



NOTICE EXPLICATIVE : Demande EQUIPES FRM 2021

Votre pré-demande a été présélectionnée et vous êtes invité(e) à déposer une **demande complète** dans le cadre du programme « Équipes FRM 2021 ».

Calendrier 2020-2021 :

19 novembre 2020 à 15h	Ouverture saisie des demandes complètes
6 janvier 2021 à 16h	Clôture des demandes complètes
18 et 19 mars 2021	Sélection finale

INFORMATIONS IMPORTANTES :

- La demande s'effectue en ligne via le portail eAwards de la FRM https://frm.evision.ca/eAwards_applicant accessible depuis le site web www.frm.org – Accès Chercheurs – Appels à projets FRM - Programme généraliste
- Aucune version papier n'est demandée.
- Le dossier est à constituer en anglais
- Le formulaire ne doit comporter que du texte. Seules des données préliminaires pourront être téléchargées si nécessaire sous forme d'un document PDF de 2 pages maximum.
- Vous devez respecter le nombre maximal de caractères indiqué comprenant les espaces.

Nous attirons votre attention sur les éléments suivants :

Section « Applicant Team Members »

- **Personnel en CDD** : préciser la date de début et de fin, source de financement. Si c'est un doctorant (préciser la date de soutenance).
- Personnel en CDI (préciser la date de début). Si personnel permanent (préciser la date de recrutement).
- **Section « Host laboratory and team »** nous vous rappelons :
 - qu'**aucune demande de modification du référentiel** des laboratoires ne sera prise en compte à compter de **2 jours ouvrés** avant la date limite, soit après le **lundi 4 janvier 2021, 16h00** heure de Paris)
 - l'attente du consentement du directeur du laboratoire n'empêche pas de modifier les autres sections du formulaire. Attention : *le fait que cette section passe « au vert » ne signifie pas que votre directeur a consenti à votre demande.*
- Le consentement du directeur du laboratoire est **obligatoire** pour soumettre votre demande.
- Si le responsable d'équipe (demandeur) est en même temps directeur du laboratoire, il doit consentir à sa propre demande.
- Aucun e-mail n'est envoyé confirmant la transmission de votre demande. Afin de vérifier la transmission, visualiser dans « Mes formulaires », colonne « Statut du formulaire » : le

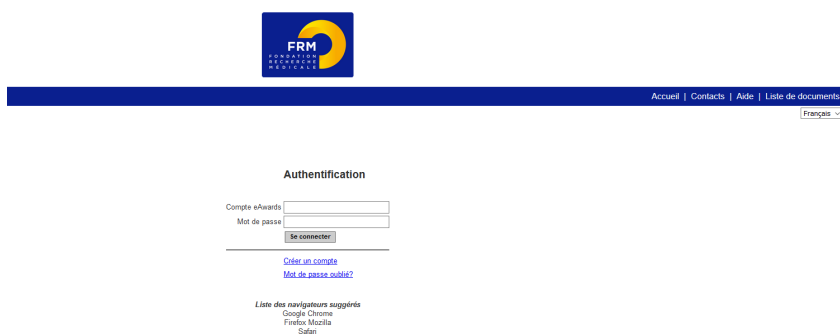
statut doit passer de « en cours » à « Transmis ». Une notification sera envoyée pour la recevabilité administrative au plus tard en janvier 2021.

- La procédure est détaillée pour chaque intervenant : §1- Pour le demandeur ; §2- Pour le directeur du laboratoire d'accueil
- Il est fortement conseillé de **lire l'intégralité de la notice explicative** avant de débiter la saisie du formulaire de demande.

1- Procédure Demandeur (responsable de l'équipe candidate)

https://frm.evision.ca/eAwards_applicant

Vous devez utiliser le compte qui vous a servi à créer votre pré-demande. En cas de problème de connexion, merci de contacter support@frm.org



1.1/ Création d'une demande de financement

Après avoir saisi votre compte eAwards (identifiant) et mot de passe, la page suivante s'affichera :



Pour saisir votre demande, cliquez successivement sur :

- « Détails des activités » (à gauche de l'écran)
- « Sessions »
- « Espoirs de la Recherche »
- « **Equipe FRM – EQU Demande- Session 2021** » - « **Créer nouvelle demande** »

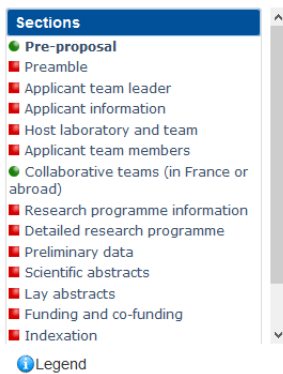
La création d'une demande génère un numéro de dossier unique, à conserver pour toute communication avec la FRM.

