



Equipe FRM

Pré-demande 2027

Notice explicative

Table des matières

1. Informations importantes	1
2. Création de compte, mise à jour « Mon profil » et « CV »	2
3. Saisie d'une pré-demande de financement :	3
4. Section "Host laboratory and team"	5
5. Section "Research Team"	7
6. Sollicitation du directeur de laboratoire pour le consentement de la pré-demande	8
7. Section "Reviewers and conflict of interest"	8
8. Section "Detailed research programme"	8
9. Après la transmission de la pré-demande.....	9
10. Engagement de la FRM pour la Science ouverte	9
11. Contacts.....	10

1. Informations importantes

Le total cumulé de l'implication de toute l'équipe (y compris l'implication du demandeur) doit être au minimum de **2 ETP** (soit à minima 200% en ETP incluant le demandeur et le reste de l'équipe). Les étudiants en Master (stagiaires) ne doivent pas être pris en compte. Le calcul

des ETP prend en compte : chercheur, enseignant chercheur, doctorant (PhD), post-doc, personnels techniques statutaires...

En cas de présélection, si votre équipe fait partie de la **vague A** du Hceres, la FRM vous demandera courant novembre-décembre 2026, une attestation de votre tutelle qui certifie que votre équipe sera créée ou récréée à partir du 1^{er} janvier 2027

Toute demande non conforme (pièces non conformes, document ne suivant pas les trames FRM, non-respect des critères d'éligibilité concernant le demandeur, l'équipe et/ou le programme...) ou non transmise à la date de clôture de l'appel à projets **sera jugée irrecevable**.

Les règles d'éligibilité énoncées s'appliquent à toutes les demandes, **sans aucune dérogation possible**.

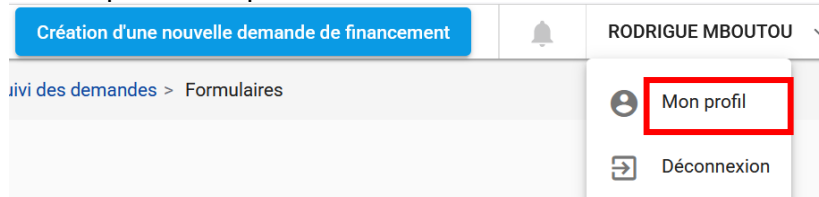
La demande de financement s'effectue en ligne via le portail de la FRM : <https://financements-chercheurs.frm.org>

2. Création de compte, mise à jour « Mon profil » et « CV »

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

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

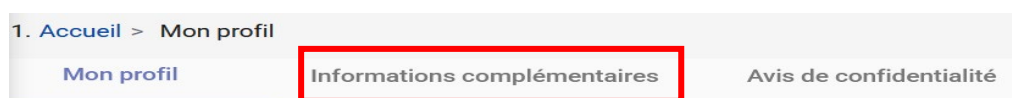
Les onglets « Mon Profil » et « Informations complémentaires » sont impérativement à remplir afin de pouvoir rapatrier les informations dans votre formulaire de demande de financement.



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

☰ Profil du demandeur

Pour compléter votre « **Statut** », il convient de se connecter sur « **Mon profil** », puis cliquer sur l'onglet « **information complémentaire** »



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

Pour **ajouter un CV** :



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

Le demandeur doit créer, remplir et soumettre un CV de type **Principal Investigator (PI) & Co-PI**. Après avoir choisi le type de CV PI & CoPI et donné un titre, le CV est à compléter **en anglais** en ligne sans oublier « Enregistrer » ou « 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.

* 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

Sauvegarder Annuler

Sections

Principal Investigator (PI) & Co-PI

Principal Investigator (PI) & Co-PI

Valider la section Enregistrer Imprimer

Provide the following information.

Journal Impact factor, H index and other metrics must not be included.

*Last name, First name ? *Date of birth ? ORCID ID ?

Pour **modifier le CV**, cliquer sur **Ajouter un nouveau CV**, puis sur "Créer à partir CV existant"

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

42 / 1500 Caractères

Validate Submit Print

3. Saisie d'une pré-demande de financement :

Une fois connecté, pour créer la pré-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

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

Attention :

Le formulaire de pré-demande est à remplir **en anglais**, mais certaines sections sont à renseigner en français.

