

Chaque utilisateur enregistré qui veut soumettre une candidature peut choisir comme langue de travail soit le français soit l'anglais. Ce choix conditionne à la fois la langue de l'interface et la langue du formulaire. Un candidat francophone peut donc proposer sa candidature en anglais s'il le désire et s'il souhaite étendre le choix des experts qui évalueront sa candidature. Le choix des experts se fera en tenant compte de la langue choisie pour la candidature.

1.2. SOUMISSION DE LA CANDIDATURE

Après une courte procédure d'identification, chaque utilisateur de SEMAPHORE dispose d'une liste de tâches à faire. En pratique, SEMAPHORE distingue les tâches relatives à la soumission d'une candidature (tâches propres au proposant, notamment renseigner les informations demandées et joindre les documents requis) et les tâches liées à l'approbation du dossier (tâches assignées au promoteur, au recteur et au F.R.S.-FNRS). A tout moment, l'utilisateur peut voir les tâches qui lui sont assignées et qui sont encore actives via la "liste des tâches" (accessible depuis le menu principal). Pour chaque tâche, une séquence d'actions à effectuer est proposée à l'utilisateur suivant son rôle (proposant, promoteur, recteur...).

Toute tâche terminée (soumise ou abandonnée) est consultable depuis l' "état des demandes" par chaque intervenant du dossier. Il est donc possible de suivre à tout moment le statut d'une demande en ligne.

Le proposant a la responsabilité de communiquer des contacts exacts (nom, prénom, courriel du promoteur et des différentes personnes de référence). Ces informations font partie intégrante du dossier de candidature.

Le proposant a la possibilité à tout moment de sauver son travail en tant que version préliminaire.

Au moment où il le souhaite et dans tous les cas avant le 1^{er} mars 2010 (CQ, MR, DR), le 3 mars (CR, CR4), le 5 mars (ASP, CCD) à 14h00 au plus tard (GMT + 1), le proposant est tenu de soumettre électroniquement son dossier de candidature. S'il le souhaite, il peut faire précéder cette étape par une impression papier de contrôle. En cas de dépassement de la date limite, il n'est plus possible ni de créer une nouvelle demande ni de soumettre un dossier de candidature créé précédemment.

1.3. ETAPES D'APPROBATION DE LA CANDIDATURE

Dès le moment où le proposant a terminé et validé son dossier de candidature, celui-ci est soumis successivement à l'approbation du promoteur et du recteur de manière automatique.

Conformément au règlement, le promoteur marque son accord sur le projet de recherches proposé et confirme l'exactitude des données introduites par le candidat. Une fois cet accord confirmé, le recteur ou le directeur de l'établissement d'accueil est invité à son tour à marquer son approbation finale au dossier de candidature.

Néanmoins, à ce stade de développement de la plateforme SEMAPHORE, la procédure de soumission automatique à l'approbation des autorités compétentes n'est pas encore développée pour les candidats aux mandats de clinicien-chercheur doctorant, de chargé de recherches 4^e année, de maître de recherches et de directeur de recherches.

Pour ces candidats et eux seuls, il est demandé d'imprimer leur dossier et de le soumettre à la signature manuelle de leur promoteur² et de leur recteur, avant de le communiquer au F.R.S.-FNRS, au plus tard le 12 mars à 14h00 (GMT +1).

Au cas où l'une de ces personnes refuse de cautionner la candidature avant l'échéance, le candidat en est informé et peut, s'il le désire, introduire une nouvelle candidature. Par contre, le refus du promoteur ou du recteur après l'échéance de dépôt électronique du dossier du candidat entraîne automatiquement le rejet de la candidature.

L'accord du promoteur éventuel et celui du recteur devront être marqués avant le 12 mars à 14h00 (GMT+1), date de clôture des validations.

Toutefois, dans un souci d'organisation, il est demandé au promoteur d'approuver la candidature quelques jours avant la date limite du 12 mars, afin de permettre au service en charge de l'administration de la recherche de son institution de procéder à l'étape d'approbation finale dans les temps.

Les avis des personnes de référence sollicitées par le F.R.S.-FNRS après validation du dossier devront être introduites par la personne de référence via SEMAPHORE, dans le dossier de candidature électronique, au plus tard le 31 mars 2010.

A tout moment du processus, le candidat a la possibilité de retirer sa candidature.

2. MODALITES PRATIQUES

2.1. ENREGISTREMENT ET IDENTIFICATION DANS LA PLATEFORME SEMAPHORE

Lors de la première visite, l'utilisateur s'inscrit (lien en bas à gauche de la page) et renseigne son adresse électronique, son nom, son prénom et son mot de passe. Ce mot de passe, à conserver précieusement, doit obligatoirement être composé de 8 caractères au minimum et comprendre au moins 1 lettre et 1 chiffre.

Les identifiants et mots de passes utilisés jusqu'à présent pour se connecter au site du F.R.S.-FNRS ne sont donc pas utilisables sur SEMAPHORE.

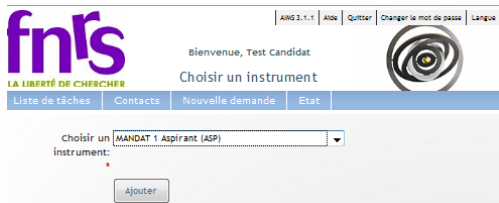
SEMAPHORE utilise l'adresse électronique de l'utilisateur en tant qu'identifiant unique ; l'utilisateur doit donc veiller à choisir son adresse électronique principale. Cette adresse est également employée pour toute communication dans le cadre du dossier électronique. Au terme de la procédure, un courrier électronique est envoyé à l'adresse mentionnée pour confirmer l'inscription.

Une procédure d'attribution d'un nouveau mot de passe est prévue en cas de perte.

2.2. CREER UNE DEMANDE

Dans le menu principal en haut à gauche, cliquer sur "Nouvelle demande" et choisir l'instrument souhaité.

² A l'exception des candidats aux mandats de maître de recherches et directeur de recherches.



L'utilisateur accède directement à l'écran de contrôle du "pré-formulaire" (1^{ère} tâche du proposant).

Attention : le nombre de demandes pour *un même mandat* est limité à 1; le cas échéant, il faut donc fermer ou abandonner une demande précédemment créée (voir page 13).

2.3. CHOISIR LA LANGUE DE L'INTERFACE ET DE LA PROPOSITION

Chaque utilisateur enregistré peut choisir la langue de travail qu'il désire (français ou anglais) depuis le lien "langue" dans le menu secondaire (coin supérieur droit de l'écran). Ce choix conditionne la langue de l'interface et la langue du formulaire: les documents sont générés dans la langue d'interface active.

L'attention des proposant est attirée sur ce point important à plusieurs reprises dans les différentes sections qu'ils doivent renseigner.

Avant de soumettre une partie d'un formulaire (étape qui génère automatiquement un document dans SEMAPHORE), l'utilisateur doit donc veiller à ce que la langue corresponde à celle utilisée pour sa proposition.

En pratique, un utilisateur peut utiliser le français pour l'interface et compléter sa proposition en anglais. Lors de l'étape de soumission des données, il doit au préalable basculer la langue d'interface du français à l'anglais. Il reste néanmoins préférable, afin d'éviter les erreurs, de travailler dans une seule et unique langue du début à la fin de la procédure de soumission.

Dans tous les cas, l'utilisateur veillera à compléter les informations (parcours professionnel, académique...) dans la même langue que celle utilisée pour les annexes scientifiques (description du projet, recherches passées...) afin d'assurer la cohésion de son dossier.

2.4. GERER LES TACHES EN COURS ("LISTE DES TACHES")

La "Liste des tâches" reprend toutes les tâches actives qui sont assignées à un utilisateur. Cette liste est accessible à tout moment depuis le menu principal de SEMAPHORE. Pour accéder à une tâche, il faut cliquer sur le lien correspondant (à droite).

N° demande	Proposant	Instrument	Titre du projet	Date d'activation	Date d'ouverture	Échéance de soumission	Tâche
150590	Test Candidat	MANDAT 1 Aspirant (ASP)	SEMAPHORE	09-01-2010	09-01-2010		ASP - PREPARATION DE LA PROPOSITION / CANDIDATE PROPOSAL PREPARATION
150494	Test Candidat	MANDAT 7 Directeur de recherches (DR)	SEMAPHORE	09-01-2010	09-01-2010		DR - PREPARATION DE LA PROPOSITION / CANDIDATE PROPOSAL PREPARATION
150413	Test Candidat	MANDAT 6 Maître de recherches (MR)	SEMAPHORE	09-01-2010	09-01-2010		MR - PREPARATION DE LA PROPOSITION / CANDIDATE PROPOSAL PREPARATION
150327	Test Candidat	MANDAT 5 Chercheur qualifié (CQ)	SEMAPHORE	09-01-2010	09-01-2010		CQ - PREPARATION DE LA PROPOSITION / CANDIDATE PROPOSAL PREPARATION
150231	Test Candidat	MANDAT 3 Chargé de recherches (CR)	SEMAPHORE	08-01-2010	08-01-2010		CR - PREPARATION DE LA PROPOSITION / CANDIDATE PROPOSAL PREPARATION
150089	Test Candidat	MANDAT 4 Chargé de recherches 4ème année(CR4)	SEMAPHORE	08-01-2010	08-01-2010		CR4 - PREPARATION DE LA PROPOSITION / CANDIDATE PROPOSAL PREPARATION
149958	Test Candidat	MANDAT 1 Aspirant (ASP)	SEMAPHORE	08-01-2010	08-01-2010		ASP - PREPARATION DE LA PROPOSITION / CANDIDATE PROPOSAL PREPARATION
149893	Test Candidat	MANDAT 2 Clinicien-chercheur doctorant (CCD)	SEMAPHORE	08-01-2010	08-01-2010		CCD - PREPARATION DE LA PROPOSITION / CANDIDATE PROPOSAL PREPARATION
149500	Test Candidat	MANDAT 1 Aspirant (ASP)	SEMAPHORE	08-01-2010	08-01-2010		ASP - ACCES AU PRE-FORMULAIRE / PRE-FORM ENTRY
149291	Test Candidat	MANDAT 6 Maître de recherches (MR)	SEMAPHORE	07-01-2010	07-01-2010		MR - PREPARATION DE LA PROPOSITION / CANDIDATE PROPOSAL PREPARATION

Le numéro de référence de chaque demande (numéro unique) est affiché à gauche. Cette information est à utiliser dans le cadre de toute communication avec le F.R.S.-FNRS.

