

# Fellowships USIAS 2026

## Appel à projets

# Guide du candidat

**Date limite de dépôt des candidatures : 15 octobre 2025 (13.00 CET)**

### Critères

Les candidatures doivent présenter des **projets de recherche ambitieux et de haute qualité** en termes de sujet, de méthodologie ou de perspective (interdisciplinaire) ayant le potentiel d'apporter une contribution originale à un domaine de recherche spécifique, ou de permettre l'émergence d'un nouveau domaine scientifique.

Les Fellowships sont ouverts aux chercheurs **de tous domaines** (sciences de la vie, sciences naturelles, sciences sociales et humaines) titulaires d'un doctorat ou d'un diplôme équivalent, employés sur un poste permanent avec au minimum le statut de maître de conférences ou de chargé de recherche (ou équivalent). Les candidatures de professeurs émérites peuvent être considérées.

Les candidats doivent apporter la **preuve de leur excellence** en rapport avec leurs années d'expérience.

Les Fellowships sont accordés pour une **durée de 3 à 24 mois** commençant en principe entre le 01/09/2026 et le 01/12/2026.

Des projets de Fellowships conjoints peuvent être soumis avec un **maximum de 2 candidats** par projet.

Le **budget** doit être adapté aux besoins, en prenant en compte les exigences très variables entre disciplines. Le montant maximal est de 180 k€.

Les candidats sont autorisés à postuler deux années consécutives, à condition qu'ils aient passé l'étape de présélection la première année. Après deux candidatures, ils doivent attendre au minimum un an avant de présenter un nouveau projet. Les candidats n'ayant pas passé l'étape de présélection la première année ne peuvent pas soumettre de projet l'année suivante, mais doivent attendre un an au minimum avant de candidater à nouveau.

Les Fellows USIAS ou FRIAS-USIAS déjà financés ne peuvent soumettre de nouvelle candidature pendant les 5 années suivant la fin de leur projet de Fellowship. Ils peuvent toutefois accueillir des candidats externes.

Les Fellowships USIAS ne peuvent pas être utilisés pour compléter ou prolonger un autre projet. Les candidats devront indiquer si, pour le même projet, des dossiers ont été soumis à d'autres organismes financeurs ou si d'autres allocations de recherche ont été obtenues.

Les **Fellows sélectionnés** s'engagent à passer à Strasbourg un temps suffisant pour pouvoir réaliser leur projet sur la période prévue. Ils sont responsables de la bonne gestion de leur projet et des fonds alloués. Les Fellows devront participer de manière régulière aux événements USIAS (symposium annuel, colloques, séminaires, etc.) et présenter leurs résultats. Ils devront faire état du soutien financier de l'USIAS dans tous les documents publiés dans le cadre de leur projet. À la fin du projet, les Fellows soumettront un rapport final sur les résultats scientifiques obtenus ainsi qu'un bilan financier.

## Candidats [externes](#)

Les candidats externes, non basés à Strasbourg, doivent démontrer de quelle manière ils interagiront avec la communauté scientifique concernée de Strasbourg. Ils fourniront en particulier une lettre d'appui (**lettre de l'hôte**) de l'unité de recherche d'accueil avec laquelle ils souhaitent collaborer. Le rôle de l'hôte est d'aider le Fellow à s'intégrer au sein de l'unité de recherche et de l'impliquer activement dans la communauté de recherche pertinente à Strasbourg. Une liste des unités de recherche peut être consultée [ici](#).

Les candidats externes peuvent également soumettre un projet conjoint avec un chercheur basé à Strasbourg. Le choix de soumettre un projet avec un hôte ou avec un co-candidat dépend de l'implication attendue de ce chercheur dans le projet.

L'USIAS peut financer un **remboursement partiel de salaire** auprès de l'institution d'origine afin de couvrir les coûts administratifs et d'enseignement liés au remplacement du candidat. Les coûts salariaux estimés doivent être inclus dans le budget avec un total indicatif. Le candidat doit préalablement s'assurer de l'accord de son université d'origine. Les candidats peuvent également envisager de prendre un congé sabbatique. Dans le cas où cela entraînerait une baisse de salaire, il peut être possible d'obtenir une indemnité complémentaire au titre du coût de la vie.

