



Médecine réparatrice

Pré-demande 2022 – Notice explicative

- Toute pré-demande non conforme (pièces non conformes, etc.) ou non transmise à la date de clôture de l'appel à projets sera jugée irrecevable.
- Le demandeur et le/s co-demandeur/s doivent appartenir à des équipes indépendantes (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 ou d'enseignement supérieur français (Inserm, CNRS, CEA, Inria, Inrae, université...).
- Le demandeur et les co-demandeur/s doivent être des chercheurs statutaires (CR, DR), ingénieurs de recherche statutaires (IR), hospitalo-universitaires statutaires (MCU-PH, PU-PH), ou des enseignants-chercheurs statutaires.
- Une même équipe de recherche (unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou d'un centre/institut de recherche) ne peut participer qu'à une seule pré-demande (en tant que demandeur ou co-demandeur). 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.
- La pré-demande et les documents joints (CV, résultats préliminaires...) doivent être complétés en anglais.
- 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)

Nous attirons votre attention sur les sections « Applicant host laboratory and team » et « 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 pré-demandes.

Soumettre une pré-demande de financement

- La pré-demande de financement s'effectue sur le portail de la FRM https://frm.evision.ca/eAwards_applicant
- La pré-demande est faite par le **demandeur** (applicant)
- Trois intervenants sont impliqués dans la pré-demande :
 - Le **demandeur** remplit et transmet le formulaire de pré-demande.
 - Le **directeur du laboratoire du demandeur** consent à la pré-demande. Si le demandeur est en même temps directeur du laboratoire, il doit consentir à sa propre demande.
 - Le **directeur de l'équipe du demandeur** consent à la demande. Si le demandeur est en même temps directeur de l'équipe, le consentement se fait par défaut, il n'a pas besoin de consentir à sa propre demande.

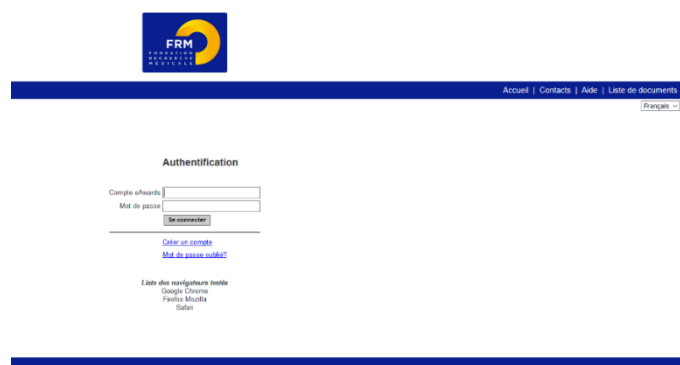
Le/s co-demandeur/s n'agissent pas directement sur la pré-demande. Ils doivent avoir un compte actualisé sur le portail de la FRM, certaines informations de leur compte seront automatiquement rapatriées dans le formulaire de pré-demande.

Procédure du demandeur (applicant)

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

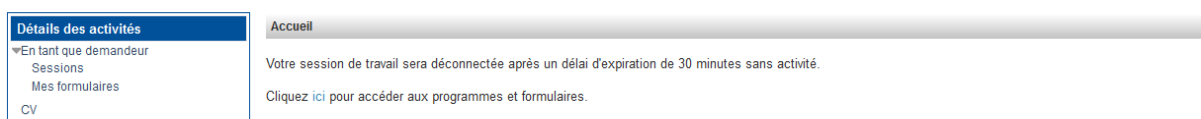
L'identifiant (compte eAwards) sera votre courriel de contact.

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



1/ Création d'une pré-demande de financement

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



By eVision

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

- « Sessions »
- « Axe Médecine Réparatrice »
- « Médecine Réparatrice REP Pré-demande 2022 »
- « Créer une pré-demande »

	Demande	
	Date d'accès	Date limite
Médecine Réparatrice - REP Pré-demande session-2021	01/03/2021 03:00 PM	07/05/2021 04:00 PM
Médecine Réparatrice - REP Demande session-2021	02/11/2020 03:00 PM	01/06/2021 04:00 PM
Médecine Réparatrice - REP Pré-demande session-2022 Créer une pré-demande	01/03/2021 03:00 PM	31/12/2021 04:00 PM

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

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

2 / Saisie du formulaire de pré-demande

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

Les flèches haut / bas à gauche du pavé Sections permettent de faire défiler et d'accéder aux différentes sections.

Nous vous recommandons de remplir les sections « Applicant » à « Additional co-applicants team members » dans l'ordre. En effet, elles conditionnent la bonne 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.

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 ».

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. 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 respectant le plan suivant :
 - o État civil, titres et diplômes, prix et distinctions, situation actuelle
 - o Parcours professionnel dans la recherche
 - o Le cas échéant : encadrement d'étudiants et/ou de post-doctorants, contrats obtenus à titre personnel, activités de gestion de la recherche (comité éditorial, expertises scientifiques, communication, valorisation, etc.)
- Joindre la liste de ses 10 publications majeures depuis 5 ans.

c. 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, 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 pré-demandes**.