Suivant son rôle (proposant, promoteur, recteur), une ou plusieurs tâches sont assignées à l'utilisateur. A ce stade de mise en œuvre de la plateforme, les proposant auront un nombre de tâches actives très limité (1 seule pour la

plupart des mandats, sauf si une candidature à un autre mandat est également créée.). Un promoteur et un recteur auront par contre autant de tâches qu'ils auront de postulants sous leur responsabilité.

Concrètement, lors de la création d'une nouvelle demande, le postulant doit compléter un pré-formulaire (tâche 1 : ACCES AU PRE-FORMULAIRE). Quand cette tâche est validée, une seconde tâche est assignée au postulant et consiste à introduire la proposition complète (tâche 2 : PREPARATION DE LA PROPOSITION).

Après envoi de la proposition complète pour approbation, le promoteur d'abord et ensuite le recteur reçoivent respectivement pour tâche de marquer leur approbation ou de rejeter le dossier. Si la proposition est rejetée par l'une des deux autorités, la demande est renvoyée au postulant qui a la possibilité de la modifier ou d'en créer une nouvelle tant que la date limite d'échéance du postulant n'est pas dépassée : 1^{er} mars 2010 (CQ, MR, DR), le 3 mars (CR, CR4), le 5 mars (ASP, CCD) à 14h00 au plus tard (GMT+1). Si le postulant souhaite changer de promoteur ou d'institution d'accueil, il lui sera nécessaire d'abandonner la demande en cours et de réintroduire une nouvelle demande.

Il est fortement recommandé aux postulants de préparer leur dossier de candidature en collaboration avec leur promoteur afin d'éviter le rejet électronique de leur demande. SEMAPHORE ne constitue pas un outil de communication entre les différents intervenants et se limite à renvoyer la demande rejetée dans la liste des tâches du postulant; les éventuels motifs d'un rejet seront par conséquent notifiés par le promoteur et/ou les autorités rectorales en dehors de la plateforme.

Le dossier approuvé par toutes les parties est automatiquement transmis au F.R.S.-FNRS. Les dossiers CCD, CR4, MR et DR n'étant pas soumis électroniquement au promoteur et/ou au recteur, une copie papier doit être signée par le postulant, le promoteur et le recteur ou directeur de l'établissement scientifique d'accueil des recherches³.

Toute tâche achevée (pré-formulaire, proposition complète, accord du promoteur ou du recteur, abandon d'une demande) est conservée dans le dossier de l'utilisateur et est accessible par le lien "Etat > Mes demandes" depuis le menu principal (voir page 13).

2.5. COMPLETER LA CANDIDATURE

2.5.1. Explication de l'interface

En cliquant sur le lien d'une tâche active depuis la "Liste des tâches", l'utilisateur accède au contenu de la tâche et aux différentes actions qu'il doit effectuer. L'écran est divisé en 3 cadres principaux:

1. La séquence des "Actions" (Partie gauche de l'écran)

La séquence des actions que l'utilisateur doit effectuer est indiquée dans le sous-cadre "Actions à faire" (en bleu); les activités terminées ou non applicables (N/A) sont respectivement transférées dans les sous-cadres "Terminé" (en vert) ou "Non applicable" (en rouge). L'utilisateur doit cliquer sur le nom de l'action pour accéder à son contenu.

2. La liste des "Pièces du dossier" (Partie inférieure droite de l'écran)

Tous les documents créés par SEMAPHORE (formulaires structurés, PDF final...) et les documents annexés par le postulant au format PDF sont visibles depuis ce cadre.

A chaque annexe est associé un "type de document" précisant sa nature. Les postulants voient à tout moment les documents qui constituent leur dossier;

Les promoteurs et recteurs ne pourront consulter que le document final au format PDF, document constitué de toutes les pièces scientifiques. Les pièces administratives sont

³ Les candidatures aux mandats de Maître de recherches et de Directeur de recherches doivent être signées par le postulant et par le chef de l'établissement d'accueil. Les candidatures de clinicien-chercheur doctorant seront signées par le postulant, le promoteur, le chef de service clinique, le maître de stages et le recteur.

réservées à l'usage exclusif de l'administration du F.R.S.-FNRS et ne seront pas communiquées à l'extérieur.

3. Les étapes suivantes éventuelles (Partie supérieure droite de l'écran)

Si la tâche est achevée (i.e. qu'il ne reste plus aucune "action à faire"), l'utilisateur peut continuer vers l'étape suivante (soit accéder à la suite du dossier de candidature, soit soumettre la proposition) ou abandonner la demande.

The screenshot displays the SEMAPHORE application interface for the task 'ASP - PREPARATION DE LA PROPOSITION / CANDIDATE PROPOSAL PREPARATION'. The top navigation bar includes the F.R.S.-FNRS logo, the text 'LA LIBERTÉ DE CHERCHER', and user information: 'Bienvenue, Test Candidat'. The task information banner shows: 'Numéro de Référence: 150590', 'Proposant: Test Candidat', 'Instrument: MANDAT 1 Aspirant (ASP)', 'Description: SEMAPHORE', and 'Tâche: ASP - PREPARATION DE LA PROPOSITION / CANDIDATE PROPOSAL PREPARATION'. The main content area is divided into two sections: 'ACTIONS' and 'ETAPES SUIVANTES'. The 'ACTIONS' section lists several actions with 'Recommencer' buttons: 'Terminé' (ASP - PROPOSITION / PROPOSAL), 'DECLARATION SUR L'HONNEUR / AFFIDAVIT', 'GENERER LE PDF FINAL / GENERATE PDF OF APPLICATION', 'Non applicable' (EXPERTS NON SOUHAITES / UNDESIED EXPERTS), 'INFORMATION ADMINISTRATIVE / ADMINISTRATIVE INFORMATION', and 'CHARGER ANNEXES ADMINISTRATIVES / LOAD ADMINISTRATIVE ANNEXES'. The 'ETAPES SUIVANTES' section shows two buttons: 'SOUMETTRE PROPOSITION AU PROMOTEUR / SUBMIT PROPOSAL TO PROMOTER' and 'ABANDONNER / WITHDRAW'. Below this, there is a 'Commentaires' section with the text 'En cours: 09-01-2010 00:36'. The 'PIECES DU DOSSIER' section includes a 'Type de document' dropdown menu and an 'OK' button. A table lists the documents in the dossier:

Titre	Type de document	Date
Generated PDF	Dossier généré en PDF / Generated PDF file	09-01-2010 00:38
Document créé: DECLARATION SUR L'HONNEUR / AFFIDAVIT	Déclaration sur l'honneur / Affidavit	09-01-2010 00:38
<u>Smart-forms.master_thesis_or_esui (Résumé mémoire.pdf)</u>	Mémoire ou thèse / Master or doctorate thesis	09-01-2010 00:38
<u>Publications</u> / <u>Publications du candidat.pdf</u>	Publications du candidat / Candidate publications	09-01-2010 00:38
<u>Proposition de projet</u> (Proposition de projet.pdf)	Proposition du candidat / Candidate proposal	09-01-2010 00:38
<u>Proposition de projet</u> (environnement de recherche.pdf)	Environnement de recherche / Research environment	09-01-2010 00:38
<u>Vos arguments personnels</u> (arguments personnels.pdf)	Argumentaire du candidat / Candidate argument	09-01-2010 00:38
<u>Lettre de motivation</u> (Lettre de motivation.pdf)	Lettre de motivation / Motivation letter	09-01-2010 00:38
Document créé: ASP - PROPOSITION / PROPOSAL	Formulaire de demande / Application Form	09-01-2010 00:36
Document créé: ASP - PRE-FORMULAIRE / PRE-FORM	Pré-formulaire / Pre Form	09-01-2010 00:36

L'utilisateur voit en permanence les informations générales concernant la tâche active (numéro de référence, type d'instrument, type de tâche) dans le bandeau supérieur de l'écran. En cliquant sur le lien de la tâche, l'utilisateur revient à l'écran général de ladite tâche, tel que celui sur la figure ci-dessus.

2.5.2. Boutons "Terminé", "N/A", "Recommencer"

En regard de certaines actions, l'utilisateur trouvera 3 types de boutons : le bouton "Terminé", le bouton "N/A" et le bouton "Recommencer". Ces boutons permettent à l'utilisateur de signaler s'il a effectué ou non l'action requise; choisir entre "Terminé" ou non applicable constitue d'ailleurs parfois l'unique action demandée (par ex: "Charger annexes administratives").

The screenshot shows a web interface titled 'ACTIONS'. It is divided into three main sections:

- Action(s) à faire (grey background):** Contains two actions: 'CHARGER ANNEXES ADMINISTRATIVES / LOAD ADMINISTRATIVE ANNEXES' with 'N/A' and 'Terminé' buttons; and 'DECLARATION SUR L'HONNEUR / AFFIDAVIT' and 'GENERER LE PDF FINAL / GENERATE PDF OF APPLICATION'.
- Terminé (green background):** Contains one action: 'ASP - PROPOSITION / PROPOSAL' with a 'Recommencer' button.
- Non applicable (red background):** Contains two actions: 'EXPERTS NON SOUHAITES / UNDESIRED EXPERTS' and 'INFORMATION ADMINISTRATIVE / ADMINISTRATIVE INFORMATION', both with 'Recommencer' buttons.

Le bouton "Terminé" permet à l'utilisateur de signaler qu'il a effectué dans son intégralité l'action et que celle-ci peut être transférée dans les activités terminées. Certaines actions obligatoires (remplir la proposition complète ou générer le PDF final) ne disposent pas de ce bouton et sont automatiquement transférées dans le sous-cadre "Terminé" lorsque les données qui en dépendent ont été enregistrées et soumises par l'utilisateur.

Le bouton "N/A" est à utiliser pour transférer dans le sous-cadre "Non applicable" les actions non pertinentes dans le cadre du dossier de candidature (par ex: le questionnaire éthique ou la liste des experts non souhaités).

Le bouton "Recommencer" réactive une action afin d'en modifier le contenu, tant que la tâche est en cours. Cela signifie que :

- Un dossier rejeté par le promoteur ou le recteur avant la date d'échéance du proposant peut éventuellement être modifié (en cas de rejet, la tâche revient dans la liste du proposant).
Un pré-formulaire validé ne peut par contre plus être modifié (en cas d'erreur dans le pré-formulaire ou souhait de modifier le promoteur, il est nécessaire d'abandonner la demande en cours et de réintroduire une nouvelle demande).
- Si le document final en PDF a déjà été généré avant d'éventuelles modifications, il faut également réactiver l'activité correspondante pour générer un nouveau document final en PDF (SEMAPHORE conserve tous les documents créés, la version finale étant par défaut la plus récente).

2.5.3. Enregistrer les informations demandées dans les formulaires structurés (smartform)

En cliquant sur le nom de la plupart des "actions à faire", l'utilisateur accède à un formulaire dans lequel il est invité à compléter les champs demandés.