Pour accéder au programme « **Espoirs** », cliquer sur la croix. Puis cliquer sur « Equipe FRM »

+ Espoirs de la Recherche

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="Filter..."/>	<input type="text" value="Filter..."/>	<input type="text" value="Filter..."/>	<input type="text" value="Filter..."/>		
+ Environnement - Santé					
- Equipes FRM					
EQU Pré-demande session-2022		01-08-2024 / 06:00	30-04-2025 / 06:00		Remplir une demande

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

EQU Pré-demande session-2022	01-08-2024 / 06:00	30-04-2025 / 06:00	Remplir une demande
------------------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------------

Dans un 1^{er} temps, il convient de remplir le titre de votre projet, puis Confirmer. Ce titre en anglais, 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.

≡ Eligibilité

Valider la section

Enregistrer

Imprimer

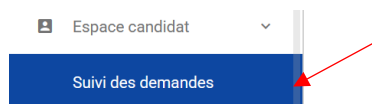
Après avoir répondu aux questions sur l'éligibilité, si vous êtes éligible, vous pouvez poursuivre la saisie du formulaire, et remplir toutes les sections figurant à gauche de votre écran.

Attention : pour visualiser la dernière section « **Signature and submission** », il faut utiliser l'ascenseur situé à droite de votre écran. Cf. Capture d'écran ci-dessous :

✔ Signature and submission



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 retrouver votre formulaire, cliquer successivement sur le **titre de votre projet**, puis sur « [Remplir et soumettre le formulaire](#) »

Formulaires

Masquer les graphiques

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](#)

Description

Filtrer par identifiant d'application

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

10829 (AJE202501010829) - Test Rodrigue Synto - Amorçage 2025-Session 1 (Environnement Test) Demandeur - RODRIGUE MBOUTOU Espoirs de la Recherche - Amorçage de jeunes équipes / AJE-Session 2025	31-03-2025 05:59
10899 (EQU202212010899) - Test Rodrigue pré-demande EQU2026, portail TEST-SYNTO Demandeur - RODRIGUE MBOUTOU Equipes FRM / EQU Pré-demande session-2022	30-04-2025 06:00
10899 (EQU202212010899) - Test Rodrigue pré-demande EQU2026, portail TEST-SYNTO Demandeur - RODRIGUE MBOUTOU Equipes FRM / EQU Pré-demande session-2022	30-04-2025 06:00
10768 (FDT202201010768) - Test Synto Rodrigue formulaire FDT2025	

Formulaires

Tâche	Rôle	Dernière mise à jour (jj-mm-aaaa)
Remplir et soumettre le formulaire	Demandeur	10-03-2025

Portail en anglais

Principal Investigator - RODRIGUE MBOUTOU Espoirs de la Recherche - Amorçage de jeunes équipes / AJE-Session 2025	31-03-2025 05:59
10899 (EQU202212010899) - Test Rodrigue pré-demande EQU2026, portail TEST-SYNTO Principal Investigator - RODRIGUE MBOUTOU FRM Team / EQU Pre-application session-2022	30-04-2025 06:00
10768 (FDT202201010768) - Test Synto Rodrigue formulaire FDT2025 Principal Investigator - RODRIGUE MBOUTOU	Missed

Applications

Task	Role
Complete and submit form	Principal Investigator

Pour retrouver/consulter la **notice explicative** et l'**appel à projets**, cliquer sur le livre situé dans le bandeau bleu :



4. Section "Host laboratory and team"

Renseigner la structure et le laboratoire de rattachement de l'équipe du demandeur (responsable ou co-responsable d'équipe).

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 ou votre équipe, contactez support@frm.org en indiquant les informations suivantes :

- Intitulé du laboratoire
- Adresse postale
- Nom et courriel du responsables du laboratoire
- Intitulé de l'équipe (au sens HCERES)
- Nom et courriel du responsable 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 de saisie des pré-demandes**.

Attention : Pour les équipes de la **vague A**, nous vous invitons de ne pas sauvegarder la **section Host laboratory**, sans avoir fait une demande de modification à support@frm.org, dans la **configuration de votre équipe** à partir du **1^{er} janvier 2027**.

