



Prix Victor et Erminia MESCLE

NOTICE EXPLICATIVE 2026

Sommaire

- 1/ Création de compte, mise à jour « Mon profil » et « CV en ligne »
- 2/ Création d'une nouvelle demande de financement
- 3/ Section « Laboratoire d'accueil »
- 4/ Sollicitation du directeur de laboratoire pour le consentement de la demande
- 5/ Après la transmission de la demande
- 6/ Informations sur autres sections

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

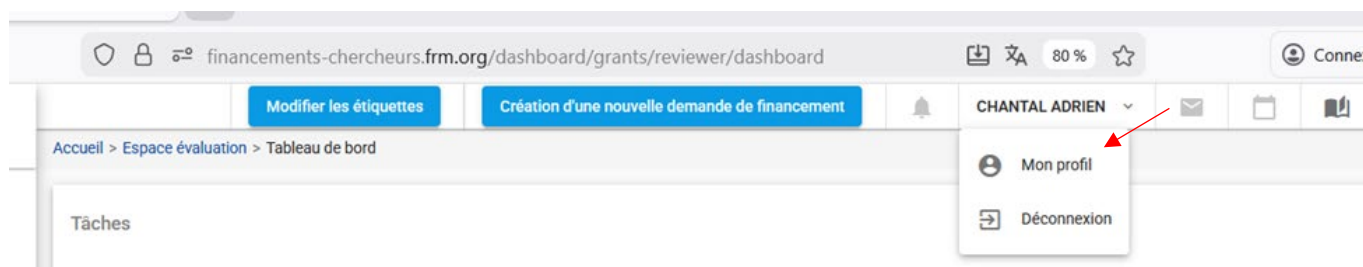
1- Création de compte, mise à jour « Mon profil » et « CV en ligne »

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 : cliquer sur « Nouvel utilisateur » ([Créer un compte](#)).

Attention : Ne pas créer plusieurs comptes

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



≡ Profil du demandeur

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

Il convient également de remplir un CV

Pour **ajouter un CV** :

The screenshot shows the 'Espace candidat' menu on the left with 'CV' highlighted. A red arrow points to this menu item. On the right, the 'Curriculum vitae' section displays 'Aucun CV trouvé' and a blue button labeled 'Ajouter un nouveau CV'.

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

This screenshot shows the 'Curriculum vitae' section. A red box highlights the 'Ajouter un nouveau CV' button, with a red arrow pointing to it from the right.

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

The form for creating a new CV includes the following sections:

- * Nouveau CV**: Two radio buttons, with 'Créer un nouveau CV' selected.
- * Type**: Five radio buttons: 'CV - Doctorant', 'Encadrant', 'Interne et Assistant', 'Post-Doctorant', and 'Principal Investigator (PI) & Co-PI'.
- * Description**: A text input field with a character count '0 / 100 Caractères'.
- Buttons: 'Sauvegarder' (blue) and 'Annuler' (red).

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 » - « Valider »**.

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.

2- Création d'une nouvelle demande de financement :

Pour créer sa demande de financement cliquer sur :

« Création d'une nouvelle demande de financement » (cf. imprime écran)

The screenshot shows the top navigation bar of the application. It includes the 'Fondation Recherche Médicale' logo, a hamburger menu icon, and two buttons: 'Modifier les étiquettes' and 'Création d'une nouvelle demande de financement'. Below these buttons is a breadcrumb trail: 'Accueil > Espace administration > Projets > Rechercher'. A red arrow points to the 'Création d'une nouvelle demande de financement' button.

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

Espoirs de la Recherche – Prix Mescle

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

Dans un 1^{er} 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 **31-03-2026 16:00 (UTC+2)**.
- * 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. (Onglet documentation) 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.

* Vérifier le courriel de votre directeur de laboratoire, affiché après avoir sélectionner votre équipe d'accueil. La FRM lui a déjà créé un compte. Si le courriel n'est pas correct, contacter support@frm.org.

* Pour la transmission de votre demande, votre directeur de laboratoire doit obligatoirement avoir apporté son consentement via le système. Sans ce consentement, votre demande ne pourra être transmise et sera inéligible

* Le cas échéant, le demandeur, le.s co-demandeur.s, le.s encadrant.s, doivent créer leur CV dans "Espace candidat > CV" dans le menu à gauche de l'écran. Une fois rempli et transmis, il sera possible de le sélectionner et de le joindre au formulaire de demande de financement

* Vos données personnelles sont traitées par la Fondation pour la Recherche Médicale (FRM) en tant que responsable du traitement, afin de gérer votre dossier de financement. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et exercer vos droits, veuillez consulter notre **Politique de confidentialité**.