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque ().
(Voir partie 2 pour le détail des informations demandées spécifiques à l'appel souhaité)*



ASP - PROPOSITION / PROPOSAL

[1. Informations relatives au chercheur](#)

[2. Description du projet scientifique](#)

[3. Vos arguments personnels](#)

[4. Résultats académiques](#)

Cliquez sur un des intitulés soulignés ci-dessus pour entrer dans cette section. Vous devez avoir répondu à toutes les questions de cette section avant de pouvoir passer à la section suivante. Lorsque vous avez terminé toutes les sections, vous pouvez soumettre le document. Assurez-vous que toutes les informations soient correctes avant de soumettre le document.

[Aperçu du formulaire \(version imprimable\)](#)

Soumettre le document

Certains formulaires sont organisés en sections que l'utilisateur doit compléter. Il est possible d'enregistrer son travail et d'y revenir éventuellement plus tard (en bas de chaque page, se trouve les liens "Sauvegarder et continuer", "Sauvegarder et quitter"). Quand toutes les sections ont été complétées, l'utilisateur peut confirmer la soumission du formulaire.

Il est recommandé de vérifier les données enregistrées sur la version imprimable disponible à cette étape.

En cas de champs obligatoires non renseignés ou de problème avec l'encodage, l'utilisateur est averti et peut modifier les informations en utilisant la flèche de retour arrière de leur navigateur web.



Vos détails ont été sauvegardés. Voulez-vous soumettre le formulaire maintenant ?

Vous avez terminé et vérifié vos données: cliquez sur "Oui, soumettre maintenant".

Vous souhaitez modifier ou ajouter des informations: cliquez sur "Non, entrer plus de détails d'abord".

Vous ne souhaitez pas soumettre tout de suite le formulaire: cliquez sur "Sortir" (vos données sont enregistrées pour votre prochaine connexion).

Attention: la langue d'interface actuelle étant le français, le document sera créé dans cette langue. Si vos données et les pièces attachées sont en anglais, veuillez d'abord changer la langue de l'interface (coin supérieur droit de l'écran).

[Aperçu du formulaire \(version imprimable\)](#)

Oui, soumettre maintenant

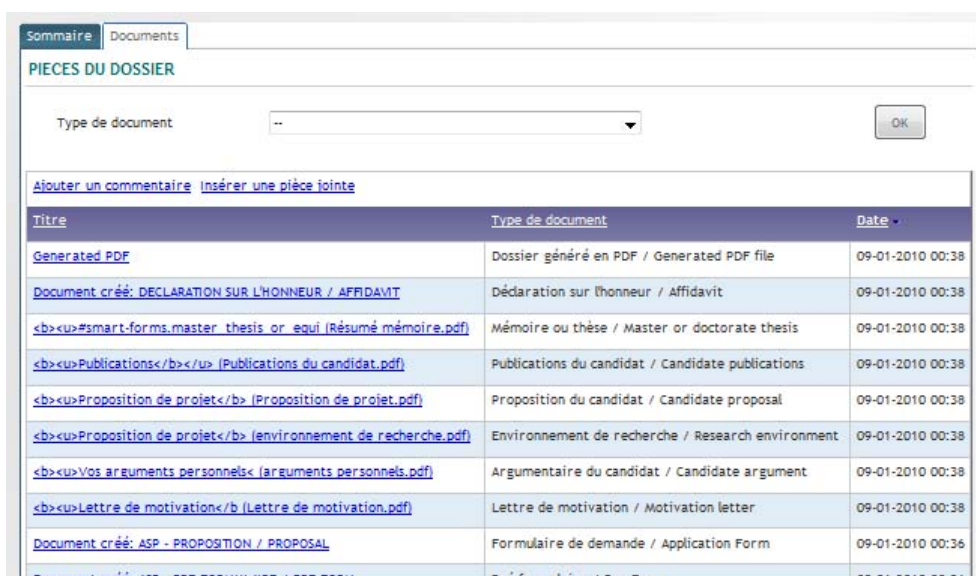
Non, entrer plus de détails d'abord

Sortir

2.5.4. Liste des pièces du dossier

Dans ce cadre sont repris tous les documents du dossier: formulaires structurés soumis, pièces jointes (de nature scientifique ou administrative), dossier final en PDF. Chaque document est identifié par un type:

- Dossier généré en PDF
- Pré-formulaire
- Formulaire de demande
- Proposition du candidat
- Argumentaire du candidat
- Mémoire ou thèse
- Publications du candidat
- Environnement de recherche
- ...



En ce qui concerne les pièces d'ordre administratif, l'utilisateur doit les insérer depuis ce cadre (lien "Insérer une pièce jointe") en précisant comme type de document : "Annexe administrative" (copie diplôme, équivalence) ou "Formulaire éthique" (questionnaire sur éthique médicale ou sur animaux d'expérience).

Le document final généré en PDF reprend les informations renseignées dans le formulaire de proposition complète et toutes les pièces jointes relatives au projet. Les pièces de nature administrative ne sont consultables que par le candidat et l'administration du F.R.S.-FNRS.

SEMAPHORE conserve chaque version des documents créés. Par défaut, le document final est le document le plus récent. Toute modification des informations reprises dans la proposition nécessite de générer un nouveau document final en PDF.

Les informations fournies par des tiers ne sont pas non plus visibles par le proposant : les avis des personnes de référence sont en effet confidentiels et ne seront communiqués qu'aux experts désignés pour évaluer le dossier.

2.5.5. Passer à l'étape suivante

Tâche en cours	Etape suivante
Pré-formulaire	Accéder à la partie "proposition complète"
Proposition complète	Soumettre la proposition à l'accord du promoteur et du recteur (Pour les candidats CCD, CR4, MR et DR : imprimer le document PDF généré et le faire signer par les autorités compétentes; soumettre la proposition complète au F.R.S.-FNRS.
Accord du promoteur	Confirmer la soumission du dossier ou rejeter la demande
Accord du recteur	Confirmer la soumission du dossier ou rejeter la demande

L'utilisateur ne peut passer à l'étape suivante que lorsqu'il ne reste plus aucune activité "à faire" (i.e. toutes les tâches doivent être dans les sous-cadres "Terminé" ou "Non applicable").

Le proposant notera encore que si les conditions d'éligibilité ne sont pas remplies (d'après les réponses aux questions posées dans le pré-formulaire), il ne pourra pas accéder à la tâche de préparation de la proposition complète.

2.5.6. Séquence complète des opérations à effectuer pour soumettre électroniquement un dossier de candidature

Le tableau ci-dessous reprend la séquence des opérations à effectuer suivant le rôle de l'utilisateur et l'état d'avancement dans la procédure de soumission du dossier de candidature.

Rôle	Tâche	Opération	Instructions
Proposant	Pré-formulaire	Remplir le pré-formulaire	<ul style="list-style-type: none"> - Entrer dans le formulaire (lien), remplir et soumettre les informations - Cliquer sur le bouton "Terminé" (<i>le formulaire n'est plus modifiable</i>)
		Passer à l'étape suivante	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur le bouton "Continuer" (<i>la tâche suivante – proposition complète – est créée dans la "liste des tâches"</i>)
	Proposition complète	Compléter la proposition complète	<ul style="list-style-type: none"> - Entrer dans le formulaire (lien), remplir et soumettre les informations - L'action est automatiquement marquée comme "terminée" (<i>modifiable tant que la tâche est active</i>)
		Renseigner les experts non souhaités	<ul style="list-style-type: none"> - Entrer dans le formulaire (lien), remplir et soumettre les informations - L'activité est automatiquement marquée comme "Terminée" (<i>modifiable tant que la tâche est active</i>) - Si non pertinent, transférer dans le sous-cadre "non applicable" (bouton "N/A")
		Consulter les informations administratives	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur le lien et consulter les instructions figurant sur le document PDF - Revenir à la page précédente - Cliquer sur le bouton "Terminé" - Si non pertinent, transférer dans le sous-cadre "non applicable" (bouton "N/A")
		Charger les annexes administratives	<ul style="list-style-type: none"> - Réunir les documents requis - Cliquer sur "Insérer une pièce jointe" dans le cadre "Pièces du dossier" - Nommer le fichier, choisir "Annexe administrative" ou "Formulaire éthique" suivant le cas, sélectionner le fichier correspondant et valider - Cliquer sur le bouton "Terminé" - Si non pertinent, transférer dans le sous-cadre "non applicable" (bouton "N/A")
		Compléter la déclaration sur l'honneur	<ul style="list-style-type: none"> - Entrer dans le formulaire (lien), remplir et soumettre les informations - L'activité est automatiquement marquée comme "Terminée"
		Générer le PDF final	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur le lien qui génère automatiquement le document final - Actualiser la page (Appuyer sur la touche clavier F5 sous Windows ou Commande-R sur Mac pour que le document apparaisse dans le cadre "Pièces du dossier")
		Imprimer la proposition (disponible pour CCD, CR4, MR et DR)	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimer le dossier généré en PDF pour les signatures requises - Cliquer sur le bouton "Terminé"
		Passer à l'étape suivante	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur le bouton "Soumettre proposition complète" (le dossier est envoyé pour approbation chez le promoteur)

			- CCD, CR4, MR et DR : le dossier est transmis automatiquement au F.R.S.-FNRS
Promoteur	Accord du promoteur	Compléter les données sur le promoteur	- Entrer dans le formulaire (lien), remplir et soumettre les informations - Cliquer sur le bouton "Terminé"
		Consulter la proposition	- Cliquer sur le lien et lire les instructions - Consulter le dossier du candidat (via "Pièces du dossier") - Cliquer sur le bouton "Terminé"
		Passer à l'étape suivante	- Accepter la candidature (bouton "Confirmer soumission") ou la rejeter (bouton "Rejeter")
Recteur	Accord du recteur	Consulter la proposition	- Cliquer sur le lien et lire les instructions - Consulter le dossier du candidat (via "Pièces du dossier") - Cliquer sur le bouton "Terminé"
		Passer à l'étape suivante	- Accepter la candidature (bouton "Confirmer soumission") ou la rejeter (bouton "rejeter")

2.6. SUIVI DES DEMANDES EN LIGNE

SEMAPHORE conserve l'historique de toutes les demandes créées et de toutes les tâches associées. Toute tâche achevée est accessible depuis l'onglet "Etat > Mes demandes" du menu principal.

