



Environnement et Santé 2024

Demande 2024 - Notice explicative

Table des matières

Généralités	3
Critères d'éligibilité et exclusion	3
Critères d'éligibilité Demandeur et co-demandeur(s)	3
Critères d'éligibilité Equipes candidates/consortium proposés.....	3
Critères d'exclusion	3
Engagement de la FRM pour la Science Ouverte.....	4
Soumettre une demande de financement	4
Procédure du demandeur (applicant).....	5
1/ Création d'une demande de financement	5
2 /Saisie du formulaire de demande.....	6
1. Section Preamble	6
2. Section Applicant.....	6
3. Section Applicant host laboratory and team.....	6
4. Section Applicant team members.....	7
5. Section Co-applicant	7
6. Section Co-applicant host laboratory and team	7
7. Section Co-applicant team members	8
8. Additional co-applicant	8
9. Section Additional co-applicant host laboratory and team	9
10. Section Additional co-applicant team members	9
11. Section Collaborative teams (in France or abroad).....	9
12. Section External reviewers.....	10
13. Sections Research programme information - Detailed research programme - Scientific abstracts - Lay abstracts	10
14. Section Funding and cofunding.....	10
15. Section Indexation.....	11
16. Section Signature and submission	11

Procédure Directeur du laboratoire et responsable d'équipe du demandeur (consentement)..... 12
Contacts 12

Généralités

Avant d'ouvrir et de remplir un formulaire de demande, veuillez prendre connaissance du texte de l'appel à projets disponible sur le [site internet de la FRM](#).

Toute demande non conforme (pièces non conformes, non-respect des critères d'éligibilité...) ou non transmise à la date de clôture de l'appel à projets sera jugée irrecevable.

La demande et les documents joints (CV, résultats préliminaires...) doivent être complétés **en anglais**.

Les CV doivent suivre le modèle « FRM BIOGRAPHICAL SKETCH_PI » disponible dans « Liste des documents » dans votre espace personnel.

Critères d'éligibilité et exclusion

Critères d'éligibilité Demandeur et co-demandeur(s)

Les demandeurs et le/s co-demandeurs :

- Doivent être des chercheurs statutaires (CR, DR, IR) ou des enseignants-chercheurs statutaires (EPST, université...).
- Doivent être en mesure de mener le programme de recherche à son terme sans être atteint par la limite d'âge.
- Peuvent être bénéficiaires d'une aide aux équipes pluriannuelle de la FRM en cours de financement (Equipe FRM, Amorçage de jeunes équipes, axes prioritaires FRM « Approches interdisciplinaires pour comprendre les mécanismes fondamentaux des maladies neurodégénératives 2020 et 2023 », « Approches interdisciplinaires pour comprendre les mécanismes fondamentaux de la maladie d'Alzheimer 2019 », « Médecine Réparatrice 2021 et 2022 » et « Environnement et Santé 2020 et 2021») mais dans ce cas, le projet proposé devra être différent et non redondant de celui déjà soutenu par la FRM.

Critères d'éligibilité Equipes candidates/consortium proposés

- Le demandeur et le/s co-demandeur/s doivent appartenir à des équipes indépendantes reconnues comme telles par les tutelles du laboratoire (unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou d'un centre de recherche) implantées dans des laboratoires en France et rattachées à un/des organisme/s public/s de recherche et/ou d'enseignement supérieur français (Inserm, CNRS, CEA, Inria, Inrae, Université...).
- Le consortium doit être composé de 2 à 4 équipes demandant du financement :
 - une équipe demandeuse (obligatoire)
 - une équipe co-demandeuse (obligatoire)
 - et au maximum 2 équipes co-demandeuses additionnelles (facultatif)
 - doit comporter obligatoirement au moins une équipe dans le domaine des sciences humaines et sociales
- Les projets peuvent associer des équipes étrangères ou des partenaires privés, mais ces derniers ne pourront pas bénéficier du financement.