A la sauvegarde de cette section, **le directeur du laboratoire et le directeur d'équipe du demandeur recevront un courriel pour les inviter à consentir à votre demande**.

- le fait que cette section passe au « vert » ne signifie pas que votre directeur a consenti à votre pré-demande (voir Vérification du consentement par le directeur).
- Si le directeur du laboratoire est aussi le directeur de l'équipe du demandeur, il ne devra consentir qu'une seule fois.

d. Section « Applicant team members »



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

Pour la case « Full-time equivalent (1-100%) » indiquer le pourcentage du temps de recherche consacré au projet, dans le cas d'un enseignant-chercheur indiquer le pourcentage de son mi-temps recherche.

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

Indicate all members involved in the programme (researchers, postdocs, PhD students...).

First name	Last name	Position	Full-time equivalent (1-100 %)	Role in the team	Tasks description	Type of contract	Edit	Delete
Florence	GUIBAL	Chargé de recherche (CR)	33	Cochercheurs international	rerzerzre			

Indiquer le type de contrat (Permanent position / open ended contract / Fixed terme contract) du membre de l'équipe en cliquant sur Edit.

Pour les personnes en CDD (fixed term contract) :

- indiquer la date de début et de fin de contrat ainsi que la source de financement.

Pour les doctorants :

- indiquer la date prévue de soutenance de thèse
- préciser l'année de thèse dans la case « Tasks description ».

Télécharger un PDF de 2 pages maximum - 2Mo de la liste des membres de l'équipe impliqués dans le projet. La liste doit être obligatoirement signée par chaque membre de l'équipe impliqué dans le projet (« team_members.docx » dans liste des documents)

e. 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 ».

Le co-demandeur doit :

- Indiquer son statut (« Position »)
- Joindre un CV actualisé en anglais respectant le plan suivant :
 - o État civil, titres et diplômes, prix et distinctions, situation actuelle
 - o Parcours professionnel dans la recherche
 - o Le cas échéant : encadrement d'étudiants et/ou de post-doctorants, contrats obtenus à titre personnel, activités de gestion de la recherche (comité éditorial, expertises scientifiques, communication, valorisation, etc.)
- Joindre la liste de ses 10 publications majeures depuis 5 ans.

f. Section « Co-applicant host laboratory and team » / « Additional co-applicant host laboratory and team »

Renseigner la structure et le laboratoire « host laboratory » du co-demandeur et du/des co-demandeurs additionnels le cas échéant.

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, 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 pré-demandes.

g. Section « Co-applicant team members » / « Additional co-applicant team members »

Indiquer les membres de l'équipe du co-demandeur et les membre de la/des équipe/s du/des co-demandeurs additionnels le cas échéant 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 « Tasks description ».

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.

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

Pour les informations sur le tableau à compléter merci de vous référer à « Section « Applicant team members » ».

Télécharger un PDF de 2 pages maximum - 2Mo de la liste des membres de l'équipe impliqués dans le projet. La liste doit être obligatoirement signée par chaque membre de l'équipe impliqué dans le projet (cf. modèle joint ou disponible dans « Liste des documents »).

h. Section « Additional co-applicants »

Le consortium doit être composé de 2 à 4 équipes demandant du financement sur le projet proposé :

- 1 équipe demandeuse (obligatoire)
- une équipe co-demandeuse (obligatoire)
- et au maximum 2 équipes co demandeuses additionnelles (facultatif)

- Si la pré-demande comporte uniquement 2 équipes éligibles (demandeur et co-demandeur) demandant du financement sur cette pré-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 pré-demande et ne demandant pas financement seront à indiquer dans la section « Collaborative teams (In France or abroad) »

- Si la pré-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 pré-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. Ce nombre doit être compris entre 1 et 2. 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.

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

Une fois le compte de chaque co-demandeur additionnel créé, le demandeur pourra entrer l'identifiant (compte eAwards) du co-demandeur additionnel (additional co-applicant) 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 dans la section « Mon profil ».

Pour chaque co-demandeur additionnel, le demandeur doit :

- Indiquer le statut du co-demandeur (« Position »),
- Joindre un CV actualisé en anglais respectant le plan suivant
 - o État civil, titres et diplômes, prix et distinctions, situation actuelle
 - o Parcours professionnel dans la recherche
 - o Le cas échéant : encadrement d'étudiants et/ou de post-doctorants, contrats obtenus à titre personnel, activités de gestion de la recherche (comité éditorial, expertises scientifiques, communication, valorisation, etc.)
- Joindre la liste de ses 10 publications majeures depuis 5 ans.

i. Section « Collaborative teams (in France or abroad) »

Détailler les équipes collaboratrices (en France ou à l'étranger) sur le projet proposé à la FRM. Ces équipes ne demandent pas d'argent sur le projet soumis, elles peuvent être impliquées dans plusieurs pré-demandes.

