

Guide d'utilisation du portail en ligne GEMS* pour la soumission et la gestion des demandes de financement

22 septembre 2026 – V2

* Grants, External Studies and Managed Access System

Introduction

- **GEMS est une plateforme mondiale hébergée dans le cloud, conçue pour la soumission et le suivi de l'ensemble des demandes de financement.**
- **Les demandes doivent être déposées sur le portail en ligne GEMS : www.novartis.fr.**
- **La plateforme facilite la soumission et la gestion des demandes par les demandeurs, ainsi que leur examen par Novartis et, le cas échéant, leur approbation dans des délais plus courts.**
- **Ce support rassemble les informations nécessaires aux demandeurs externes pour déposer leurs demandes dans GEMS.**

Préambule

- **Le site Internet de Novartis France** met à disposition les informations nécessaires avant toute soumission d'une demande de don : définition d'un don, critères d'éligibilité d'une demande de financement et des aires thérapeutiques concernées, documents à fournir dans certains cas particuliers, etc.
- **Votre demande de financement doit idéalement être déposée au moins 4 mois avant le début du projet**, afin de prendre en compte, le cas échéant, les délais réglementaires applicables.

Sommaire



01 Inscription sur le portail GEMS



02 Soumettre une nouvelle demande



03 Gérer une demande



04 Informations complémentaires

01. Inscription sur le portail GEMS

Se connecter à la plateforme GEMS :

- Première connexion
- Connexion à la plateforme

Première connexion

<https://www.novartis.com/fr-fr/patients/financements-externes>



Novartis en France

Patients

Professionnels de santé

Responsabilité

Emploi

Recherche Clinique

Ressources pour les professionnels de santé

Aires thérapeutiques

Financement externes

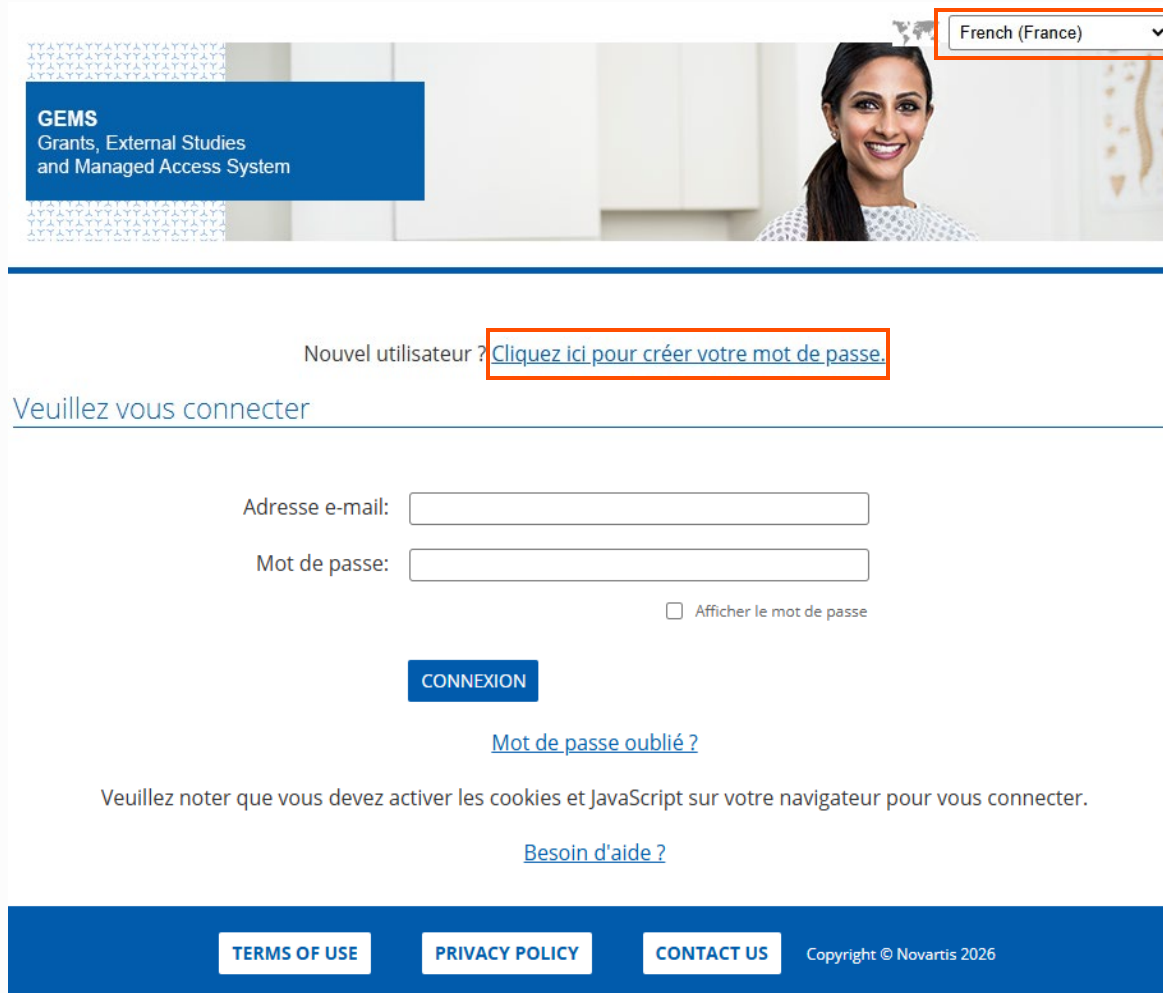
Étape 1

- Aller sur <https://www.novartis.com/fr-fr/>
- En haut de la page, sélectionner Menu > Professionnels de santé > Financements externes
- Prendre connaissance du cadre général des financements externes chez Novartis et notamment du texte relatif aux Aires thérapeutiques d'intérêts
- Pour initier une demande, cliquer sur le lien intitulé « *Si vous souhaitez soumettre une demande de don à Novartis, cliquez ici.* »

Première connexion

Étape 2

- Pour accéder à la plateforme en français, sélectionner « *French (France)* » dans le menu déroulant figurant en haut à droite de la page
- Cliquer sur « *Cliquez ici pour créer votre mot de passe* »



The screenshot shows the GEMS (Grants, External Studies and Managed Access System) login page. At the top right, a language dropdown menu is highlighted with a red box, showing "French (France)". Below the header, a link "Cliquez ici pour créer votre mot de passe" is highlighted with a red box. The page includes input fields for "Adresse e-mail" and "Mot de passe", a checkbox for "Afficher le mot de passe", and a blue "CONNEXION" button. At the bottom, there are links for "Mot de passe oublié ?" and "Besoin d'aide ?". The footer contains links for "TERMS OF USE", "PRIVACY POLICY", and "CONTACT US", along with the copyright notice "Copyright © Novartis 2026".

GEMS
Grants, External Studies
and Managed Access System

Nouvel utilisateur ? [Cliquez ici pour créer votre mot de passe.](#)

[Veuillez vous connecter](#)

Adresse e-mail:

Mot de passe:

☐ Afficher le mot de passe

CONNEXION

[Mot de passe oublié ?](#)

Veuillez noter que vous devez activer les cookies et JavaScript sur votre navigateur pour vous connecter.

