



Programme Espoirs de la recherche
AMORÇAGE DE JEUNES EQUIPES 2019 – NOTICE EXPLICATIVE

IMPORTANT :

Pour déposer une demande dans le cadre de cet appel à projets, le futur chef d'équipe doit vérifier impérativement que la structure d'accueil a respecté la procédure de sélection suivante, pour être éligible :

- un appel à candidatures international,
- l'audition de plusieurs candidats par un jury majoritairement externe à la structure d'accueil (*i.e.* le nombre de membres externes doit être strictement supérieur au nombre de membres internes) et composé au moins en partie de scientifiques étrangers (et travaillant à l'étranger),
- le classement réalisé par le jury de tous les candidats auditionnés,
- un compte-rendu de la sélection mentionnant l'évaluation du candidat présenté à la FRM

Rappel des critères d'exclusion

Toute demande de la part d'un chef d'équipe déjà bénéficiaire d'un financement du programme Jeunes Chercheurs et Jeunes Chercheuses de l'ANR, du programme ATIP/Avenir, ou d'un contrat de l'ERC n'est pas recevable.

Une procédure classique de sélection des candidatures correspondant à un recrutement par concours de chercheurs ou d'enseignants chercheurs n'est pas considérée comme suffisante.

Par ailleurs,

- Tout dossier **non conforme** (pièces non conformes, etc) sera jugé **irrecevable**.
- Toute demande **non transmise** à la date de clôture de l'appel à projets sera immédiatement jugée **irrecevable**.

Il est fortement conseillé de lire l'intégralité de la notice explicative avant de débiter la saisie du formulaire en ligne.

Nous attirons votre attention sur la section « **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 de l'appel à projets.

A. Soumettre une demande de financement

1/ Procédure de soumission

La demande de financement s'effectue en ligne via le portail eAwards de la FRM https://frm.evision.ca/eAwards_applicant ou depuis le site <https://www.frm.org/chercheurs>

Le formulaire peut se remplir en français ou anglais.

2/ Qui fait la demande ?

La demande est faite par le **demandeur** (applicant).

3/ Intervenants :

Deux intervenants sont impliqués dans la demande :

- Le demandeur
- Le directeur du laboratoire d'accueil : qui doit consentir à votre demande

B/ Procédure du demandeur (applicant)

FRM
FONDATION
RECHERCHE
MÉDICALE

Accueil | Contacts | Aide | Liste de documents

Français ▾

Authentication

Compte eAwards

Mot de passe

[Créer un compte](#)

[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs testés
Google Chrome
Firefox Mozilla
Safari

Avis Important

Si vous n'avez pas déjà un compte eAwards, vous devez vous en créer un. L'identifiant (compte eAwards) sera votre courriel de contact.

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

Si vous souhaitez **afficher** la page **en Anglais**, merci de cliquer sur **English**, situé en haut à droite de l'écran :



Authentification

Compte eAwards
Mot de passe

[Créer un compte](#)
[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs testés
Google Chrome
Firefox Mozilla
Safari

La page suivante s'affichera **en Anglais**

Sign In

eAwardss Account
Password

[Create account](#)
[Password forgotten?](#)

List of Supported Browsers
Google Chrome
Firefox Mozilla
IE 9, IE10, IE11
Safari

Dans un premier temps, merci de mettre à jour votre profil, et **joindre** votre CV au format PDF (en haut de la page, cliquer sur : « **Mon Profil** », puis à gauche de l'écran dans « **Détails des activités** », cliquer sur : **CV**, cliquer sur « Parcourir », puis sur « Joindre »). Le CV doit respecter le plan indiqué sur le site.

1/Création d'une demande de financement

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

The screenshot shows two main sections. On the left, under the heading 'Détails des activités', there is a list of options: 'En tant que demandeur', 'Sessions', 'Mes formulaires', and 'CV'. On the right, under the heading 'Programmes et Formulaires', there is a list of options: 'Axe neurodégénératif', 'Espoirs de la Recherche', and 'Prix de recherche'. The 'Espoirs de la Recherche' option is circled in red.

Pour saisir votre demande de financement, dans « **Détails des activités** » (situés à gauche de l'écran), cliquez successivement sur :

- « **Sessions** »
- « **Espoirs de la Recherche** »
- Amorçage de jeunes équipes - AJE -Session 2019 « **Créer une nouvelle demande** »

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Espoirs de la Recherche' option selected and highlighted in blue. Below this selection, there is a grey rectangular area. At the bottom of this area, the text 'Amorçage de jeunes équipes - AJE-Session 2019' is followed by a blue link 'Créer nouvelle demande'. An orange arrow points to this link.