Critères d'exclusion

- Une équipe (unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou d'un centre/institut de recherche) ne peut être impliquée (en tant que demandeur ou co-demandeur) que dans

une seule demande de financement. Ce critère s'applique quelle que soit la taille de l'équipe, sa structuration éventuelle en plusieurs sous-groupes ou thématiques, sa direction par un seul responsable ou deux co-responsables.

Important : Ce critère s'applique uniquement aux équipes travaillant dans le domaine des sciences biomédicales. Il ne s'applique pas aux équipes travaillant dans le domaine des sciences humaines et sociales. Cependant si une équipe (unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou d'un centre/institut de recherche) travaillant dans le domaine des sciences humaines et sociales est impliquée dans différentes demandes, le personnel impliqué dans chacune des demandes devra être distinct.

- Les équipes (unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou d'un centre/institut de recherche) travaillant dans le domaine des sciences biomédicales et déjà soutenues en tant qu'équipe « demandeur » ou en tant qu'équipe « co-demandeur » via l'appel à projets « Environnement et Santé 2023 » sont inéligibles.
- Les équipes des membres du Comité de la recherche de la FRM - <https://www.frm.org/fondation/notre-fonctionnement/le-comite-de-la-recherche> - ne peuvent pas postuler à cet appel à projets.

Nous attirons votre attention sur les sections « Applicant / co-applicant / Additional co-applicant host laboratory and team » et vous rappelons qu'aucune demande de modification du référentiel des laboratoires ne sera prise en compte à compter de 2 jours ouvrés avant la date de clôture des demandes.

Engagement de la FRM pour la Science Ouverte

En 2024, la Fondation pour la Recherche Médicale s'engage en faveur de la Science Ouverte et promeut la diffusion et le libre accès aux résultats scientifiques.

Ainsi, à compter de 2024, les bénéficiaires des aides de la FRM, s'engageront à rendre librement accessibles leurs publications scientifiques revues par les pairs issues directement du projet soutenu par la Fondation. A minima, la version acceptée pour publication (Author Accepted Manuscript; AAM) ou la version éditeur devra être déposée sur l'archive nationale HAL en faisant mention dans les métadonnées du financement de la FRM.

La FRM recommande à ses bénéficiaires de privilégier les revues nativement en accès ouvert et de conserver leurs droits d'auteurs par l'apposition d'une licence libre Creative Commons de type CC-BY ou équivalente.

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

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

Soumettre une demande de financement

La demande de financement est faite en ligne, via le portail de la FRM https://frm.evision.ca/eAwards_applicant par le **demandeur** (applicant).

Trois intervenants sont impliqués dans la demande :

- Le demandeur remplit et transmet le formulaire de demande.
- Le directeur du laboratoire du demandeur consent à la demande. Si le demandeur est en même temps directeur du laboratoire, il doit consentir à sa propre demande.

- Le responsable de l'équipe du demandeur consent à la demande. Si le demandeur est en même temps responsable de l'équipe, le consentement se fait par défaut, il n'a pas besoin de consentir à sa propre demande.

Le co-demandeur et le/s co-demandeur/s additionnel/s n'agissent pas directement sur le formulaire. Ils doivent avoir un compte actualisé sur le portail de la FRM, certaines informations de leur compte seront automatiquement rapatriées dans le formulaire de demande.

Procédure du demandeur (applicant)

1/ Création d'une demande de financement



Si vous n'avez pas déjà un compte sur le portail de la FRM, vous devez vous en créer un.

L'identifiant (compte eAwards) sera votre courriel de contact.

Authentication

Compte eAwards

Mot de passe

[Se connecter](#)

[Créer un compte](#)

[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs suggérés
Google Chrome
Firefox Mozilla
Safari

Pour tout problème, merci de contacter support@frm.org

Après avoir saisi votre identifiant (compte eAwards) et mot de passe, la page suivante s'affichera :

Détails des activités

- En tant que demandeur
 - Sessions
 - Mes formulaires
 - CV

Accueil

Votre session de travail sera déconnectée après un délai d'expiration de 30 minutes sans activité.