La demande apparaît alors dans la rubrique située à gauche de l'écran « Mes formulaires ».

1.2 / Saisie du formulaire

A gauche de l'écran, cliquer sur « **Mes formulaires** », puis sur le numéro de la demande.





À gauche de l'écran s'affichent toutes les sections à renseigner. Elles peuvent être complétées indépendamment les unes des autres et sans ordre précis. Un code couleur (rouge / vert) permet d'identifier le statut de chaque section. La légende est disponible en ligne.

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

Le formulaire peut être rempli en plusieurs fois. Il est accessible à partir de la page d'accueil dans la rubrique « Mes formulaires ».

Ci-dessous, nous vous donnons quelques indications pour remplir certaines sections.

a. Section « Pre-proposal »

Il est impératif de lire attentivement cette section. Cliquez sur la liste déroulante, **sélectionnez votre pré-demande**, et cliquez sur « **Confirm and save** ».

b. Section « Applicant team members »

Dans cette section :

- Indiquer tous les **membres de l'équipe (personnels statutaires et non statutaires)** impliqués dans le programme proposé.
Pour un enseignant-chercheur, indiquer le pourcentage de son mi-temps recherche. Pour les doctorants, indiquer l'année de thèse dans la case « Tasks description ». Ne pas inclure les personnels à recruter avec l'aide de la FRM, ils devront être indiqués dans la section « funding », catégorie « personnel costs ».
- **Joindre un fichier** sous format PDF (2 pages maximum), indiquant les **10 principales** publications des membres de l'équipe du demandeur impliqués au programme proposé, acceptées dans des revues à comité de lecture au cours des 5 dernières années.
Mentionner en lettres capitales le nom des membres de l'équipe du demandeur impliqués au programme proposé, indiquer le nom de tous les auteurs et le titre de l'article et préciser lorsque l'article est une revue. Les articles en révision ne doivent pas être mentionnés.

c. Section « Collaborative teams (in France or abroad) »

Les équipes collaboratrices ne sont pas obligatoires.

Mais, si vous répondez « **Oui** » à la question posée, vous devrez obligatoirement joindre 1 seul PDF des certificats d'engagement de tous les responsables d'équipes collaboratrices (cf. notre modèle dans « Liste des documents ».)

d. Section « Detailed research programme »

Aucune information n'est reprise. Vous devez **respecter le plan indiqué**, puis cliquer sur « Save ». Le nombre maximal de caractères est de **30 000 caractères** (espace compris).

e. Section « Preliminary data »

Aucune information n'est reprise. Vous devrez **renseigner** le champs requis, puis cliquer sur « Save ». Le nombre maximal de caractères est de **1000 caractères**. Vous pouvez joindre un document format PDF de 2 pages contenant des figures, des graphiques,

f. Section « Funding and co-funding »

Aucune information n'est reprise. Vous devez **renseigner** tous les champs requis, puis cliquer sur « Save ».

En rappel :

Cette section est composée de 3 parties :

1^{ère} partie : Financement

- La date de début de financement doit être comprise entre le **1^{er} juin 2021** et le **1^{er} décembre 2021**
- Le montant du financement doit se situer entre **200 000 €** et **450 000 €**
- Frais éligibles : équipement, fonctionnement, mission et /ou personnel
- **Frais de mission** : éligibles pour 3 000 € par année, soit 9 000 € pour les 3 ans.
- **Frais de gestion** : 4% maximum de la subvention, si votre futur organisme gestionnaire est : CNRS, INSERM ; 6% maximum de la subvention, pour les autres organismes gestionnaires publics
- Vous devrez indiquer le coût global du programme (sauf salaires statutaires), incluant le montant demandé à la FRM.
- Vous devrez renseigner les 3 tableaux : Year 1, Year 2 et Year 3.
- « Total amount of the FRM requested grant (in euros) » doit être égal à « spending summary » c'est-à-dire le montant total demandé à la FRM doit être égal à la somme cumulée des dépenses des 3 années.