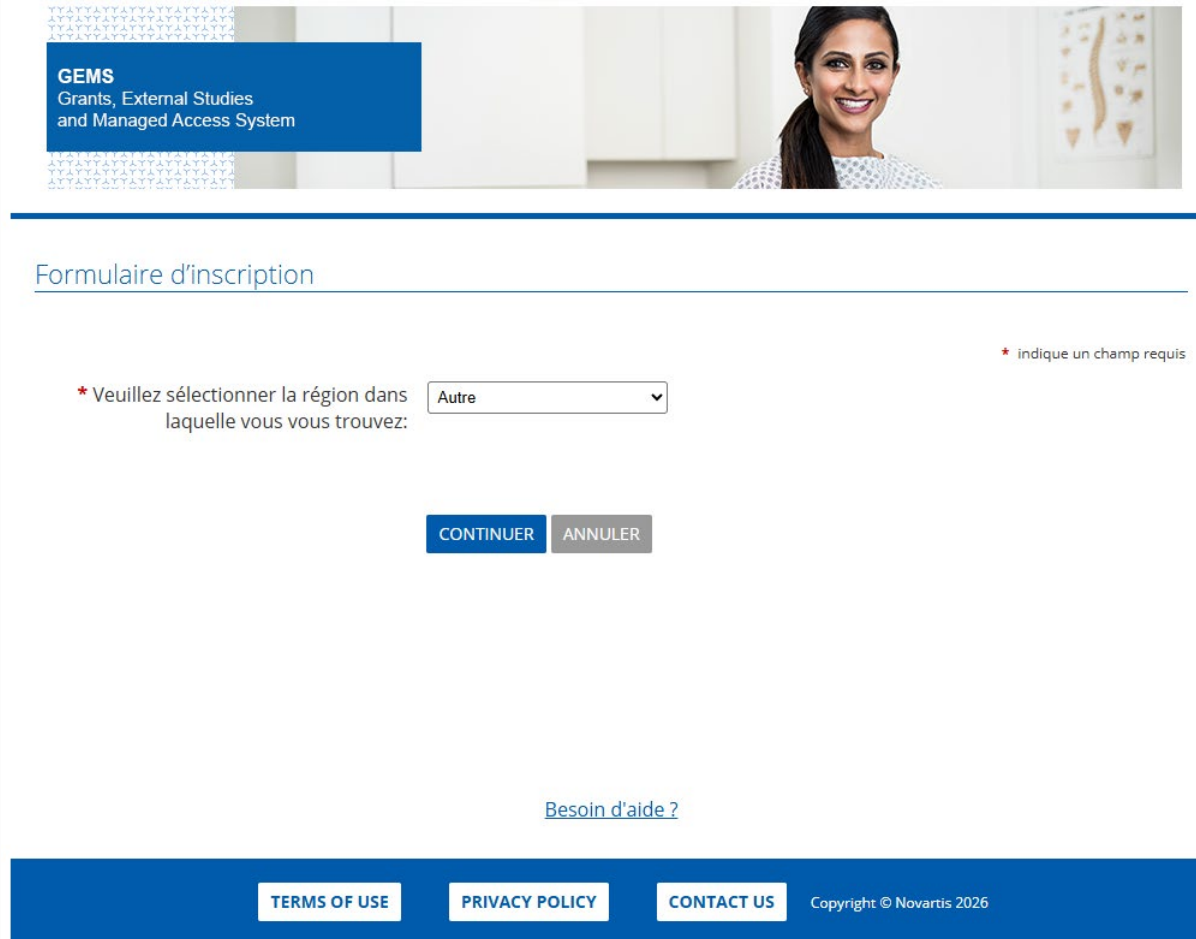
[Besoin d'aide ?](#)

TERMS OF USE PRIVACY POLICY CONTACT US Copyright © Novartis 2026

Première connexion

Étape 3

- Sélectionner votre région (ou votre pays) dans la liste déroulante
→ Si votre entité est située en France, sélectionner « *Autre* » puis « *Continuer* »



GEMS
Grants, External Studies
and Managed Access System

Formulaire d'inscription

* Veuillez sélectionner la région dans laquelle vous vous trouvez:

* indique un champ requis

[Besoin d'aide ?](#)

[TERMS OF USE](#) [PRIVACY POLICY](#) [CONTACT US](#) Copyright © Novartis 2026

Première connexion

Étape 4

Préalablement à votre inscription, il vous sera demandé de consulter les Mentions Légales et Conditions Générales d'Utilisation ainsi que la Notice d'information sur la protection des données personnelles

Si votre navigateur ne permet pas un affichage optimal de la page, nous vous invitons à vous connecter à partir d'un autre navigateur ou à cliquer sur le document PDF reprenant l'intégralité des Conditions Générales d'Utilisation ainsi que la Notice d'information (au paragraphe **France**)

GEMS
Grants, External Studies
and Managed Access System

Formulaire d'inscription

* indique un champ requis

Préalablement à votre inscription, vous pouvez consulter les Mentions légales et Conditions générales d'utilisation [PDF](#), ainsi que la Notice d'information sur la protection des données personnelles [PDF](#).

Les informations demandées sur cette plateforme seront utilisées par Novartis AG, ses filiales et les agents autorisés dans le seul but d'évaluer votre demande auprès du Groupe Novartis.

Novartis partagera les informations recueillies avec ses filiales dans ce même but. Novartis ne partagera d'informations avec aucune personne sans lien direct avec cette finalité. Vos informations personnelles peuvent également être transférées à des tiers agissant pour notre compte ou en notre nom pour leur traitement ultérieur, conformément à ces objectifs. Ces tiers peuvent se trouver n'importe où dans le monde, dans des pays ou territoires susceptibles de ne pas offrir le même niveau de protection des données que le pays dans lequel vous résidez. Ces tiers se sont contractuellement engagés à utiliser vos informations personnelles uniquement aux fins convenues. Ils ne sont pas autorisés à vendre vos informations personnelles ou à les divulguer à des tiers, sauf lorsque la loi l'exige, avec notre autorisation, ou de la manière énoncée dans la présente notice d'information. Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire pour atteindre l'objectif légitime pour lequel elles ont été recueillies et pour se conformer aux politiques de conservation des données du Groupe Novartis et aux exigences légales.

Vous pouvez directement modifier et mettre à jour vos données sur la plateforme. Vous pouvez également interroger Novartis concernant vos droits en matière d'informations personnelles et les exercer notamment en demandant la suppression de vos informations personnelles en contactant gems.office@novartis.com

En cliquant sur le bouton ENVOYER en bas de cette page, vous autorisez Novartis à recueillir et à traiter les données personnelles aux fins mentionnées ci-dessus.

Si vous ne souhaitez pas que Novartis collecte et traite vos données personnelles, cliquez sur le bouton ANNULER. Vous ne pourrez pas envoyer votre demande au Groupe Novartis.

Pour les organisations [américaines](#), il n'est pas nécessaire d'être une organisation à but non lucratif 501(c)(3) pour envoyer une demande. Vous devrez toutefois saisir votre numéro d'identification fiscale.

* Pays de l'organisation/l'école:

* Prénom:

* Nom:

* Numéro de téléphone:

* Adresse e-mail: Veuillez saisir votre adresse e-mail, par ex. votrenom@votredomaine.com. Vous aurez besoin de votre adresse e-mail pour vous connecter.

* Confirmez l'adresse e-mail: Veuillez saisir votre adresse e-mail, par ex. votrenom@votredomaine.com.

* Mot de passe: Le mot de passe doit contenir entre 6 et 16 caractères et être composé de lettres, de chiffres ou de l'un des caractères spéciaux suivants : '@!#\$-.'. Le mot de passe « password » n'est pas valide.

* Confirmer mot de passe: Le mot de passe doit contenir entre 6 et 16 caractères et être composé de lettres, de chiffres ou de l'un des caractères spéciaux suivants : '@!#\$-.'. Le mot de passe « password » n'est pas valide.

* Nom de l'organisation/l'école: Saisissez la dénomination légale de l'organisation auprès de laquelle vous faites votre demande.