Numéro d'identification	Nom du programme	Nom de la région	Titre du projet	Date de création	Statut	Type de relation
150590	MANDAT 1 Aspirant (ASP)	Head Office	SEMAPHORE	09-01-2010 00:35	Pre-form entered	Applicant
150494	MANDAT 7 Directeur de recherches (DR)	Head Office	SEMAPHORE	09-01-2010 00:13	Submitted	Applicant
150413	MANDAT 6 Maître de recherches (MR)	Head Office	SEMAPHORE	09-01-2010 00:09	Submitted	Applicant
150327	MANDAT 5 Chercheur qualifié (CQ)	Head Office	SEMAPHORE	09-01-2010 00:01	Pre-form entered	Applicant
150231	MANDAT 3 Chargé de recherches (CR)	Head Office	SEMAPHORE	08-01-2010 23:43	Pre-form entered	Applicant
150089	MANDAT 4 Chargé de recherches 4ème année(CR4)	Head Office	SEMAPHORE	08-01-2010 21:57	Submitted	Applicant
149958	MANDAT 1 Aspirant (ASP)	Head Office	SEMAPHORE	08-01-2010 21:46	Pre-form accepted	Applicant
149893	MANDAT 2 Clinicien-chercheur doctorant (CCD)	Head Office	SEMAPHORE	08-01-2010 21:32	Submitted	Applicant
149871	MANDAT 1 Aspirant (ASP)	Head Office	SEMAPHORE	08-01-2010 21:26	Closed	Applicant
149800	MANDAT 1 Aspirant (ASP)	Head Office	SEMAPHORE	08-01-2010 10:56	Pre-form entered	Applicant
149291	MANDAT 6 Maître de recherches (MR)	Head Office	SEMAPHORE	07-01-2010 16:39	Submitted	Applicant
149097	MANDAT 1 Aspirant (ASP)	Head Office	SEMAPHORE	07-01-2010 14:31	Approved by Dean	Applicant

Les postulants peuvent donc suivre le statut de leur demande. La signification des statuts est la suivante :

- **Pre-form entered / accepted :**
Il s'agit du statut de toute demande qui n'a pas encore été approuvée par le promoteur.
- **Approved by promoter:**
Il s'agit du statut de toute demande après approbation par le promoteur et en attente d'approbation par le chef de l'établissement.
- **Approved by Dean:**
Il s'agit du statut de toute demande après approbation par le chef de l'établissement. La demande a donc été transmise au F.R.S.-FNRS.
- **Submitted:**
Pour CCD, CR4, MR et DR: le dossier a été soumis au F.R.S.-FNRS (signatures requises).
- **Closed / withdrawn :**
La demande a été interrompue.

Les postulants sont invités à consulter régulièrement le statut de leur demande afin de s'assurer que leur dossier soit traité dans les temps par leur promoteur et le chef de leur établissement.

Chaque promoteur et chaque chef d'établissement peuvent également consulter l'état des demandes. Dès qu'un proposant entre des informations les concernant dans son pré-formulaire, la demande est partagée avec eux et ils peuvent donc anticiper leurs tâches.

2.7. PROCEDURE D'ANNULATION OU DE RETRAIT D'UNE DEMANDE

L'utilisateur qui ne souhaite pas poursuivre la procédure de soumission d'une candidature peut à tout moment abandonner la demande. Il faut cliquer sur le bouton correspondant dans la fenêtre "Etape suivante" (bouton "Fermer" ou "Abandonner"). Attention, le retrait de la demande ne peut pas s'effectuer s'il reste des tâches à faire. L'utilisateur doit donc marquer toutes les activités comme "terminées" ou "non applicables" avant de retirer sa demande. L'administration du F.R.S.-FNRS peut annuler la candidature sur demande adressée par courrier électronique à semaphore@frs-fnrs.be (objet: Appel 2010 – ASP – numéro de référence de la demande - Retrait demande).

Pour rappel, il n'est pas possible de créer 2 demandes pour un même type de mandat.

En cas de rejet de la candidature par le promoteur ou le recteur avant la date d'échéance du proposant, le candidat peut modifier sa demande et la soumettre à nouveau au promoteur et au recteur. Toutefois, si la raison du rejet concerne le choix du promoteur (par ex., un promoteur qui ne serait pas attaché de façon permanente au sein de l'université), le proposant doit abandonner la demande en cours et en créer une nouvelle. Il doit recommencer la procédure depuis le début.

Le F.R.S.-FNRS insiste particulièrement sur le choix du promoteur qui doit répondre aux conditions règlementaires de l'instrument à savoir être attaché de façon permanente à l'institution d'accueil (contacter l'administration en charge de la recherche dans l'institution d'accueil pour confirmation).

Les demandes fermées ou abandonnées sont conservées dans l'état des demandes de l'utilisateur.

EN RESUME :

- "Créer une nouvelle demande" en sélectionnant le mandat souhaité
- Les tâches associées à une demande sont répertoriées dans la "Liste des tâches"
 - ↳ Effectuer toutes les "Actions à faire" associées à une tâche spécifique
 - ↳ Vérifier l'ensemble du dossier avant de soumettre électroniquement la proposition au promoteur et au chef de l'institution d'accueil (sauf CCD, CR4, MR et DR qui impriment le dossier final pour signatures requises)
- Suivre le statut de la demande dans "Etat > Mes demandes"
 - ↳ La demande passe successivement par l'approbation du promoteur et le chef de l'institution d'accueil avant d'être soumise au F.R.S.-FNRS.

3. CONFIGURATION MATERIELLE ET LOGICIELLE

3.1. NAVIGATEURS WEB

Le système de soumission électronique SEMAPHORE est supporté par les versions récentes des navigateurs Internet Explorer (version 7 et supérieures) et Mozilla Firefox (version 3 et supérieures).

La compatibilité avec d'autres navigateurs n'étant pas complète⁴, il est recommandé de travailler avec l'un de ces deux navigateurs.

De plus, SEMAPHORE utilisant des cookies de session, deux utilisateurs ne peuvent pas se lancer deux sessions simultanées à partir du même navigateur. Pour connecter deux utilisateurs, il est nécessaire d'ouvrir un autre navigateur pour ce deuxième utilisateur (par ex., Internet Explorer pour le premier, Mozilla Firefox pour le second).

Le paragraphe précédent doit être scrupuleusement respecté pour éviter toute perte de données.

3.2. GENERATION DE FICHIERS PDF

Les documents que chaque proposant sera invité à joindre à son dossier de candidature doivent être annexés au format PDF (*Portable Document Format*). Il faudra prévoir de disposer du logiciel adéquat.

De nombreux logiciels sont disponibles sur le marché⁵. Veuillez noter qu'un convertisseur PDF est présent en natif dans MacOS X dans la fonction « Imprimer ». Les utilisateurs de la suite MS-Office 2007 peuvent également disposer de cette option en téléchargeant gratuitement un module de gestion PDF.

Certains documents demandés devront également être scannés au format PDF avant d'être intégrés au dossier (procès-verbal de soutenance de thèse, dépêche d'équivalence, formulaire éthique...).

En ce qui concerne le format des documents PDF générés, le F.R.S.-FNRS demande aux proposant de suivre les instructions suivantes : Marges gauches et droites de 1,5 cm, interligne simple, police : Arial 12.

Des modèles pré-formatés sont téléchargeables dans les formulaires structurés. L'utilisateur peut choisir le fichier au format RTF, qu'il peut ouvrir avec tout logiciel de traitement de texte et modifier, ou au format PDF ; ces modèles sont également disponibles en français ou en anglais. Des instructions précises sur le nombre de pages demandés y figurent également.

⁴ Les utilisateurs MAC travaillant sous Safari notamment risquent de rencontrer des problèmes d'affichage ; l'installation de Mozilla Firefox permet de pallier ces difficultés.

⁵ Certains outils disponibles gratuitement sur Internet appliquant des protections aux documents, il est possible que le document final généré par SEMAPHORE ne soit pas complet. Il est par conséquent préférable d'éviter ces solutions logicielles et de vérifier l'intégrité de votre dossier avant de le soumettre.

PARTIE 2 – INFORMATIONS DEMANDEES DANS LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le proposant doit d'abord soumettre un pré-formulaire permettant de vérifier que les conditions d'éligibilité au mandat sont remplies, puis un formulaire complet dans lequel il entre la proposition complète. Certaines annexes administratives doivent également être attachées au dossier électronique.

Dans cette partie, l'utilisateur trouvera le détail de toutes les informations demandées : champs obligatoires ou facultatifs, pièces à joindre au dossier scientifique, pièces administratives. Toutes les informations ne sont pas systématiquement demandées pour chaque type de mandat. Dans la suite de ce document, un cadre similaire à celui ci-dessous signale les instruments concernés.

<i>S'applique à :</i>	ASP	CCD	CR	CR4	CQ	MR	DR
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Le document final généré au format PDF reprend les informations enregistrées dans la proposition complète, en y incluant les annexes relatives au projet du candidat. L'utilisateur trouvera à la fin de ce document un récapitulatif des documents qui constituent son dossier final de candidature.

1. PRE-FORMULAIRE

1.1. OBJECTIFS

Les informations personnelles demandées dans la partie "Informations relatives au chercheur (section A1)", seront utilisées à des fins de traitement administratif du dossier.

Cette partie permet également de vérifier que le candidat remplit les critères d'éligibilité pour postuler le mandat sélectionné, en conformité avec les dispositions réglementaires. Si l'un de ces critères n'est pas rempli, le candidat ne peut pas accéder au formulaire de proposition complète.

De nouvelles dispositions réglementaires sont d'application pour postuler un mandat au F.R.S.-FNRS. Ces dispositions, qui se basent sur des critères d'ancienneté de diplôme, sont expliquées en détail dans les règlements et dans le guide du proposant. Rappelons néanmoins qu'en cette période transitoire, les anciennes règles en vigueur restent également d'application.

La section "description du projet scientifique" (section A2) permet d'indiquer l'institution principale en Communauté française de Belgique dans laquelle les recherches seront menées ("institution d'accueil") et le promoteur du candidat (excepté pour les mandats de Maître de recherches et Directeur de recherches, pour lesquels aucun promoteur n'est requis).