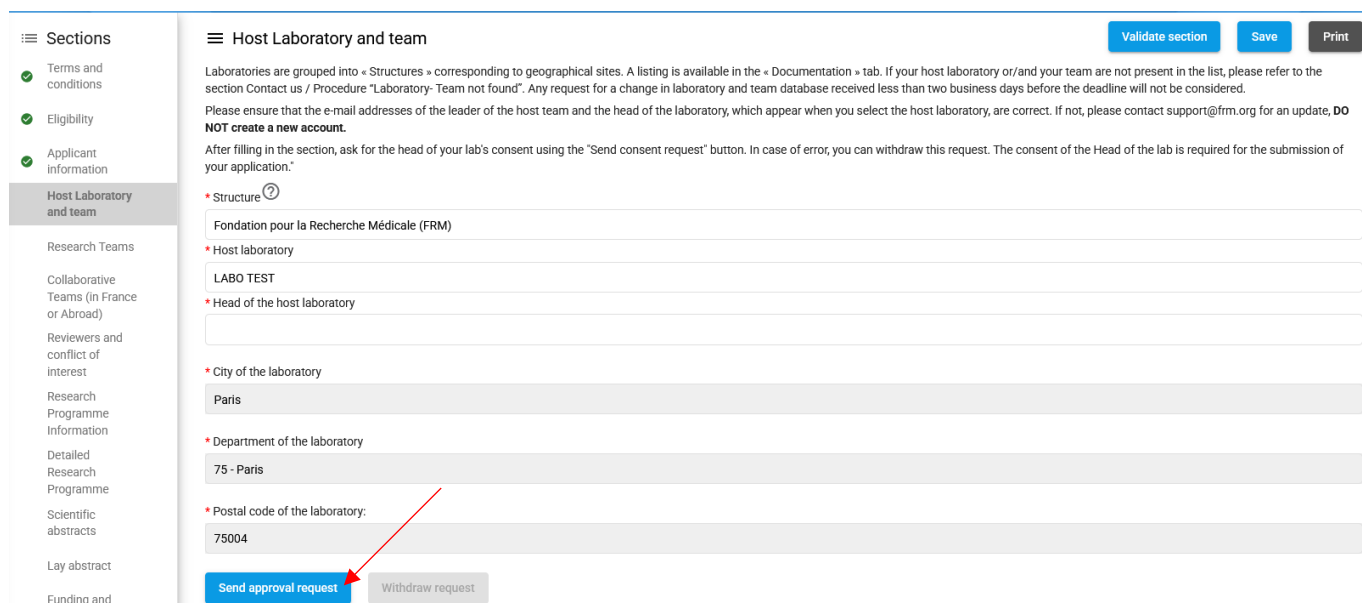
Après avoir sélectionné la structure, vous avez accès à la liste des laboratoires. Une fois le laboratoire choisi, le nom de son directeur apparaît.

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



En cas d'erreur, vous pouvez retirer la demande de consentement.

Le consentement du directeur de laboratoire reste obligatoire pour la transmission de votre dossier.



Important : Un compte Synto a déjà été pré-créé pour le directeur du laboratoire. L'identifiant est l'adresse courriel indiquée.

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

- « Suivi des demandes »
- « Consentement ».


Pour ajouter le **CV du demandeur, ses publications, la liste signée des membres impliqués** dans le programme de recherche, ainsi que les publications de l'équipe : cliquer sur le crayon cf. capture d'écran ci-dessous.

Rappel : le CV du demandeur doit avoir été déjà renseigné et transmis dans « Mon profil », pour qu'il soit rapatrié dans le formulaire.



5. Section "Research Team"


Télécharger les publications de l'équipe. Joindre une **liste commune** pour tous les membres de l'équipe (indiquer leur nom en MAJUSCULE). Cette liste doit comporter les 10 publications majeures de l'équipe durant les 10 dernières années. Chaque publication doit être accompagnée d'une description en 1-2 phrase(s) de la portée des travaux et/ou de leur éventuel impact sur les politiques ou pratiques en biologie-santé.