Le montant de la demande de remboursement partiel de salaire et/ou de l'indemnité complémentaire au titre du coût de la vie ne doit pas dépasser **2 600 € par mois** passé sur place.

Les candidats externes prévoient de passer à Strasbourg **au moins 50 %** de la durée du Fellowship.

Vous trouverez des informations à destination des chercheurs étrangers sur le site de l'université ([ici](#)).

## Candidats [internes](#)

Les candidats de Strasbourg doivent montrer de quelle manière leur projet de recherche représente un **changement d'orientation** dans leurs travaux, exigeant un investissement supérieur à la moyenne en termes de temps et d'efforts (par exemple pour développer une nouvelle méthodologie ou pour travailler dans un nouveau domaine).

Les candidats strasbourgeois peuvent demander une **décharge d'enseignement** en accord avec le Doyen de leur UFR. Ces décharges sont plafonnées à 50 % de leur charge d'enseignement annuelle, soit 96 h par année de Fellowship. L'USIAS applique un taux fixe de 55 € par heure de décharge en droit de tirage.

Les projets conjoints impliquant deux chercheurs basés à Strasbourg doivent être de **nature interdisciplinaire** (c'est-à-dire que les candidats ne doivent pas appartenir à la même unité et ne doivent pas déjà travailler sur des sujets similaires et/ou avec des méthodes similaires), et doivent clairement démontrer en quoi la collaboration apporterait une valeur ajoutée et pourquoi le soutien de l'USIAS serait essentiel. Il est **obligatoire de contacter le bureau de l'USIAS** pour vérifier l'éligibilité avant de préparer une proposition complète.

## Préparation des candidatures

Les candidatures doivent être soumises en ligne et en anglais avant la date limite. Les candidats SHS peuvent, à titre exceptionnel, bénéficier d'une dérogation pour soumettre le dossier en français quand le sujet à trait à la langue et à la littérature française, et où les évaluateurs seront francophones ; les candidats doivent demander cette dérogation en amont du dépôt du dossier au bureau de l'USIAS.

Pour déposer un dossier, les candidats s'enregistreront dans le système de soumission en ligne. Pour les projets conjoints, une seule candidature sera soumise. La personne indiquée en tant que candidat n°1 centralisera le processus et sera le correspondant de l'USIAS.

Tous les documents déposés doivent l'être au format PDF, en utilisant les modèles fournis. Tous les documents seront ainsi formatés : police de caractère 12 points, marges de 2,5 cm, interligne simple.

Toute candidature incomplète ou ne respectant pas les critères d'éligibilité sera refusée.

Les candidats devront fournir les informations suivantes :

### 1. Informations générales

- Nom, affiliation universitaire et coordonnées, sexe, année de naissance, nationalité, domaine de recherche.

Chaque candidat doit indiquer s'il a déjà soumis un projet (non financé) à l'USIAS au cours des 5 dernières années et, le cas échéant, expliquer en quoi ce nouveau projet diffère.

Les [candidats internes](#) seront également invités à fournir des informations sur le changement d'orientation dans leurs travaux, et les [candidats externes](#) invités à préciser combien de temps ils

prévoient de passer à Strasbourg et comment ce temps sera organisé.

Chaque candidat déposera les informations suivantes dans les documents pertinents (un document par candidat), portant le nom approprié. Pour certains documents, des modèles sont disponibles sur la page de l'appel à projets.

#### **Document à télécharger : Informations sur le candidat**

Nom du fichier : [Family name of Applicant]\_CV  
Merci d'utiliser le modèle fourni. Ce dernier comprend les sections suivantes :

##### **Section I – Curriculum vitae (max. 2 pages)**

**Section II – Parcours** : Il s'agit d'un court texte (max. 2 pages) décrivant le travail universitaire du candidat lors des 10 dernières années, détaillant ses compétences en matière de recherche et de gestion ainsi que toute autre expérience pertinente et soulignant les contributions principales du candidat dans son domaine de recherche. Le candidat doit également fournir une liste de ses principales publications (jusqu'à 5) au cours des 5 dernières années, en mentionnant tous les auteurs impliqués. Pour une [candidature interne](#), le texte doit indiquer en conclusion de quelle manière et à quel degré les recherches proposées dans le projet USIAS sont innovantes (changement d'orientation) et de quelle façon elles s'intègrent au parcours du candidat.