1.2. DONNEES ENREGISTREES

1.2.1. Informations relatives au chercheur

DONNEES PERSONNELLES DU PROPOSANT (SECTION A1)							
<i>S'applique à :</i>	ASP	CCD	CR	CR4	CQ	MR	DR
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nom de famille	Nom de famille du candidat mentionné sur les documents d'identité [Champ obligatoire] <i>Pour les femmes mariées, il s'agit du nom de jeune fille.</i>
-----------------------	--

Nom d'époux	Nom de famille de l'époux de la candidate [Champ facultatif] <i>Cette donnée peut se révéler intéressante pour l'évaluation : utilisation alternative des deux noms dans la production scientifique du chercheur.</i>
Prénom	Prénom principal [Champ obligatoire]
Autre(s) prénom(s)	Autre(s) prénom(s) du candidat [Champ facultatif] <i>Utile pour l'évaluation et le traçage des publications.</i>
Titre	Sélectionner dans la liste déroulante : Mlle, Mme, Mr., Prof., Dr. [Champ obligatoire] <i>Information utilisée pour la correspondance avec le proposant.</i>
Genre	Sélectionner dans la liste déroulante : Femme / Homme [Champ obligatoire]
Date de naissance	Date de naissance du candidat à indiquer suivant le format suivant : JJ-MM-AAAA [Champ obligatoire]

ELIGIBILITE DU PROPOSANT (SECTION A1)
--

Les proposant se référeront à l'option qui les concerne :

- option 1 : aspirant
- option 2 : clinicien-chercheur doctorant
- option 3 : chargé de recherches
- option 4 : chargé de recherches 4^e année
- option 5 : chercheur qualifié
- option 6 : maître de recherches
- option 7 : directeur de recherches

ELIGIBILITE DU PROPOSANT (SECTION A1) – OPTION 1							
<i>S'applique à :</i>	ASP	CCD	CR	CR4	CQ	MR	DR
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avez-vous obtenu ou obtiendrez-vous avant le 30 septembre prochain le diplôme vous donnant accès au doctorat ? 	OUI/NON [Champ obligatoire]						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avez-vous obtenu ou obtiendrez-vous ce diplôme en Belgique ? 	OUI/NON [Champ obligatoire]						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indiquez la date d'obtention de ce diplôme ou la date prévue : 	Sélectionner la date correspondante [Champ obligatoire]						
	<i>Le calcul de l'éligibilité se fonde sur le nombre d'années écoulées (max. 3) depuis l'obtention du diplôme de 2^e cycle ; cette condition est majorée d'une année par accouchement et/ou adoption (pour femmes et hommes) depuis l'obtention du diplôme.</i>						

Pour les candidats ayant obtenu leur diplôme de 2^e cycle depuis plus de 3 ans, mais remplissant les précédentes conditions réglementaires basées sur l'âge (à savoir être âgé de moins de 26 ans au 1^{er} jour du mandat ou moins de 29 ans pour les médecins, vétérinaires et théologiens), il est expressément demandé d'encoder la date fictive suivante dans le système : 01/01/2010. L'âge maximum pour les candidates de sexe féminin est majoré d'une année par accouchement (seule l'ancienne condition réglementaire est applicable).

Les candidats inscrits dans la dernière année du diplôme de 2^e cycle dans une université belge peuvent indiquer la date d'obtention du diplôme prévue à condition que celle-ci se situe avant la date de début du mandat sollicité (le 1^{er} octobre).

- Si vous n'avez pas réalisé vos études en Belgique, avez-vous déjà obtenu votre diplôme ET êtes-vous en possession de votre équivalence ou le serez-vous pour le 12 mars prochain ?

OUI/NON [Champ obligatoire uniquement pour les étudiants et diplômés hors Belgique]

Ces candidats doivent avoir obtenu le diplôme leur donnant accès au doctorat au moment de l'introduction du dossier. Ils doivent obtenir leur équivalence pour le 12 mars au plus tard. L'attestation d'équivalence (ou, à défaut, une copie du mail en attestant) sera annexée au formulaire en ligne du candidat (voir section Annexes). Si ces deux conditions ne sont pas remplies, la candidature sera déclarée irrecevable par l'administration du Fonds. Il est recommandé d'entamer les démarches administratives le plus tôt possible afin d'obtenir l'attestation d'équivalence dans les délais impartis.

Cas spécifiques : Le candidat porteur d'un diplôme hors Belgique peut se porter candidat sans équivalence si et seulement s'il est également titulaire ou en dernière année d'un diplôme belge donnant accès au doctorat.⁶

- Nombre d'accouchements et/ou adoptions à prendre en compte dans le calcul de l'éligibilité de votre demande :

Indiquer le nombre correspondant [Champ obligatoire]

ELIGIBILITE DU PROPOSANT (SECTION A1) – OPTION 2

S'applique à :

ASP	CCD	CR	CR4	CQ	MR	DR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Avez-vous obtenu votre diplôme de Docteur en médecine ?

OUI/NON [Champ obligatoire]

- Si OUI, indiquez la date d'obtention de ce diplôme :

Sélectionner la date correspondante [Champ obligatoire]

- Etes-vous engagé depuis au moins 2 ans dans un plan de stages de spécialisation approuvé par le Ministère de la Santé publique ?

OUI/NON [Champ obligatoire]

Le candidat doit avoir achevé au moins 2 années de spécialisation médicale au moment de l'introduction de la demande.

- Etes-vous actuellement inscrit au master complémentaire correspondant à cette spécialisation ?

OUI/NON [Champ obligatoire]

⁶ Les candidats dont la formation a été réalisée en Communauté flamande ne doivent pas fournir une équivalence de leur diplôme.

- Occupez-vous un poste temps plein dans un des trois hôpitaux universitaires de la Communauté française de Belgique ?
OUI/NON [Champ obligatoire]
- Nombre d'accouchements et/ou adoptions à prendre en compte dans le calcul de l'éligibilité de votre demande :
Indiquer le nombre correspondant [Champ obligatoire]

ELIGIBILITE DU PROPOSANT (SECTION A1) – OPTION 3

S'applique à : ASP CCD **CR** CR4 CQ MR DR

- Avez-vous déjà obtenu ou obtiendrez-vous votre doctorat avant le 1^{er} mars prochain ?
OUI/NON [Champ obligatoire]
- Avez-vous obtenu ou obtiendrez-vous ce doctorat en Belgique (si non, équivalence à fournir avant le 1^{er} mars prochain) ?
OUI/NON [Champ obligatoire]

Remarque : Les candidats titulaires ou futurs titulaires d'un doctorat étranger doivent fournir l'équivalence de ce diplôme pour le 1^{er} mars au plus tard. Il est recommandé d'entamer les démarches administratives le plus tôt possible afin d'obtenir l'attestation d'équivalence dans les délais impartis.
- Indiquez la date d'obtention de ce diplôme ou la date prévue :
Sélectionner la date correspondante [Champ obligatoire]

Le calcul de l'éligibilité se fonde sur le nombre d'années écoulées (max. 5) depuis l'obtention du diplôme de doctorat ; cette condition est majorée d'une année par accouchement et/ou adoption (pour femmes et hommes) depuis l'obtention du diplôme.

Pour les candidats ayant obtenu leur doctorat depuis plus de 5 ans, mais remplissant les précédentes conditions réglementaires basées sur l'âge (à savoir être âgé de moins de 32 ans au 1^{er} jour du mandat ou moins de 35 ans pour les médecins, vétérinaires et théologiens), il est expressément demandé d'encoder la date fictive suivante : 01/01/2010. L'âge maximum pour les candidates de sexe féminin est majoré d'une année par accouchement (seule l'ancienne condition réglementaire est applicable).
- Nombre d'accouchements et/ou adoptions à prendre en compte dans le calcul de l'éligibilité de votre demande :
Indiquer le nombre correspondant [Champ obligatoire]

ELIGIBILITE DU PROPOSANT (SECTION A1) – OPTION 4

S'applique à : ASP CCD CR **CR4** CQ MR DR

- Etes-vous actuellement dans la 3^e année du mandat de chargé de recherches du F.R.S.-FNRS ?
OUI/NON [Champ obligatoire]

ELIGIBILITE DU PROPOSANT (SECTION A1) – OPTION 5

S'applique à : ASP CCD CR CR4 CQ MR DR

- Etes-vous titulaire d'un diplôme de docteur à thèse ?

OUI/NON [Champ obligatoire]

- Avez-vous obtenu ce diplôme en Belgique ?

OUI/NON [Champ obligatoire]

- Indiquez la date à laquelle vous avez obtenu ce diplôme :

Sélectionner la date correspondante [Champ obligatoire]

Le calcul de l'éligibilité se fonde sur le nombre d'années écoulées (max. 10) depuis l'obtention du diplôme de doctorat ; cette condition est majorée d'une année par accouchement et/ou adoption (pour femmes et hommes) depuis l'obtention du diplôme.

Pour les candidats ayant obtenu leur doctorat depuis plus de 10 ans, mais remplissant les précédentes conditions réglementaires basées sur l'âge (à savoir être âgé de moins de 39 ans au 1^{er} jour du mandat ou moins de 42 ans pour les médecins, vétérinaires et théologiens), il est expressément demandé d'encoder la date fictive suivante : 01/01/2010. L'âge maximum pour les candidates de sexe féminin est majoré d'une année par accouchement (seule l'ancienne condition réglementaire est applicable).

- Si vous n'avez pas obtenu ce diplôme de doctorat en Belgique, êtes-vous en possession de votre équivalence ou le serez-vous pour le 12 mars prochain ?

OUI/NON [Champ obligatoire]

Remarque : Les candidats titulaires d'un doctorat étranger doivent fournir l'équivalence de ce diplôme pour le 12 mars au plus tard. Il est recommandé d'entamer les démarches administratives le plus tôt possible afin d'obtenir l'attestation d'équivalence dans les délais impartis.

- Nombre d'accouchements et/ou adoptions à prendre en compte dans le calcul de l'éligibilité de votre demande :

Indiquer le nombre correspondant [Champ obligatoire]

ELIGIBILITE DU PROPOSANT (SECTION A1) – OPTION 6

S'applique à : ASP CCD CR CR4 CQ MR DR

Etes-vous actuellement Chercheur qualifié du F.R.S.-FNRS et occuperez-vous ce mandat depuis au moins 8 années au 1er octobre prochain (4 années si vous êtes titulaire de l'Agrégation de l'Enseignement Supérieur ou A.E.S.) ?

OUI/NON [Champ obligatoire]

Il sera demandé ultérieurement au candidat à la promotion au titre de maître de recherches de fournir un dossier composé du portefeuille de ses publications et d'un document de synthèse de 12.000 mots maximum, présentant les recherches effectuées et mettant en exergue leur originalité et leur caractère novateur. Ce dossier devra être téléchargé sur le serveur du F.R.S.-FNRS et sera également communiqué aux évaluateurs. A ce stade du développement de la plateforme, cette opération ne se déroule pas dans SEMAPHORE.

- Si OUI, indiquez depuis combien d'années vous occuperez ce mandat au 1er octobre prochain :

Indiquer le nombre correspondant [Champ obligatoire]

Les candidats titulaires de l'A.E.S. occupant la position de Chercheur qualifié depuis au moins 4 ans mais depuis moins de 8 ans au 1^{er} octobre prochain doivent indiquer 8 comme nombre d'années.

