



Reproduction et fertilité

***De la formation des gamètes aux
interactions foëto-maternelles***

Pré-demande 2025 – notice explicative

Table des matières

Généralités	3
1. Soumettre une pré-demande de financement.....	4
a. Procédure du demandeur (=PI).....	5
i. Création d'une pré-demande de financement	5
ii. Saisie du formulaire de pré-demande.....	5
1. Section « Preamble »	6
2. Section « Applicant »	6
3. Section « Applicant host laboratory and team ».....	6
4. Section « Applicant team members »	7
5. Section « Additional co-applicant »	7
6. Section « Additional co-applicant host laboratory and team »	8
7. Section « Additional co-applicant team members ».....	8
8. Section « Collaborative teams (in France or abroad) ».....	9
9. Section « External reviewers ».....	9
10. Sections « Research programme information » - « Detailed research programme » - « Scientific abstracts » - « Lay abstracts »	10
11. Section « Funding and cofunding ».....	10
12. Section « Indexation ».....	11
13. Section « Signature and submission »	11
b. Procédure directeur du laboratoire et responsable d'équipe du demandeur (consentement).....	12
2. Contact.....	13

Généralités

Avant d'ouvrir et de remplir un formulaire de pré-demande, nous vous demandons de prendre connaissance du texte de l'appel d'offres, disponible sur le [site internet de la FRM](#).

Toute pré-demande non conforme (pièces non conformes, non-respect des critères d'éligibilité...) ou non transmise à la date de clôture de l'appel à projets sera jugée irrecevable.

Concernant le demandeur (=PI) et le ou les co-demandeur(s) éventuel(s) (=co-PI) :

- Ils/elles doivent appartenir à des équipes indépendantes reconnues comme telle par les tutelles (unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou d'un centre de recherche) implantées dans des laboratoires en France et rattachées à un/des organisme/s public/s de recherche ou d'enseignement supérieur français (Inserm, CNRS, CEA, Inria, Inrae, université...).
- Ils/elles doivent être des chercheurs statutaires (CR, DR), ingénieurs de recherche statutaires (IR), hospitalo-universitaires statutaires (MCU-PH, PU-PH), ou des enseignants-chercheurs statutaires.
- Ils/elles doivent être en mesure de mener le programme de recherche à son terme (départ en retraite)

Une même équipe de recherche au sens HCERES (unité mono-équipe, équipe d'une unité pluri-équipes ou d'un centre/institut de recherche) ne peut participer qu'à une seule pré-demande (en tant que demandeur (PI) ou co-demandeur (co-PI)).

Ce critère s'applique quelle que soit la taille de l'équipe, sa structuration éventuelle en plusieurs sous-groupes ou thématiques, sa direction par un seul responsable ou deux co-responsables.

Dans le cas où une équipe de recherche serait impliquée dans plusieurs pré-demandes (en tant que demandeur (PI) ou co-demandeur (co-PI)), la FRM prendrait contact avec le responsable d'équipe concernée et lui demanderait de choisir entre les projets dans lesquels son équipe est impliquée. Le projet qui ne serait pas choisi serait rendu irrecevable et ne serait pas examiné par le comité de sélection.

Les projets proposés peuvent être soumis par une seule équipe ou par un consortium composé de deux à quatre équipes.

Toute pré-demande non conforme (pièces non conformes, CV ou 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.

La pré-demande et les documents joints (CV, résultats préliminaires...) doivent être complétés en **anglais**.

La Fondation pour la Recherche Médicale poursuit son engagement en faveur de la Science Ouverte et promeut la diffusion et le libre accès aux résultats scientifiques.

Les bénéficiaires des aides de la FRM, s'engagent à garantir le libre accès immédiat aux publications scientifiques revues par les pairs issues directement du projet soutenu par la fondation. Pour ce faire, toutes les publications issues du projet seront rendues en accès libre sous licence libre Creative Commons de type CC-BY ou équivalente.

