



Amorçage 2026

Notice explicative

Table des matières

1.	Généralités	2
2.	Procédure du demandeur	2
a.	Création d'une demande de financement.....	2
b.	Saisie du formulaire de demande.....	3
c.	Section Terms and Conditions	5
d.	Section Eligibilité / Eligibility.....	5
e.	Section Demandeur / Applicant.....	6
f.	Section Procédure de selection / Selections procedures.....	6
g.	Section Laboratoire d'accueil / Host laboratory	6
h.	Section Demandeur -Laboratoire/service hospitalier actuel / Research Team / Applicant - Current laboratory/Hospital service	7
i.	Sections Projet détaillé - Résumés scientifiques - résumés grand public/ Detailed research programme - Scientific abstracts - Lay abstracts	7
j.	Section Financement et cofinancement / Funding and cofunding.....	8
k.	Section Indexation	8
l.	Section Signature and submission	9
3)	Procédure directeur du laboratoire du demandeur (consentement/approval)	9
4)	Contact	11

1. Généralités

Avant d'ouvrir et de remplir un formulaire de demande, veuillez prendre connaissance de l'appel à projets, disponible sur le site internet de la FRM <https://www frm.org/fr/programmes>.

La demande de financement s'effectue en ligne dans l'espace personnel du demandeur via le portail Synto de la 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.

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.

Pour les sections “Laboratoire d'accueil/ host laboratory”, 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.

2. Procédure du demandeur

a. Crédation d'une demande de financement

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



Si vous aviez un compte sur l'ancienne plateforme eAwards, de demande de financement de la FRM, allez sur <https://financements-chercheurs frm.org/> et cliquez sur « Nouveau mot de passe ».

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.

The screenshot shows the top navigation bar of a web application. From left to right, there are buttons for 'Modifier les étiquettes', 'Création d'une nouvelle demande de financement' (which is highlighted with a blue background), a notification bell, the user's name 'MARIANA CAMARA DOS REIS', a 'Mon profil' button with a yellow background, and a 'Déconnexion' button.

Ne pas oublier d'indiquer votre nationalité et votre numéro ORCID.
Ces informations seront requises dans le formulaire de demande.
Si le numéro ORCID n'est pas indiqué dans cette section, vous ne pourrez pas créer votre CV.

This screenshot shows the 'Informations complémentaires' tab in the profile section. It includes a list of academic and professional titles with radio buttons. The 'Chargé de Recherche (CR)' option is selected.

- 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 « Informations complémentaires ».

Le demandeur doit compléter sur son compte un CV « **Principal Investigator (PI), Co-PI and Supervisor** » à jour et en anglais.

This screenshot shows the 'Curriculum vitae' section. A red box highlights the 'Ajouter un nouveau CV' button in the top right corner. The left sidebar has a 'cv' button highlighted with a red box.

Une fois les sections du CV complétées, n'oubliez pas de cliquer sur « Submit ». Cette action est indispensable, afin de retrouver le CV avec un statut “Transmis” et le joindre/télécharger directement dans le formulaire de demande de financement.

b. Saisie du formulaire de demande

Une fois le CV rempli et transmis, cliquez sur « Création d'une nouvelle demande de financement » sur le bandeau bleu en haut de l'écran.

This screenshot shows the main navigation bar. A red box highlights the 'Création d'une nouvelle demande de financement' button in the top right corner. The left sidebar has an 'Espace candidat' button highlighted with a red box.