ELIGIBILITE DU PROPOSANT (SECTION A1) – OPTION 7

S'applique à : ASP CCD CR CR4 CQ MR DR

- Etes-vous actuellement Maître de recherches du F.R.S.-FNRS et occuperez-vous ce mandat depuis au moins 4 années au 1er octobre prochain ?

OUI/NON [Champ obligatoire]

- Si OUI, indiquez depuis combien d'années vous occuperez ce mandat au 1er octobre prochain :

Indiquer le nombre correspondant [Champ obligatoire]

1.2.2. Contexte du projet scientifique

DESCRIPTION DU PROJET SCIENTIFIQUE (SECTION A2)

Information générale sur la proposition

S'applique à : ASP CCD CR CR4 CQ MR DR

- Nombre de candidatures soumises dans le passé pour ce mandat :

Entrer le nombre de candidatures précédentes pour ce mandat [Champ obligatoire]

Une candidature à un mandat d'Aspirant, de Clinicien-chercheur doctorant, de Chargé de recherches ou de Chercheur qualifié ne peut être présentée plus de 3 fois (outre le fait qu'un candidat ne peut solliciter un mandat dont il a déjà bénéficié).

S'applique à : ASP CCD CR CR4 CQ MR DR

- Nombre de candidatures soumises dans le passé pour ce mandat :

Entrer le nombre de candidatures précédentes pour ce mandat [Champ obligatoire]

Une candidature à un mandat de Maître de recherches ou de Directeur de recherches ne peut être présentée plus de 3 fois sur une période de 9 ans (outre le fait qu'un candidat ne peut solliciter un mandat dont il a déjà bénéficié).

DESCRIPTION DU PROJET SCIENTIFIQUE (SECTION A2)

Structure d'accueil de la recherche

S'applique à :	ASP	CCD	CR	CR4	CQ	MR	DR
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">▪ Sélectionnez l'institution d'accueil dans laquelle sera poursuivi le programme de recherches : <p>Sélectionner dans la liste déroulante l'institution d'accueil en Communauté française de Belgique [Champ obligatoire].</p><p><i>Les candidats aspirants sont obligés de sélectionner une des institutions universitaires reprise, même si une partie des recherches est réalisée au sein d'un autre établissement (par exemple un établissement scientifique fédéral). Si tel est le cas, le candidat pourra renseigner ces établissements non universitaires dans le formulaire complet (Section B2), dans la rubrique sur les structures administratives et d'encadrement scientifique.</i></p>▪ La personne qui sera en charge de votre projet scientifique (votre promoteur) est-elle attachée de façon permanente à l'institution scientifique mentionnée à la question précédente ? <p>Répondre OUI / NON</p><p>Indiquer : Nom, prénom, adresse électronique du promoteur</p><p>[Champs obligatoires sauf pour les candidats Maîtres de recherches et Directeurs de recherches].</p><p><i>Il est de la responsabilité du candidat de vérifier que le promoteur choisi entre dans les conditions académiques pour être promoteur d'un mandataire (à savoir être habilité par l'institution hôte à diriger des recherches en tant que membre du personnel académique permanent et nommé à titre définitif). A cet effet, il y a lieu de prendre contact avec le promoteur et l'administration en charge de la recherche dans l'institution d'accueil.</i></p>							

2. FORMULAIRE COMPLET – PARTIE PROPOSITION

2.1. OBJECTIFS

La partie proposition reprend les éléments qui vont permettre d'apprécier la valeur du candidat à travers son parcours (formation académique, parcours professionnel, prix et distinctions...) et son projet scientifique (description des recherches envisagées, travaux antérieurs, environnement de recherche, impact de la recherche...).

Ces éléments peuvent être soit des champs à renseigner directement, soit des fichiers à attacher au format PDF (descriptions textuelles, listes des publications). Des instructions sur le format des fichiers accompagnent chacune des questions (le document modèle ad hoc en PDF ou en RTF est téléchargeable depuis la partie correspondante du formulaire) et sont également précisées ci-dessous.

Le F.R.S.-FNRS insiste particulièrement sur le respect scrupuleux du nombre de pages défini pour ces documents annexés dans le format spécifié. Les experts auront pour consigne de ne baser leur évaluation que sur le matériel présenté dans les limites de pages spécifiées.

2.2. DONNEES ENREGISTREES

2.2.1. Informations relatives au chercheur

INFORMATIONS RELATIVES AU CHERCHEUR (SECTION B1)							
<i>S'applique à :</i>	ASP	CCD	CR	CR4	CQ	MR	DR
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Données personnelles du proposant

Nationalité(s)	Sélectionner la (les) nationalité(s) du candidat dans la (les) liste(s) déroulante(s) [Champ obligatoire]
Numéro National (résident) ou numéro de passeport/carte d'identité (non résident)	Numéro d'inscription au registre national (numéro national) ou, si non résident en Belgique, numéro de passeport ou de carte d'identité du candidat [Champ obligatoire]

Coordonnées privées

Adresse privée	Adresse privée actuelle : <ul style="list-style-type: none">- Rue, numéro, boîte (sur 3 lignes d'encodage maximum)- Code postal- Ville- Pays : sélectionner le pays de résidence actuelle dans la liste déroulante [Champ obligatoire]
Numéro(s) de téléphone	Numéro de téléphone principal [Champ obligatoire] et secondaire [Champ facultatif] <i>Exemple de format autorisé : 3225049333 (code pays + numéro, sans espace ni signe)</i> <i>L'utilisateur indiquera préférentiellement le numéro auquel il est joignable pendant les heures de travail en Belgique.</i>
Courriel alternatif (autre que l'identifiant)	Adresse de courrier électronique alternative du candidat [Champ facultatif] <i>Information demandée en cas de problème éventuel avec l'adresse électronique principale.</i>

Formation du candidat (diplômes obtenus, détail par année d'études, mémoire ou thèse de doctorat)

Etant donné la diversité des diplômes (formations pré- ou post-Bologne, diplômes belges ou étrangers...), les proposant ont à leur disposition 2 tableaux distincts⁷ pour renseigner leurs diplômes :

1. Le premier n'est à remplir que par les proposant ayant effectué l'intégralité de leur parcours académique dans le système Bologne ET dans une université de la Communauté française de Belgique. Seuls les candidats aspirants (dans leur grande majorité) sont actuellement concernés par cette condition. Ils sélectionneront donc dans les listes déroulantes les détails relatifs à leur formation.

⁷ Le candidat devra en outre utiliser la barre de défilement latéral de son navigateur internet pour accéder à toutes les rubriques des tableaux; des problèmes d'affichage pouvant survenir avec des navigateurs autres qu'Internet Explorer et Mozilla Firefox, il est fortement conseillé aux candidats d'utiliser l'un de ces deux navigateurs.

2. Le second est destiné à être rempli par les autres proposants. Les informations seront renseignées dans une zone de texte libre, mais devront reprendre les libellés exacts tels que mentionnés sur les documents officiels (diplôme, attestation de réussite).

La même distinction est également faite pour la rubrique relative au détail par année d'études (le cursus complet doit être enregistré, y compris les années échouées et/ou abandonnées).

<p>Formation : Diplômes obtenus</p>	<p>Indiquer tous les diplômes de 1^{er}, 2^e et 3^e cycle obtenus en utilisant l'un des deux tableaux prévus à cet effet.</p> <p>[Champ obligatoire sauf pour les candidats Maîtres de recherches et Directeurs de recherches]</p>
<p>Formation : Détails par année d'études</p>	<p>Indiquer le détail relatif à chaque année d'études supérieures effectuée en utilisant l'un des deux tableaux prévus à cet effet.</p> <p>[Champ obligatoire sauf pour les candidats Maîtres de recherches et Directeurs de recherches]</p>
<p>Ci-après les différents champs demandés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Cycle d'étude</u> : 1^{er}/2^e/3^e cycle (y compris études supérieures de type court – non universitaires). - <u>Année académique</u> : Sélectionner l'année académique (pour le détail par année d'études). - <u>Année d'études</u> : Sélectionner l'année de la formation. Ex : année 1 à 3 pour les Bacheliers et année 1 à 2 pour les masters ou 1 à 4 pour les masters en médecine (pour le détail par année d'études). - <u>Niveau</u> : Sélectionner le niveau du diplôme concerné. - <u>Intitulé de la formation</u> : Sélectionner ou indiquer la formation adéquate. - <u>Domaine</u> : Sélectionner ou indiquer le domaine de la formation adéquat. Le domaine d'une formation est signalé sur l'annexe au diplôme Bologne. Cette information est optionnelle pour les diplômes non Bologne. - <u>Date d'obtention</u> : Indiquer la date d'obtention du diplôme (ou la date de délibération pour le détail par année d'études). - <u>%</u> : Indiquer la moyenne obtenue en pourcents. - <u>Mention</u> : Sélectionner ou indiquer la mention obtenue pour la formation ou l'année d'études concernée. - <u>Institution</u> : Sélectionner ou indiquer l'institution (nom officiel et complet) dans laquelle la formation ou l'année d'études a été effectuée. - <u>Pays</u> : Indiquer le pays de l'institution mentionnée précédemment. 	
<p>Mémoire de master ou équivalent (2^e cycle)</p>	<p>1 - Indiquer le titre du mémoire de 2^e cycle (200 caractères maximum), le nom du promoteur/directeur de mémoire (40 caractères maximum) et la mention ou le pourcentage obtenu.</p> <p>2 - Attacher sous forme d'un fichier PDF un résumé du mémoire de fin d'études de 2^e cycle (1 page maximum).</p> <p>[Champ obligatoire pour les candidats Aspirants]</p> <p><i>Les candidats en cours de dernière année d'études de 2^e cycle indiqueront le titre provisoire et "en cours de réalisation" dans le champ "Mention/Pourcentage".</i></p> <p><i>Les candidats ayant réalisé plusieurs mémoires indiqueront le plus pertinent en rapport avec le projet de recherches.</i></p>
<p>Thèse de doctorat (3^e cycle)</p>	<p>1 - Indiquer le titre de la thèse de doctorat (200 caractères maximum), le nom du directeur de thèse (40 caractères) et la mention obtenue.</p> <p>2 - Attacher sous forme d'un fichier PDF le procès-verbal de soutenance de thèse (préférentiellement) ou, à défaut, un résumé de la thèse de doctorat (1 page maximum).</p>

	<p>[Champ obligatoire pour les candidats de niveau postdoctoral / Annexe demandée pour les Chargés de recherches]</p> <p><i>Les candidats Chargés de recherches qui n'ont pas encore défendu leur thèse indiqueront le titre provisoire et "en cours de réalisation" dans le champ "Mention". Les candidats ayant réalisé plusieurs thèses indiqueront la plus pertinente en rapport avec le projet de recherches.</i></p>
--	--

