



Environnement et Santé 2025

Demande 2025 - Notice explicative

Table des matières

1. Généralités	2
a. Critères d'éligibilité Demandeur et codemandeur(s)	2
b. Critères d'éligibilité Equipes candidates/consortium	2
c. Critères d'exclusion.....	3
2. Engagement de la FRM pour la Science Ouverte	3
3. Créer et compléter son profil	4
4. Soumettre une demande de financement.....	5
a. Création d'une demande de financement	5
b. Saisie du formulaire de demande	7
1. Section Preamble	7
2. Section Eligibility	7
3. Section Applicant	7
4. Section Applicant- Host laboratory and team	7
5. Section Research Teams	8
6. Section Collaborative teams (in France or abroad).....	10
7. Section Reviewers and conflict of interest.....	10
8. Sections Research programme information - Detailed research programme - Scientific abstracts - Lay abstracts	10
9. Section Funding and cofunding.....	11
10. Section Indexation.....	12
11. Section Signature and submission	12
5. Procédure Directeur du laboratoire du demandeur (consentement).....	12
6. Contacts	13

1. Généralités

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

Le formulaire de demande se remplit en ligne dans l'espace personnel du demandeur sur le portail FRM <https://financements-chercheurs.frm.org>

Deux 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 aussi directeur du laboratoire, il doit consentir à sa propre demande.

Le/s codemandeur/s n'agissent pas directement sur le formulaire. Ils doivent avoir un compte actualisé sur le portail de la FRM ; certaines informations, leur CV seront automatiquement rapatriées à partir de leur compte dans le formulaire de demande.

Toute demande non conforme (pièces non conformes, document ne suivant pas les trames FRM, 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 (CV, résultats préliminaires...) doivent être complétés en **anglais**.

Pour les sections « Applicant – Host Laboratory and team » et « Research teams » 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 saisie des demandes.

a. Critères d'éligibilité Demandeur et codemandeur(s)

Le demandeur et le/s codemandeur/s:

- doivent appartenir à des équipes de recherche indépendantes, reconnues comme telles par les tutelles du laboratoire après une évaluation par le Hceres (unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou d'un centre de recherche). Le laboratoire dans lequel est implantée l'équipe doit être en France et rattaché à un/des organisme/s public/s de recherche et/ ou d'enseignement supérieur français (Inserm, CNRS, CEA, Inria, Inrae, Université...).
- doivent être des chercheurs statutaires, des enseignants-chercheurs statutaires, des ingénieurs de recherche statutaires ou des hospitalo-universitaires statutaires.
- doivent être en mesure de mener le programme de recherche à son terme sans être atteint par la limite d'âge)

b. Critères d'éligibilité Equipes candidates/consortium

- Le demandeur et le/s codemandeur/s doivent appartenir à des équipes de recherche indépendantes, reconnues comme telles par les tutelles du laboratoire après une évaluation par le Hceres (unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou d'un centre de recherche). Le laboratoire dans lequel est implantée l'équipe doit être en France et rattaché 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 codemandeuse (obligatoire)
 - et au maximum 2 équipes codemandeuses 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.

c. Critères d'exclusion

Une équipe de recherche (au sens Hceres i.e. 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 codemandeur) 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 de recherche (au sens Hceres) travaillant dans le domaine des sciences biomédicales et déjà financées en tant qu'équipe « demandeur » ou en tant qu'équipe « codemandeur » via l'appel à projets « Environnement et Santé » 2024 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.

2. Engagement de la FRM pour la Science Ouverte

La FRM poursuit son engagement en faveur de la Science Ouverte et promeut la diffusion et le libre accès aux résultats scientifiques.

Les bénéficiaires des aides de la FRM, s'engagent à garantir le libre accès immédiat aux publications scientifiques revues par les pairs issues directement du projet soutenu par la fondation. Pour ce faire, toutes les publications issues du projet seront rendues en accès libre sous licence libre Creative Commons de type CC-BY ou équivalente.

A minima, le texte intégral de la version acceptée pour publication (Author Accepted Manuscript; AAM) ou de la version éditeur devra être déposé dans l'archive nationale HAL, au plus tard au moment de la publication, en faisant mention dans les métadonnées du financement de la FRM. Une publication visant à paraître dans une revue à abonnement sera déposée dans HAL sous une licence libre en appliquant la Stratégie de non-cession des droits*.