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

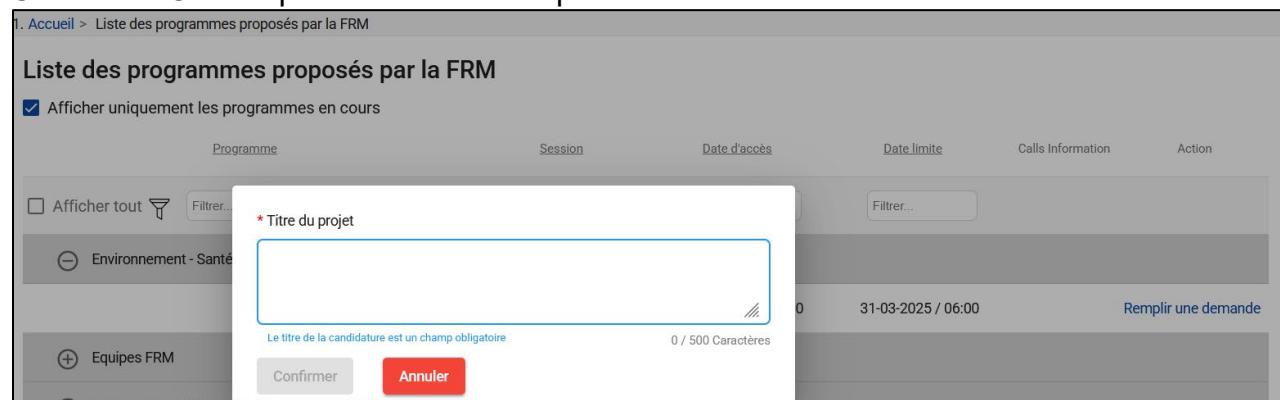


Pour démarrer la saisie de votre formulaire, cliquer sur « Remplir une demande »



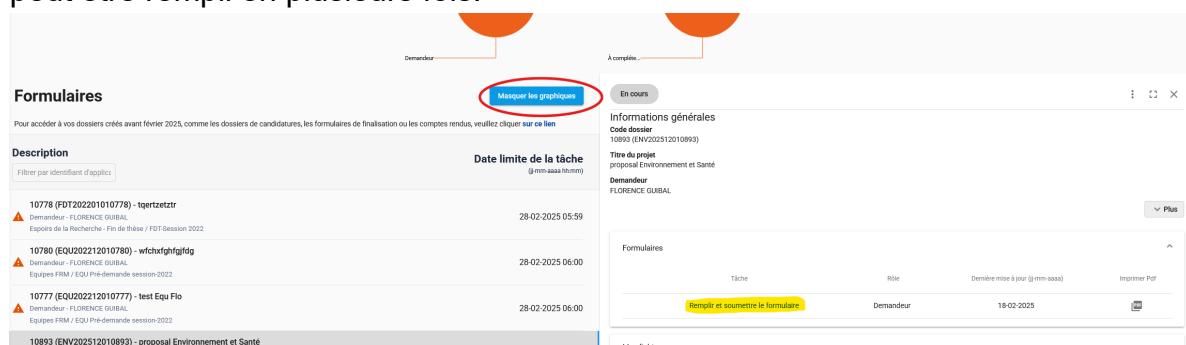
La création d'une demande génère un numéro de dossier unique, à conserver pour toute communication avec la FRM.

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



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 sur « Remplir et soumettre le formulaire » pour accéder à votre demande. Le formulaire peut être rempli en plusieurs fois.



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

c. Section Terms and Conditions

Il est impératif de lire attentivement cette section et cliquer sur « I agree » avant toute saisie.

The screenshot shows the 'Terms and conditions' section of the application form. On the left, a sidebar menu lists sections: 'Sections', 'Terms and conditions' (which is selected), 'Eligibility', 'Profil du demandeur', 'Information Demandeur', 'Procédures de sélections', 'Laboratoire d'accueil', 'Demandeur - Laboratoire/ service hospitalier actuel', 'Projet détaillé', and 'Indexation'. The main content area has a header 'Terms and conditions' and a sub-header 'GUIDELINES:'. It contains several bullet points about application requirements and a red box highlights the 'I agree' button at the bottom right.

You have just created an FRM funding application which will be evaluated by international experts according to the FRM selection procedure.

- We would like to remind you that the validation deadline is scheduled for **31/12/2025 15:00 (UTC+1)**.
- We highly recommend you to read the explicative note entirely. (See section « Documents List »)

GUIDELINES:

- All information in this application should be in English. It's very important to save each section.
- The applicant and co-applicant.s must create their CV in "Application space > CV" in the menu on the left of the screen. Once filled in and submitted, it will be possible to select it in the dropdown menu and to add it to the application form
- In the « Host Laboratory and Team » sections:
 - To transmit your funding application form, the director of the laboratory of the applicant will have to give his consent through the system. Without this consent, your application form will not be transmitted and will not be considered as valid.
 - Check that the applicant and co applicants' laboratories and teams are listed in our database. If that is not the case, please follow the « Laboratoire/Equipe non trouvés » procedure.
 - Check the e-mail address of the director that appears when you select the host laboratory. The FRM has already created an account for the laboratory directors. If that e-mail is not correct, she/he should NOT create a new account. Please contact support@frm.org . Any update request for laboratory/team database received less than two working days before the deadline will not be taken into account."
- In the last section « Signature and submission », do not forget to « validate the form » and then « transmit ».
- Your personal data is processed by the Fondation pour la Recherche Médicale (FRM) as data controller, in order to manage your application file. To find out more about the management of your personal data and to exercise your rights, please consult our [privacy policy](#).