Prix et distinctions honorifiques

Prix et distinctions honorifiques	<p>Indiquer 5 références maximum en précisant le nom du prix, l'institution qui l'a délivré et l'année d'obtention. [Champ facultatif]</p> <p><i>Seuls les prix et récompenses dont la reconnaissance scientifique et/ou académique renforce le dossier du candidat sont à renseigner.</i></p>
--	--

Publications du candidat

Liste complète	<p>Liste des publications du candidat, attachée sous forme d'un fichier PDF structuré comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ouvrages publiés, en tant qu'auteur, co-auteur ou éditeur 2. chapitres d'ouvrages, en tant qu'auteur ou co-auteur 3. articles acceptés dans des journaux à comité de lecture 4. articles acceptés dans des journaux sans comité de lecture (à justifier) 5. articles acceptés dans des actes de conférences 6. présentations orales dans des conférences avec comité scientifique de sélection 7. posters pour un mandat doctoral (aspirant, clinicien-chercheur doctorant) ou postdoctoral (chargé de recherches) 8. brevets <p>Pour chacune des catégories, on reprendra les données bibliographiques dans l'ordre des dépôts institutionnels, et si la liste est générée manuellement, selon cet ordre :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auteur(s), titre de l'ouvrage, éditions, ville, année 2. Auteur(s), titre du chapitre, titre de l'ouvrage, éditeur(s), éditions, ville, année, pages 3 à 5. Auteur(s), titre de l'article, revue ou actes, année, volume, numéro, pages 6 à 7. Auteur(s), titre de la communication, conférence, année, ville, pays 8. Inventeur(s), titre de l'invention, année de dépôt, pays couverts <p>[Annexe obligatoire]</p>
Publications sur le sujet du projet de recherches	<p>Sélection des publications majeures du candidat en rapport avec le projet (3 maximum), attachée sous forme d'un fichier PDF et comprenant le résumé/abstract de chacune des publications signalées.</p> <p>[Annexe obligatoire]</p> <p><i>Les candidats Aspirants et Cliniciens-chercheurs doctorants ne sont pas concernés par cette rubrique (publications déjà reprises au point précédent).</i></p>
Publications les plus représentatives de la carrière	<p>Sélection des publications les plus représentatives de la carrière du chercheur (5 maximum), attachée sous forme d'un fichier PDF et comprenant le résumé/abstract de chacune des publications signalées.</p>

	<p>[Annexe obligatoire]</p> <p><i>Les candidats Aspirants et Cliniciens-chercheurs doctorants ne sont pas concernés par cette rubrique (publications déjà reprises au point précédent).</i></p>
--	---

Expérience professionnelle

Parcours professionnel	<p>Indiquer le parcours professionnel dans le tableau prévu à cet effet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date de début - Date de fin (optionnelle si fonction toujours en cours) - Institution/Société (<i>ne pas indiquer le laboratoire ou l'unité de recherche spécifique</i>) - Ville - Pays - Fonction occupée + bref descriptif - Temps plein : OUI/NON - Temps partiel : indiquer le % d'occupation <p>[Champs optionnels]</p>
Séjours de recherche (mobilité)	<p>Indiquer les séjours de recherches de plus de 30 jours effectués en dehors de l'institution dont vous dépendez dans le tableau prévu à cet effet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date de début - Date de fin (optionnelle si fonction toujours en cours) - Institution (<i>préciser le laboratoire ou l'unité de recherche</i>) - Ville - Pays - Fonction occupée ou objectif visé incluant un bref descriptif <p>[Champs optionnels]</p> <p><i>Cette rubrique doit permettre aux évaluateurs de juger la mobilité du candidat. Il s'agit donc ici de renseigner les séjours effectués dans le cadre de fonctions universitaires signalées dans le parcours professionnel (un emploi fixe ou une bourse à temps plein accomplis à l'étranger doivent être complétés dans la rubrique « Parcours professionnel »).</i></p> <p><i>Les candidats aspirants peuvent également signaler ici leurs séjours Erasmus réalisés dans le cadre des études déjà détaillées plus haut.</i></p>
Collaborations	<p>Indiquer les collaborations (maximum 3) du candidat avec d'autres institutions que celle(s) d'accueil dans le tableau prévu à cet effet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date de début - Date de fin (optionnelle si fonction toujours en cours) - Institution (<i>préciser le laboratoire ou l'unité de recherches</i>) - Ville - Pays - Sujet de la collaboration (indiquer également les collaborateurs principaux) <p>[Champ optionnels Applicable à partir du niveau postdoctoral]</p> <p><i>Les collaborations majeures en rapport avec le projet de recherches ou les collaborations particulièrement prestigieuses seront renseignées dans cette rubrique. Les autres collaborations éventuelles en rapport avec votre projet pourront être signalées dans la description du projet scientifique et, en particulier, dans le</i></p>

	<i>document sur l'environnement de recherche (fichier PDF à annexer à la proposition).</i>
Financements majeurs obtenus	<p>Indiquer les financements majeurs obtenus (5 maximum) dans le tableau prévu à cet effet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date de début - Date de fin - Nom du projet - Niveau (interuniversitaire/belge/européen/international) - Description (200 caractères maximum) - Nombre de participants au projet - Nature du projet (académique/industriel/autre) - Financement global pour le projet - Financement spécialement dédié à votre institution ou à votre équipe de recherche <p>[Champ optionnels à partir du niveau postdoctoral]</p> <p><i>Le candidat renseignera les financements prestigieux obtenus grâce à ses travaux personnels; les financements majeurs obtenus par le laboratoire ou l'unité de recherches mais sans que le candidat en soit le principal instigateur ne doivent pas être cités.</i></p> <p><i>Liste non exhaustive de financements majeurs : ERC Starting Grant, Bourse Marie Curie, EMBO Fellowship, Projet Programme-Cadre Européen FP6 ou FP7, Projet Eurocores, Programmes Mobilisateurs (Région Wallonne), PAI...</i></p>
Périodes d'inactivité	<p>Indiquer les éventuelles périodes d'inactivité professionnelle de plus de deux mois sur les cinq dernières années et le cas échéant la raison.</p> <p>[Champ optionnels]</p> <p><i>Cette rubrique permet de préciser les éventuelles périodes d'inactivité au sein d'une période d'activité non reprises dans les rubriques décrites précédemment, de reconstruire ainsi un curriculum vitae permettant d'expliquer d'éventuelles baisses dans la production scientifique (ex : grossesse, maladie...)</i></p>
Encadrement : Mémoires de master et thèses de doctorat	<p>Nombre de mémoires et thèses (co-)dirigés et/ou supervisés et liste attachée sous forme d'un fichier PDF</p> <p>[Champs et annexes optionnels - Ne concerne que les candidats aux mandats de Maîtres de recherches et Directeurs de recherches]</p>

2.2.2. Description du projet scientifique

DESCRIPTION DU PROJET SCIENTIFIQUE (SECTION B2)							
<i>S'applique à :</i>	ASP	CCD	CR	CR4	CQ	MR	DR
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Information générale sur la proposition (Fiche technique du projet)

Langue principale de la proposition	<p>Indiquer la langue principale (française ou anglaise) utilisée pour votre proposition (données enregistrées et annexes jointes).</p> <p>[Champ obligatoire]</p>
Titre du projet	<p>Indiquer le titre du projet de recherches (200 caractères maximum, espaces et signes de ponctuation compris) en français et en anglais suivant l'ordre suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'abord dans la langue choisie au point précédent

	<p>- puis dans la deuxième langue autorisée</p> <p>[Champ obligatoire]</p> <p><i>L'attention des candidats à des mandats à durée déterminée est attirée sur le fait que le titre des recherches ne pourra plus être modifié pendant toute la durée de l'octroi éventuel.</i></p> <p><i>Pour les mandats à durée indéterminée, ce titre pourra être modifié au terme de la première évaluation ex-post quinquennale.</i></p>
Résumé du projet	<p>Indiquer le résumé de votre projet de recherches (2000 caractères maximum, espaces et signes de ponctuation compris) en français et en anglais suivant l'ordre suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'abord dans la langue choisie au point précédent - puis dans la deuxième langue autorisée <p>[Champ obligatoire]</p> <p><i>Les candidats réserveront une attention toute particulière à ce résumé sur base duquel les experts de leur domaine détermineront s'ils sont compétents ou non pour l'évaluation du dossier.</i></p> <p><i>Ce résumé servira également de base pour l'établissement de statistiques et des recherches en texte intégral. Il devra également rester compréhensible par des non-spécialistes, pour être également utilisable par les experts généralistes et l'administration du F.R.S.-FNRS.</i></p>
Sélection de la Commission scientifique d'évaluation (panel) et choix des champs descriptifs principaux et secondaires	<p>(1) choisir la commission scientifique (panel) qui évaluera le dossier dans la 1ère liste déroulante, puis sélectionner un maximum de trois champs descriptifs appartenant à cette commission dans la liste déroulante associée.</p> <p>(2) sélectionner un maximum de trois champs descriptifs au sein de la commission choisie ou d'une autre commission en utilisant le second set de listes déroulantes.</p> <p>(3) enfin, ajouter des mots-clés additionnels séparés par des virgules dans la troisième zone.</p> <p>[(1) & (2) sont des champs obligatoires; (3) est optionnel]</p> <p><i>Pour sélectionner plusieurs champs descriptifs, maintenir enfoncée la touche "CTRL" ou "Commande" du clavier et choisir les entrées.</i></p>

Proposition de projet de recherche

Description de votre projet scientifique	<p>Attacher un fichier PDF comprenant la description du projet (maximum 4 pages, arial 12, interligne simple), organisée en 4 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • objectifs de la recherche • état de l'art • projet de recherche • plan de travail <p>Ce document inclue la bibliographie de référence après ces 4 parties en présentant les références dans leur ordre d'apparition dans le texte.</p> <p>[Annexe obligatoire]</p> <p><i>Le document modèle est téléchargeable au format PDF ou RTF. Les graphiques et tableaux (2 pages maximum) sont autorisés en sus des 4 pages.</i></p>
Résumé de vos	<p>Attacher un fichier PDF comprenant le résumé des recherches passées et</p>

recherches récentes	<p>réalisations éventuelles (2 pages maximum).</p> <p>[Champ obligatoire, sauf pour les mandats doctoraux]</p> <p><i>Le document modèle est téléchargeable au format PDF ou RTF.</i></p> <p><i>Ce document est optionnel pour les aspirants et cliniciens-chercheurs doctorants; néanmoins, les candidats qui ont déjà bénéficié de contrats de recherches pourront compléter cette rubrique (recommandé).</i></p>
Description de votre environnement de recherche	<p>Attacher un fichier PDF reprenant les éléments permettant d'apprécier si l'environnement (les moyens intellectuels et/ou matériels à disposition du candidat) est en adéquation avec la réalisation de ce qui est annoncé dans le projet (1 page maximum).</p> <p>[Champ obligatoire]</p> <p><i>Le document modèle est téléchargeable au format PDF ou RTF.</i></p>
Avis des commissions d'éthique médicale et vétérinaire	<p>Répondre OUI/NON</p> <p>Si les recherches envisagées impliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des expériences ou prélèvements sur des êtres ou du matériel humains et/ou - l'utilisation d'animaux d'expérience, <p>le candidat doit remettre au F.R.S.-FNRS le questionnaire ad hoc complété. Suivant l'agenda des réunions, l'avis de la Commission d'éthique requis pourra être rentré ultérieurement.</p> <p>[Champ obligatoire sauf pour CR4]</p> <p><i>Voir page 31 pour le téléchargement des formulaires ad hoc et la procédure d'insertion au format PDF des documents demandés.</i></p>