**Section III – Historique des allocations de recherche (max. 1 page)** : Il s'agit d'une vue d'ensemble **(1)** de toutes les allocations de recherche attribuées au candidat et qui sont encore en cours, et **(2)** de toute autre demande de financement en cours (en préparation ou déjà soumise).

#### **Documents supplémentaires - candidats [externes](#) uniquement**

##### **Lettre de l'hôte (max. 2 pages)**

Nom du fichier : [Family name of Applicant]\_HL  
Un candidat externe doit disposer d'un hôte, c'est-à-dire d'un chercheur strasbourgeois travaillant dans le même domaine, qui fournira l'environnement physique et intellectuel nécessaire aux recherches du candidat. La lettre d'appui de l'hôte peut être rédigée en anglais ou en français et doit spécifier de quelle manière le candidat s'intégrera dans les recherches effectuées au sein de l'organisme d'accueil et ce que ce dernier peut offrir au candidat en matière d'environnement de recherche. Cette lettre sera signée par le directeur de l'unité d'accueil et indiquera quel membre de l'unité sera effectivement l'hôte (s'il ne s'agit pas du directeur).

#### **Documents supplémentaires - candidats [internes](#) uniquement**

##### **Accord du Directeur (1 page)**

Nom du fichier : [Family name of Applicant]\_ADi

Merci d'utiliser le modèle fourni.

Il est nécessaire d'inclure l'accord du Directeur de l'unité de recherche du candidat afin d'assurer que celui-ci est bien informé du projet et qu'il donne son accord à la réalisation potentielle des recherches proposées au sein de l'unité et de ses locaux.

##### **Accord du Doyen (1 page)**

Nom du fichier : [Family name of Applicant]\_ADo

Merci d'utiliser le modèle fourni.

Dans le cas où le candidat souhaite demander une décharge partielle d'enseignement (max. 50 % par an), il est nécessaire d'inclure également l'accord préalable du Doyen de l'UFR concernée.

## **2. Informations sur le projet**

Certaines informations préliminaires sur le projet seront saisies dans le formulaire de soumission :

- titre du projet, date de début envisagée et durée, budget total, domaine(s) de recherche concerné(s) ;
- mots-clés (max. 10) ;
- bref résumé du projet (max. 150 mots) ;
- brève justification de l'originalité du projet, description de ce qui en fait un projet « à part » en termes de recherche (max. 150 mots) ;
- brève explication de l'importance du projet, de son impact sur le domaine scientifique concerné et potentiellement à plus vaste échelle (max. 150 mots) ;
- les candidats peuvent inclure les coordonnées d'un maximum de 3 experts qu'ils ne souhaitent pas voir contactés pour l'évaluation de leur projet.

**Document à télécharger : Proposition de projet (max. 5 pages, références incluses ; la section II n'est pas comptabilisée dans cette limite.**

Nom du fichier : [Family name of Applicant 1]\_Proposal

Merci d'utiliser le modèle fourni.

**Section I – Description du projet** : la description du projet présente succinctement les **objectifs principaux, la méthodologie et les étapes du projet**. Elle peut inclure des tableaux et des graphiques mais ne doit pas dépasser 5 pages, références comprises. La méthodologie sera suffisamment détaillée pour que les experts du domaine puissent évaluer la faisabilité du projet. Si le projet implique des collaborateurs ou des postdoctorants, veuillez décrire brièvement leur rôle.

