



NOTICE EXPLICATIVE
AIDE AU RETOUR EN FRANCE
2026/2027

Site de soumission : <https://financements-chercheurs.frm.org/>

Contact : fleur.soiro-maline@frm.org / Tél : +33 (0) 1 44 39 75 87

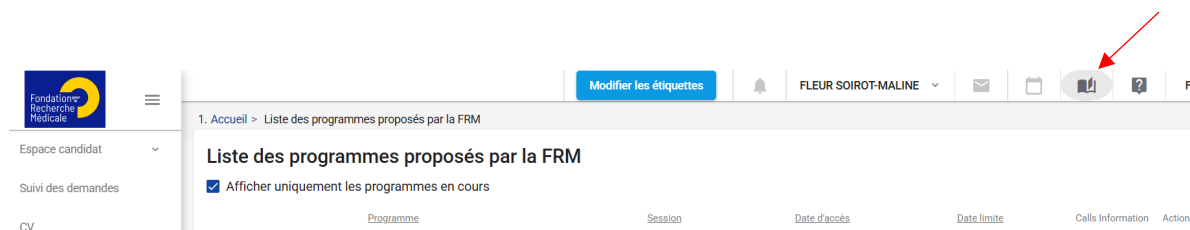
Date limite de saisie en ligne : 20 mai 2026 à 16 heures (heure de Paris)

Table des matières

1. Portail Synto	2
2. Conditions générales	2
3. Critères d'éligibilité	2
4. Membres du Conseil scientifique de la FRM	2
5. Mise à jour « Mon profil » et création d'un « CV en ligne » pour les candidats demandeurs et les encadrants – La Délégation	2
a. Mise à jour du Profil	2
b) Création et soumission d'un CV.	3
c) La délégation	4
6. Création d'une nouvelle demande de financement :	5
a) Projet détaillé / Résumés – Nombre de caractères requis et langue de rédaction	6
7. La demande de consentement	7
Sollicitation pour le consentement à la demande par le responsable d'équipe	7
8. Après la transmission de la demande	8
Informations relatives au suivi de la demande de financement	8
9. Critères d'évaluation de la demande	9
10. Pièces à fournir si l'aide est acceptée	9

1. Portail Synto

- La demande de financement s'effectue en ligne via le portail Synto de la FRM : <https://financements-chercheurs.frm.org>
- Pour retrouver/consulter les [notices explicatives](#) et l'appel à projet, cliquer sur le livre situé dans le bandeau bleu



2. Conditions générales

Les conditions générales sont détaillées dans le [Programme Espoirs de la Recherche 2026](#)

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

3. Critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité sont détaillés dans la Liste des Aides individuelles du Programme Espoirs de la Recherche 2026 : [Liste des Aides individuelles 2026](#)

4. Membres du Conseil scientifique de la FRM

Les candidats ne sont pas éligibles si leur projet est réalisé au sein de l'équipe d'un membre du Conseil scientifique de la Fondation pour la Recherche Médicale

5. Mise à jour « Mon profil » et création d'un « CV en ligne » pour les candidats demandeurs et les encadrants – La Délégation

a. Mise à jour du Profil

Un compte Synto 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.

Si vous disposez d'un compte sur notre ancienne plateforme eAwards, indiquez votre compte (courriel/Nom d'utilisateur) et cliquez sur « Mot de passe oublié » ([Nouveau mot de passe](#)).

Si vous n'avez pas de compte dans Synto, il faut en créer un : cliquez sur « Nouvel utilisateur » ([Créer un compte](#)).

Important : Si vous êtes responsable d'équipe, un compte Synto a déjà été pré-crée. L'identifiant est l'adresse courriel indiquée. **Ne pas re créer de nouveau compte responsable d'équipe**

Après avoir complété et sauvegardé tous les champs de l'onglet « **Mon Profil** », compléter **votre statut** sur l'onglet « **information complémentaire** », cliquer sur votre choix et sauvegarder.

Ces onglets doivent être impérativement remplis afin de pouvoir rapatrier les informations dans votre formulaire de demande de financement :



b) Création et soumission d'un CV.

Le candidat et l'encadrant doivent impérativement créer un CV **dans leur propre portail**.

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



Curriculum vitae

[Ajouter un nouveau CV](#)

- **Le candidat, dans son portail**, devra remplir et soumettre un CV de type « **Post doctorant** »
- **L'encadrant, dans son portail**, devra remplir et soumettre un CV de type « **Principal Investigator (PI) & Co-PI** »
- Si un **co encadrant** est impliqué dans la demande, il devra aussi remplir et soumettre un CV de type « **Principal Investigator (PI) & Co-PI** »

* Nouveau CV

Créer un nouveau CV

Créer à partir d'un CV existant

* Type

CV - Doctorant

Internes, assistants, professionnels paramédicaux

Post-Doctorant

Principal Investigator (PI), Co-PI and Supervisor

* Description

0 / 100 Caractères

Après avoir **choisi le type de CV** et donné un titre, le **CV** est à remplir directement en ligne, via les blocs, **sans oublier « Enregistrer » - « Valider »**.