Cliquez [ici](#) pour accéder aux programmes et formulaires.

Pour saisir votre demande de financement, cliquez successivement sur :

- « **Détails des activités** » (à gauche de l'écran)
- « **Sessions** »
- « **Axe Environnement et Santé** »
- « **Créer une demande** »

Détails des activités

- En tant que demandeur
 - Mes formulaires
 - Gestion du financement
 - Demandes financées
 - En tant qu'encadrant ou directeur
 - En tant que cochercheur
 - Courriels FRM
 - CV

Programmes et Formulaires

- Axe COVID-19
- Axe Environnement - Santé**

	Demande	
	Date d'accès	Date limite
Environnement - Santé - ENV-Pré-demande Session 2021	14/10/2020 03.00 PM	30/12/2022 04.00 PM
Environnement - Santé - ENV-Demande session 2023 Créer nouvelle demande	19/12/2022 12.00 AM	19/12/2023 12.00 AM

La création d'une demande génère un numéro de dossier unique, à conserver pour toute communication avec la FRM.

La demande apparaît alors dans la rubrique située à gauche de l'écran « Mes formulaires ».

Détails des activités

- En tant que demandeur
 - Sessions
 - Mes formulaires**
 - CV

2 /Saisie du formulaire de demande

À gauche de l'écran s'affichent toutes les sections à renseigner.

Nous vous recommandons de remplir les sections de « Applicant » à « Additional co-applicants team members » dans l'ordre. En effet, elles conditionnent la correcte mise en place de la section « Funding and co-funding ».

Les autres sections peuvent être complétées indépendamment les unes des autres et sans ordre précis.

Un code couleur (rouge / vert) permet d'identifier le statut de chaque section.

La légende est disponible en ligne.

Chaque section doit être sauvegardée. En l'absence de sauvegarde, les données saisies seront perdues.

Le formulaire peut être rempli en plusieurs fois. Il est accessible à partir de la page d'accueil dans la rubrique « Mes formulaires ».

1. Section Preamble

Il est impératif de lire attentivement cette section et de sauvegarder avant toute saisie.

2. Section Applicant

Les données affichées sont reprises du profil du demandeur. Elles sont à vérifier et à valider. Toute modification doit être apportée en retournant sur « **Mon profil** ».

Le demandeur doit :

- Indiquer son statut (« Position »),
- Joindre un CV actualisé en anglais en utilisant le modèle « FRM BIOGRAPHICAL SKETCH_PI » disponible dans la liste des documents dans le portail candidat.
- Joindre la liste des 10 publications et brevets majeurs de ces 10 dernières années. Chaque publication doit être accompagnée d'une description en une ou deux phrase(s) de la portée des travaux et/ou de leur éventuel impact sur les politiques ou pratiques en biologie-santé.

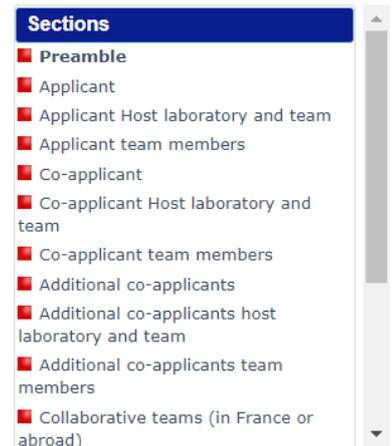
3. Section Applicant host laboratory and team

Renseigner la structure et le laboratoire (« host laboratory ») du demandeur.

Les laboratoires sont regroupés par « structures » correspondant à des sites géographiques. Le référentiel est consultable via l'onglet « Liste de documents ».

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

Suite à la sauvegarde de la page, le directeur du laboratoire et le responsable de l'équipe du demandeur recevront un courriel pour les inviter à consentir à votre demande.



Si aucun message n'est reçu, merci de vérifier dans les courriers indésirables. Le courriel peut aussi être retrouvé via leur compte eAwards dans la rubrique « Centre de messagerie », dans « Détails des activités ».

