



# Instructions pour remplir votre demande de soutien financier en ligne

Version 4.0

30 juillet 2018

NOFR1800737-01 NP Août 2018

## Table des matières

1. Comment accéder au portail et au formulaire pour soumettre votre demande de soutien financier en ligne ?.....	2
2. Création de votre compte utilisateur (1ère connexion) .....	4
3. Connexion avec vos identifiants (compte utilisateur déjà créé).....	7
4. Qui peut remplir une demande de soutien financier ?.....	9
5. Compléter et soumettre une nouvelle demande .....	9
6. Comment vérifier que votre demande a bien été soumise ? .....	15
7. Besoin d'aide ? .....	16

## 1. Comment accéder au portail et au formulaire pour soumettre votre demande de soutien financier en ligne ?

Pour soumettre votre demande de soutien financier, vous devez tout d'abord vous rendre sur notre site BMS France en cliquant sur le lien ci-dessous :

<https://www.bms.com/fr/about-us/responsibility.html>

The screenshot shows the Bristol-Myers Squibb website's 'Responsabilité' page. On the left, there's a sidebar with links like 'Rechercher', 'Menu principal', 'Nous connaître', 'Responsabilité' (which is highlighted), and 'Fondation'. The main content area has a large photo of a man in a suit high-fiving a young child in a hospital setting. Below the photo, there's a section titled 'Un ESPOIR mondial' with the subtitle 'Créer un avenir meilleur pour les enfants atteints de cancer et de maladies du sang en Afrique'. At the bottom of this section is a red button labeled 'Lire la suite'. To the right of this, there's a box titled 'Soutien financier' containing text about their work on innovative treatments and research projects. This box is also highlighted with a red border and a red arrow points to the 'Lire davantage d'informations sur le site Corporate de BMS et accéder au formulaire de demande de soutien financier' button at the bottom.

Cliquer sur  
« lire davantage  
d'informations sur  
le site Corporate  
de BMS et accéder  
au formulaire de  
demande de  
soutien financier »  
pour accéder au  
site Corporate  
BMS et soumettre  
votre demande

# Corporate Giving



Corporate giving is one of three major ways Bristol-Myers Squibb supports worthwhile causes and conscientious citizenship. We also work to reduce health disparities worldwide through the [Bristol-Myers Squibb Foundation](#), and we support initiatives through [community giving](#) in locations where our U.S. employees live and work.

As we work to bring life-saving medicines to patients with serious diseases, we are also committed to improving healthcare, advancing scientific understanding and making the difference in the lives of patients and their families.

## What We Support:

- Charitable Donations
- [Independent Medical Education](#)
- Corporate Sponsorship Support
- Corporate Membership
- Scholarship Support
- Fellowship Support
- Independent Patient Education

## How To Apply

You can submit a simple Letter of Request, track the status of your requests and communicate with Bristol-Myers Squibb through our secure portal.

### How to Apply

#### Letter of Request

## Giving Guidelines

Learn more about the guidelines we use to review requests.

[Download Guidelines](#)

## Giving FAQs

View frequently asked questions about our giving programs.

[View All FAQs](#)

Cliquez sur « [Letter of Request](#) » pour accéder aux formulaires en ligne

## Funding Opportunities

We accept funding requests for independent initiatives and post requests for proposals in key therapeutic areas.

[Learn More](#)

## Giving Reports

Here you will find recent reports on our Corporate Giving in the U.S., including giving for Independent Medical Education (IME).

[View Reports](#)



## Letter of Request

To submit your request, please select your preferred language.

