



# Approches interdisciplinaires pour comprendre les mécanismes fondamentaux de la maladie d'Alzheimer

## Pré-demande 2019 – Notice explicative

### **IMPORTANT :**

- **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 de pré-demande.

Nous attirons votre attention sur les sections « **Applicant host laboratory and team** » et « **co-applicant 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 des pré-demandes.

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

#### 1/ Procédure de soumission

La pré-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>

#### 2/ Qui fait la demande ?

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

#### 3/ Intervenants

Trois intervenants sont impliqués dans la pré-demande :

- Le demandeur
- Le directeur du laboratoire du demandeur
- Le co-demandeur

## 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)

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

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

**Détails des activités**

- ▼ En tant que demandeur
  - Sessions
  - Mes formulaires
  - CV

Accueil

Votre session de travail sera déconnectée après un délai d'expiration de 30 minutes sans activité.

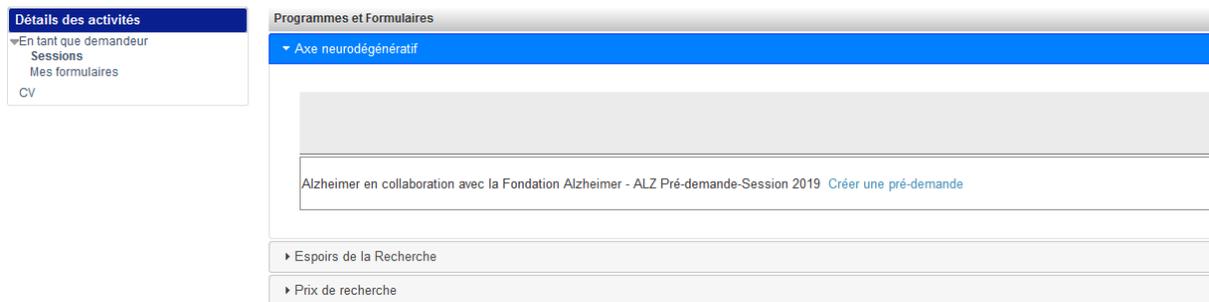
Cliquez [ici](#) pour accéder aux programmes et formulaires.

By eVision

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.

Pour saisir votre pré-demande de financement, cliquez successivement sur :

- « **Détails des activités** » (à gauche de l'écran)
- « **Sessions** »
- « **Axe neurodégénératif** »
- « **Créer une pré- demande** »



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

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



## 2 /Saisie du formulaire de pré-demande



A gauche de l'écran s'affichent toutes les sections à renseigner. **Les sections 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.

Pour chaque section, il est demandé de **sauvegarder**. 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** »

### 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 « Applicant 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 prédemandes**.

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.

#### **e. Section « Applicant team members »**

Indiquer les **membres de l'équipe du demandeur** impliqués dans le projet proposé à la FRM. Pour chaque membre, indiquer : nom, prénom, statut, équivalent temps plein (pourcentage du temps de recherche consacré au projet, pour un enseignant-chercheur : pourcentage de son mi-temps recherche), rôle précis dans l'équipe ainsi que la description des tâches dans le programme proposé à la FRM. Pour les doctorants, indiquer l'année de thèse.

Ne pas inclure les personnels à recruter avec l'aide de la FRM, ils devront être indiqués dans la section « funding », catégorie « personnel costs ».

#### **f. Section « Co-applicant »**

Le co-demandeur (co-applicant), s'il n'en a pas déjà un, doit se créer au préalable un compte eAwards.

Une fois le compte du co-demandeur créé, le demandeur (applicant) pourra entrer l'identifiant (compte eAwards) du co-demandeur (co-applicant) dans le pavé « e-mail address of the co-applicant ».

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

#### **g. Section « Co-applicant information »**

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

#### **h. Section « Co-applicant host laboratory and team »**

Renseigner la structure et le laboratoire d'accueil « host laboratory » du co-demandeur (« co-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 prédemandes**.

#### i. Section « Co-applicant team members »

Indiquer les **membres de l'équipe du co-demandeur** (co-applicant) impliqués dans le projet proposé à la FRM.

Pour chaque membre, indiquer : nom, prénom, statut, équivalent temps plein (pourcentage du temps de recherche consacré au projet, pour un enseignant-chercheur : pourcentage de son mi-temps recherche), rôle précis dans l'équipe ainsi que la description des tâches dans le programme proposé à la FRM. Pour les doctorants, indiquer l'année de thèse.

Ne pas inclure les personnels à recruter avec l'aide de la FRM, ils devront être indiqués dans la section « funding », catégorie « personnel costs ».

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

Détailler les équipes collaboratrices (en France ou à l'étranger) sur le projet proposé à la FRM.

Cette section comprend 2 parties :

- 1<sup>ère</sup> partie « **Collaborative teams** » : en saisie libre, pour chaque équipe collaboratrice, préciser :
  - o Nom de l'équipe collaboratrice, institution, ville, pays
  - o Nom et prénom du chef d'équipe (investigateur principal)
  - o Contribution de l'équipe collaboratrice dans le projet proposé
- 2<sup>ème</sup> partie « **Membres de chaque équipe** » : en saisie libre. Sélectionner d'abord l'équipe collaboratrice concernée en cliquant sur la liste déroulante « **Team** », puis pour chaque membre de cette équipe collaboratrice, préciser :
  - o Nom, prénom, statut de recherche (liste déroulante), Equivalent Temps Plein (pourcentage de temps de recherche dédié au programme)
  - o Rôle précis dans le programme

#### k. Section « External reviewers »

Indiquer **5 experts travaillant hors de France** susceptibles d'expertiser votre programme de recherche si votre pré-demande est présélectionnée. Pour chaque expert, indiquer : nom, prénom, ville, pays, courriel.

Attention : vous ne devez pas collaborer avec les experts cités sur le programme proposé ni pas avoir de publications communes durant les 5 dernières années

« **conflict of interest** » : Indiquer les noms, prénoms, ville et pays des experts avec lesquels il y aurait un **conflict d'intérêt possible**

#### l. Sections « Research programme informations » - « Detailed research programme » - « Scientific abstracts » - « Lay abstracts »

Saisie en en texte libre, le nombre maximal de caractères est indiqué. Un compteur permet de suivre la saisie.

#### m. Section « Funding »

Le montant minimum de financement à demander est de 100 000 € et le montant maximum est de 600 000 €

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

Attention : les frais de mission éligibles sont de 3 000 € maximum par année.

Renseigner un tableau par année et par équipe (demandeur et co-demandeur).

Le montant total du financement demandé (en euros) doit être égal à la somme détaillée de toutes les dépenses pour toutes les années.

**n. Section « Indexation »**

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

**o. Section « Attachments »**

- Le CV en anglais du demandeur
- Le CV en anglais du co-demandeur

Les CV en anglais devront respecter le plan suivant :

- État civil, titres et diplômes, prix et distinctions, situation actuelle
- Parcours professionnel dans la recherche
- Le cas échéant : encadrement d'étudiants et/ou de post-doctorants, contrats obtenus à titre personnel, activités de gestion de la recherche (comité éditorial, expertises scientifiques, communication, valorisation, etc.)

**p. 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 pré-demande de financement.

**Attention : sans avoir cliqué sur « Transmettre », votre demande de financement ne sera jamais prise en compte.**

## **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 pré-demande, le directeur du laboratoire d'accueil recevra un courriel l'invitant à consentir à la pré-demande de financement.

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.

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

## **D/ Après la transmission de la pré-demande complète**

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