* Email address of the Applicant	Last Name	First Name	* Structure	* Host laboratory	* Head of the host laboratory	* Host team	* Leader of the host team	* Member publications	Editer	Delets
MBOUTOU, Rodrigue (rodrigue.mboutou@frm.org)	MBOUTOU	Rodrigue	Fondation pour la Recherche Médicale (FRM)	RECETTE	DILMURAT ALIEV (daliev@evision.ca)	EQUIPE RECETTE	EDWINSTAEEL RAMANANTSOA (edwinstael.ramanantsoa@frm.org)			

CV

Fill in your "PI/coPI" CV in the "CV" tab of your Applicant space, on the toolbar on the left of the screen, under "Application space". Please note that only CVs submitted can be uploaded in your application form. Please select your CV from the dropdown list and click on "Confirm".


* CV



Publications

PDF only – File size should not exceed 2 pages of 2 Mo


* Publications



Member list

Full list of team members highlighting the names of those involved in the programme. This list must be signed by all the members involved in the programme (PDF only – File size should not exceed 2Mo-2pages.)

* Members list




Indicate the 10 major publications and patents **of the team members**, accepted in peer-reviewed journals, 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.

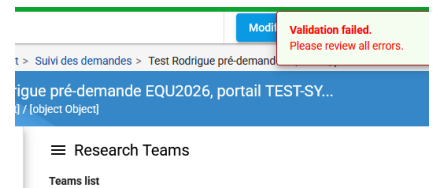
For each publication, please:

- Indicate the names of all authors and the title of the article. underline the name of the applicant and the names of the members of his/her team.
- Indicate the positions of the co-first/last authors.
- Do not list submitted papers.*

* Member publications




Si vous n'arrivez pas à sauvegarder la section « **Research teams** »
Le message d'erreur s'affiche :



Il convient de revoir les informations concernant le CV, en cliquant sur le **pinceau**.

≡ Research Teams

Teams list

* Email address of the Applicant	Last Name	First Name	* Structure	* Host laboratory	* Head of the host laboratory	* Host team	* Leader of the host team	* Member publications	Editer	Delets
MBOUTOU, Rodrigue (rodrigue.mboutou@frm.org)	MBOUTOU	Rodrigue	Fondation pour la Recherche Médicale (FRM)	LABO TEST	EDWINSTAEEL RAMANANTSOA (edwinstael.ramanantsoa@frm.org)	EQUIPE TEST	GAËTANE POLLIN (gaetane.pollin@frm.org)			

6. Sollicitation du directeur de laboratoire pour le consentement de la pré-demande

Lorsque le demandeur envoie sa demande de consentement dans la section « **Host laboratory** », le directeur du laboratoire recevra un courriel l'invitant à consentir à la demande de financement.

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.

Informations générales

Code dossier

Titre du projet

Demandeur

Plus

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

Le consentement du directeur de laboratoire est **obligatoire** pour soumettre la pré-demande, et qu'elle soit transmise à la FRM. **Si le directeur du laboratoire est en même temps chef d'équipe** (responsable d'équipe), **il doit consentir à sa propre pré-demande.**

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 ou des membres du Conseil scientifique avec lesquels il y aurait un conflit d'intérêt possible.

8. Section "Detailed research programme"

La section « Detailed Research programme » comporte les pavés suivants :

- State-of-the-art, rationale of the proposal, working hypothesis, General objective, specific aims (2 000 caractères maximum)
- Description of the project tasks and methodology (2 000 caractères maximum)

- Timetable of the tasks (500 caractères maximum)
- Preliminary data (1 000 caractères maximum)
- Expected results (500 caractères maximum)
- If relevant, partnership description and relevance (1000 caractères maximum) – section facultative
- Available facilities (1000 caractères maximum)
- Bibliography (500 caractères maximum)

Téléchargement facultatif d'un fichier de données préliminaires (document PDF de 2 pages et 2Mo maximum).

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

9. Après la transmission de la pré-demande

Pour vous assurer de la bonne transmission de votre pré-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 blue button 'Masquer les graphiques'. Below this, there is a section for 'Description' with a filter 'Filter par identifiant d'application'. To the right, there is a 'Date limite de la tâche' field. On the far right, there is a section 'Informations générales' with fields for 'Code dossier' and 'Titre du projet'. A red box highlights a 'Transmis' button in the top right corner.

10. 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/>

11. Contacts

Rodrigue M'BOUTOU
rodrique.mboutou@frm.org
01 44 39 75 83

Chantal ADRIEN
chantal.adrien@frm.org
01 44 39 75 73