J'accepte

Annuler

Eligibilité

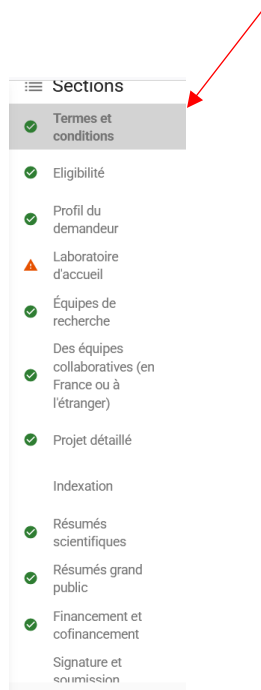
Valider la section

Enregistrer

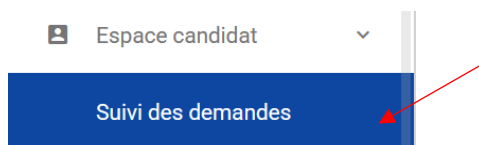
Imprimer

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.

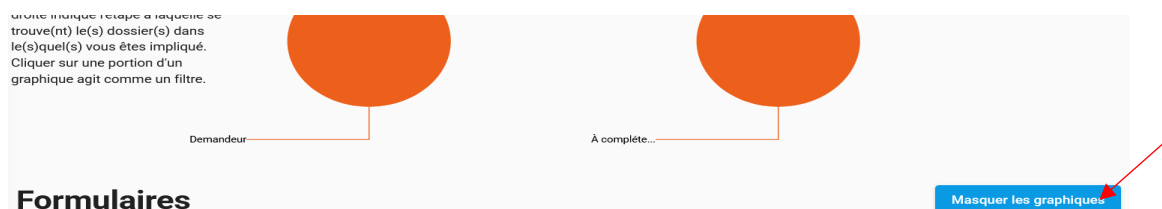
Attention : pour visualiser la dernière section « **Signature et transmission** », il faut utiliser l'ascenseur. Cf. Capture d'écran ci-dessous :



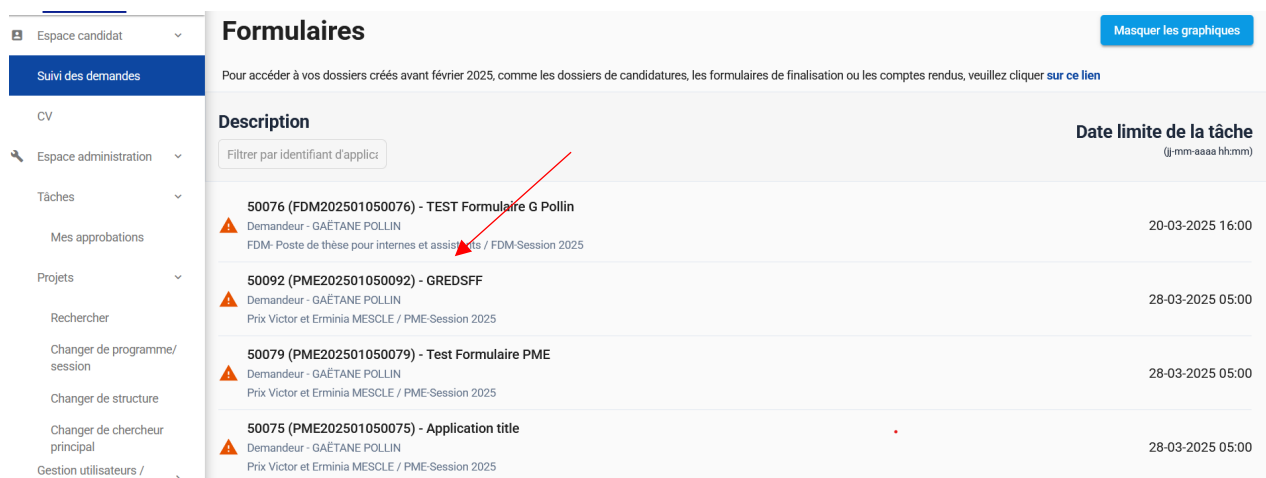
Si vous mettez à jour « Mon profil », ou souhaitez **revenir au formulaire** en cours de saisie : cliquer sur « [Suivi des demandes](#) » situé à gauche de l'écran