Code postal:

Informations de l'IRS

Numéro fiscal/Numéro d'organisme de bienfaisance (le cas échéant):	Saisissez le numéro fiscal américain à neuf chiffres de l'organisation à but non lucratif 501(c)(3) auprès de laquelle vous faites votre demande. Si vous ne connaissez pas le numéro fiscal de l'organisation, veuillez contacter le siège de l'organisation ou appeler l'IRS gratuitement au +1-877-829-5500. Si votre organisation ne se trouve pas aux États-Unis ou ne possède pas de numéro fiscal américain, veuillez laisser ce champ vide.
--	---

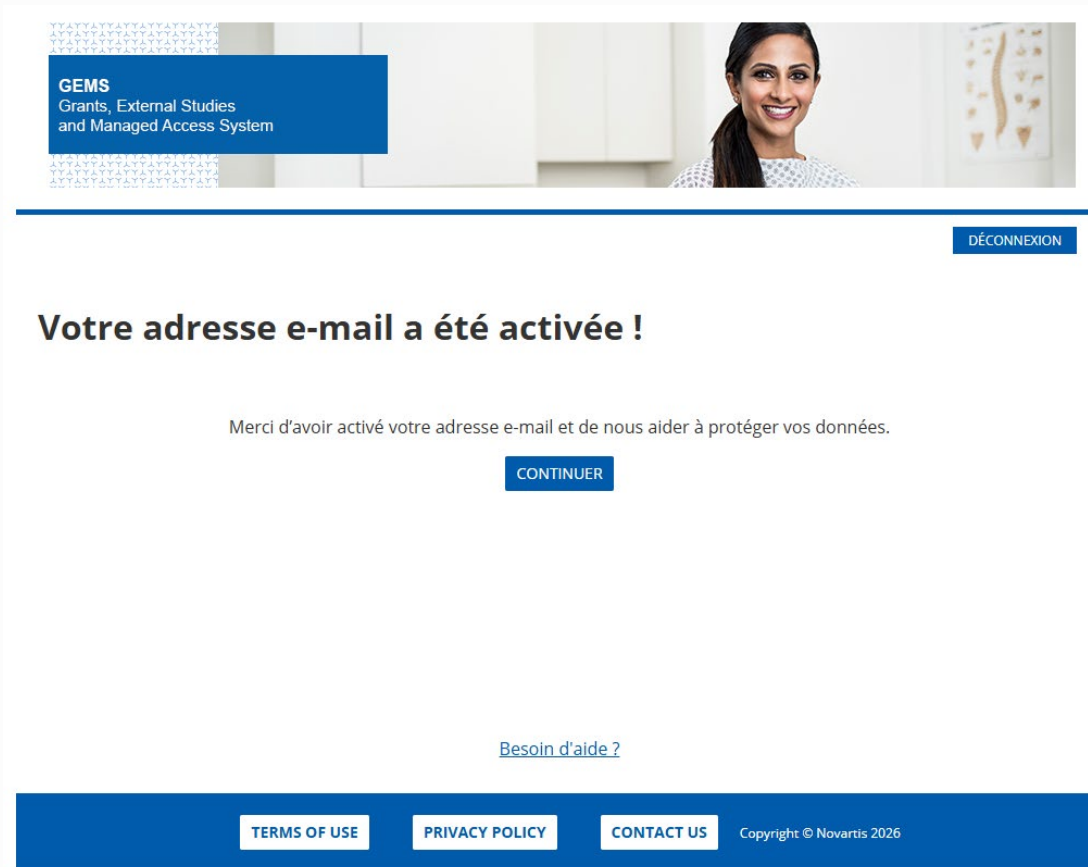
Première connexion

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 5

- Remplir les informations d'inscription
 - indiquer l'indicatif de votre pays avec votre numéro de téléphone
 - l'adresse e-mail peut être celle de votre organisation ou votre adresse e-mail personnelle.
- Cliquer sur « *Soumettre* »

Votre compte est nominatif mais il vous sera toujours possible d'initier des demandes pour le compte de plusieurs organisations (voir Section 2: Initier une nouvelle demande)



Première connexion

Étape 6

Un e-mail d'activation provenant de donotreply@cybergrants.com sera envoyé à l'adresse e-mail que vous avez indiquée précédemment.

- Cliquer sur le lien figurant dans l'e-mail pour continuer et confirmer vos informations d'inscription.

Si vous ne recevez pas l'e-mail d'activation dans votre boîte de réception, nous vous invitons à vérifier vos dossiers « *Courrier indésirable* » ou « *Corbeille* » ou à cliquer sur le lien proposé sur la page d'accueil : « *Cliquez ici pour recevoir un nouvel e-mail d'activation* »

Connexion à la plateforme

Bienvenue, Test FRANCE

L'entité à laquelle vous êtes actuellement rattaché(e) est **Affaires Médicales**.

Vous pouvez consulter les Mentions légales et Conditions générales d'utilisation [PDF](#) ainsi que la Notice d'information sur la protection des données personnelles [PDF](#).

Vous pouvez envoyer et gérer vos demandes de financement auprès du Groupe Novartis via cette plateforme. Toutes les demandes envoyées sont immédiatement transmises aux équipes pour être examinées et évaluées.

Nous vous recommandons de [consulter la notice jointe afin de vous aider dans votre demande de financement](#) avant de commencer.

Si vous travaillez pour plusieurs entités, [cliquez ici pour les ajouter à votre compte](#).

Pour initier une nouvelle demande, cliquez sur le bouton correspondant au type de catégorie de financement ci-dessous. Vous pouvez sauvegarder une demande partiellement remplie et y revenir plus tard en cliquant sur le bouton « Continuer » à côté du Titre du projet associé.

Votre demande devrait être soumise au moins 4 mois avant la date de début du projet, afin de tenir compte notamment des éventuels délais réglementaires applicables.

Si vous rencontrez des difficultés techniques ou si vous avez des questions, veuillez utiliser le lien « Besoin d'aide ? » en bas de chaque page pour contacter notre équipe d'assistance.

Si votre demande concerne Sandoz, veuillez communiquer avec le représentant local des affaires médicales de Sandoz. Votre demande ne sera pas traitée dans GEMS ni transmise à Sandoz.

Page d'accueil	Informations sur l'entité	Coordonnées	Informations sur le projet	Budget détaillé	Pièces jointes	Attestation
-----------------------	---------------------------	-------------	----------------------------	-----------------	----------------	-------------

Une fois votre inscription confirmée en activant votre compte, vous avez accès à votre propre Page d'Accueil.

A partir de celle-ci, vous pourrez :

- consulter les Mentions Légales et Conditions Générales d'Utilisation ainsi que la Notice d'information sur la protection des données personnelles
- initier une nouvelle demande
- accéder à l'historique de vos demandes en cours et soumises

02. Soumettre une nouvelle demande

Bienvenue, Test FRANCE

L'entité à laquelle vous êtes actuellement rattaché(e) est **Affaires Médicales**.

Vous pouvez consulter les Mentions légales et Conditions générales d'utilisation [PDF](#), ainsi que la Notice d'information sur la protection des données personnelles [PDF](#).

Vous pouvez envoyer et gérer vos demandes de financement auprès du Groupe Novartis via cette plateforme. Toutes les demandes envoyées sont immédiatement transmises aux équipes pour être examinées et évaluées.

Nous vous recommandons de [consulter la notice jointe afin de vous aider dans votre demande de financement](#) avant de commencer.

Si vous travaillez pour plusieurs entités, [cliquez ici pour les ajouter à votre compte](#).

Pour initier une nouvelle demande, cliquez sur le bouton correspondant au type de catégorie de financement ci-dessous. Vous pouvez sauvegarder une demande partiellement remplie et y revenir plus tard en cliquant sur le bouton « Continuer » à côté du Titre du projet associé.

Votre demande devrait être soumise au moins 4 mois avant la date de début du projet, afin de tenir compte notamment des éventuels délais réglementaires applicables.

Si vous rencontrez des difficultés techniques ou si vous avez des questions, veuillez utiliser le lien « Besoin d'aide ? » en bas de chaque page pour contacter notre équipe d'assistance.