La FRM recommande à ses bénéficiaires de privilégier les revues nativement en accès ouvert et 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 ». De ce fait, les bénéficiaires s'engagent à fournir une première version du Plan de Gestion des Données (PGD) au cours de la première année d'entrée en vigueur du financement.

Les bénéficiaires des aides de la FRM s'engagent à déposer les données, logiciels et codes-sources, destinés à être publiés, dans un entrepôt thématique numérique ou une archive ouverte de confiance, garantissant le respect du cadre législatif et réglementaire, en faisant mention dans les métadonnées du financement de la FRM. La FRM recommande que les codes-sources soient archivés dans Software Héritage et décrits dans HAL, en faisant mention du financement de la FRM.
*<https://www.ouvrirlascience.fr/mettre-en-oeuvre-la-strategie-de-non-cession-des-droits-sur-les-publications-scientifiques/>

3. Créer et compléter son profil

Chaque demandeur et codemandeur doit obligatoirement avoir un compte complété et à jour sur la plateforme FRM.

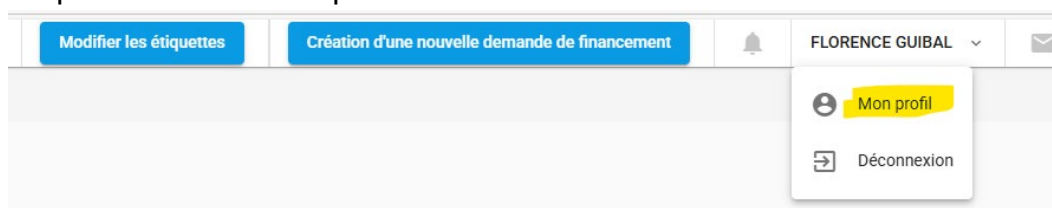
Le ou les codemandeurs doivent avoir obligatoirement complété son profil sur son portail et avoir complété le CV « Principal Investigator (PI) & Co-PI » dans son espace candidat.

Si vous aviez un compte sur la précédente plateforme de demande de financement de la FRM, allez sur <https://financements-chercheurs.frm.org/> et cliquez sur mot de passe oublié

Si vous n'aviez pas de compte, merci de créer un compte.

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

Cliquer sur Profil : compléter ou vérifier les informations.



Ne pas oublier d'indiquer votre **nationalité** et votre **numéro ORCID**.

Ces informations seront requises dans le formulaire de demandes.

Si le numéro ORCID n'est pas indiqué dans cette section, vous ne pourrez pas créer votre CV.

Mon profil Informations complémentaires Avis de confidentialité

Statut

- Chargé de Recherche (CR)
- Chef de Clinique Assistant /Assistant Hospitalo-Universitaire (CCA/AHU)
- Directeur de Recherche (DR)
- Ingénieur de Recherche (IR)
- Maître de Conférence Universitaire – Praticien Hospitalier (MCUPH)
- Maître de Conférence Universitaire (MCU)
- Praticien Hospitalier (PH)
- Professeur des Université-Praticien Hospitalier (PUPH)
- Professeur des Universités (PU)
- Autre

Ne pas oublier de préciser votre statut dans la section « information complémentaire ».

Espace candidat

Suivi des demandes

CV

Espace administration

Espace évaluation

Analyse des données (BI)

Le demandeur et le ou les codemandeurs doivent compléter sur leur compte un CV « Principal Investigator (PI) & Co-PI à jour.

1. Accueil > Espace candidat > CV > CV documents

Curriculum vitae

[Ajouter un nouveau CV](#)

Dans l'espace candidat, section CV, cliquer sur

- Ajouter un nouveau CV
- Créer un nouveau CV « Principal Investigator (PI) & Co-PI

Le CV doit être complété en anglais.

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**

Intitulé du CV

Description

[Sauvegarder](#) [Annuler](#)

1500 Caractères

[Valider](#) [Submit](#) [Print](#)

Une fois les sections du CV complétées, n'oubliez pas de cliquer sur « **Submit** ».

Cette action est nécessaire afin de retrouver et joindre les CV dans le formulaire de demande de financement.