[Letter of Request \(English\)](#)

[Letter of Request \(Chinese\) | 申請書 \(中文\)](#)

[Letter of Request \(Dutch\) | Schriftelijk BMS verzoek \(Nederlands\)](#)

[Letter of Request \(French\) | Lettre de demande \(Français\)](#)

[Letter of Request \(German\) | Schriftlicher Antrag \(Deutsch\)](#)

[Letter of Request \(Italian\) | Lettera di richiesta \(Italiano\)](#)

[Letter of Request \(Japanese\) | 申請書 \(日本語\)](#)

[Letter of Request \(Korean\) | 요청 의 편지 \(한국의\)](#)

[Letter of Request \(Portuguese\) | Carta de pedido \(Português\)](#)

[Letter of Request \(Spanish\) | Carta de solicitud \(Español\)](#)

[Letter of Request \(Spanish - Latin Americas\) | Carta de solicitud \(Español\)](#)

[Letter of Request \(Turkish\) | Talep Mektubu \(Türk\)](#)

Cliquez sur « [lettre de demande \(Français\)](#) » pour accéder au formulaire en français

## 2. Création de votre compte utilisateur (1re connexion)

Lors de votre première connexion, vous devez créer votre compte utilisateur.



Nouvel utilisateur ? Cliquez ici pour créer votre mot de passe.

Veuillez vous connecter

\* indique un champ requis

\* Adresse e-mail: \_\_\_\_\_

\* Mot de passe: \_\_\_\_\_

Connexion

Mot de passe oublié ?

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

A red arrow points to the "Nouvel utilisateur ? Cliquez ici pour créer votre mot de passe." link with the text "Cliquer ici".



Informations d'inscription

\* indique un champ requis

\* Veuillez selectionner la region dans laquelle vous vous trouvez: Autre

Continuer Annuler

Autre

États-Unis  
Angleterre et Pays de Galles  
Australie  
Canada

A red arrow points to the "Autre" button in the dropdown menu and the "Continuer" button.

Sélectionner « Autre » dans le menu déroulant et cliquer sur « Continuer »

Après création de votre compte utilisateur, vous recevez un email vous confirmant la création de votre compte et vous rappelant vos identifiants.

**Subject:** Merci pour votre inscription pour Bristol-Myers Squibb

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous vous remercions pour votre inscription en ligne sur le site de dons de Bristol-Myers Squibb.

Les informations de votre inscription sont indiquées ci-dessous. Veillez à conserver ces informations en lieu sur. Si vous avez des questions techniques, n'hitez pas à nous contacter en répondant à cet e-mail.

-----

Votre mot de passe : {Organization Name} (ID #{Organization ID})

Merci,  
Service Subventions et dons

Remplir tous les champs obligatoires (avec une étoile rouge) de la page d'inscription, puis cliquer sur « Enregistrer ».

 Bristol-Myers Squibb

**Addressing significant unmet medical needs**



**Informations d'inscription**

\* indique un champ requis

Bristol-Myers Squibb Company, 345 Park Avenue 10150 NY, New York, États-Unis a besoin de recueillir des informations personnelles pour pouvoir traiter la demande de votre organisation. Les informations recueillies seront incluses dans une base de données sécurisée hébergée aux États-Unis par notre fournisseur CyberGrants et partagée avec la société affiliée\* à Bristol-Myers Squibb dans votre pays en vue de l'approbation de la demande. CyberGrants et Bristol-Myers Squibb Company fournissent une protection de vos informations personnelles qui est adéquate et conforme aux législations de confidentialité européenne et nationale par le biais des clauses contractuelles standard adoptées par la Commission Européenne. Vous pouvez demander plus de détails quant aux informations personnelles vous concernant conservées dans notre système de subvention, et également modifier ou mettre à jour toute information erronée, ainsi que vous opposer au traitement de vos informations personnelles aux fins fixées dans le formulaire d'inscription.

Veuillez envoyer un e-mail à [support\\_grantsandgiving@bms.com](mailto:support_grantsandgiving@bms.com) pour toute demande concernant le traitement des informations personnelles.

Si vous ne voulez pas que vos données personnelles fournies ici soient recueillies, cliquez sur ANNULER. Il ne vous sera pas permis de terminer une demande.

En cliquant sur ENREGISTRER au bas de la page, je comprends et j'accepte que mes données personnelles seront conservées comme indiqué plus haut.

Si vous avez des questions techniques au sujet de cette demande, [cliquez sur ce lien](#).

\* 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.