Si votre demande concerne Sandoz, veuillez communiquer avec le représentant local des affaires médicales de Sandoz. Votre demande ne sera pas traitée dans GEMS ni transmise à Sandoz.

Page d'accueil

Informations
sur l'entité

Coordonnées

Informations
sur le projet

Budget détaillé

Pièces jointes

Attestation

Initier une nouvelle demande

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 1 (optionnelle)

Si vous travaillez avec plusieurs organisations et que vous souhaitez effectuer votre première demande pour cette autre organisation, veuillez utiliser le lien « *Cliquez ici pour les ajouter à votre compte* ».

Il vous sera demandé de sélectionner la région de l'organisation et de renseigner les informations d'inscription de base (voir ci-dessous).

Informations sur l'entité

* indique un champ requis

* Veuillez sélectionner la région dans laquelle vous vous trouvez:

Autre ▼

* Nom de l'organisation/l'école: Saisissez la dénomination légale de l'organisation auprès de laquelle vous faites votre demande.

Code postal:

* Pays de l'organisation/l'école:

▼

Public

 **NOVARTIS**

Cliquez ci-dessous pour initier une nouvelle demande

Dons et financements de projets
de santé

Initier une nouvelle demande

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 2

Cliquez sur le bouton « Dons et financement de projets de santé » situé en bas de votre Page d'Accueil.

La définition d'un don est disponible dans la diapositive suivante.

NB : GEMS n'enregistre pas automatiquement les données ; il est donc recommandé de cliquer régulièrement sur « *Enregistrer et continuer* »

Définition d'un don : Soutien financier de Novartis sans aucune contrepartie en échange.

*Seules des demandes provenant d'organismes (personnes morales) seront prises en compte.
Le soutien de Novartis ne peut être apporté à une personne physique.*

Des dons peuvent être attribués pour :

- **Des activités de recherche médicale/scientifique** à des organisations de santé ou en lien avec la santé dans le but de soutenir la recherche sur un sujet spécifique,
- **Des activités éducatives** afin de soutenir toute activité de formation sur un sujet spécifique et clairement identifié à destination des professionnels de santé (accréditante ou non) dont le but est d'améliorer la pratique de la médecine et/ou le bien être des patients, ou toute activité de formation ou d'information à destination du grand public,
- **Des activités pour l'amélioration des politiques de santé** afin de soutenir des initiatives destinées à l'amélioration des politiques de santé, telles que des campagnes de dépistage ou des programmes d'optimisation des parcours de soins des patients,
- **Des activités de soutien aux patients** pour informer les patients et/ou leur entourage sur l'état de la connaissance de la pathologie, promouvoir la santé et le bien-être, améliorer ou développer des services ainsi que le soutien psychologique et/ou social ou encore toute autre action au bénéfice des patients et/ou de leur entourage.

Informations sur l'entité

* indique un champ requis

Merci de vérifier les informations fournies ci-dessous concernant votre entité et de les corriger si nécessaire

* Nom légal de l'entité * Pays * Adresse Adresse 2 * Ville Région Code postal * E-mail * Téléphone Fax Site web * Missions principales de l'entité

(2000 caractères maximum)

* Type d'entité * L'entité est-elle un organisme à but
non lucratif ou une organisation non-
gouvernementale (ONG) ?

ENREGISTRER ET CONTINUER

Initier une nouvelle demande

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 3 : Information sur l'entité

- Vérifier les informations renseignées automatiquement (issues des informations d'inscription) et modifier/ajouter toute autre information si nécessaire.
- Une fois que terminé, cliquer sur « *Enregistrer et continuer* » pour passer à l'onglet suivant.

Vous pouvez suivre votre progression sur le tableau de bord situé en haut de chaque page. Vous pouvez vous déplacer d'une section à une autre en utilisant les onglets, sans avoir renseigné exhaustivement chaque section.

Initier une nouvelle demande

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 4 : Coordonnées

- Saisir les coordonnées du contact et enregistrer. Une fois enregistrées, les coordonnées s'afficheront.
- Pour créer un nouveau contact, cliquer sur le bouton « *Créer un nouveau* »
- Sélectionner le contact principal pour cette demande (qui pourra être contacté directement).
- Cliquer sur « *Enregistrer et continuer* » pour passer à la section suivante.

Page d'accueil	Informations sur l'entité	Coordonnées	Informations sur le projet	Budget détaillé	Pièces jointes	Attestation
Coordonnées * indique un champ requis * Prénom * Nom de famille Adresse e-mail Téléphone * Fonction Merci de sélectionner ci-dessous ENREGISTRER ET CONTINUER						

Initier une nouvelle demande

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 5 : Informations sur le projet

- Remplir toutes les informations requises
- Aire Thérapeutique : Sélectionner le domaine thérapeutique le plus approprié, si celui-ci n'est pas présent, sélectionner « *autre* ».

Attention : Novartis pourra refuser votre demande si votre projet ne concerne pas un des domaines d'intérêts de Novartis

Page d'accueil	Informations sur l'entité	Coordonnées	Informations sur le projet	Budget détaillé	Pièces jointes	Attestation
----------------	---------------------------	-------------	-----------------------------------	-----------------	----------------	-------------

Informations sur le projet

* indique un champ requis

* Pays de la demande : Sélectionnez le pays ou le programme aura lieu. Merci de sélectionner le pays ou le programme aura lieu.

* L'activité sera-t-elle menée uniquement au niveau local ?

* Aire Thérapeutique Merci de sélectionner l'aire thérapeutique concernée par le projet

* Le but de la demande est-il d'obtenir un soutien pour une conférence ou un événement scientifique (découverte, préclinique, médecine translationnelle) ?

* Audience concernée par l'activité

Votre demande devrait être soumise au moins 4 mois avant la date de début du projet, afin de tenir compte notamment des éventuels délais réglementaires applicables.

Initier une nouvelle demande

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 5 : Informations sur le projet (suite)

- Date de début du projet : date à laquelle vous prévoyez de démarrer votre projet faisant l'objet de la demande de financement par Novartis.
Attention : prendre en compte les temps de revue et validation + discussion contractuelle + soumission réglementaire (si applicable) + signature de la convention → tout projet débutant moins de 4 mois après date de réception par Novartis pourra être rejeté
- Date de fin du projet : date à laquelle vous prévoyez de terminer votre projet
- Montant demandé et coût total du projet : saisir les nombres sans utiliser de point ni de virgule.

Votre demande devrait être soumise au moins 4 mois avant la date de début du projet, afin de tenir compte notamment des éventuels délais réglementaires applicables.

* Date de début du projet	Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année
	dd/mm/yyyy
* Date de fin du projet	Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année
	dd/mm/yyyy
* Source du financement	
* Devise locale	Merci de sélectionner la devise appropriée
* Montant demandé	Indiquer le montant de la demande
* Coût total du projet	Merci d'indiquer le montant total estimé du projet
* Votre projet inclut-il un protocole de recherche ?	

Détails du projet

* Titre du projet

* Objectifs Décrivez les objectifs que ce programme vise à atteindre.

(1000 caractères maximum)

* Résultats attendus du projet Précisez comment il est prévu de mesurer l'atteinte des objectifs et la réussite du projet.

(1000 caractères maximum)

* Cette demande concerne-t-elle un programme de formation entrant dans le cadre du Développement Professionnel Continu (DPC) ?

Détails de l'activité de formation

* Cette activité sera-t-elle validante au titre du Développement Professionnel Continu (DPC) ? Cette demande concerne-t-elle une activité s'intégrant dans les actions des Développement Professionnel Continu (DPC) des Professionnels de santé ?

* Des organismes de formation sont-ils associés à ce programme ?

* Format de réalisation (?)

Détails de l'événement

* Ce programme comprend-il des événements en direct (présentiels / virtuels) ?