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

c) La délégation

Il est possible de partager l'accès au formulaire (=délégation) et de donner la possibilité à des collaborateurs de compléter certaines sections du formulaire (laboratoire d'accueil, encadrant etc.).

Attention : La fonction de délégation doit être utilisée avec précaution. Le porteur du projet reste entièrement responsable des informations saisies dans le formulaire, y compris celles remplies par les collaborateurs délégués. Nous vous invitons à vérifier les informations indiquées dans le formulaire avant de le transmettre.

Pour déléguer des sections du formulaire, vous devez :

- cliquer sur le titre du projet dans la liste des formulaires située à gauche
- puis sélectionner « Délégations » et
- « Ajouter une délégation ».

Formulaires				
Tâche	Rôle	Dernière mise à jour (jj-mm-aaaa)	Imprimer Pdf	
Remplir et soumettre le formulaire	Demandeur	31-03-2026		
Délégations				
Mes fichiers				
Consentement				

- Ensuite saisir le courriel (=courriel du compte FRM) du collaborateur et valider.

NB : le collaborateur doit avoir créé un compte Synto

Ajouter une délégation

* Courriel

fleur.soiro-maline@frm.org

Valider

Enregistrer Annuler

Ajouter une délégation

* Courriel

florence.guibal-mailleux@frm.org

Valider

* Nom

FLORENCE GUIBAL

* Sélectionnez la tâche à déléguer

Remplir et soumettre le formulaire

* Quelles sections du formulaire doivent être partagées ?

Tout sélectionner

Termes et conditions

Éligibilité

Profil du demandeur

Informations demandeur

Enregistrer Annuler

Une fois la personne ajoutée, les sections à déléguer peuvent être sélectionnées, ainsi que la période pendant laquelle la délégation sera active. Cliquez sur « Enregistrer » pour que la délégation soit créée.

Une fois la délégation créée, il est possible de la modifier ou de la supprimer à tout moment en cliquant sur les trois points situés dans la colonne « Action ». Le collaborateur à qui un accès a été accordé recevra une notification l'informant de cette action (droits accordés ou retirés).

Délégations

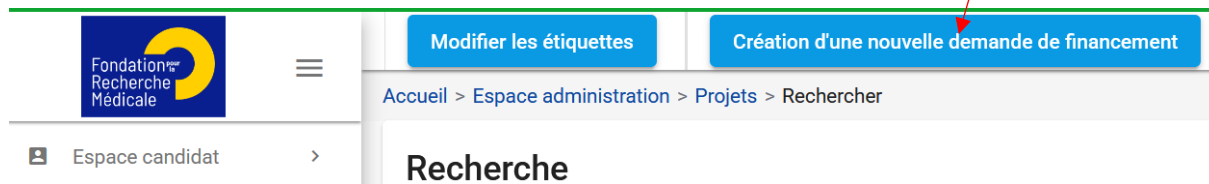
Ajouter

Courriel	Nom	Partage du (jj-mm-aaaa)	Partage au (jj-mm-aaaa)	Action
florence.guibal-mailleux@frm.org	FLORENCE GUIBAL	01-04-2026	30-04-2026	⋮

6. Création d'une nouvelle demande de financement :

- Pour créer sa demande de financement cliquer sur :

« Création d'une nouvelle demande de financement »



Pour accéder au programme souhaité, cliquer sur la croix

+ ARF – Retour en France

- + AJE - Amorçage de jeunes équipes
- + ARF- Retour en France
- + ENV - Environnement - Santé
- + MAT - Maturation
- + PMT - Prématuration
- + SPF - Post-Doctorat en France

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

Une fois que vous avez pris connaissance de la section « Termes et conditions » et que vous l’avez acceptée, les autres sections se déploient.