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



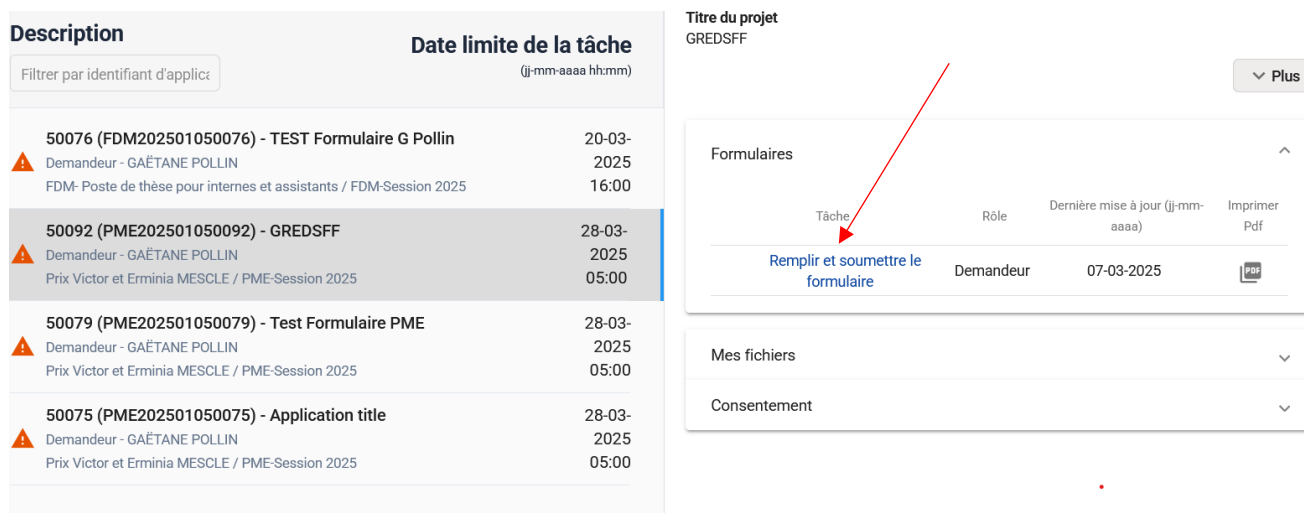
Pour retrouver votre formulaire, cliquer sur le **titre de votre projet**, enfin cliquez sur « **Remplir et soumettre le formulaire** »



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	Date limite de la tâche (jj-mm-aaaa hh:mm)
50076 (FDM202501050076) - TEST Formulaire G Pollin Demandeur - GAËTANE POLLIN FDM- Poste de thèse pour internes et assistants / FDM-Session 2025	20-03-2025 16:00
50092 (PME202501050092) - GREDSFF Demandeur - GAËTANE POLLIN Prix Victor et Erminia MESCLE / PME-Session 2025	28-03-2025 05:00
50079 (PME202501050079) - Test Formulaire PME Demandeur - GAËTANE POLLIN Prix Victor et Erminia MESCLE / PME-Session 2025	28-03-2025 05:00
50075 (PME202501050075) - Application title Demandeur - GAËTANE POLLIN Prix Victor et Erminia MESCLE / PME-Session 2025	28-03-2025 05:00



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

Filtrer par identifiant d'appli

Description	Date limite de la tâche
50076 (FDM202501050076) - TEST Formulaire G Pollin Demandeur - GAËTANE POLLIN FDM- Poste de thèse pour internes et assistants / FDM-Session 2025	20-03-2025 16:00
50092 (PME202501050092) - GREDSFF Demandeur - GAËTANE POLLIN Prix Victor et Erminia MESCLE / PME-Session 2025	28-03-2025 05:00
50079 (PME202501050079) - Test Formulaire PME Demandeur - GAËTANE POLLIN Prix Victor et Erminia MESCLE / PME-Session 2025	28-03-2025 05:00
50075 (PME202501050075) - Application title Demandeur - GAËTANE POLLIN Prix Victor et Erminia MESCLE / PME-Session 2025	28-03-2025 05:00

Titre du projet
GREDSFF

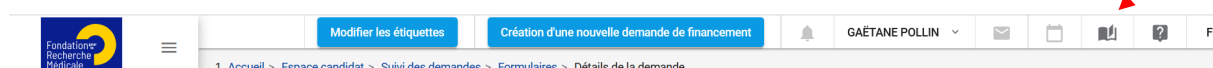
Plus

Formulaires	Tâche	Rôle	Dernière mise à jour (jj-mm-aaaa)	Imprimer Pdf
Remplir et soumettre le formulaire	Demander	07-03-2025		