* Combien d'événements auront lieu ?

Initier une nouvelle demande

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 5 : Informations sur le projet (suite)

En fonction des réponses fournies et du type de projet, de nouveaux éléments peuvent vous être demandés.

- Compléter tous les champs
- Confirmer vos réponses en cliquant sur « *Enregistrer et continuer* »

Initier une nouvelle demande

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 6 : Budget détaillé

- sélectionner les catégories de dépenses et leurs sous-catégories.
- compléter la « *Description / Détails des dépenses* » : préciser ici les montants qui seront concernés par la demande de financement à Novartis.
- remplir le coût estimé pour chaque catégorie de dépenses (montant net à régler)
→ Veillez à ne pas utiliser de virgules lors de la saisie de chiffres.

Page d'accueil

Informations sur l'entité

Coordonnées

Informations sur le projet

Budget détaillé

Pièces jointes

Attestation

Budget détaillé

* indique un champ requis

Merci de remplir la demande pour l'intégralité du projet incluant la partie sollicitée auprès du Groupe Novartis. Dans la colonne Description/Détails de la dépense, merci de préciser pour chaque catégorie les montants concernés par la demande de financement au Groupe Novartis. Pour tout projet de recherche merci de choisir la catégorie « Autres dépenses » puis la sous-catégorie « Autres »

Rubrique	Catégorie	Sous-catégorie	Description/Détails de la dépense	Coût estimé
1				
Total général	Autres dépenses			0.00
	Frais de déplacement et d'hébergement			
	Frais de gestion			
	Honoraires			
	poussée d'essai 1			

Ajouter une

ENREGISTRER ET CONTINUER

Initier une nouvelle demande

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Page d'accueil

Informations sur l'entité

Coordonnées

Informations sur le projet

Budget détaillé

Pièces jointes

Attestation

Budget détaillé

*

 indique un champ requis

Merci de remplir la demande pour l'intégralité du projet incluant la partie sollicitée auprès du Groupe Novartis. Dans la colonne Description/Détails de la dépense, merci de préciser pour chaque catégorie les montants concernés par la demande de financement au Groupe Novartis. Pour tout projet de recherche merci de choisir la catégorie « Autres dépenses » puis la sous-catégorie « Autres »

Rubrique	Catégorie	Sous-catégorie	Description/Détails de la dépense	Coût estimé
1				
Total général				0.00

Ajouter une rubrique

ENREGISTRER ET CONTINUER

Étape 6 : Budget détaillé (suite)

Le « *total général* » (somme des coûts estimés) doit être égal que vous avez saisi dans l'onglet précédent à la ligne « *coût total du projet* ».

Si vous souhaitez ajouter un autre élément, cliquez sur « *Ajouter une rubrique* » en bas du tableau.

- Cliquer sur « *Enregistrer et continuer* »

Initier une nouvelle demande

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 7 : Pièces jointes

Pour toute demande, les documents suivants sont requis et sont à télécharger quel que soit le type d'organisme demandeur (association, centre hospitalier, etc.) :

- Lettre de sollicitation
- Description complète du projet en français
- Agenda / Calendrier du projet
- Budget détaillé

Pour charger un document, cliquer sur le bouton « *Charger le fichier* », sélectionner le fichier voulu sur votre ordinateur (plusieurs fichiers peuvent être téléchargés en même temps), puis après le chargement, cliquer sur « *Fermer la fenêtre* »

Page d'accueil	Informations sur l'entité	Coordonnées	Informations sur le projet	Budget détaillé	Pièces jointes	Attestation
Pièces jointes						
* indique un champ requis						
* Lettre de sollicitation		Merci de fournir une lettre de sollicitation à l'en-tête de l'organisme, indiquant l'objet précis du projet, le montant du soutien sollicité ainsi que le nombre d'adhérent (si applicable – exemple : associations) et signée par un membre de l'organisme dument habilité (Directeur pour les établissements hospitaliers et les centres de recherche). La lettre de sollicitation doit confirmer l'engagement de l'organisme que l'utilisation du soutien sera exclusivement faite à des fins collectives et que le soutien ne bénéficiera pas directement ou indirectement à une personne physique désignée (professionnel de santé ou étudiant se destinant à une profession médicale).				
		CHARGER LE FICHIER				
* Description complète du projet		Merci de fournir une description complète en français du projet objet de la demande, incluant le nom et la nature du projet, ainsi que les objectifs et résultats attendus (document distinct de la lettre de sollicitation et de l'agenda/calendrier du projet). (1) Pour les événements, inclure le programme de la manifestation ; (2) Pour les projets de recherche, inclure le résumé du protocole de recherche ou d'évaluation; (3) Si information non transmise par ailleurs au dossier, il convient d'inclure, le cas échéant, une attestation selon laquelle toutes les autorisations nécessaires au déroulement du projet ont été obtenues (exemple : autorisation d'un hôpital pour un projet mené par une association au sein de cet hôpital).				
		CHARGER LE FICHIER				
* Agenda / Calendrier du projet		Merci de fournir un agenda / calendrier du projet (incluant les dates de début et de fin et le cas échéant les jalons sur les étapes-clés, nécessairement postérieures à la date de sollicitation).				
		CHARGER LE FICHIER				
Budget détaillé du projet (éléments complémentaires)		En cas d'intervention d'un prestataire externe dans le projet, merci de joindre tout document justificatif (exemple : devis fournisseur/prestataire).				
		CHARGER LE FICHIER				

Initier une nouvelle demande

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 7 : Pièces jointes (suite)

D'autres documents obligatoires sont requis sauf si la demande est émise par un établissement hospitalier ou un centre de recherche (ou autres établissements publics) :

- Statuts en vigueur. Si les statuts communiqués ont plus de 2 ans, fournir une attestation confirmant qu'ils sont toujours valides en l'état
- Parution au J.O. / Récépissé de déclaration à la préfecture
- Présentation de l'activité et du budget de l'association au cours des 12 derniers mois (exemple : rapports d'activité et financiers)
- Déclaration de conflits d'intérêts (si applicable)

Statuts en vigueur et documents associés

Merci de fournir ici les documents suivants (pièces obligatoires sauf pour les établissements hospitaliers, les centres de recherche et autres établissements publics) : (1) Statuts à jour et signés du demandeur ; (2) Si les statuts communiqués ont plus de 2 ans, confirmation du demandeur que ces statuts sont toujours en vigueur ; (3) Copie de la parution au Journal Officiel (J.O.) et/ou du récépissé de déclaration à la préfecture. Si l'adresse figurant dans la parution au J.O. et celle du papier à en-tête du demandeur sont différentes, il convient de fournir également la copie du récépissé de la déclaration à la préfecture incluant la nouvelle adresse.

CHARGER LE FICHIER

Informations sur l'activité et le budget du demandeur

Merci de fournir ici les documents suivants (pièces obligatoires sauf pour les établissements hospitaliers, les centres de recherche et autres établissements publics) : (1) Document présentant l'activité du demandeur au cours des 12 derniers mois (exemple : rapport d'activité) ; (2) Informations sur le budget annuel du demandeur (exemple : rapport financier). Non applicable si informations déjà incluses dans la présentation de l'activité du demandeur.

CHARGER LE FICHIER

Déclaration de conflits d'intérêts

En cas d'intervention d'un prestataire tiers (exemple : agence ou autre) pour la réalisation du projet et d'existence de liens d'intérêts entre les membres des organes de gouvernance du demandeur et les membres de la direction du tiers, merci de joindre le cas échéant une déclaration sur les conflits d'intérêts identifiés, incluant les conditions de sélection du tiers (e.g. appel d'offres, autres critères de sélection), ainsi que les mesures de gestion du/des conflit(s) prises ou envisagées.