4. Soumettre une demande de financement

a. Création d'une demande de financement

Après avoir saisi votre identifiant et mot de passe, cliquez sur

- Création d'une nouvelle demande de financement sur le bandeau en haut de l'écran
- Environnement-Santé
- Remplir une demande

Fondation Recherche Médicale

Modifier les étiquettes

Création d'une nouvelle demande de financement

1. Accueil > Espace candidat > Suivi des demandes > Formulaires

Liste des programmes proposés par la FRM

Afficher uniquement les programmes en cours

Programme	Session	Date d'accès	Date limite	Calls Information	Action
<input type="checkbox"/> Afficher tout <input type="text" value="Filtrer..."/>	<input type="text" value="Filtrer..."/>	<input type="text" value="Filtrer..."/>	<input type="text" value="Filtrer..."/>		
<input type="checkbox"/> Environnement - Santé	ENV-Session 2025	24-12-2024 / 06:00	31-03-2025 / 06:00		Remplir une demande

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

Le formulaire s'ouvre directement en vous demandant d'indiquer le titre du projet. Ce titre pourra être modifié ultérieurement.

1. Accueil > Liste des programmes proposés par la FRM

Liste des programmes proposés par la FRM

Afficher uniquement les programmes en cours

Programme	Session	Date d'accès	Date limite	Calls Information	Action
<input type="checkbox"/> Afficher tout <input type="text" value="Filtrer..."/>					
<input type="checkbox"/> Environnement - Santé			31-03-2025 / 06:00		Remplir une demande

*** Titre du projet**

Le titre de la candidature est un champ obligatoire 0 / 500 Caractères

La demande apparaît alors dans la rubrique située à gauche de l'écran « Suivi des demandes ».

Vous pouvez masquer les graphiques.

Cliquer sur le titre de votre projet dans la liste des formulaires à gauche puis cliquez sur « Remplir et soumettre le formulaire » pour accéder à votre demande

Formulaires

Pour accéder à vos dossiers créés avant février 2025, comme les dossiers de candidatures, les formulaires de finalisation ou les comptes rendus, veuillez cliquer sur ce lien

[Masquer les graphiques](#)

Description

Filtrer par identifiants d'applis

Date limite de la tâche	(j-mm-aaaa hh:mm)
10778 (FDT20221010778) - tqertztetr	28-02-2025 05:59
10780 (EQU202212010780) - wfxhvgfghfdg	28-02-2025 06:00
10777 (EQU202212010777) - test Equ Flo	28-02-2025 06:00
10893 (ENV202512010893) - proposal Environnement et Santé	

En cours

Informations générales

Code dossier: 10893 (ENV202512010893)

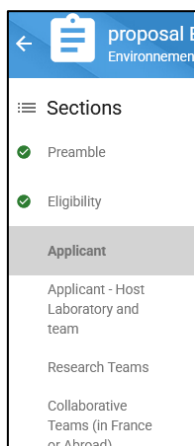
Titre du projet: proposal Environnement et Santé

Demandeur: FLORENCE GUBAL

Tâche	Rôle	Dernière mise à jour (j-mm-aaaa)	Imprimer Pdf
Remplir et soumettre le formulaire	Demandeur	18-02-2025	<input type="button" value="Imprimer"/>

Mes fichiers

b. Saisie du formulaire de demande



Une fois que vous avez pris connaissance de la section « Preamble » et que vous l'avez acceptée, la section « Eligibility » se déploie.

Si vous remplissez tous les critères d'éligibilité (cf. section Eligibility), vous aurez accès à la totalité du formulaire de demande avec la totalité des sections à compléter qui s'affichent à gauche de l'écran.

Les sections peuvent être complétées indépendamment les unes des autres et sans ordre précis. Un code couleur (orange / vert) permet d'identifier le statut de chaque section.

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

Le formulaire peut être rempli en plusieurs fois. Il est accessible à partir du menu à gauche « Espace candidat » dans la rubrique « Suivi des demandes »

Le nombre maximal de caractères, espaces inclus, est indiqué, un compteur permet de suivre la saisie.

1. Section Preamble

Il est impératif de prendre connaissance et lire attentivement cette section.

2. Section Eligibility

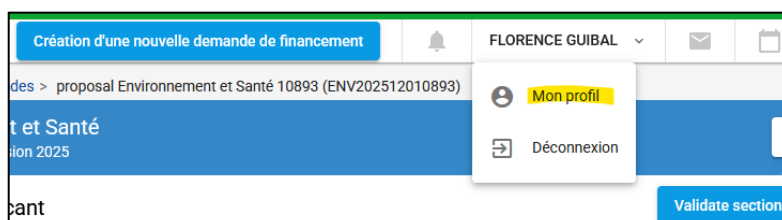
Cette section vous permet de vérifier les critères d'éligibilité pour postuler à cet appel à projets.

