

## NOTICE EXPLICATIVE -Amorçage 2025

**Attention** : la demande de financement s'effectue en ligne via le nouveau **portail Synto** de la FRM : <https://financements-chercheurs.frm.org>

### 1- Création de compte, mise à jour « Mon profil » et « CV en ligne »

Si vous n'avez pas de compte dans Synto, il faut en créer : cliquer sur « Nouvel utilisateur ».

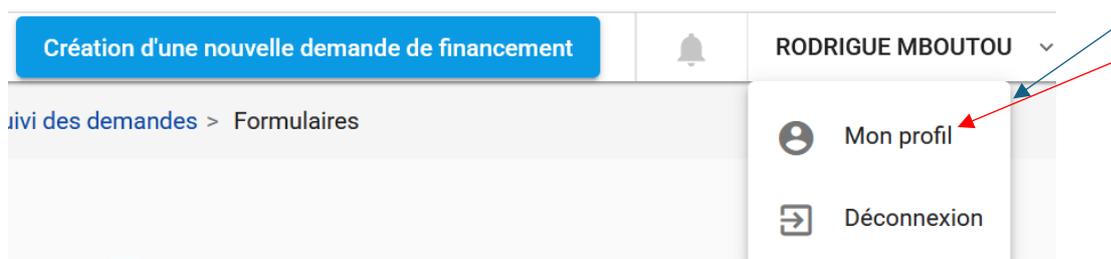
Si vous disposiez d'un compte sur notre ancienne plateforme eAwards, indiquez votre compte (courriel) et cliquez sur « Mot de passe oublié ».

Les onglets « Mon Profil » et « Informations complémentaires » sont impérativement à remplir afin de pouvoir rapatrier les informations dans votre formulaire de demande de financement :

Avant de remplir le formulaire, nous vous recommandons de remplir d'avoir « **Mon profil** » et télécharger votre CV car, les informations du CV seront rapatriées directement dans votre formulaire de demande.

Pour modifier les informations dans « **Mon profil** », cliquer sur votre « Nom » figurant sur le bandeau bleu en haut de votre écran.

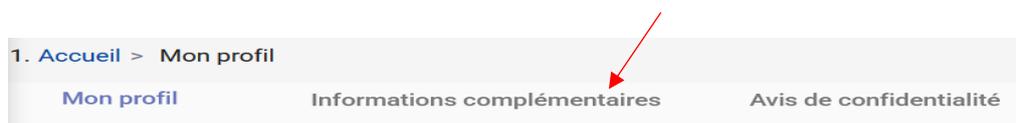
Dans la section « Profil du demandeur » : les informations sont rapatriées de votre **profil**.



### ≡ Profil du demandeur

Pour compléter **votre statut**  \* Statut

Le champs titre est obligatoire. Pour compléter votre « **Statut** », il convient de se connecter sur « **Mon profil** », puis cliquer sur l'onglet « **information complémentaire** »



Pour compléter la **Nationalité**, se connecter dans « **Mon profil** »  \* Nationalité

Si la **section est incomplète**, elle est signalée par un triangle rouge à côté de la section concernée. Par exemple :



Pour ajouter un CV :



Cliquez à gauche sur CV, puis à droite sur « Ajouter un nouveau CV » puis « Créer un nouveau CV » :

Curriculum vitae



Le demandeur doit créer, remplir et soumettre un CV de type intitulé **Principal Investigator (PI) & Co-PI** :

\* Nouveau CV

Créer un nouveau CV

Créer à partir d'un CV existant

\* Type

CV - Doctorant

Encadrant

Interne et Assistant

Post-Doctorant

Principal Investigator (PI) & Co-PI

\* Description

0 / 100 Caractères

Une fois les items du CV remplis, n'oubliez pas de cliquer sur « Soumettre ». Cette action est nécessaire afin de retrouver et joindre les CV dans le formulaire de demande de financement.