A minima, le texte intégral de la version acceptée pour publication (Author Accepted Manuscript; AAM) ou de la version éditeur devra être déposé dans l'archive nationale HAL, au plus tard au moment de la publication, en faisant mention dans les métadonnées du financement de la FRM. Une publication visant à paraître dans une revue à abonnement sera déposée dans HAL sous une licence libre en appliquant la Stratégie de non-cession des droits*.

La FRM recommande à ses bénéficiaires de privilégier les revues nativement en accès ouvert et encourage les voies de prépublication via les preprints, le libre accès des monographies et des ouvrages et tous modèles innovants et voies alternatives de publication qui sont en adéquation avec les objectifs de la Science Ouverte et l'exigence d'examen par les pairs.

Dans l'objectif de favoriser l'accessibilité et la réutilisation des données, logiciels et codes-sources issus des projets de recherche soutenus, la FRM recommande à ses bénéficiaires d'adopter une démarche dite FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable et Réutilisable), dans le respect du principe « aussi ouvert que possible, aussi fermé que nécessaire ». De ce fait, les bénéficiaires s'engagent à fournir une première version du Plan de Gestion des Données (PGD) au cours de la première année d'entrée en vigueur du financement.

Les bénéficiaires des aides de la FRM s'engagent à déposer les données, logiciels et codes-sources, destinés à être publiés, dans un entrepôt thématique numérique ou une archive ouverte de confiance, garantissant le respect du cadre législatif et réglementaire, en faisant mention dans les métadonnées du financement de la FRM. La FRM recommande que les codes-sources soient archivés dans Software Héritage et décrits dans HAL, en faisant mention du financement de la FRM.

*<https://www.ouvrirlascience.fr/mettre-en-oeuvre-la-strategie-de-non-cession-des-droits-sur-les-publications-scientifiques/>

1. Soumettre une pré-demande de financement

Le formulaire de pré-demande se remplit en ligne sur l'espace personnel FRM du demandeur : https://frm.evision.ca/eAwards_applicant - « Sessions » > « Axe Reproduction - fertilité » > Créer une pré-demande

Trois intervenants sont impliqués dans la pré-demande :

- Le demandeur remplit et transmet le formulaire de pré-demande.

- Le directeur du laboratoire du demandeur consent à la pré-demande. Si le demandeur est aussi directeur du laboratoire, il doit consentir à sa propre pré-demande.
- Le responsable de l'équipe du demandeur consent à la pré-demande. Si le demandeur est aussi responsable de l'équipe, le consentement se fait par défaut, il n'a pas besoin de consentir à sa propre pré-demande.

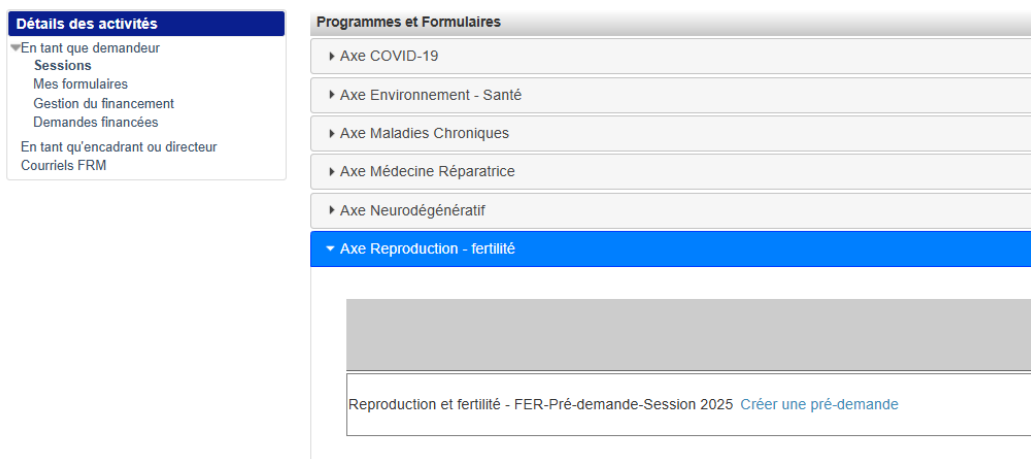
Le/s co-demandeur/s additionnel/s, le cas échéant, n'agissent pas directement sur le formulaire. Ils doivent avoir un compte actualisé sur le portail de la FRM ; certaines informations de leur compte seront automatiquement rapatriées dans le formulaire de pré-demande.