Attention : le fait que cette section passe au « vert » ne signifie pas que votre directeur ou responsable d'équipe a consenti à votre demande (voir Procédure Directeur du laboratoire et responsable d'équipe du demandeur (consentement)).

4. Section Applicant team members

Indiquer les **membres de l'équipe du demandeur** impliqués dans le projet proposé.

Pour la case « full-time equivalent 1-100% », indiquer le pourcentage de temps de recherche consacré au projet. Pour un enseignant-chercheur, indiquer le pourcentage de son mi-temps recherche. Pour les doctorants, indiquer l'année de thèse dans la case « Type of contract ».

Le nom et le prénom du demandeur s'affichent automatiquement. Le statut, équivalent temps plein, le rôle précis dans l'équipe ainsi que la description des tâches dans le programme proposé doivent être remplis.

Ne pas inclure les personnels à recruter avec l'aide de la FRM, ils devront être indiqués dans la section « Funding », catégorie « personnel costs ».

Télécharger la liste signée des membres d'équipe impliqués dans la demande. Un modèle « team_members.docx » Feuille d'émargement membre d'équipe est disponible dans la liste des documents, dans le portail candidat.

5. Section Co-applicant

Le co-demandeur (co-applicant), s'il n'en a pas déjà un, doit se créer au préalable un compte eAwards.

Une fois le compte du co-demandeur créé, le demandeur pourra entrer l'identifiant (compte eAwards) du co-demandeur dans le pavé « e-mail address of the co-applicant ».

Les données affichées sont reprises du profil du co-demandeur. Elles sont à vérifier et à valider. Toute modification doit être apportée par le co-demandeur en retournant sur « **Mon profil** ».

Pour le co-demandeur, le demandeur doit :

- Indiquer le statut du co-demandeur (« Position »),
- Joindre un CV actualisé en anglais du co-demandeur en utilisant le modèle « FRM BIOGRAPHICAL SKETCH_PI » disponible dans la liste des documents, dans le portail candidat.
- Joindre la liste de ses 10 publications et brevets majeurs depuis 10 ans du co-demandeur. Chaque publication doit être accompagnée d'une description en une ou deux phrase(s) de la portée des travaux et/ou de leur éventuel impact sur les politiques ou pratiques en biologie-santé.

6. Section Co-applicant host laboratory and team

Renseigner la structure et le laboratoire « host laboratory » du co-demandeur.

Les laboratoires sont regroupés par « structures » correspondant à des sites géographiques. Le référentiel est consultable via l'onglet « Liste de documents ».

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

7. Section Co-applicant team members

Indiquer les **membres de l'équipe du co-demandeur** impliqués dans le projet proposé.

Pour la case « full-time equivalent 1-100% », indiquer le pourcentage de temps de recherche consacré au projet. Pour un enseignant-chercheur, indiquer le pourcentage de son mi-temps recherche. Pour les doctorants, indiquer l'année de thèse dans la case « Type of contract ».

Le nom et le prénom du co-demandeur s'affichent automatiquement. Le statut, équivalent temps plein, le rôle précis dans l'équipe ainsi que la description des tâches dans le programme proposé doivent être remplis.

Télécharger la liste signée des membres d'équipe impliqués dans la demande. Un modèle « team_members.docx » Feuille d'émargement membre d'équipe est disponible dans la liste des documents, dans le portail candidat.

Ne pas inclure les personnels à recruter avec l'aide de la FRM. Ils devront être indiqués dans la section « funding », catégorie « personnel costs ».

8. Additional co-applicant

- Si la demande comporte uniquement 2 équipes éligibles (demandeur et co-demandeur) demandant du financement sur cette demande, cliquez « No » à la question « Is/ Are there any additional co-applicant/s involved in this application? ».

Les sections "Additional co-applicants host laboratory and team" et "Additional co-applicants team members" seront à sauvegarder en l'état.

Toutes les autres équipes impliquées dans la demande et ne demandant pas de financement seront à indiquer dans la section « Collaborative teams (In France or abroad) ».