Après avoir **choisi** le **type** de **CV PI & CoPI** et donné un titre, le **CV** est à remplir directement en ligne, via les blocs, sans oublier « Enregistrer » ou « Valider ». Exemple ci-dessous, CV PI & Co-PI

Pour que le **CV modifié** et complété soit pris en compte dans le formulaire, il faut le **valider** et le **soumettre**.

## 2- Création d'une nouvelle demande de financement :

Une fois connecté, pour créer sa demande de financement cliquer sur :

« Création d'une nouvelle demande de financement »

Fondation Recherche Médicale

Modifier les étiquettes

Création d'une nouvelle demande de financement

Accueil > Espace administration > Projets > Rechercher

Espace candidat

## Recherche

Pour accéder au programme « **Amorçage** », cliquer sur la croix

+

Espoirs de la Recherche - Amorçage de jeunes équipes

Pour démarrer la saisie de votre formulaire, cliquer sur « [Remplir une demande](#) »

- Espoirs de la Recherche - Amorçage de jeunes équipes

AJE-Session 2025	24-12-2024 / 06:00	01-02-2025 / 05:59	<a href="#">Remplir une demande</a>
------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------------

Dans un 1<sup>er</sup> temps, il convient de remplir le titre de votre projet, puis Confirmer. Ce titre peut être modifié plus tard.

\* Titre du projet

Le titre de la candidature est un champ obligatoire

0 / 500 Caractères

Confirmer

Annuler

Vous devrez accepter les termes et conditions.

### ☰ Termes et conditions

Vous venez de créer un dossier de demande de financement auprès de la FRM.

\* Nous vous rappelons que la date limite de transmission est fixée au **01-02-2025 5:59** (UTC+1).

\* Vous êtes invité(e) à lire très attentivement la notice explicative dans son intégralité (Onglet documentation)

\* Au niveau de la section « Laboratoire et équipe d'accueil »:

Vérifiez que votre laboratoire et votre équipe d'accueil figurent bien dans le référentiel . Si ce n'est pas le cas, suivez comme indiqué, la procédure Laboratoire/Equipe non trouvés dans l'onglet « Contact ». Toute demande de modification du référentiel doit être adressée impérativement au plus tard 2 jours ouvrés avant la date de clôture. Au-delà, elles ne seront pas traitées.

\* Pour la transmission de votre demande, votre Directeur de laboratoire (au sens Hcercs) doit obligatoirement avoir apporté son consentement via le système. Sans ce consentements votre demande ne pourra être transmise et sera inéligible

\* Tous les CV joints à la candidature doivent être complétés et soumis à l'aide du formulaire de CV disponible dans chaque espace utilisateur.

J'accepte

Annuler

☰ Eligibilité

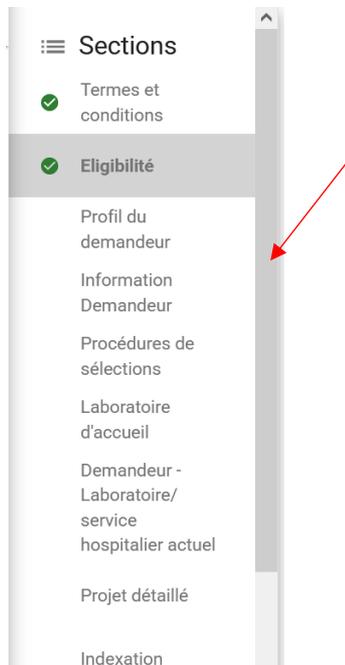
Valider la section

Enregistrer

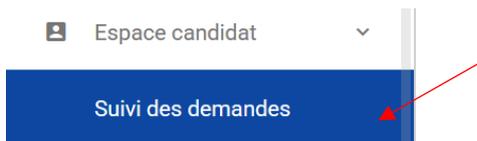
Imprimer

Après avoir répondu aux questions sur l'éligibilité, si vous êtes éligible, vous pouvez poursuivre la saisie du formulaire, et remplir toutes les sections figurant à gauche de votre écran.