3. 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 votre nom puis « Mon profil » (sur le bandeau en haut à droite de l'écran).



4. 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 Documentation. 📄

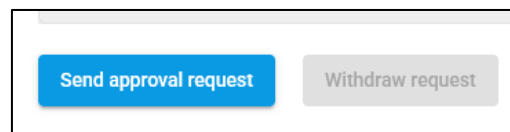
Si vous ne trouvez pas votre laboratoire ou votre équipe, contactez support@frm.org en indiquant les informations suivantes :

- Intitulé du laboratoire
- Intitulé de l'équipe
- Adresse postale
- Nom et courriel des responsables du laboratoire et de l'équipe

Vous devrez attendre la validation de la FRM qui se fera dans les 2 jours ouvrés.

Toute demande d'ajout de laboratoire ou équipe doit être envoyée **au plus tard 48 heures avant la date de clôture des demandes**.

Une fois que vous avez sélectionné votre laboratoire et votre équipe d'accueil, vous devez cliquer sur « Send approval request » afin que votre directeur de laboratoire puisse consentir à votre demande. (voir 5. Procédure du directeur de laboratoire (consentement)) :

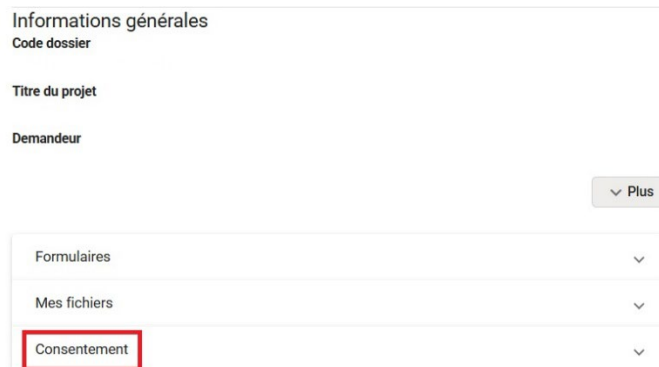


En cas d'erreur, vous pouvez retirer cette demande (Withdraw request).

Le consentement du directeur de laboratoire du demandeur est obligatoire pour la transmission de votre demande.

Le consentement du directeur de laboratoire peut être vérifié dans la rubrique

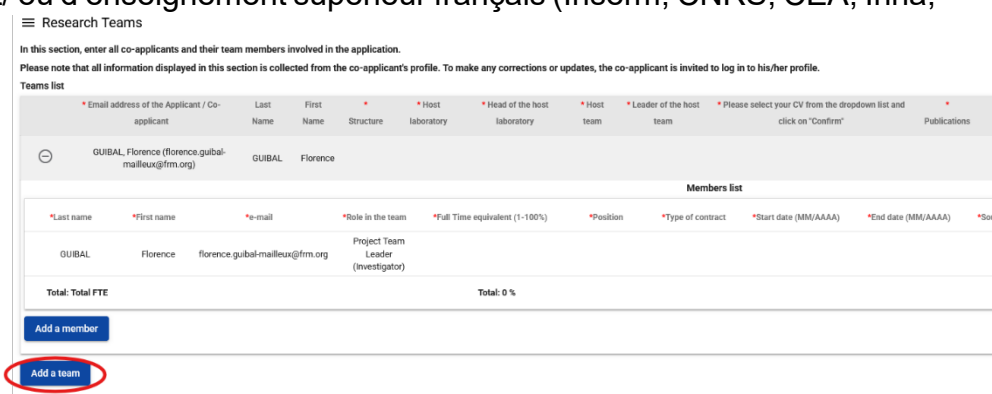
- Suivi des demandes
- Consentement.



5. Section Research Teams

Le consortium doit être composé de deux à quatre équipes éligibles (une équipe demandeuse et au maximum trois équipes codemandeuses) et doit comporter obligatoirement au moins une équipe du domaine des sciences humaines et sociales.

Les équipes éligibles doivent être des équipes de recherche indépendantes, reconnues comme telles par les tutelles du laboratoire après une évaluation par le Hceres (unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou d'un centre de recherche). Le laboratoire dans lequel est implantée l'équipe doit être en France et rattaché à un/des organisme/s public/s de recherche et/ ou d'enseignement supérieur français (Inserm, CNRS, CEA, Inria, Inrae, Université...).