I agree Cancel

d. Section Eligiblité / Eligibility

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

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.

The screenshot shows the 'Eligibility' section of the application form. The sidebar menu is identical to the previous screenshot. The main content area contains a message about viewing the final 'Signature et transmission' section and a red arrow points down to a note about saving and validating sections.

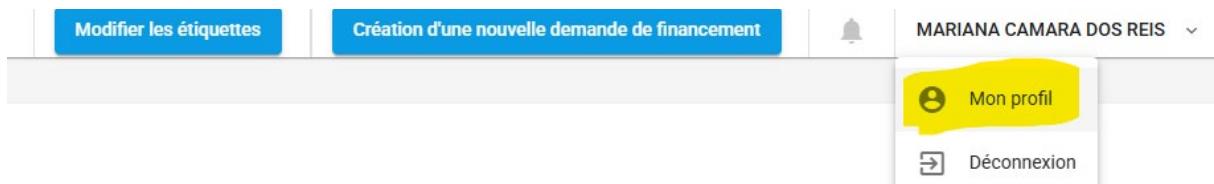
Attention : pour visualiser la dernière section « **Signature et transmission** », il faut utiliser l'ascenseur. Cf. Capture d'écran ci-dessous :

Chaque section doit être enregistrée et validée. En l'absence de sauvegarde, les données saisies seront perdues. Le nombre maximal de caractères, espaces inclus, est indiqué, un compteur permet de suivre la saisie.

e. Section Demandeur / 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).



f. Section Procédure de selection / Selections procedures

Compléter la section avec les informations relatives à la procédure de selection.

Pour les candidats **bénéficiaires de CPJ**, si pour de raison de confidentialité, vous ne pouvez pas télécharger en ligne les documents relatifs à votre sélection (compte rendu du jury de sélection et classement), il convient de prendre contact avec votre structure d'accueil, pour que ces documents nous soient transmis en parallèle par email, dès que votre demande est transmise en ligne.

Cette section étant obligatoire, pour la valider, le bénéficiaire du CPJ pourra joindre un message en PDF expliquant l'envoi en parallèle des documents par sa structure.

Important : ces documents sont obligatoires, et tout dossier incomplet sera considéré irrecevable et ne sera pas évalué par le comité de sélection.

g. Section Laboratoire d'accueil / Host laboratory

Renseigner la structure et le laboratoire (Host laboratory) du demandeur.

Les laboratoires sont regroupés par Structures correspondant à des sites géographiques. Pour retrouver la structure, il convient de saisir les 3 ou 4 premières lettres de la ville de votre laboratoire.

Le référentiel est consultable via l'onglet Documentation.

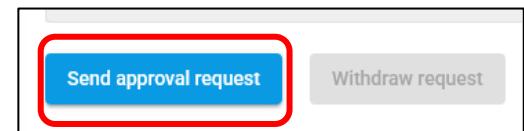
Si vous ne trouvez pas votre laboratoire contactez support@frm.org en indiquant les informations suivantes :

- Intitulé du laboratoire
- Adresse postale
- Nom et courriel du directeur de laboratoire

Vous devrez attendre la validation de la FRM qui se fera dans les 2 jours ouvrés. Toute demande d'ajout de laboratoire doit être envoyée au plus tard 48 heures avant la date de clôture des demandes.

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

Une fois que vous avez sélectionné votre laboratoire, vous devez cliquer sur « Send approval request » afin que votre directeur de laboratoire puisse consentir à votre demande. (voir 3. 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.

Informations générales
Code dossier

Titre du projet

Demandeur

▼ Plus

Formulaires
Mes fichiers
Consentement

h. Section Demandeur -Laboratoire/service hospitalier actuel / Research Team / Applicant - Current laboratory/Hospital service

Indiquer (champ de saisie libre) votre laboratoire ou service hospitalier actuel

i. Sections Projet détaillé - Résumés scientifiques - résumés grand public/ Detailed research programme - Scientific abstracts - Lay abstracts

La section Projet détaille / Detailed Research peut être rédigé en français ou en anglais et ne doit pas dépasser 6 000 caractères (bibliographie inclus).