**Section II - Budget** : les coûts doivent être proportionnés et raisonnables par rapport au contenu

et à la durée du projet. Un budget sous forme de tableau est inclus dans le modèle comme un exemple de ce qui peut être intégré : **ressources humaines** (postdoctorant, assistant de recherche), **remboursement de coûts salariaux** (candidats externes uniquement), **décharge d'enseignement** (candidats internes uniquement), **coûts de fonctionnement et d'équipement, consommables, événements, déplacements, etc.** Le budget (max. 180 k€) doit apporter une estimation préliminaire mais réaliste du coût du projet.

#### *Remarques complémentaires :*

Merci de fournir des explications détaillées ainsi que des informations pertinentes afin que l'utilisation proposée du budget soit claire, par exemple : durée des événements et nombre de participants attendus, détail des éléments spécifiques (importants) en termes d'équipement, de consommables etc.

Si le projet implique des ressources humaines (par exemple un poste de postdoctorant ou autre), la durée de ces postes ne peut dépasser la durée du projet, qui est de deux ans maximum, et les postes doivent être basés à Strasbourg.

Le statut de postdoctorant s'applique aux personnes pour une période de 3 ans après l'obtention de leur doctorat, et le salaire est basé sur ce critère ainsi que sur leur niveau d'expérience au début du contrat. Le coût annuel minimum à budgétiser pour un postdoctorant ou un chercheur est de 42 k€ minimum et de 64 k€ maximum, selon l'expérience. Le cas échéant, vous devez justifier de la nécessité d'employer une personne plus expérimentée. Pour les autres postes, par ex. ingénieur ou technicien, les coûts salariaux doivent respecter la grille des salaires appliquée par l'université.

L'inclusion d'un **contrat doctoral** ne peut être acceptée que si des sources de financement supplémentaires garantissant la totalité de la période d'études doctorales (3 ans) sont clairement indiquées. Le salaire réel annuel d'un doctorant est de 39 k€.

Les **candidats externes** peuvent demander un **remboursement** (partiel) de salaire auprès de leur institution d'origine afin de couvrir les coûts administratifs et d'enseignement liés à leur remplacement. Les coûts salariaux (coût réel pour l'employeur) estimés doivent être inclus dans le budget avec un total indicatif. Le Fellow conserve ainsi les droits et avantages liés à son poste dans son université d'origine (comme les avantages sociaux et en matière de santé) et s'assure d'être couvert pendant son séjour à Strasbourg.

Les **candidats internes** peuvent inclure une **décharge d'enseignement** (plafonnée à 50 % de leur charge d'enseignement annuelle, soit 96 h par année de Fellowship), au taux fixe de 55 € par heure de décharge en droit de tirage. Le nombre d'heures par année universitaire sera indiqué.

Les **frais généraux et administratifs** ne peuvent être inclus dans le budget.

## Évaluation et sélection des candidats

### Étape 1 : vérification de l'éligibilité

Les candidatures seront examinées au regard des critères d'éligibilité de l'appel à projets. Les candidatures inéligibles seront rejetées.

### Étape 2 : présélection

Le Collège de l'USIAS effectuera une présélection des candidatures sur la base des critères mentionnés dans l'appel à projets. Les candidats seront informés de ces premiers résultats au plus tard deux mois après la clôture de l'appel.

### Étape 3 : évaluation

Les candidatures retenues lors de la présélection seront envoyées à des experts internationaux pour évaluation (peer review). Les projets seront évalués en fonction de leur originalité, de leur faisabilité, de leur importance, de leur excellence et de la qualité du/des candidat(s).

### Étape 4 : sélection

Sur la base des évaluations des experts internationaux, le Collège de l'USIAS sélectionnera jusqu'à 15 projets, qui recevront un Fellowship USIAS.

Il se peut que les candidats retenus soient invités à une audition à la mi-mars 2026. Plus de renseignements seront communiqués en temps utile.

Tous les candidats seront informés des **résultats finaux** et recevront pour information les évaluations de leur projet.

## Liens

Page d'accueil de l'USIAS : [www.usias.fr](http://www.usias.fr)

Fellows précédents et actuels : [www.usias.fr/fellows](http://www.usias.fr/fellows)

## Contact

Pour plus d'informations, veuillez contacter :

Dr. Rifka Weehuizen, Directrice administrative  
[info@usias.fr](mailto:info@usias.fr)