- Si la demande comporte plus de 2 équipes éligibles (équipes implantées dans des laboratoires français et rattachés à un/des organisme(s) public(s) de recherche ou d'enseignement supérieur (Inserm, CNRS, CEA, INRIA, INRAE, Université ...)) **demandant du financement** sur cette demande, vous devez indiquer ces équipes en tant que « Additional co-applicant » et compléter pour chaque équipe éligible demandant du financement les sections correspondantes.

Indiquer **en chiffre** le nombre d'équipes co-demandeuses additionnelles.

Chaque co-demandeur additionnel, s'il n'en a pas déjà un, **doit se créer au préalable un compte sur le portail de la FRM**.

Une fois le compte du/des co-demandeur/s additionnel/s créé/s, le demandeur pourra entrer l'identifiant (compte eAwards) du/des co-demandeur/s additionnel/s dans le pavé « e-mail address of the additional co-applicant ».

Les données affichées sont reprises du profil du co-demandeur additionnel. Elles sont à vérifier et à sauvegarder. Toute modification doit être apportée par le co-demandeur en retournant sur son compte eAwards dans la section « **Mon profil** ».

Pour chaque co-demandeur additionnel, le demandeur doit :

- Indiquer le statut du co-demandeur additionnel (« Position »),
- Joindre un CV actualisé co-demandeur additionnel en anglais en utilisant le modèle « FRM BIOGRAPHICAL SKETCH_PI » disponible dans la liste des documents, dans votre portail candidat.

- Joindre la liste des 10 publications et brevets majeurs depuis 10 ans du co-demandeur additionnel. Chaque publication doit être accompagnée d'une description en une ou deux phrase(s) de la portée des travaux et/ou de leur éventuel impact sur les politiques ou pratiques en biologie-santé.

9. Section Additional co-applicant host laboratory and team

Renseigner la structure et le laboratoire « host laboratory » du co-demandeur additionnel.

Les laboratoires sont regroupés par « structures » correspondant à des sites géographiques. Le référentiel est consultable via l'onglet « Liste de documents ».

Si vous ne trouvez pas votre laboratoire et/ou votre équipe, merci de contacter support@frm.org.

Vous devrez attendre la validation de la FRM qui se fera dans les 2 jours ouvrés et **au plus tard 48 heures avant la date de clôture des demandes.**

10. Section Additional co-applicant team members

Indiquer les **membres de l'équipe de chaque co-demandeur additionnel** impliqués dans le projet proposé, ainsi que le co-demandeur additionnel lui-même.

Pour chaque membre, indiquer : son équipe de rattachement (nom du co-demandeur additionnel) nom, prénom, statut, équivalent temps plein (pourcentage du temps de recherche consacré au projet. Pour un enseignant-chercheur : pourcentage de son mi-temps recherche), rôle précis dans l'équipe ainsi que la description des tâches dans le programme proposé. Pour les doctorants, indiquer l'année de thèse dans la case « Type of contract ».

Télécharger la liste signée des membres d'équipe impliqués dans la demande. Un modèle « team_members.docx » Feuille d'émargement membre d'équipe est disponible dans la liste des documents, dans le portail candidat.

Ne pas inclure les personnels à recruter avec l'aide de la FRM, ils devront être indiqués dans la section « funding », catégorie « personnel costs ».

11. Section Collaborative teams (in France or abroad)

Détailler les équipes collaboratrices (en France ou à l'étranger) sur le projet proposé. Ces équipes ne demandent pas d'argent sur le projet soumis.

