



## Programme Généraliste : Espoirs de la recherche

### AMORÇAGE DE JEUNES EQUIPES 2020 – NOTICE EXPLICATIVE

#### **IMPORTANT :**

Pour déposer une demande dans le cadre de cet appel à projets, le futur chef d'équipe doit vérifier impérativement que la structure d'accueil a respecté la procédure de sélection suivante, pour être éligible :

-un appel à candidatures international,

-l'audition de plusieurs candidats par un jury majoritairement externe à la structure d'accueil (*i.e.* le nombre de membres externes doit être strictement supérieur au nombre de membres internes) et composé au moins en partie de scientifiques étrangers (et travaillant à l'étranger),

-le classement réalisé par le jury de tous les candidats auditionnés,

-un compte-rendu de la sélection mentionnant l'évaluation du candidat présenté à la FRM

#### **Rappel des critères d'exclusion**

Toute demande de la part d'un chef d'équipe déjà bénéficiaire d'un financement du programme Jeunes Chercheurs et Jeunes Chercheuses de l'ANR, du programme ATIP/Avenir, ou d'un contrat de l'ERC n'est pas recevable.

Une procédure classique de sélection des candidatures correspondant à un recrutement par concours de chercheurs ou d'enseignants chercheurs n'est pas considérée comme suffisante.

Par ailleurs,

- Tout dossier **non conforme** (pièces non conformes, etc) sera jugé **irrecevable**.
- Toute demande **non transmise** à la date de clôture de l'appel à projets sera immédiatement jugée **irrecevable**.

Il est fortement conseillé de lire l'intégralité de la notice explicative avant de débiter la saisie du formulaire en ligne.

Nous attirons votre attention sur la section « **Host laboratory and team** » et 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 de clôture de l'appel à projets.

## **A. Soumettre une demande de financement**

### 1/ Procédure de soumission

La demande de financement s'effectue en ligne via le portail eAwards de la FRM [https://frm.evision.ca/eAwards\\_applicant](https://frm.evision.ca/eAwards_applicant) ou depuis le site <https://www.frm.org/chercheurs>

Le formulaire peut se remplir en français ou anglais.



## 2/ Qui fait la demande ?

La demande est faite par le **demandeur** (applicant).

## 3/ Intervenants :

Deux intervenants sont impliqués dans la demande :

- Le demandeur
- Le directeur du laboratoire d'accueil : qui doit consentir à votre demande

## B/ Procédure du demandeur (applicant)

Accueil | Contacts | Aide | Liste de documents

Français

**Authentification**

Compte eAwards

Mot de passe

[Créer un compte](#)

[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs testés  
Google Chrome  
Firefox Mozilla  
Safari

Avis Important

Si vous n'avez pas déjà un compte eAwards, vous devez vous en créer un. L'identifiant (compte eAwards) sera votre courriel de contact.

Pour tout problème, merci de contacter [support@frm.org](mailto:support@frm.org)

Si vous souhaitez **afficher** la page **en Anglais**, merci de cliquer sur **English**, situé en haut à droite de l'écran :

Accueil | Contacts | Aide | Liste de documents

English

Français

**Authentification**

Compte eAwards

Mot de passe

[Créer un compte](#)

[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs testés  
Google Chrome  
Firefox Mozilla  
Safari

La page suivante s'affichera **en Anglais**

### Sign In

eAwardss Account   
Password

[Create account](#)

[Password forgotten?](#)

#### List of Supported Browsers

Google Chrome  
Firefox Mozilla  
IE 9, IE10, IE11  
Safari

Dans un premier temps, merci de mettre à jour votre profil, et **joindre** votre CV au format PDF (en haut de la page, cliquer sur : « **Mon Profil** », puis à gauche de l'écran dans « **Détails des activités** », cliquer sur : **CV**, cliquer sur « Parcourir », puis sur « Joindre »).  
Le CV doit respecter le plan indiqué sur le site.