Téléchargement possible d'un PDF de données préliminaires (document PDF de 2 pages, 2 Mo maximum)

Saisie en texte libre (uniquement des caractères alphanumériques, pas de lettres grecques, pas de photos, pas de graphiques...). Le nombre maximal de caractères incluant les espaces est indiqué, un compteur permet de suivre la saisie.

Afin que le texte soit facilement lisible par les experts, il est conseillé d'aérer le texte avec des espaces entre les paragraphes.

j. Section Financement et cofinancement / Funding and cofunding

Le montant de financement maximum est de 450 000 € pour une durée de 3 ans.

Frais éligibles : équipement, fonctionnement, mission et /ou personnel.

- Les frais de missions sont limités à 9 000 € pour les 3 ans
- Les frais de publication éligibles sont plafonnés à 15 000 € pour la durée du financement. NB : 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 gestion sont éligibles mais 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 doit débuter impérativement dans les 4 mois suivant la date de sélection par la FRM.

Renseigner les types des dépenses par année, et le montant total du financement demandé (en euros) doit être égal à la somme détaillée de toutes les dépenses des 3 années.

Category : choisir le type de demande budgétaire à ajouter.

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.

Justification : détailler et justifier dans le contexte de la demande

Duration in months : à compléter uniquement pour la catégorie "Personnel costs", sinon laisser cette section vide.

Documents : le téléchargement des pièces (CV du personnel à recruter ou devis d'équipement) n'est pas obligatoire et peut être ignoré.

k. Section Indexation

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

I. Section Signature and submission

≡ Signature and submission

I undersigned: Mariana Camara Dos Reis
Declare and attest of what follows:

1. I attest that all the information contained in this funding application and all the information which I shall give afterwards regarding this funding application, are and will be exact and complete.

2. I commit to respect the obligations described in the main rules of the FRM, the free access policy to the published research results and all the conditions and the requirements described in the explanatory note of the call for proposals.

3. I authorize the FRM to communicate all the information concerning my funding application for purposes of study or evaluation, under the condition that the people having access to that information will respect its confidential aspect.

4. I agree that the present commitment is governed and interpreted by virtue of the applicable laws in France.

5. I attest to have acquainted with the explanatory note (available in "Documentation" tabs).

6. I recognize that in case of misstatement, the FRM can end unilaterally the funding which would be assigned to me and could ask for the refund of the already paid sums

I accept

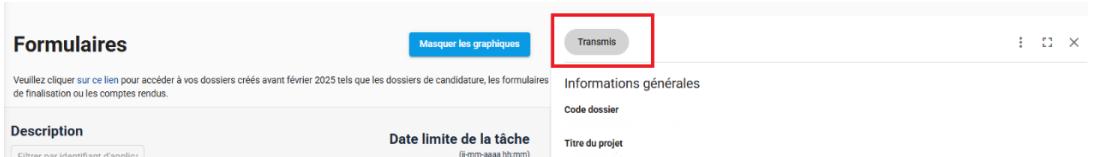
Instructions:
Step 1 : Validate the form of your funding application to make sure that all the information required has been correctly filled.
Step 2 : Submit the funding application form to the FRM.

Validate the form Submit Print

- 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. Toutes les sections du formulaire situées à gauche de l'écran doivent passer en vert.
- 3) Cliquer sur "Submit", afin de soumettre la demande de financement.

Attention : il est impératif de cliquer sur "Submit", sinon la demande de financement ne sera pas prise en compte.

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



3) Procédure directeur du laboratoire du demandeur (consentement/approuval)

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.
- 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 « Nouveau mot de passe » 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 « Host Laboratory », 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

[Je suis d'accord](#) [Je ne suis pas d'accord](#)

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.

Informations générales			
Code dossier	Titre du projet	Demandeur	Plus
			▼
Formulaires			
Tâche	Pôle	Dernière mise à jour (jj-mm-aaaa)	Imprimer Pdf
Donner / Refuser son consentement	Chef d'équipe du projet (Investigateur)	31-01-2025	pdf

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

4) Contact

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