- « **Collaborative teams** » : en saisie libre, pour chaque équipe collaboratrice, préciser :
 - o Nom de l'équipe collaboratrice, institution, ville, pays
 - o Nom et prénom du chef d'équipe (investigateur principal)
 - o Contribution de l'équipe collaboratrice dans le projet proposé
- « **Membres de chaque équipe** » : en saisie libre. Sélectionner d'abord l'équipe collaboratrice concernée en cliquant sur la liste déroulante « **Team** », puis pour chaque membre de cette équipe collaboratrice, préciser :
 - o Nom, prénom, statut de recherche (liste déroulante), Equivalent Temps Plein (pourcentage de temps de recherche dédié au programme)
 - o Rôle précis dans le programme

Joindre une attestation d'engagement de collaboration pour chaque équipe collaboratrice (modèle « Certificate of commitment » dans « Liste des documents »).

12. Section External reviewers

Indiquer 5 experts travaillant **hors de France** susceptibles d'expertiser votre programme de recherche. Pour chaque expert, indiquer : nom, prénom, ville, pays, courriel.

Attention : vous ne devez pas collaborer ou avoir collaboré avec les experts cités sur le programme proposé ni avoir de publications communes durant les 5 dernières années.

Conflict of interests : Indiquer les noms, prénoms, ville et pays des experts avec lesquels il y aurait un **conflit d'intérêt possible**.

13. Sections Research programme information - Detailed research programme - Scientific abstracts - Lay abstracts

La section « Detailed Research programme » comporte les pavés suivants :

- Scientific background and rationale (6 000 caractères maximum)
- Teams synergy: precise the interaction between the teams involved in the project and the multidisciplinary of the consortium (health / biology and social science) involved in this project (1 500 caractères maximum)
- Preliminary data (6 000 caractères maximum)
- Description of the program methodology (work packages with the teams involved) (15 000 caractères maximum)
- Expected results (3 000 caractères maximum)
- Ethics and General Data Protection Regulation (GDPR) compliance (1 500 caractères maximum)
- Bibliography (4 000 caractères maximum)

Saisie en texte libre (uniquement des caractères alphanumériques, pas de lettres grecques, pas de photos, pas de graphiques...). Le nombre maximal de caractères (incluant les espaces) est indiqué, un compteur permet de suivre la saisie.

Afin que le texte soit facilement lisible par les experts, nous vous conseillons d'aérer votre texte avec des espaces entre les paragraphes.

Téléchargement obligatoire de :

- Un fichier de données préliminaires (document PDF de 2 pages et 2Mo maximum).
- Un fichier "Timetable of the tasks" (document PDF de 2 pages maximum et 2Mo maximum)

14. Section Funding and cofunding

Le montant minimum de financement à demander est de 100 000 € et le montant maximum est de 600 000 €.

Le montant minimum demandé par chaque d'équipe ne doit pas être inférieur à 25 000 € sur la totalité de la durée du projet.

- Frais éligibles : équipement, fonctionnement, mission et /ou personnel.
- Les **frais de mission** éligibles sont de 3 000 € maximum par année pour l'ensemble du consortium
- Les **frais de publications** sont limités à 15 000€ pour l'ensemble du consortium et sur toute la durée du projet.

- **Les frais de gestion sont plafonnés :**
 - o 4% maximum du montant total du financement pour le CNRS et l'Inserm,
 - o 6% maximum du montant total du financement pour les autres organismes publics.
- Le financement alloué devra débuter au plus tard en décembre 2024.

Renseigner un tableau par année et par équipe (demandeur, co-demandeur, co-demandeur(s) additionnel(s) le cas échéant).

Year 1									
Team	Category	Subcategory	Description/role of the hired personnel	Justification	Duration in months	Total amount (VAT excluded)	Edit	Delete	
Total						0€			

« Description/ Role of the hired personnel » : détailler le type de coût ou en cas de recrutement de personnel, le rôle de la personne à recruter.

« Duration in months » : à compléter uniquement pour la catégorie « Personnel costs », sinon laisser cette section vide.

« Justification » : détailler et justifier dans le contexte de la demande

Le montant total du financement demandé (en euros) doit être égal à la somme détaillée de toutes les dépenses pour toutes les années.

Le montant total du programme doit correspondre à la somme du montant total du financement demandé et des éventuels cofinancements (demandés ou obtenus).