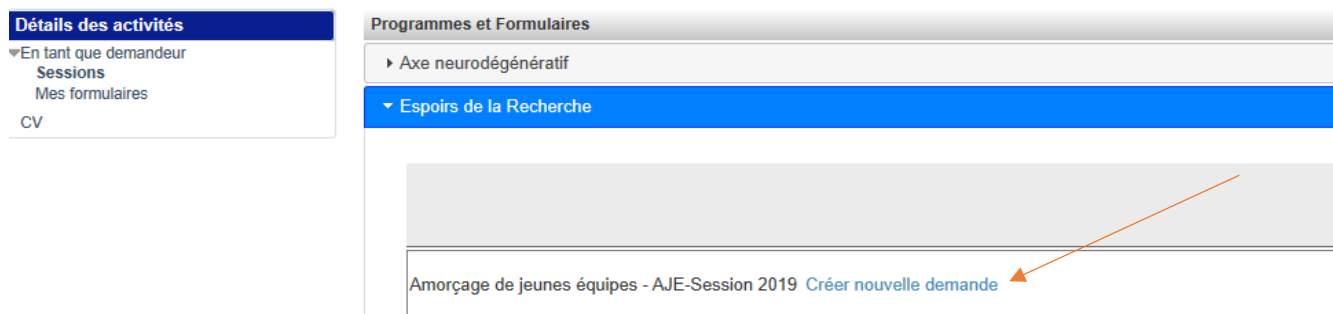
### 1/Création d'une demande de financement

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



Pour saisir votre demande de financement, dans « **Détails des activités** » (situés à gauche de l'écran), cliquez successivement sur :

- « **Sessions** »
- « **Eespoirs de la Recherche** »
- Amorçage de jeunes équipes - AJE –Session 2020 « **Créer nouvelle demande** »



## English Portal :

<b>Activity details</b>	<b>Programs and Forms</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼As Principal Investigator</li> <li style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Competitions</li> <li>My forms</li> <li>CV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Axe neurodégénératif</li> <li style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">▶ Espoirs de la Recherche</li> <li>▶ Research awards</li> </ul>

<b>Activity details</b>	<b>Programs and Forms</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼As Principal Investigator</li> <li style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Competitions</li> <li>My forms</li> <li>CV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Axe neurodégénératif</li> <li style="background-color: #0066b3; color: white; padding: 2px;">▼ Espoirs de la Recherche</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>EN-Amorçage de jeunes équipes - AJE-Session 2019 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;"><a href="#">Create New Application</a></span></p> </div>

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** »

<b>Détails des activités</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼En tant que demandeur</li> <li>Sessions</li> <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Mes formulaires</li> <li>CV</li> </ul>

En cliquant sur « **Mes formulaires** », à gauche de l'écran s'affichent toutes les sections à renseigner indépendamment les unes des autres. Un code couleur vous permettra d'identifier le statut de chaque section. La légende est disponible en ligne.

Pour chaque section, il est demandé de **sauvegarder**, sinon 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** », sans oublier de valider le formulaire et de transmettre.

Sections	
<input type="radio"/>	Preamble
<input type="radio"/>	Applicant
<input type="radio"/>	Applicant Information
<input type="radio"/>	Host laboratory and team
<input type="radio"/>	Procedure
<input type="radio"/>	Current laboratory
<input type="radio"/>	Project information
<input type="radio"/>	Detailed Project
<input type="radio"/>	Preliminary data
<input type="radio"/>	Scientific abstracts
<input type="radio"/>	Lay abstracts
<input type="radio"/>	Funding and co-funding
<input type="radio"/>	Indexation
<input type="radio"/>	Attachment
<input type="checkbox"/>	Signature and transmission
<input type="info"/>	Legend

#### a. Section « Preamble »

Il est impératif de lire attentivement cette section et de sauvegarder avant toute saisie.

#### b. Section « Applicant »

Les données affichées sont reprises du profil du demandeur (applicant). Elles sont à vérifier et à valider. Toute modification doit être apportée en retournant sur « **Mon profil** ».