2^{ème} partie : Co-financement

Vous devrez **répondre** aux questions posées et renseigner les champs requis.

Vous devrez indiquer les cofinancements **demandés** et **obtenus** auprès d'autres organismes financeurs, avec toutes les précisions possibles.

3^{ème} partie : Justification de votre demande à la FRM

Vous devrez obligatoirement **justifier** votre demande de financement, notamment par rapport aux co-financements déjà obtenus et aux demandes en cours.

g. Section « Attachments »

2 documents sont à joindre sous format PDF :

- “**Complete list of the team members**”. Les noms de tous les membres de l'équipe (statutaires ou non) impliqués dans le programme doivent être soulignés, avec la **signature obligatoire** de tous les membres de l'équipe impliqués dans le programme soumis à la FRM : 1 page maximum
- **Applicant CV in English**: 2 pages maximum

h. Section « Signature and submission »

Dans cette section, vous devez impérativement :

- Cocher la case « **I accept** »
- Etape 1 : Cliquer sur « **Validate the form** », afin de vous assurer que votre directeur du laboratoire a bien consenti à votre demande, 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.
- Etape 2 : Cliquer sur « **Transmit** », afin de soumettre votre demande complète de financement.

Attention : sans avoir cliqué sur « Transmit », votre demande complète de financement ne sera jamais prise en compte. Une fois votre demande « Transmise », elle n'est plus modifiable.

2- Procédure directeur du laboratoire (consentement)

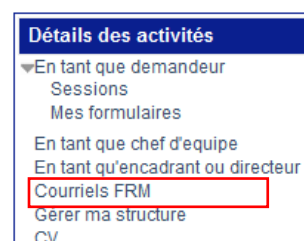
Le directeur du laboratoire est à nouveau sollicité via le système eAwards de la FRM pour **accorder son consentement** à la demande de financement du demandeur.

Il doit donc posséder un compte eAwards et renseigner son profil sur le portail eAwards de la FRM: https://frm.evision.ca/eAwards_applicant

Un compte eAwards regroupe des informations personnelles rattachées à une adresse email 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.

Sollicitation pour le consentement à la demande via l'onglet « en tant que directeur »

Lorsque le demandeur aura renseigné et validé son laboratoire et son équipe d'accueil dans son formulaire de demande, 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. S'il ne reçoit rien dans sa boîte de réception, qu'il vérifie ses courriels indésirables ou dans son compte eAwards dans la rubrique « Courriels FRM » dans les Détails des activités sur votre compte.



Le directeur du laboratoire devra alors se connecter à son propre compte eAwards et cliquer sur « **en tant que directeur** ».

Il pourra pré-visualiser la demande de financement correspondante et dans la colonne « **Consentement** » devra cliquer « Accepter » ou « Refuser ».

Le demandeur sera informé par email de sa décision. S'il ne reçoit rien dans sa boîte de réception, qu'il vérifie ses courriers indésirables ou dans son compte eAwards dans la rubrique « Courriels FRM » dans les Détails des activités sur votre compte.

3- Vérification du consentement par le directeur

Afin de vérifier si votre directeur a consenti à votre demande, aller dans la section « Mes formulaires, « Autres statut » et cliquez sur Visualiser.

Programme	Dossier	Titre du projet	Date limite de la session	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire	Autres statuts	Dernière modification	Pré-visualiser	Documents joints par la FRM
Environnement - Santé	Pré-Demande 9804 (ENV201911009804)		31/12/2019 00:00	Non applicable	En cours	Visualiser	08/10/2019 15:26		Visualiser

Dans la fenêtre « Autres statuts », le statut du consentement est indiqué dans la dernière colonne.

Autres statuts					
Rôle	Nom	Organisation	Statut CV	Pièce jointe au CV	Consentement
Chef d'équipe		EVALUATEURS EXTERNES	Non requis	Non Applicable	Non applicable
Directeur de laboratoire		EVALUATEURS EXTERNES	Non Attaché	Non Applicable	Oui