CHARGER LE FICHIER

Initier une nouvelle demande

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 7 : Pièces jointes (suite)

Vous pouvez télécharger tout autre document que vous jugerez nécessaire et ajouter des commentaires additionnels.

- Cliquer sur « *Enregistrer et continuer* »

Autres documents Vous pouvez télécharger ici tout autre document relatif à votre demande.

CHARGER LE FICHIER

Numéro d'enregistrement DPC

CHARGER LE FICHIER

Commentaires

(4000 caractères maximum)

ENREGISTRER ET CONTINUER

Je reconnais que les informations et les réponses fournies dans la présente demande sont à ma connaissance sincères, exactes et complètes.

* Liens et conflits d'intérêts J'atteste avoir procédé à l'évaluation des liens d'intérêts et des conflits d'intérêts dans le cadre du projet objet de la demande. Je confirme que tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus sont décrits ci-dessous et avoir par ailleurs fourni dans la présente demande – en cas d'intervention d'un prestataire tiers – la déclaration requise sur les conflits d'intérêts identifiés. S'il n'existe aucun conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, indiquez « Aucun conflit d'intérêts » dans la case ci-dessous et en cas d'intervention d'un prestataire tiers, décrivez de manière synthétique les conditions de sélection du tiers (e.g. appel d'offres, autres critères de sélection) :

(4000 caractères maximum)

ENREGISTRER ET CONTINUER

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Cette dernière partie est dédiée à l'attestation concernant les liens et conflits d'intérêt pouvant exister entre les membres des organes de gouvernances de votre organisme (conseil d'administration, comité scientifique ou autre) et Novartis

- Décrire tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus OU
- S'il n'existe aucun conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, indiquer « *Aucun conflit d'intérêts* »
- Cliquer sur « *Enregistrer et continuer* »

Initier une nouvelle demande

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 9 : Récapitulatif de votre demande

La dernière page est un récapitulatif des informations que vous avez renseignées dans votre demande. Nous vous invitons à parcourir chaque section.

- Si nécessaire, pour effectuer des modifications, cliquer directement sur la section concernée.
- Après relecture, s'il n'y a plus aucune modification à apporter, cliquer sur « *Envoyer* ».
→ Une fois envoyée, la demande ne pourra plus être modifiée.

Un e-mail de la plateforme vous informera de la réception de votre demande par l'équipe GEMS.

Pour consulter l'ensemble des informations transmises à l'équipe GEMS, sélectionner « *Afficher* » sur la demande correspondante à partir du tableau de bord en Page d'Accueil.

03. Gérer une demande

- Examen et approbation de votre demande
- Demandes d'informations complémentaires
- Rapports et clôture du projet

Examen et validation de votre demande

Une fois la demande soumise, elle apparaîtra dans la section « *Demandes envoyées* » de votre Page d'Accueil.

Le statut s'affichera dans la colonne « *Statut* » :

- « *Envoyée* » : la demande a été soumise
- « *En cours d'examen* » : la demande est en cours d'évaluation par Novartis
- « *Approuvée* » : la demande a été approuvée
- « *Rejetée* » : la demande a été refusée.

→ Un e-mail de notification de la plateforme vous informera de la décision finale.

NB : la « *Date de la demande* » correspond à la date de création du projet dans le système.

[Page d'accueil](#) [Informations sur l'entité](#) [Coordonnées](#) [Informations sur le projet](#) [Budget détaillé](#) [Pièces jointes](#) [Attestation](#)

[Cliquez ci-dessous pour initier une nouvelle demande](#)

[Dons et financements de projets de santé](#)

Demandes en cours

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande
Continuer	Titre du projet 📄	28/07/2026	Don	\$0.00

Demandes envoyées

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande	Statut
Afficher l'activité pour l'année: 2021 2020					
Afficher	Test	01/06/2021	Don	1,000.00 EUR	En cours d'examen

Demande d'informations complémentaires

Au cours du processus d'évaluation de votre demande, des informations complémentaires peuvent vous être demandées.

Dans ce cas, un e-mail de la plateforme vous informera des éléments à compléter.

Vous retrouverez votre projet, sur la Page d'Accueil, dans la section « *Demandes en cours* » avec un commentaire vous indiquant les informations manquantes.

Pour fournir ces informations,

- cliquer sur le lien « *Revoir* »,
- suivre les indications,
- renvoyer votre demande une fois complétée.

[Page d'accueil](#) [Informations sur l'entité](#) [Coordonnées](#) [Informations sur le projet](#) [Budget détaillé](#) [Pièces jointes](#) [Attestation](#)

Cliquez ci-dessous pour initier une nouvelle demande

Dons et financements de projets de santé

Demandes en cours

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande
Continuer	Titre du projet 📄	02/19/2021	Don	\$0.00
Continuer	Titre du projet 📄	02/22/2021	Don	\$0.00
Revoir	Test projet don	02/22/2021	Don	15,000.00 EUR

Commentaires: Merci d'ajouter les statuts à jour

Rapports de fin de projet

[Page d'accueil](#) [Informations sur l'entité](#) [Coordonnées](#) [Informations sur le projet](#) [Budget détaillé](#) [Pièces jointes](#) [Attestation](#)

[Cliquez ci-dessous pour initier une nouvelle demande](#)

[Dons et financements de projets de santé](#)

Rapports en attente

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Type de rapport	Date d'échéance du rapport
Dû	Formation	Rapport d'évaluation du projet de formation DPC	09/24/2020
Dû	Formation c	Rapport d'utilisation des fonds: bénéficiaires	09/24/2020
Dû	Test	Rapport d'utilisation des fonds: projet & budget	04/14/2021

A la date de fin du projet mentionnée dans la demande initiale, au moins 1 rapport d'utilisation des fonds sera à compléter (plus de détails à la slide suivante).

Un e-mail de la plateforme vous informera de la mise à disposition des rapports dès le lendemain de la date de fin du projet.

Vous aurez 90 jours pour finaliser le(s) rapport(s) après réception de l'e-mail de notification.

Types de Rapports à compléter

Nom du rapport	Requis pour	Objectif	A compléter dans GEMS
Rapport d'utilisation des fonds : projet & budget	Tout type de don	Confirmer les montants utilisés par rapport au budget fourni	A la date de fin du projet figurant dans la demande initiale (e-mail envoyé par la plateforme)
Rapport d'évaluation du projet de formation DPC*	Uniquement pour les dons portant sur un projet de formation DPC	Confirmer les objectifs atteints par la formation	Si applicable, à la date de fin du projet figurant dans la demande initiale (e-mail envoyé par la plateforme)

* DPC : Développement Professionnel Continu des professionnels de santé

Rapport de fin de projet (suite)

Vous retrouverez ces rapports à compléter en Page d'Accueil, dans la section « *Rapports en attente* ».

Pour accéder au rapport à compléter, cliquer sur « *Dû* ».

Une fois complété et renvoyé, le rapport n'apparaîtra plus dans la section « *Rapports en attente* ».