a. Procédure du demandeur (=PI)

Le demandeur doit posséder un compte eAwards. L'identifiant est le mail de contact.

i. Création d'une pré-demande de financement

Pour ouvrir un formulaire de pré-demande, dans le cadre « Détails des activités » à gauche de l'écran, cliquez successivement sur : Sessions > Axe Reproduction - fertilité > 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 ».

ii. Saisie du formulaire de pré-demande

Les sections à renseigner s'affichent à gauche de l'écran.

Nous vous recommandons de remplir les sections « Applicant » à « Additional co-applicants team members » dans l'ordre. En effet, elles conditionnent la correcte mise en place de la section « Funding and co-funding ».

Les autres 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.

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 ».

1. Section « Preamble »

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

2. Section « 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 « Mon profil », sur le bandeau en haut à droite.

Le demandeur doit :

- Indiquer son statut (= « Position »),
- Joindre un CV actualisé en anglais en utilisant le modèle « FRM BIOGRAPHICAL SKETCH_PI » disponible dans la liste des documents (accessible sur le bandeau en haut à droite)
- Joindre la liste des 10 publications et brevets majeurs de ces 10 dernières années. Chaque publication doit être accompagnée d'une description en une ou deux phrase(s) de la portée des travaux et/ou de leur éventuel impact sur les politiques ou pratiques en biologie-santé.

3. Section « Applicant host laboratory and team »

Renseigner la structure et le laboratoire (« host laboratory ») du demandeur.

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, 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 pré-demandes.**

Suite à la sauvegarde de la page, le directeur du laboratoire et le responsable de l'équipe du demandeur recevront un courriel pour les inviter à consentir à votre pré-demande.

Si aucun message n'est reçu, merci de vérifier dans les courriers indésirables. Le courriel peut aussi être retrouvé via leur compte eAwards dans la rubrique « Courriels FRM », dans « Détails des activités ».

Attention : le fait que cette section passe au « vert » ne signifie pas que le directeur / responsable d'équipe a consenti à la pré-demande (voir b. Procédure Directeur et du responsable d'équipe du laboratoire du demandeur (consentement))

4. Section « Applicant team members »

Indiquer les **membres de l'équipe du demandeur** impliqués dans le projet proposé.

Pour la case « full-time equivalent 1-100% », indiquer le pourcentage de temps de recherche consacré au projet. 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 ».

Le nom et le prénom du demandeur s'affichent automatiquement. Le statut, équivalent temps plein, le rôle précis dans l'équipe ainsi que la description des tâches dans le programme proposé doivent être remplis.

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

5. Section « Additional co-applicant »

- Si la pré-demande comporte uniquement une équipe demandant du financement sur cette pré-demande, cliquez « No ».

Les sections "Additional co-applicants host laboratory and team" et "Additional co-applicants team members" seront à sauvegarder en l'état.

Toutes les autres équipes impliquées dans la pré-demande et ne demandant pas financement seront à indiquer dans la section « Collaborative teams (In France or abroad) ».

- Si la pré-demande comporte plus d'une équipe **demandant du financement** sur cette pré-demande, vous devez indiquer ces équipes en tant que « Additional co-applicant » et compléter pour chaque équipe les sections correspondantes.

Indiquer en chiffre le nombre d'équipes co-demandeuses.

Chaque co-demandeur **doit posséder un compte eAwards sur le portail de la FRM.**

Une fois les comptes créés, le demandeur pourra entrer l'identifiant (compte eAwards) du/des co-demandeur/s dans le pavé « e-mail address of the additional co-applicant ».