#### c. Section « Applicant information »

Joindre au format PDF, les 10 principales publications du demandeur (applicant), acceptées dans des revues à comité de lecture au cours des 5 dernières années.

#### d. Section « Host laboratory and team »:

Renseigner la structure et le laboratoire d'accueil « host laboratory » du demandeur (applicant).

Les laboratoires sont regroupés par « structures » correspondant à des sites géographiques. Le référentiel est consultable via l'onglet « Liste de documents ».

Si vous ne trouvez pas votre laboratoire et/ou votre équipe d'accueil, allez dans l'onglet « Contacts » / « Procédure Laboratoire / Equipe non trouvés ». 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.

Suite à la sauvegarde de la page, le directeur du laboratoire d'accueil du demandeur recevra un courriel pour l'inviter à consentir à votre demande.

Attention : le fait que cette section passe au « vert » ne signifie pas que votre directeur a consenti à votre demande (voir E/ Vérification du consentement du directeur).

#### e. Section « Funding »

Le montant maximum est de 300 000 € pour une durée de 2 ans.

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



Attention :

**Les frais de mission** éligibles sont de 3 000 € maximum par année.

**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.

Le financement alloué doit **débuter** impérativement dans les 6 mois suivant la date de sélection par la FRM.

Renseigner un tableau par année, et le montant total du financement demandé (en euros) doit être égal à la somme détaillée de toutes les dépenses des 2 années.

Une tranche de 200 000 euros maximum est attribuée la première année. L'attribution d'une seconde tranche de 100 000 euros au maximum est conditionnée à une évaluation par la FRM qui tiendra compte notamment de l'utilisation des fonds déjà alloués et de l'avancement du projet.

#### **f. Section « Indexation »**

Cette section permet à la FRM de satisfaire les demandes de ces donateurs et lui sert à des fins de communication

#### **g. Section « Attachment »**

La lettre de soutien du directeur de la structure d'accueil est à joindre en format PDF.

#### **h. Section « Signature and submission »**

- 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 « **Transmettre** », afin de soumettre votre demande de financement.

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

## **C/ Procédure Directeur du laboratoire du demandeur (consentement)**

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

Le directeur du laboratoire du demandeur doit donc posséder un compte eAwards et renseigner son profil (portail : [https://frm.evision.ca/eAwards\\_applicant](https://frm.evision.ca/eAwards_applicant)).

Un compte eAwards 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.

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

Lorsque le demandeur (applicant) 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 obligatoire** pour que la demande soit transmise à la FRM. S'il ne reçoit rien dans sa boîte de réception, qu'il vérifie ses SPAMS ou courriers indésirables ou qu'il vérifie dans son compte eAwards, dans « Détails des activités » dans la rubrique « Centre de messagerie ».

Détails des activités	
▼	En tant que demandeur
	Sessions
	Mes formulaires
	Gestion du financement
	Demandes financées
	En tant que chef d'équipe
	En tant qu'encadrant ou directeur
	<b>Centre de messagerie</b>
	Gerer ma structure
	CV

Le directeur du laboratoire d'accueil devra 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 (applicant) sera informé par courriel de sa décision. S'il ne reçoit rien dans sa boîte de réception, qu'il vérifie dans ses SPAMS ou courriers indésirables.

## D/ Après la transmission de la demande

Aucun e-mail n'est envoyé confirmant la transmission de votre demande

Pour vous assurer de la bonne transmission de votre demande, il vous suffit de vérifier dans « Mes formulaires », la colonne « Statut du formulaire » : le statut doit passer de « en cours » à « **Transmis** ».

Après l'instruction de votre demande, une notification sera envoyée pour la recevabilité administrative.

## E/ Vérification du consentement du 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	<b>Visualiser</b>	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
<b>Directeur de laboratoire</b>		EVALUATEURS EXTERNES	Non Attaché	Non Applicable	<b>Oui</b>