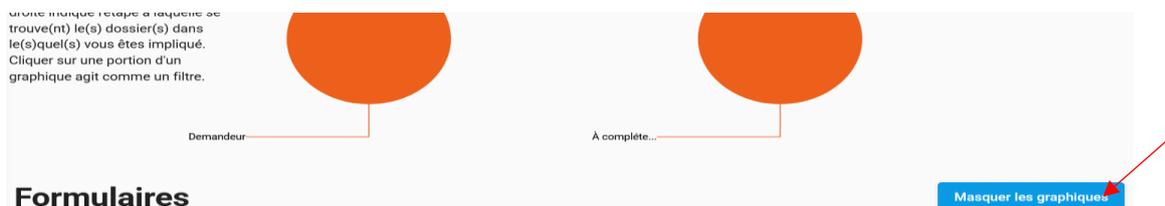
Attention : pour visualiser la dernière section « **Signature et transmission** », il faut utiliser l'ascenseur. Cf. Capture d'écran ci-dessous :



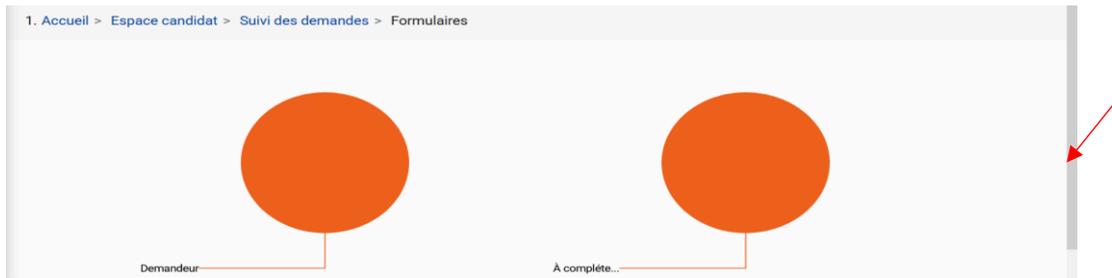
Si vous mettez à jour « Mon profil », ou souhaitez **revenir au formulaire** en cours de saisie : cliquer sur « [Suivi des demandes](#) » situé à gauche de l'écran



Pour accéder directement au formulaire, vous pouvez **masquer les graphiques** :



Ou bien pour **accéder au formulaire**, utilisez l'ascenseur situé à droite



Pour retrouver votre formulaire, cliquez sur le **titre de votre projet**, enfin cliquez sur « [Remplir et soumettre le formulaire](#) »

**Formulaire** Masquer les graphiques

Veillez cliquer [sur ce lien](#) pour accéder à vos dossiers créés avant février 2025 tels que les dossiers de candidature, les formulaires de finalisation ou les comptes rendus.

**Description** Date limite de la tâche (jj-mm-aaaa hh:mm)

Filtrer par identifiant d'applicat...

	<b>10829 (AJE202501010829) - Test Rodrigue Synto - Amorçage 2025-Session 1 (Environnement Test)</b>	01-02-2025 05:59
Demandeur - RODRIGUE MBOUTOU		
Espoirs de la Recherche - Amorçage de jeunes équipes / AJE-Session 2025		

**Description** Date limite de la tâche (jj-mm-aaaa hh:mm)

Filtrer par identifiant d'applicat...

RODRIGUE MBOUTOU Plus

Tâche	Rôle	Dernière mise à jour (jj-mm-aaaa)	Imprimer Pdf
<a href="#">Remplir et soumettre le formulaire</a>	Demandeur	24-01-2025	

Pour retrouver/consulter les **notices explicatives** et l'appel à projet, cliquez sur le livre situé dans le bandeau bleu :



### 3- Section « Host laboratory/Laboratoire d'accueil »

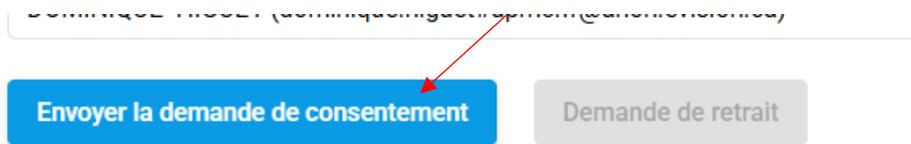
Renseigner la structure et le laboratoire d'accueil du demandeur.