Les données affichées sont reprises du profil du co-demandeur. Elles sont à vérifier et à sauvegarder. Toute modification doit être apportée par le co-demandeur en retournant sur « Mon profil », sur le bandeau en haut à droite.

Pour chaque co-demandeur, le demandeur doit :

- Indiquer le statut du co-demandeur (=« Position »),
- Joindre un CV actualisé du co-demandeur en anglais en utilisant le modèle « FRM BIOGRAPHICAL SKETCH_PI » disponible dans la liste des documents, dans votre portail candidat.
- Joindre la liste de 10 publications et brevets majeurs depuis 10 ans du co-demandeur. Chaque publication doit être accompagnée d'une description en une ou deux phrase(s) de la portée des travaux et/ou de leur éventuel impact sur les politiques ou pratiques en biologie-santé.

6. Section « Additional co-applicant host laboratory and team »

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, 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 pré-demandes**.

Si la pré-demande comporte uniquement une équipe demandant du financement sur cette pré-demande, la section doit être sauvegardée en l'état.

7. Section « Additional co-applicant team members »

Indiquer les **membres de l'équipe de chaque co-demandeur** impliqué dans le projet proposé, ainsi que le co-demandeur lui-même.

Pour chaque membre, indiquer : son équipe de rattachement (nom du co-demandeur) 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. 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 ».

Si la pré-demande comporte uniquement une équipe demandant du financement sur cette pré-demande, la section doit être sauvegardée en l'état.

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

Détailler les équipes collaboratrices (en France ou à l'étranger) sur le projet proposé. Ces équipes ne demandent pas d'argent sur le projet soumis.

Cette section comprend 2 parties :

- 1^{ère} partie « **Collaborative teams** » : en saisie libre, pour chaque équipe collaboratrice, préciser :
 - Nom de l'équipe collaboratrice, institution, ville, pays
 - Nom et prénom du responsable d'équipe (investigateur principal)
 - Contribution de l'équipe collaboratrice dans le projet proposé

- 2^{ème} 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 :
 - Nom, prénom, statut de recherche (liste déroulante), Equivalent Temps Plein (pourcentage de temps de recherche dédié au programme)
 - Rôle précis dans le programme

Joindre une attestation d'engagement de collaboration pour chaque équipe collaboratrice en un seul fichier PDF (modèle « Certificat of commitment » dans « Liste des documents »).

Cette section n'est pas obligatoire. Si vous ne souhaitez pas remplir les items, merci de sauvegarder la section en l'état.

9. 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 ou avoir collaboré avec les experts cités sur le programme proposé ni avoir de publications communes durant les 5 dernières années (donc depuis 2019).

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

10. Sections « Research programme information » -
« Detailed research programme » - « Scientific
abstracts » - « Lay abstracts »

La section « Detailed Research programme » doit suivre le plan suivant :

- State-of-the-art, hypothesis and innovative aspects. Clearly enunciate the work hypothesis in 1-2 sentences (2 000 caractères maximum) – *nous vous invitons à clairement exposer votre hypothèse de travail en quelques phrases.*
- General objective, specific aims, tasks and methodology (1 500 caractères maximum)
- Preliminary data (1 500 caractères maximum)
- Synergy, complementarity and multidisciplinary of the teams (1 500 caractères maximum)
- Expected results and original contributions to advance the knowledge in the field of reproduction and fertility disorders (500 caractères maximum)
- Timetable of the tasks (1 000 caractères maximum)
- Bibliography (1 000 caractères 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.

Un fichier de données préliminaires peut être téléchargé (document PDF de 2 pages et 2Mo maximum), ainsi qu'un *graphical abstract* (document PDF d'une page et 2Mo maximum). Ces pièces jointes ne sont pas obligatoires.

Afin que le texte soit facilement lisible par les experts, nous vous conseillons d'aérer votre texte avec des espaces entre les paragraphes.