- « 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
- Si vous indiquez des équipes collaboratrices, vous devez obligatoirement joindre un seul PDF « Certificate of commitment » des certificats d'engagement de toutes les équipes collaboratrices (modèle « Certificate_commitment_collaborating_teams.docx » dans Liste des documents).

j. Section « External reviewers » et « conflict of interests »

- « External reviewers » : Indiquer 5 experts travaillant hors de France susceptibles d'expertiser votre programme de recherche si votre pré-demande est présélectionnée. Pour chaque expert, indiquer : nom, prénom, ville, pays, courriel.

Le demandeur ou le/s codemandeurs/s ne doivent 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

k. Sections « Research programme information » - « Detailed research programme » - « Scientific abstracts » - « Lay abstracts »

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.

Le Detailed Research programme doit suivre le plan suivant :

- State-of-the-art, scientific background and rationale (1 500 caractères maximum)
- Description of the project tasks and methodology (1 000 caractères maximum)
- Preliminary data (1 000 caractères maximum)
- Expected results and original contributions (500 caractères maximum)
- Teams synergy, Precise the multidisciplinary of the teams involved in this project (1 500 caractères maximum)
- Innovative aspects with regards to the existing strategies (medical devices, tissue engineering constructs...) (1 500 caractères maximum)
- Translational aspect and clinical transfer (1 000 caractères maximum)
- Timetable of the tasks (500 caractères maximum)
- Bibliography (500 caractères maximum)
- Un fichier de données préliminaires doit obligatoirement être téléchargé (document PDF de 2 pages maximum).

l. Section « Funding and cofunding »

Le montant de financement à demander doit être compris entre 100 000 € et 600 000 €.

Sont éligibles les frais d'équipement, fonctionnement, mission et /ou personnel.

- Les frais de mission sont de 3 000€ maximum par année (pour la globalité du projet).
- Les frais de gestion sont plafonnés : 4% maximum du montant total du financement pour le CNRS et l'Inserm, 6% maximum du montant total du financement pour les autres organismes publics.

Renseigner un tableau par année et par équipe (demandeur, co-demandeur et co-demandeurs/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€		

[Add row](#)

- « 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 pré-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 à la FRM et des éventuels cofinancements (demandés ou obtenus).

m. Section « Indexation »

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

n. 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. Attention : le fait que la section « Applicant Host laboratory and team » passe au « vert » ne signifie pas que votre directeur a consenti à votre pré-demande.

3) Cliquer sur « Transmit », afin de soumettre votre pré-demande de financement.

Sans avoir cliqué sur « Transmit », votre pré-demande de financement ne sera jamais prise en compte.

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

Directeur du laboratoire et du chef d'équipe du demandeur (consentement)

Le directeur du laboratoire et le directeur de l'équipe du demandeur sont sollicités via le portail de la FRM pour accorder leurs consentements à la demande de financement du demandeur.

Les consentements du directeur du laboratoire et du directeur d'équipe du demandeur sont obligatoires pour soumettre la demande et qu'elle puisse être transmise à la FRM.

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

Lorsque le demandeur aura renseigné et validé son laboratoire et son équipe dans son formulaire de demande, le directeur du laboratoire et le chef d'équipe recevront un courriel les invitant à consentir à la demande de financement. S'ils ne reçoivent pas de courriel dans leur boîte de réception, qu'ils vérifient dans leurs courriers indésirables ou dans leur portail FRM, onglet « Courriels FRM ».

- Le directeur du laboratoire devra se connecter à son propre compte et cliquer sur « **En tant qu'encadrant ou directeur** ».
- Le directeur 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.
- Si le directeur et le chef 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 directeur de l'équipe, il ne devra pas consentir à sa propre demande, le consentement sera validé par défaut.

Après la transmission de la pré-demande complète

Aucune notification ne sera envoyée au demandeur pour confirmer la transmission de la pré-demande.

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

Vérification du consentement du directeur

Afin de vérifier si votre directeur a consenti à votre pré-demande, aller dans la section « Mes formulaires, « Autres statuts » et cliquer 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		EVALUATEURS EXTERNES	Non requis	Non Applicable	Non applicable
Directeur de laboratoire		EVALUATEURS EXTERNES	Non Attaché	Non Applicable	Oui

Annexes :

- Liste des membres d'équipe
- Certificate of commitment of collaborating team



Certificate of commitment of collaborating team

I, the undersigned, head of the
.....team [name institution, city, country] , confirm that my team will
participate in the programme entitled
.....and submitted by [name of the applicant of the
FRM proposal]. for funding to the FRM.

I certify that the following people will participate to the so-called project:

.....
.....
.....
.....
.....

I have read the contents of the application and certify that the information it contains is true.

First name, last name, date, signature