15. Section Indexation

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

16. Section Signature and submission

- 1) Cocher la case « **I Accept** »
- 2) Cliquer sur « **Validate the form** », afin de vous assurer que toutes les informations et documents requis ont bien été fournis. Toutes les sections du formulaire situées à gauche de l'écran doivent passer en vert.
- 3) **Cliquer sur « Transmettre »**, afin de soumettre votre demande de financement.

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

Une fois votre demande « Transmise », elle n'est plus modifiable

Aucun message vous confirmant la transmission de votre demande ne vous sera envoyé par mail. Pour vérifier la bonne transmission de votre demande, vous devez vous rendre dans « Mes formulaires » et vérifier le statut de votre demande, il doit être « Transmis ».

Procédure Directeur du laboratoire et responsable d'équipe du demandeur (consentement)

Le directeur du laboratoire et le responsable de l'équipe du demandeur sont sollicités via le système eAwards de la FRM pour **accorder leur consentement** à la demande de financement du demandeur.

Le directeur du laboratoire et le responsable d'équipe du demandeur doivent donc posséder un compte eAwards et renseigner leur profil sur le portail de la FRM (https://frm.evision.ca/eAwards_applicant).

Un compte regroupe des informations personnelles rattachées à une adresse courriel qui sert à l'authentification. Il permet de consentir ou bien d'effectuer des demandes de financement auprès de la FRM et de suivre leur gestion si elles sont acceptées.

Lorsque le demandeur aura renseigné et validé son laboratoire et son équipe dans son formulaire de demande, le directeur du laboratoire et le responsable d'équipe recevront un courriel les invitant à consentir à la demande de financement. S'ils ne reçoivent rien dans leur boîte de réception, ils peuvent vérifier leurs courriers indésirables ou leur compte eAwards dans la rubrique « Centre de messagerie » dans « Détails des activités ».

- Le directeur du laboratoire devra se connecter à son propre compte et cliquer sur « **En tant qu'encadrant ou directeur** ».
- Le responsable d'équipe devra se connecter à son propre compte « **en tant que chef d'équipe** ».
- Il pourra visualiser la demande de financement correspondante et dans la colonne « **Consentement** » devra cliquer « Accepter » ou « Refuser ». Le demandeur sera informé par courriel de sa décision.
- Les consentements du directeur du laboratoire et du responsable d'équipe du demandeur sont obligatoires pour soumettre la demande et qu'elle puisse être transmise à la FRM.
- **Si le directeur et le responsable d'équipe est la même personne, il devra consentir dans les deux onglets « En tant qu'encadrant ou directeur » et « en tant que chef d'équipe ».**
- Si le demandeur est le directeur du laboratoire et / ou le responsable de l'équipe, il ne devra pas consentir à sa propre demande, le consentement sera validé par défaut.

Afin de vérifier si votre directeur / responsable d'équipe a consenti à votre demande, allez dans la section « Mes formulaires, « Autres statut » et cliquez sur Visualiser.

Programme	Dossier	Titre du projet	Date limite de la session	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire	Autres statuts	Dernière modification	Pré-visualiser	Documents joints par la FRM
Environnement - Santé	Pré-Demande 9804 (ENV201911009804)		31/12/2019 00:00	Non applicable	En cours	Visualiser	08/10/2019 15:26		Visualiser

Dans la fenêtre « Autres statuts », le statut du consentement est indiqué dans la dernière colonne.

Autres statuts					
Rôle	Nom	Organisation	Statut CV	Pièce jointe au CV	Consentement
Chef d'équipe	TE	EVALUATEURS EXTERNES	Non requis	Non Applicable	Non applicable
Directeur de laboratoire	TE	EVALUATEURS EXTERNES	Non Attaché	Non Applicable	Oui

Contacts

Florence Guibal

Florence.guibal-mailleux@frm.org

01 44 39 75 95

Rodrigue M'Boutou

rodrigue.mboutou@frm.org

01 44 39 75 83

Gaëtane Pollin

gaetane.pollin@frm.org

01 44 39 75 74