- Sections
- Termes et conditions
- Eligibilité
- Profil du demandeur
- Informations demandeur
- Laboratoire et équipe d'accueil
- Encadrant.e
- Projet détaillé
- Indexation
- Résumés scientifiques
- Résumés grand public
- Financement
- Signature et Transmission

Vous pouvez les visualiser sur la gauche de l’écran 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** »

Toutes les limites de caractères sont espaces compris, un compteur vous aide à suivre le nombre de caractère

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

- **Toute lettre de recommandation (de l’encadrant et du co encadrant si également impliqué dans la demande) doit être impérativement signée et sur papier à entête.**

a) **Projet détaillé / Résumés – Nombre de caractères requis et langue de rédaction**

Le candidat peut rédiger l’ensemble des sections du dossier en français ou en anglais, sauf lorsque le formulaire précise explicitement qu’une rédaction en français est requise (notamment pour les résumés)

* Introduction/ rationnel du projet

0 / 1500 Caractères

* Contexte et objectifs du projet

0 / 3000 Caractères

* Les différentes tâches, le plan de travail et les résultats attendus

0 / 7000 Caractères

☰ Résumés scientifiques

Valider la section

Enregistrer

Imprimer

* Résumé du projet en français

0 / 2000 Caractères

* Résumé du projet en anglais

0 / 2000 Caractères

☰ Résumés grand public

Valider la section

Enregistrer

Imprimer

Ces résumés doivent être vulgarisés. Des extraits pourront être utilisés à des fins de communication par la FRM auprès de ses donateurs. Toutes données devant rester confidentielles ne devront pas y être mentionnées.

* Résumé grand public en français

0 / 2000 Caractères

* Résumé grand public en anglais

0 / 2000 Caractères

7. La demande de consentement

Un consentement est requis : celui du **responsable d'équipe**

Le responsable d'équipe doit donc posséder un compte Synto (portail : <https://financements-chercheurs.frm.org>) et renseigner son profil.

Sollicitation pour le consentement à la demande par le responsable d'équipe

Lorsque le demandeur postdoctorant aura envoyé sa demande de consentement dans la section « Laboratoire et équipe d'accueil », le/ responsable d'équipe recevra un courriel l'invitant à consentir à la demande de financement. Ce consentement est indispensable pour que la demande puisse être transmise à la FRM.

Le responsable d'équipe devra se connecter à son compte Synto et cliquer sur le dossier dans « Suivi des demandes ».

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

Informations générales

Code dossier

Titre du projet

Demandeur

Plus

Formulaires			
Tâche	Rôle	Dernière mise à jour (jj-mm-aaaa)	Imprimer Pdf
Donner / Refuser son consentement	Chef d'équipe du projet (Investigateur)	31-01-2025	

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

8. 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 for 'Formulaires'. At the top, there are buttons for 'Masquer les graphiques' and 'Transmis' (highlighted with a red box). Below this, there are sections for 'Description' and 'Date limite de la tâche'. On the right side, there are 'Informations générales' including 'Code dossier' and 'Titre du projet'.

Informations relatives au suivi de la demande de financement

Une notification relative à la recevabilité ou l'irrecevabilité administrative de la demande sera communiquée par courriel au demandeur de l'aide 4 semaines environ après la clôture de l'appel à projets.

Toute demande incomplète ou non conforme sera jugée immédiatement irrecevable. Aucun recours n'est possible.

Seules les demandes admissibles administrativement seront soumises à l'expertise du Conseil scientifique de la FRM. Cependant, la FRM se réserve le droit de retirer une demande pour laquelle un financement équivalent (durée et montant) aura été obtenu entre temps auprès d'un autre organisme caritatif (Ligue Nationale contre le Cancer...).

La décision de la FRM sera communiquée dans le mois suivant la date du Conseil scientifique, par courriel au demandeur de l'aide et à son encadrant. Aucune décision ne sera communiquée par téléphone.

Les aides individuelles sont nominatives. Tout changement de bénéficiaire entrainera l'annulation de la demande.

Les données recueillies lors de la soumission de votre dossier font l'objet d'un traitement informatique par la FRM et sont nécessaires à sa gestion. Elles ne sont pas transférées hors de l'EEE et pourront être utilisées pour vous adresser des communications de la FRM et à des fins d'études statistiques.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6/01/1978, en contactant la FRM au 54 rue de Varenne 75007 Paris ou support@frm.org, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification des données vous concernant et d'un droit d'opposition à leur traitement, pour motifs légitimes.

9. Critères d'évaluation de la demande

CANDIDAT : Cursus, Projet professionnel, Qualité de la production scientifique

ENCADRANT : CV et qualité des publications, Expérience d'encadrement, Devenir des anciens étudiant, Capacité à lever des fonds

PROJET : Originalité et aspect innovant, Faisabilité, Qualité des résultats déjà acquis

CARACTERE FORMATEUR DU PROJET POUR LE CANDIDAT : Mobilité géographique, Variété des approches expérimentales, Mobilité thématique

10. Pièces à fournir si l'aide est acceptée

Au moment de l'acceptation de l'aide :

- Document d'engagement Laboratoire/Organisme gestionnaire signé (Document disponible dans le portail du candidat – Onglet Documentations)

Au moins un mois avant le début du financement :

- Attestation de réussite au Doctorat/Diplôme
- Fiche communication grand public et attestation sur l'honneur