[Page d'accueil](#) [Informations sur l'entité](#) [Coordonnées](#) [Informations sur le projet](#) [Budget détaillé](#) [Pièces jointes](#) [Attestation](#)

[Cliquez ci-dessous pour initier une nouvelle demande](#)

[Dons et financements de projets de santé](#)

Rapports en attente

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Type de rapport	Date d'échéance du rapport
Dû	Formation	Rapport d'évaluation du projet de formation DPC	09/24/2020
Dû	Formation c	Rapport d'utilisation des fonds: bénéficiaires	09/24/2020
Dû	Test	Rapport d'utilisation des fonds: projet & budget	04/14/2021

Rapports en attente

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Type de rapport	Date d'échéance du rapport
Dû	Test	Rapport d'utilisation des fonds: projet & budget	04/14/2021

Page d'accueil

Informations concernant la demande

Informations sur l'utilisation des fonds

Détail des dépenses

Informations concernant la demande

* indique un champ requis

Titre du projet Test

Date de début du projet Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année
01/10/2021

Date de fin du projet Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année
01/12/2021

ENREGISTRER ET CONTINUER

Rapport d'utilisation des fonds : projet & budget

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 1 : Informations concernant la demande

- Cliquer sur « *Dû* » à gauche du rapport dans la section « *Rapports en attente* » pour initier le remplissage du rapport.
 - Les Informations concernant la demande apparaissent avec le titre du projet, la date de début et la date de fin indiqués dans la demande initiale
- Cliquer sur « *Enregistrer et continuer* »

Rapport d'utilisation des fonds : projet & budget

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 2 : Informations sur l'utilisation des fonds

- Compléter les champs et/ou sélectionner vos réponses dans les menus déroulants
→ En fonction des réponses fournies, de nouveaux éléments peuvent vous être demandés : compléter alors ces champs supplémentaires
- Télécharger les pièces justificatives en cliquant sur « *Charger le fichier* » : le programme final de l'évènement (si applicable) et une preuve de la réalisation du projet
- Cliquer sur « *Enregistrer et continuer* »

Informations sur l'utilisation des fonds

* indique un champ requis

* Votre projet a-t-il bien été mis en place ?

* Merci de détailler la mise en place de votre projet

(4000 caractères maximum)

* Merci de décrire les objectifs atteints

(4000 caractères maximum)

* D'autres activités sont-elles prévues à l'avenir ?

Pièces justificatives

Merci de télécharger les pièces justificatives. Si vous n'avez pas déjà fait parvenir à ce jour au Groupe Novartis le reçu fiscal lié au soutien financier reçu, merci de le télécharger avec vos autres pièces justificatives.

CHARGER LE FICHIER

ENREGISTRER ET CONTINUER

Rapport d'utilisation des fonds : projet & budget

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Détail des dépenses

* indique un champ requis

Financement demandé						Accord Groupe Novartis		
Rubrique	Catégorie	Sous-catégorie	Description/Détails de la dépense	Coût estimé	Devise	Financement Groupe Novartis	Total financement Groupe Novartis	Dépenses réelles pour les catégories financées par le Groupe Novartis
1	Autres dépenses			20000	EUR	Oui	15000	20500
Total général				20000			15000	20500

ENREGISTRER ET CONTINUER

[Besoin d'aide ?](#)

Étape 3 : Détail des dépenses

- Indiquer si un remboursement des fonds versés par Novartis est requis
- Indiquer le montant n'ayant pas été utilisé (si applicable)
- Compléter le tableau
- Cliquer sur « *Enregistrer et continuer* »

Récapitulatif des informations fournies

Merci de relire attentivement les informations renseignées. Si vous ne souhaitez pas envoyer ces informations pour le moment, cliquez sur le bouton Enregistrer Uniquement. Les éléments seront disponibles pour modification depuis la page d'accueil. En cliquant sur le bouton Envoyer, les informations et pièces justificatives seront transmises à l'équipe GEMS et ne pourront plus être modifiées.

Informations concernant la demande

Titre du projet Test

Date de début du projet

Date de fin du projet

Informations sur l'utilisation des fonds

* indique un champ requis

* Votre projet a-t-il bien été mis en place ?

* Merci de détailler la mise en place de votre projet

* Merci de décrire les objectifs atteints

* Le financement doit-il être publié dans le cadre de la Transparence ?

* D'autres activités sont-elles prévues à l'avenir ?

Pièces justificatives

Détail des dépenses

* indique un champ requis

ENVOYER

ENREGISTRER UNIQUEMENT

Confirmation de réception de votre rapport

Votre rapport a bien été envoyé à l'équipe GEMS et nous vous en remercions. Aucune autre action de votre part n'est requise pour le moment. Pour imprimer une copie de votre envoi, cliquez sur Fichier puis sur Imprimer dans la barre d'outils de votre navigateur.

Cliquez ici pour [revenir à la page d'accueil](#).

Informations concernant la demande

Titre du projet

Date de début du projet

Date de fin du projet

Rapport d'utilisation des fonds : projet & budget

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 4 : Récapitulatif des informations fournies

- Relire l'ensemble des données saisies
- Si vous souhaitez modifier votre saisie, cliquer sur les sections concernées pour faire les corrections nécessaires
- Une fois votre revue terminée, cliquer sur « *Envoyer* »

Un e-mail de la plateforme vous informera de la réception de votre rapport par l'équipe GEMS

→ Une fois envoyé, le rapport ne peut plus être modifié

Rapports en attente

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Type de rapport	Date d'échéance du rapport
Dû	Test	Rapport d'évaluation du projet de formation DPC	01/11/2021

Page d'accueil

Informations concernant la demande

Informations sur l'utilisation des fonds

Informations concernant la demande

* indique un champ requis

Titre du projet Test

Date de début du projet Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année
10/12/2020

Date de fin du projet Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année
10/13/2020

ENREGISTRER ET CONTINUER

Rapport d'évaluation du projet de formation DPC* (si applicable)

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 1 : Informations concernant la demande

- Cliquer sur « *Dû* » à gauche du rapport dans la section « *Rapports en attente* » pour initier le remplissage du rapport.
 - Les Informations concernant la demande apparaissent avec le titre du projet, la date de début et la date de fin indiqués dans la demande initiale
- Cliquer sur « *Enregistrer et continuer* »

* DPC: Développement Professionnel Continu des professionnels de santé

Informations sur l'utilisation des fonds

* Merci de fournir le nombre de participants (professionnels de santé) ayant participé à cette formation dans le cadre du Développement Professionnel Continu (DPC)

Total

* Veuillez indiquer le plus grand nombre de résultats pédagogiques atteints, selon les niveaux de Moore

* Quel est le pourcentage approximatif de participants ayant indiqué l'absence de biais au cours de cette formation ?

* Quel est le pourcentage approximatif de participants ayant déclaré avoir atteint les objectifs de la formation ?

* Quel est le pourcentage approximatif de participants ayant indiqué avoir appris quelque chose de nouveau lors de cette formation ?

* Quel est le pourcentage approximatif de participants ayant indiqué avoir l'intention de mettre en pratique les éléments acquis lors de la formation ?

Rapport d'évaluation du projet de formation DPC* (si applicable)

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 2 : Informations sur l'utilisation des fonds

- Compléter les champs et/ou sélectionner vos réponses dans les menus déroulants. En l'absence de réponse, indiquez "NON APPLICABLE" dans les menus déroulants
 - En fonction des réponses fournies, de nouveaux éléments peuvent vous être demandés : compléter alors ces champs supplémentaires
- Télécharger les pièces justificatives en cliquant sur « *Charger le fichier* » : le programme final de l'évènement (si applicable) et une preuve de la réalisation du projet
- Cliquer sur « *Enregistrer et continuer* »

Rapport d'évaluation du projet de formation DPC* (si applicable)

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 3 : Détail des dépenses

- Indiquer si un remboursement des fonds versés par Novartis est requis
- Indiquer le montant n'ayant pas été utilisé (si applicable)
- Compléter le tableau
- Cliquer sur « *Enregistrer et continuer* »

Détail des dépenses

* indique un champ requis

Financement demandé						Accord Groupe Novartis		
Rubrique	Catégorie	Sous-catégorie	Description/Détails de la dépense	Coût estimé	Devise	Financement Groupe Novartis	Total financement Groupe Novartis	Dépenses réelles pour les catégories financées par le Groupe Novartis
1	Autres dépenses			20000	EUR	Oui	15000	20500
Total général				20000			15000	20500

ENREGISTRER ET CONTINUER

[Besoin d'aide ?](#)

Récapitulatif des informations fournies

Merci de relire attentivement les informations renseignées. Si vous ne souhaitez pas envoyer ces informations pour le moment, cliquez sur le bouton Enregistrer Uniquement. Les éléments seront disponibles pour modification depuis la page d'accueil. En cliquant sur le bouton Envoyer, les informations et pièces justificatives seront transmises à l'équipe GEMS et ne pourront plus être modifiées.