Vous devez indiquer le courriel du codemandeur (=courriel de son compte FRM). Si le codemandeur a un compte sur le portail de la FRM, vous pourrez sélectionner son courriel après l'avoir tapé dans la barre de saisie.

Une fois le courriel sélectionné, certaines informations du profil du codemandeur seront automatiquement rapatriées dans votre demande.

* Email address of the Applicant / Co-applicant 

melanie.cron@frm.org

CRON, Mélanie - - Team lead

Si les informations du profil du codemandeur sont remplies ultérieurement, vous pouvez actualiser les informations en cliquant sur « Actualiser les informations ».

Pour le demandeur et chaque codemandeur, télécharger :

- Le CV (à compléter en anglais dans le profil au format « Principal Investigator (PI) & Co-PI »)
- 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 phrases de la portée des travaux et/ou de leur éventuel impact sur les politiques ou pratiques en biologie-santé.
- 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 Documentation.

CV

The "PI & CoPI" CV must be filled in the section "CV" of the researcher's personal space, on the toolbar on the left of the screen, under "Application space". Please note that the CV must be submitted otherwise it will not be uploaded in the application

* Please select your CV from the dropdown list and click on "Confirm"

Upload file

This field is required

Publications

Indicate the 10 major publications accepted in peer-reviewed journals and patents of the applicant / co-applicant over the last 10 years. Each publication should be accompanied by a 1-2 sentence description of the significance of the work and/or its possible impact on biology and health policy or practice.

For each publication, please:

- Indicate the names of all the authors and the title of the article; underline the name of the applicant/ co-applicant and the names of the members of his/her team.
- Indicate if they are co-first or co-last authors
- Do not list submitted papers
- Review articles should be clearly indicated.

* Publications

Upload file

This field is required

* Full list of team members involved in the program. This list must be signed by all the members involved in the program.


Upload file

This field is required

Save Cancel

Indiquer les membres de chaque équipe impliquée dans la demande.

* Email address of the Applicant / Co-applicant	Last Name	First Name	* Structure	* Host laboratory	* Head of the host laboratory	* Host team	* Leader of the host team	* Please select your CV from the dropdown list and click on "Confirm"	* Publications	be signed by all the members involved in the program.	Editor	Delete
GUBAL, Florence (florence.gubal-mailleux@frm.org)	GUBAL	Florence	Fondation pour la Recherche Médicale (FRM)	LABO TEST	[REDACTED]	EQUIPE TEST	[REDACTED]					
Members list												
*Last name	*First name	*e-mail	*Role in the team	*Full Time equivalent (1-100%)	*Position	*Type of contract	*Start date (MM/AAAA)	*End date (MM/AAAA)	*Source of funding	Thesis year (only for PhD students) (MM/AAAA)		Delete
GUBAL	Florence	florence.gubal-mailleux@frm.org	Project Team Leader (Investigator)									
Total: Total FTE				Total: 0 %								



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 ».

6. 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.

S'il n'y a pas d'équipe collaboratrice, valider la section en la laissant vide

Collaborative teams : en saisie libre, pour chaque équipe collaboratrice, préciser :

- Nom de l'équipe collaboratrice, institution, ville, pays
- Nom et prénom du chef d'équipe (investigateur principal)
- Contribution de l'équipe collaboratrice dans le projet proposé
- Joindre une attestation d'engagement de collaboration pour chaque équipe collaboratrice (modèle « Certificate of commitment » dans « Documentation »).

Membres of each team : 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 :

- Nom, prénom
- Rôle (=statut de recherche en liste déroulante)
- Equivalent Temps Plein (pourcentage de temps de recherche dédié au programme)
- Rôle précis dans le programme

7. Section Reviewers and conflict of interest

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

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

8. 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)

- Téléchargement obligatoire d'un fichier de données préliminaires (document PDF de 2 pages et 2Mo 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 maximum)
- Bibliography (4 000 caractères maximum)
- Téléchargement obligatoire d'un fichier "Timetable of the tasks" (document PDF de 2 pages maximum et 2Mo maximum)

Le nombre maximal de caractères, espaces inclus, 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.