11. Section « Funding and cofunding »

Le montant minimum de financement à demander est de 100 000 € et le montant maximum est de 600 000 € et est plafonné à 300 000 € par équipe éligible.

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

Attention :

- Les **frais de mission** éligibles sont de 10 000 € maximum pour l'ensemble du consortium
- Les **frais de publications** sont limités à 15 000€ pour l'ensemble du consortium et sur toute la durée du projet.

- Les **frais d'équipement** ne pourront pas excéder 30% du montant total du financement
- **Les frais de gestion sont plafonnés : 4% maximum du montant total du financement pour le CNRS et l'Inserm, 6% maximum du montant total du financement pour les autres organismes publics.**

Renseigner un tableau par année et par équipe (demandeur, co-demandeur(s) le cas échéant).

Year 1									
Team	Category	Subcategory	Description/role of the hired personnel	Justification	Duration in months	Total amount (VAT excluded)	Edit	Delete	
Total						0€			

[Add row](#)

« 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.

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

« Justification » : détailler et justifier dans le contexte de la pré-demande

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

Le montant total du programme doit correspondre à la somme du montant total du financement demandé et des éventuels cofinancements (demandés ou obtenus).

12. Section « Indexation »

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

13. 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 « Transmit »**, afin de soumettre votre pré-demande de financement.

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

Une fois votre pré-demande « Transmise », elle n'est plus modifiable

Aucun message vous confirmant la transmission de votre pré-demande ne vous sera envoyé par mail. Pour vérifier la bonne transmission de votre pré-demande, vous devez vous rendre dans « Mes formulaires » et vérifier le statut de votre pré-demande, il doit être « Transmis ».

b. Procédure directeur du laboratoire et responsable d'équipe du demandeur (consentement)

Le directeur du laboratoire et le responsable de l'équipe du demandeur sont sollicités via le système eAwards de la FRM pour **accorder leur consentement** à la pré-demande de financement du demandeur.

Le directeur du laboratoire et le responsable d'équipe du demandeur doivent donc posséder un compte eAwards et renseigner leur profil sur le portail de la FRM (https://frm.evision.ca/eAwards_applicant).

Lorsque le demandeur aura renseigné et validé son laboratoire et son équipe dans son formulaire de pré-demande, le directeur du laboratoire et le responsable d'équipe recevront un courriel les invitant à consentir à la pré-demande de financement.

S'ils ne reçoivent rien dans leur boîte de réception, ils peuvent vérifier leurs courriers indésirables ou leur compte eAwards dans la rubrique « Courriels FRM » dans « Détails des activités ».

Si le mail n'a pas été reçu, il est toujours possible de donner son consentement directement dans l'espace candidat du directeur du laboratoire ou du responsable d'équipe.

- Le directeur du laboratoire devra se connecter à son propre compte et cliquer sur « **En tant qu'encadrant ou directeur** ».
- Le responsable d'équipe devra se connecter à son propre compte « **En tant que chef d'équipe** ».
- Il pourra visualiser la demande de financement correspondante et dans la colonne « **Consentement** » devra cliquer « Accepter » ou « Refuser ». Le demandeur sera informé par courriel de sa décision.
- Les consentements du directeur du laboratoire et du responsable d'équipe du demandeur sont obligatoires pour soumettre la demande et qu'elle puisse être transmise à la FRM.

- Si le directeur et le responsable d'équipe sont la même personne, il/elle devra consentir dans les deux onglets « En tant qu'encadrant ou directeur » et « En tant que chef d'équipe ».
- Si le demandeur est le directeur du laboratoire et / ou le responsable de l'équipe, il ne devra pas consentir à sa propre demande, le consentement sera validé par défaut.

Afin de vérifier si votre directeur / responsable d'équipe a consenti à votre pré-demande, allez 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 (EIV201911009804)		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

2. Contact

Mélanie Cron
 01 44 39 75 71
melanie.cron@frm.org

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