Les laboratoires sont regroupés par « Structures » correspondant à des sites géographiques. Le référentiel est consultable via l'onglet « Documentation ». Saisir dans le champ « structure » au moins trois lettres du nom du site géographique et sélectionner la structure.

Si vous ne trouvez pas votre laboratoire et/ou votre équipe d'accueil, merci de contacter [support@frm.org](mailto: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.

Après avoir sélectionné la structure, vous avez accès à la liste des laboratoires. Une fois le laboratoire choisi, le nom de son directeur apparaît.

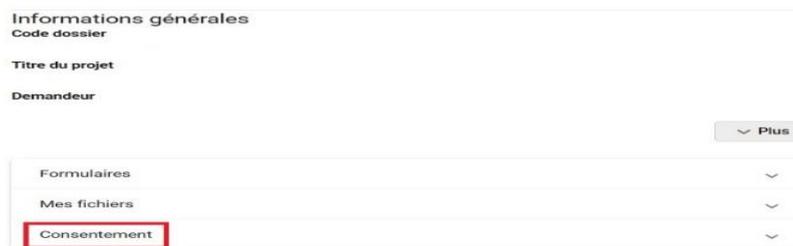
Une fois que vous avez sélectionné votre laboratoire d'accueil, vous devez cliquer sur « Envoyer une demande d'approbation » afin de recevoir le consentement de votre directeur de structure (laboratoire).



En cas d'erreur, vous pouvez retirer cette demande. Le consentement du directeur de la structure d'accueil reste obligatoire pour la transmission de votre dossier.

**Important :** Un compte Synto a déjà été pré-créeé pour le directeur de la structure d'accueil. L'identifiant est l'adresse courriel indiquée.

Le consentement du directeur de la structure d'accueil peut être vérifié dans la rubrique « Suivi des demandes », « Consentement ».



#### 4- Sollicitation du directeur de laboratoire pour le consentement de la demande

Lorsque le demandeur aura envoyé sa demande de consentement dans la section « Host laboratory » ou « Laboratoire d'accueil », le directeur du laboratoire recevra un courriel l'invitant à consentir à la demande de financement. Ce consentement est indispensable pour que la demande soit transmise à la FRM.

Le directeur du laboratoire devra se connecter à son compte Synto, et cliquer sur le dossier dans « Suivi des demandes ».

Il/elle pourra prévisualiser la demande de financement correspondante et dans la colonne « **Tâche** », devra cliquer sur « Donner / Refuser son consentement ». Le demandeur sera informé par courriel de sa décision.



Je soussigné(e), Je soussigné(e),

Je déclare et j'accepte ce qui suit:

- Je m'engage à fournir au candidat les moyens matériels et financiers pour mener à bien son projet de recherche
- Je certifie par la présente qu'à ma connaissance, toutes les informations contenues dans la candidature ou transmises par voie électronique ou autre en relation avec cette candidature - y compris toute modification - sont exactes et complètes

Je suis d'accord

Je ne suis pas d'accord

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

## 5- Après la transmission de la demande

Pour vous assurer de la bonne transmission de votre demande, il vous suffit de vérifier dans « **Suivi des demandes** » puis **cliquez sur votre dossier** : le statut doit passer de « en cours » à « Transmis » :

The screenshot shows a web interface with a header 'Formulaires' and a button 'Masquer les graphiques'. Below the header, there is a text block: 'Veuillez cliquer sur ce lien pour accéder à vos dossiers créés avant février 2025 tels que les dossiers de candidature, les formulaires de finalisation ou les comptes rendus.' To the right, there is a 'Transmis' button highlighted with a red box. Below the main content, there is a 'Description' section with a filter 'Filtrer par identifiant d'appli' and a 'Date limite de la tâche' section with a date format '(j-mm-aaaa hh:mm)'. On the right side, there is an 'Informations générales' section with fields for 'Code dossier' and 'Titre du projet'.