Mes fichiers

Consentement

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



Fondation Recherche Médicale

Modifier les étiquettes

Création d'une nouvelle demande de financement

GAËTANE POLLIN

FR

1. Accueil > Espace candidat > Suivi des demandes > Formulaires > Détails de la demande

3- Section « Laboratoire d'accueil »

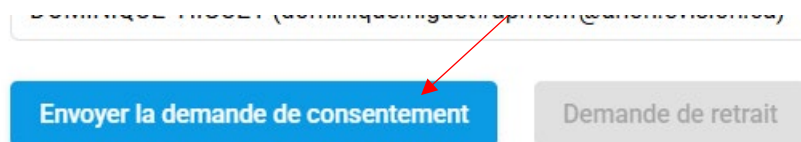
Renseigner la structure et le laboratoire d'accueil du demandeur.

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. 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.

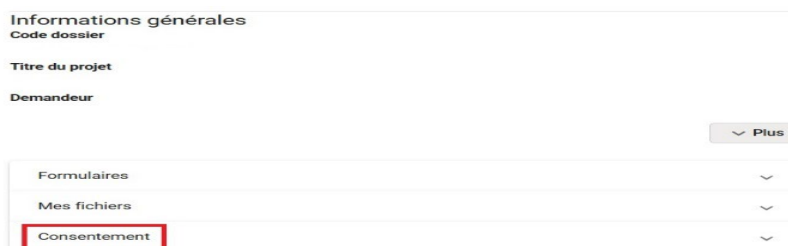
Une fois que vous avez sélectionné votre laboratoire d'accueil, vous devez cliquer sur « Envoyer une demande d'approbation » afin de recevoir le consentement de votre directeur de structure (laboratoire).



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-crée 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 « 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- Informations sur autres sections :

Section : projet détaillé :

Vous devrez respecter le plan communiqué en n'excédant pas plus 30 000 caractères. Le pavé « résultats préliminaires » devra contenir pas plus de 1000 caractères

Sections résumé scientifique et résumé Grand Public :

Les résumés en français et en anglais ne devront pas excéder 2 000 caractères chacun.

6- Transmission de la demande

Pour être recevable, votre dossier de demande doit être transmis sur la dernière section :

Vous devez 1/ accepter les conditions ; 2/ valider votre dossier ; 3/ soumettre le dossier

Vous pouvez également l'imprimer.

Signature et soumission

Valider la section

Enregistrer

Imprimer

Je, soussigné: undefined

Déclare et atteste ce qui suit:

1. Tous les renseignements contenus dans la demande et tous les renseignements que je fournirai par la suite en lien avec cette demande, sont et seront sincères, exacts et complets.
2. Je m'engage à respecter les obligations décrites aux règles générales de la FRM, la politique de libre accès aux résultats de recherche publiés et l'ensemble des conditions et des exigences décrites dans la fiche explicative du programme.
3. J'autorise la FRM à communiquer tous les renseignements concernant ma demande à des fins d'étude ou d'évaluation, sous la condition que les personnes ayant accès aux renseignements en question maintiennent le caractère confidentiel.
4. Je conviens que mon engagement est régi et interprété en vertu des lois applicables en France.
5. Je reconnais avoir pris connaissance de la note explicative (consultable dans « Documentation »)
6. Je reconnais qu'en cas de déclaration erronée, la FRM peut mettre fin de manière unilatérale au financement qui me serait alloué et demander éventuellement le remboursement des sommes déjà versées.

* ☐ J'accepte

Instructions:

Étape 1: Valider la transmission de votre demande afin de vous assurer que toutes les informations requises ont bien été complétées.

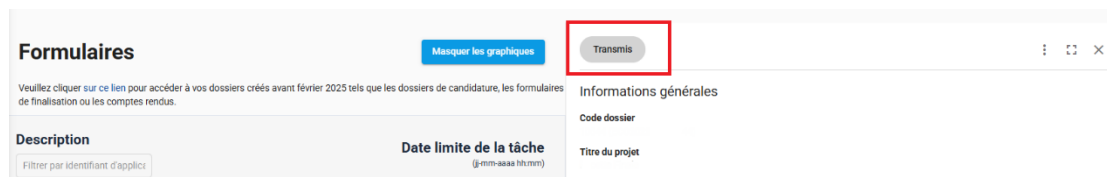
Étape 2: Effectuer la transmission de votre demande à la FRM.

Valider le formulaire

Soumettre

Imprimer

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 » :



Vous recevrez également un email vous confirmant la transmission de votre dossier. Une fois transmis votre dossier ne peut plus être modifié.