9. 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 plafonnés à **10 000 €** pour l'ensemble du consortium pour la totalité de la demande
- Le montant des frais d'équipement ne peut pas excéder 30% du montant total.
- Les frais de publication ou APC (article processing charges) pour la publication en accès ouvert ne seront pas éligibles pour les journaux qui ne sont pas nativement en accès ouvert.
- Les **frais de publication éligibles** sont plafonnés à **15 000 €** pour la durée du financement.
- Les frais de gestion sont éligibles et plafonnés dans le respect de la contractualisation entre la FRM et les principaux organismes gestionnaires :
 - 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 le 31 mai 2026.

Ne pas télécharger les devis (price estimates, if applicable).

« 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).

10. Section Indexation

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

11. Section Signature and submission

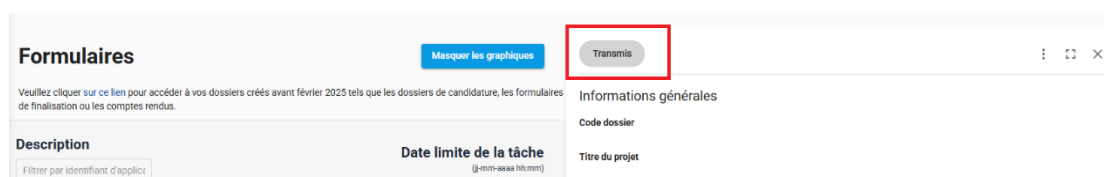
- 1) Cocher la case « I accept »
- 2) Cliquer sur « Validate the form », afin de vous assurer que toutes les informations et documents requis ont bien été fournis.

Si une erreur a été constatée dans le formulaire ou si le consentement est manquant, un tableau récapitulatif apparaîtra.

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

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

Pour vous assurer de la bonne transmission de votre demande, dans « **Suivi des demandes** » **cliquez sur votre dossier** : le statut doit passer de « en cours » à « Transmis » : Une fois votre demande « Transmise », elle n'est plus modifiable



5. Procédure Directeur du laboratoire du demandeur (consentement)

Le directeur du laboratoire du demandeur est sollicité via le portail de la FRM pour accorder son consentement à la demande de financement.

Le directeur du laboratoire du demandeur doit posséder un compte sur le portail FRM : <https://financements-chercheurs.frm.org> et renseigner son profil.

Un compte FRM regroupe des informations personnelles rattachées à une adresse courriel qui sert à l'authentification.

Si le directeur de laboratoire a un compte sur l'ancienne plateforme eAwards, il ne doit pas créer de compte sur la nouvelle plateforme Synto, mais simplement se connecter à l'adresse <https://financements-chercheurs.frm.org>

- Le profil restera inchangé. Vous pourrez vous connecter à votre compte sur la nouvelle plateforme avec le même identifiant que celui que vous utilisez

actuellement. Toutefois, lors de votre première connexion à la nouvelle plateforme, vous serez invité à créer un nouveau mot de passe.

- Pour accéder à votre compte sur la nouvelle plateforme lors de votre première connexion, il sera nécessaire de changer votre mot de passe. Cliquez sur « Mot de passe oublié » et suivez les instructions envoyées par courriel pour définir un nouveau mot de passe.

Si le directeur de laboratoire n'a pas de compte sur l'ancienne plateforme eAwards, il doit créer un compte sur la nouvelle plateforme FRM.

Lorsque le demandeur aura envoyé sa demande de consentement dans la section « Applicant - Host Laboratory and team », le directeur de 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 de laboratoire doit se connecter à son compte FRM et cliquer sur la demande dans « Suivi des demandes ».

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

Il pourra visualiser 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.

The screenshot shows a web interface with two buttons at the top: "Je suis d'accord" and "Je ne suis pas d'accord". Below them is a section titled "Informations générales" with fields for "Code dossier", "Titre du projet", and "Demandeur". A "Plus" button is visible on the right. Below this is a "Formulaires" section containing a table with columns: "Tâche", "Rôle", "Dernière mise à jour (jj-mm-aaaa)", and "Imprimer PDF". The table has one row with the following data: "Donner / Refuser son consentement", "Chef d'équipe du projet (Investigateur)", "31-01-2025", and a printer icon. The "Donner / Refuser son consentement" cell is highlighted with a red border.

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

6. Contacts

Florence Guibal
Florence.guibal-mailleux@frm.org
01 44 39 75 95

Gaëtane Pollin
gaetane.pollin@frm.org
01 44 39 75 74