Informations concernant la demande

Titre du projet Test :

Date de début du projet

Date de fin du projet

Informations sur l'utilisation des fonds

* indique un champ requis

ENVOYER

ENREGISTRER UNIQUEMENT

Confirmation de réception de votre rapport

Votre rapport a bien été envoyé à l'équipe GEMS et nous vous en remercions. Aucune autre action de votre part n'est requise pour le moment. Pour imprimer une copie de votre envoi, cliquez sur Fichier puis sur Imprimer dans la barre d'outils de votre navigateur.

Cliquez ici pour [revenir à la page d'accueil](#).

Informations concernant la demande

Titre du projet

Date de début du projet

Date de fin du projet

Rapport d'évaluation du projet de formation DPC* (si applicable)

IMPORTANT : tous les champs marqués d'un * (astérisque rouge) sont obligatoires

Étape 4 : Récapitulatif des informations fournies

- Relire l'ensemble des données saisies
- Si vous souhaitez modifier votre saisie, cliquer sur les sections concernées pour faire les corrections nécessaires
- Une fois votre revue terminée, cliquer sur « *Envoyer* »

Un e-mail de la plateforme vous informera de la réception de votre rapport par l'équipe GEMS

→ Une fois envoyé, le rapport ne peut plus être modifié

Rapports envoyés

Demandes envoyées

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande	Statut
Afficher	Test	01/12/2021	Don	33,000.00 EUR	Approuvée 33,000.00 EUR

Rapport(s) d'impact envoyé(s):

- [Afficher](#) Rapport d'évaluation du projet de formation DPC (Envoyé 01/15/2021)
- [Afficher](#) Rapport d'utilisation des fonds: bénéficiaires (Envoyé 01/14/2021)

Une fois envoyés, les rapports figurent en Page d'Accueil dans la section « *Demandes envoyées* » sous la demande concernée rubrique « *Rapport(s) d'impact envoyé(s)* » avec la date d'envoi

Pour visualiser les rapports, cliquez sur « *Afficher* »

Rapports en attente

Les dates sont affichées au format Mois/Jour/Année

Action	Titre du projet	Type de rapport	Date d'échéance du rapport
Revoir (Envoyé 01/15/2021)	Test	Rapport d'évaluation du projet de formation DPC	04/14/2021

Commentaires: Merci de vérifier la réponse à la question 1

Informations complémentaires concernant les rapports

Dans le cas où un rapport est soumis incomplet, des informations complémentaires peuvent vous être demandées.

Dans ce cas, un e-mail de la plateforme vous informera des éléments à compléter.

Le rapport à compléter apparaîtra sur la Page d'Accueil, dans la section « *Rapports en attente* » avec un commentaire vous indiquant les informations manquantes.

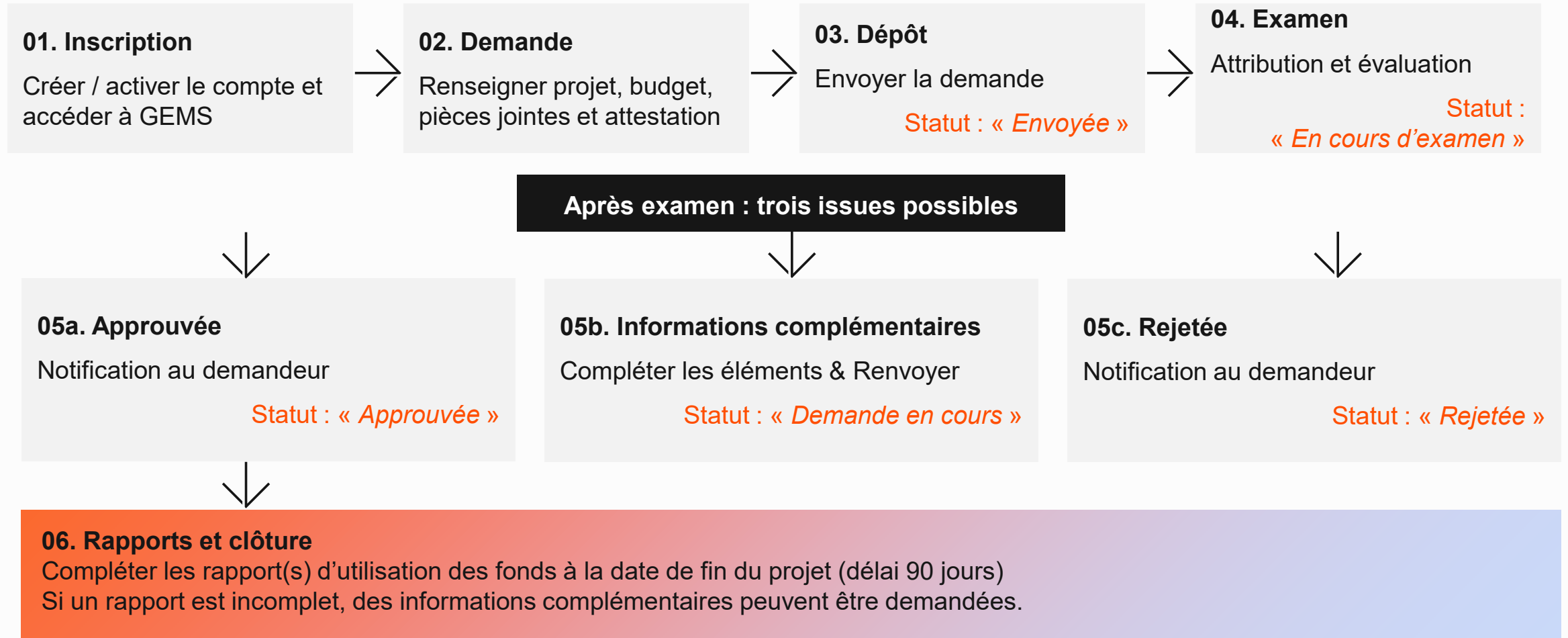
Pour fournir ces informations,

- cliquer sur « *Revoir* » à gauche du rapport,
- suivre les indications,
- renvoyer votre rapport une fois complété.

04. Informations complémentaires

- Récapitulatif des étapes
- Demande de support

Récapitulatif des étapes : de la soumission à la clôture du projet



Demande de support

* indique un champ requis

*** Prénom:**

*** Nom:**

*** Numéro de téléphone:**

*** Adresse e-mail:** Veuillez saisir votre adresse e-mail, par ex. votrenom@votredomaine.com.

*** Confirmez l'adresse e-mail:** Veuillez saisir votre adresse e-mail, par ex. votrenom@votredomaine.com.

*** Nom de l'organisation/l'école:** Veuillez saisir la dénomination légale de votre organisation.

*** Adresse de l'organisation/l'école:**

*** Ville de l'organisation/l'école:**

*** Province/État de l'organisation/l'école:**

*** Code postal de l'organisation/l'école:** Veuillez saisir l'État ou la province de votre organisation et son code postal (requis si votre organisation se trouve aux États-Unis).

*** Pays de l'organisation/l'école:**

Numéro fiscal/Numéro d'organisme de bienfaisance (le cas échéant):

*** Veuillez décrire le problème que vous rencontrez, y compris la page de la demande à laquelle le problème est survenu (par ex. page d'enregistrement, page de connexion) et tout message d'erreur que vous avez reçu. N'incluez pas les informations relatives à votre demande.**

[Envoyer une demande d'assistance](#)

- Vous recevrez un e-mail automatique de la plateforme en anglais et l'équipe GEMS France vous répondra en français dans les meilleurs délais.

Merci