Information sur les institutions

Autre superviseur du projet scientifique	<p>Indiquer le nom, le prénom et le courriel.</p> <p>[Champ facultatif]</p> <p><i>Cette rubrique n'est à compléter que si le superviseur opérationnel des recherches envisagées diffère du promoteur signalé plus haut (dans le pré-formulaire) ou si un co-promoteur est envisagé (par exemple, dans le cadre d'un projet en co-tutelle ou en collaboration avec un établissement scientifique fédéral).</i></p>
Institution secondaire	<p>Sélectionner le nom de l'institution du superviseur secondaire dans la liste déroulante ou l'indiquer en format libre si elle ne s'y trouve pas.</p> <p>[Champ facultatif]</p>
Ecole doctorale de rattachement	<p>Sélectionner l'école correspondante dans la liste déroulante.</p> <p>[Champ optionnel, uniquement demandé aux aspirants]</p> <p><i>Les candidats aspirants mentionneront l'école doctorale envisagée ou dans laquelle ils seraient éventuellement déjà inscrits.</i></p>

Personnes de référence

Coordonnées des personnes de référence	<p>Indiquer les coordonnées (nom, prénom, courriel) de personnes de référence, autres que le promoteur, susceptibles de donner un avis sur le candidat prioritairement et ses aptitudes à mener à bien le projet proposé (ces personnes seront contactées par le F.R.S.-FNRS). Ces personnes de référence sont au nombre de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 pour les candidats aspirants, cliniciens-chercheurs doctorants et chargés de recherches - 4 pour les candidats chercheurs qualifiés - 3 pour les candidats maîtres de recherches et directeurs de recherches <p><i>Les candidats noteront que leur promoteur principal sera automatiquement invité à remettre une lettre de référence sur leur projet. Il ne doit donc pas être indiqué dans cette rubrique.</i></p> <p><i>Un courriel automatique étant envoyé, il est impératif de renseigner une adresse électronique correcte et de s'assurer qu'il s'agit de l'adresse privilégiée de la personne de référence. Le F.R.S.-FNRS n'effectuera aucune modification ou recherche en cas d'adresse incorrecte.</i></p> <p><i>Etant donné le délai restreint entre la date limite d'approbation par les autorités rectorales (12 mars 2010) et la date limite de rentrée des avis de personnes de référence (31 mars), il est recommandé que le candidat s'assure auprès de ces personnes que leurs avis parviendront à temps au F.R.S.-FNRS.</i></p>
---	--

2.2.3. Argumentaire personnel du candidat

SECTION B3							
S'applique à :	ASP	CCD	CR	CR4	CQ	MR	DR
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Votre argumentaire personnel	<p>Attacher sous forme d'un fichier PDF (2 pages maximum) les réponses aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quel est l'impact potentiel de votre projet sur la recherche en Communauté française et/ ou à l'international dans le domaine concerné ? - Quel est l'impact sociétal éventuel de votre projet ? - Quelles sont vos compétences personnelles qui vous semblent particulièrement utiles pour le projet ? - Décrivez une de vos réalisations scientifiques ou personnelles les plus importantes ou dont vous êtes particulièrement fier. <p>[Champ obligatoire]</p> <p><i>Le document modèle est téléchargeable au format PDF ou RTF.</i></p>						
Lettre de motivation	<p>Attacher une lettre de motivation sous forme d'un fichier PDF (1 page maximum)</p> <p><i>Le candidat est invité à mettre en avant les éléments de son parcours, complémentaires aux données purement scientifiques contenues dans le dossier.</i></p> <p>[Champ obligatoire – uniquement demandé aux candidats aspirants]</p> <p><i>Le document modèle est téléchargeable au format PDF ou RTF.</i></p>						

2.2.4. Résultats et classement dans la promotion

RESULTATS ACADEMIQUES (SECTION B4)

Résultats académiques et classement dans la promotion	<p>Indiquer le classement et le pourcentage obtenus pour chacune des deux dernières années du diplôme de 2^e cycle (information disponible auprès du secrétariat de chaque Faculté).</p> <p><i>Les candidats indiqueront leur classement sur le nombre total d'étudiants de la promotion (Exemple : 1^{er} / 45). Les candidats aspirants en dernière année de formation indiqueront la mention « en cours ».</i></p> <p><i>Attention : les résultats sont à indiquer en pourcents.</i></p> <p><i>Remarque : la promotion est l'ensemble des étudiants de la même année inscrits dans la formation toutes spécialisations confondues.</i></p>
--	---

3. PROPOSITION COMPLETE – ELEMENTS COMPLEMENTAIRES

Outre la proposition complète, d'autres actions liées à la tâche sélectionnée doivent être validées pour soumettre électroniquement une demande :

3.1. INFORMATIONS CONNEXES A LA PROPOSITION

3.1.1. Experts non souhaités

Le candidat a la possibilité de signaler un maximum de 3 noms d'experts qu'il ne souhaite pas voir retenus pour évaluer son projet à la première étape d'évaluation, en indiquant les motifs. Il peut ensuite marquer l'action comme « terminée ».

S'il ne souhaite pas renseigner cette rubrique, il lui suffit de cliquer directement sur « Terminé » pour achever cette action.

La liste des experts que le candidat ne souhaite pas voir retenus pour évaluer son projet ne sera utilisée que pour la sélection des évaluateurs individuels de la première étape et ne sera donc pas communiquée à l'extérieur.

3.1.2. Annexes administratives

Les candidats aux mandats F.R.S.-FNRS devront éventuellement accompagner leur dossier de candidature de pièces justificatives de nature administrative. Ces documents doivent être annexés à la demande électronique dans SEMAPHORE. La présence de toutes ces annexes (non communiquées à des tiers) sera vérifiée par les services compétents du F.R.S.-FNRS ; il peut s'agir des questionnaires d'éthique médicale ou sur l'utilisation d'animaux d'expérience, d'une copie des diplômes ou encore d'une attestation d'équivalence.

Deux « actions à faire » sont proposées au proposant :

1. Information administrative

En cliquant sur l'action, le proposant accède à une synthèse des documents requis et aux instructions à suivre pour joindre électroniquement les pièces à son dossier SEMAPHORE (Utilisez la flèche de retour arrière du navigateur pour revenir à l'écran de la tâche).

2. Charger annexes administratives

Quand toutes les pièces ont été annexées, le candidat marque les actions comme étant « terminées ».

3.1.3. Déclaration sur l'honneur

Afin de valider la tâche en cours, le candidat doit encore confirmer que toutes les informations encodées dans son acte de candidature sont correctes et complètes.

3.1.4. Génération du dossier final en PDF et récapitulatif des pièces du dossier de candidature

Cette action doit constituer la dernière étape de la composition du dossier et doit précéder immédiatement la soumission de la proposition à l'étape suivante (à savoir validation finale du dossier de candidature par le promoteur et le chef de l'institution d'accueil). **A ce stade de mise en place de la plateforme, la qualité d'impression est sous-optimale.**

Le tableau ci-dessous reprend toutes les pièces d'un dossier de candidature en précisant les éléments qui sont inclus dans le document final généré en PDF (avec leur numéro d'ordre d'apparition) et transmis aux promoteurs et chefs d'établissement scientifiques.

	ASP	CR	CQ	CCD	CR4	MR	DR	Compris dans le dossier en PDF
Pré-formulaire	x	x	x	x	x	x	x	Non
Formulaire complet	1	1	1	1	1	1	1	Oui
Liste des publications du candidat	2	2	2	2	2	2	2	Oui
Liste et résumé des publications du candidat en rapport avec le projet		3	3		3	3	3	Oui
Liste et résumé des publications les plus représentatives de la carrière du candidat		4	4		4	4	4	Oui
Résumé des réalisations de recherches passées	3	5	5		5	5	5	Oui
Description du projet de recherches	4	6	6	3	6	6	6	Oui
Environnement scientifique	5	7	7	4				Oui
Argumentaire personnel du candidat	6	8	8	5		7	7	Oui
Lettre de motivation	7							Oui
Résumé du mémoire de master	8							Oui
Procès-verbal de soutenance de thèse ou résumé de la thèse de doctorat		9						Oui
Liste des mémoires de master supervisés						8	8	Oui
Liste des thèses de doctorat supervisées						9	9	Oui
Plan de stages de spécialisation médicale				6				Oui
Experts non souhaités	x	x	x	x	x	x	x	
Déclaration sur l'honneur	x	x	x	x	x	x	x	
Annexes administratives	x	x	x	x	x	x	x	

A ces documents seront joints les avis des personnes de référence que le candidat aura signalées dans son dossier et que le F.R.S.-FNRS aura contactées. Ces avis confidentiels ne seront visibles que par les experts chargés d'évaluer les candidatures.

3.1.5. Création automatique d'une fiche-résumé de la proposition

Sur base des informations renseignées par le proposant dans les formulaires structurés, SEMAPHORE créé automatiquement une fiche-résumé de la proposition. Cette fiche-résumé reprend les éléments essentiels d'identification d'un projet et permet au F.R.S.-FNRS de présélectionner des experts potentiels pour la première étape de l'évaluation et à un expert de se prononcer sur sa compétence à évaluer ou non le dossier.

Les renseignements qui sont communiqués aux experts pour leur permettre de prendre cette décision sont les suivants :

- Nom(s) et prénom(s) du candidat
- Numéro de référence de la proposition
- Titre de la proposition dans la langue choisie
- Champs descriptifs et mots-clés de la proposition
- Résumé de la proposition (dans la langue choisie)

Le F.R.S.-FNRS tient à informer les candidats qu'ils doivent donc être particulièrement attentifs au contenu de ces sections.