English Portal :

The screenshot shows a dark blue navigation bar with white text. The text includes a grid icon followed by '| Home | Profile & Preferences | Contact Us | Help | Documents List | Terms of use | Sign Out'. On the right side of the bar, there is a dropdown menu labeled 'English' with a small downward arrow. An orange arrow points to this dropdown menu.

The screenshot shows the English Portal interface. On the left, under the heading 'Activity details', there is a list of options: 'As Principal Investigator', 'Competitions', 'My forms', and 'CV'. The 'Competitions' option is circled in red. On the right, under the heading 'Programs and Forms', there is a list of options: 'Axe neurodégénératif', 'Espoirs de la Recherche', and 'Research awards'. The 'Espoirs de la Recherche' option is circled in red.

Activity details

- ▼As Principal Investigator
- Competitions
- My forms
- CV

Programs and Forms

- ▶ Axe neurodégénératif
- ▼ Espoirs de la Recherche

EN-Amorçage de jeunes équipes - AJE-Session 2019 [Create New Application](#)

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

En cliquant sur « **Mes formulaires** », à gauche de l'écran s'affichent toutes les sections à renseigner indépendamment les unes des autres. Un code couleur vous permettra d'identifier le statut de chaque section. La légende est disponible en ligne.

Pour chaque section, il est demandé de **sauvegarder**, sinon 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** », sans oublier de valider le formulaire et de transmettre.

Sections

- Preamble
- Applicant
- Applicant Information
- Host laboratory and team
- Procedure
- Current laboratory
- Project information
- Detailed Project
- Preliminary data
- Scientific abstracts
- Lay abstracts
- Funding and co-funding
- Indexation
- Attachment
- Signature and transmission
- 📘 Legend

a. Section « Preamble »

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

b. Section « Applicant »

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

c. Section « Applicant information »

Joindre au format PDF, les 10 principales publications du demandeur (applicant), acceptées dans des revues à comité de lecture au cours des 5 dernières années.

d. Section « Host laboratory and team »:

Renseigner la structure et le laboratoire d'accueil « host laboratory » du demandeur (applicant).

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 d'accueil, allez dans l'onglet « Contacts » / « Procédure Laboratoire / Equipe non trouvés ». 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 d'accueil du demandeur recevra un courriel pour l'inviter à consentir à votre demande.

e. Section « Funding »

Le montant maximum est de 300 000 €

Frais éligibles : équipement, fonctionnement, mission et /ou personnel

Attention : les frais de mission éligibles sont de 3 000 € maximum par année.

Renseigner un tableau par année, et le montant total du financement demandé (en euros) doit être égal à la somme détaillée de toutes les dépenses des 2 années.

f. Section « Indexation »

Cette section permet à la FRM de satisfaire les demandes de ces donateurs et lui sert à des fins de communication

g. Section « Attachment »

La lettre de soutien du directeur de la structure d'accueil est à joindre en format PDF.

h. 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.

C/ Procédure Directeur du laboratoire du demandeur (consentement)

Le directeur du laboratoire du demandeur (applicant) est sollicité via le système eAwards de la FRM pour **accorder son consentement** à la demande de financement du demandeur.

Le directeur du laboratoire du demandeur doit donc posséder un compte eAwards et renseigner son profil (portail : https://frm.evision.ca/eAwards_applicant).

Un compte eAwards 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.

Sollicitation pour le **consentement** à la demande via l'onglet « **en tant que directeur** »

Lorsque le demandeur (applicant) aura renseigné et validé son laboratoire et son équipe d'accueil dans son formulaire de demande, le directeur du laboratoire d'accueil recevra un courriel l'invitant à consentir à la demande de financement.

Le directeur du laboratoire d'accueil devra se connecter à son propre compte eAwards et cliquer sur « en tant que directeur ».

Il pourra pré-visualiser la demande de financement correspondante et dans la colonne « **Consentement** » devra cliquer « Accepter » ou « Refuser ». Le demandeur (applicant) sera informé par courriel de sa décision.

Le consentement du directeur du laboratoire d'accueil du demandeur est obligatoire pour soumettre la demande et qu'elle puisse être transmise à la FRM.

D/ Après la transmission de la demande

Aucun e-mail n'est envoyé confirmant la transmission de votre demande

Pour vous assurer de la bonne transmission de votre demande, il vous suffit de vérifier dans « Mes formulaires », la colonne « Statut du formulaire » : le statut doit passer de « en cours » à « Transmis ».

Une notification sera envoyée pour la recevabilité administrative.