\* 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:

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

Code postal:

\* Pays de l'organisation/l'école:

Informations de l'IRS ET/OU du NCES

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.

Numéro de district scolaire (districts d'écoles privées et publiques primaires et secondaires américaines seulement): Pour les écoles publiques américaines, le numéro de district correspond aux 7 premiers chiffres du numéro d'école à 12 chiffres du National Center for Education Statistics (NCES). Si vous ne connaissez pas le numéro NCES de l'école, veuillez consulter le site Web du [NCES](#).

Numéro d'école (écoles privées et publiques primaires et secondaires américaines seulement): Pour les écoles publiques américaines, le numéro d'école correspond aux 5 derniers chiffres du numéro d'école à 12 chiffres du National Center for Education Statistics (NCES). Pour les écoles privées, le numéro d'école correspond au numéro d'école à 8 chiffres du NCES. Si vous ne connaissez pas le numéro NCES de l'école, veuillez consulter le site Web du [NCES](#).

**Enregistrer** **Annuler**

Après avoir validé votre inscription, vous arrivez sur la page d'accueil ci-dessous :

The screenshot shows the Bristol-Myers Squibb homepage. At the top right, there are two buttons: "Modifier le profil" (highlighted with a red box) and "Déconnexion". Below these, a message says "L'organisation à laquelle vous êtes associé actuellement est XYZ." and a link "cliquez ici pour ajouter une nouvelle organisation à votre compte." (also highlighted with a red box). A large red arrow points from this link towards the text "Vous pouvez modifier votre profil (\*)." Further down, a blue bar contains the text "Bienvenue, dkfdkfh djfkf!" and a link "» Commencer une nouvelle lettre de demande <" (highlighted with a red box). A red arrow points from this link towards the text "Vous pouvez ajouter une autre organisation à votre compte utilisateur en cliquant ici."

Vous pouvez modifier votre profil (\*) (adresse email, mot de passe) en cliquant ici

Vous êtes associé à l'organisation que vous avez enregistrée en créant votre profil.

Vous pouvez ajouter une autre organisation à votre compte utilisateur en cliquant ici.

Pour soumettre une nouvelle demande, cliquer ici

The screenshot shows the "Votre profil" (Your Profile) edit form. It includes fields for "Prénom" (dkfdkfh), "Nom" (djfkf), "Numéro de téléphone" (dkfdkf), "Adresse e-mail" (highlighted with a red box), and "Mot de passe" (highlighted with a red box). There is also a "Modifier le mot de passe" link. At the bottom are "Enregistrer" and "Annuler" buttons. A small note at the top right says "\* indique un champ requis".

(\*) Si vous souhaitez modifier des informations de votre profil, apportez les changements nécessaires puis cliquez sur « Enregistrer »

### 3. Connexion avec vos identifiants (compte utilisateur déjà créé)

Si vous avez déjà créé votre compte utilisateur, saisissez l'adresse email et le mot de passe (\*) que vous avez indiqués lors de votre première connexion. Puis cliquez sur « Connexion ».

(\*) Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur « Mot de passe oublié ? ».

Si votre compte utilisateur est associé à plusieurs associations, sélectionnez celle pour laquelle vous allez soumettre la demande de soutien financier et cliquez sur « Continuer ».

Si besoin, vous pouvez créer une nouvelle organisation en cliquant ci-contre.

Remplissez les champs obligatoires et cliquez sur « Enregistrer ».

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil ci-dessous :

The screenshot shows the Bristol-Myers Squibb homepage with the following elements:

- Header:** Bristol-Myers Squibb logo and tagline "Addressing significant unmet medical needs".
- User Profile:** "Bienvenue, dkfdkf dhjkf!" followed by "L'organisation à laquelle vous êtes associé actuellement est XYZ." and a link "cliquez ici pour ajouter une nouvelle organisation à votre compte."
- Navigation Bar:** "Modifier le profil | Déconnexion".
- Section 1:** "La lettre de demande en ligne comporte les sections suivantes, qui doivent toutes être remplies pour que votre demande soit prise en compte." with a list: 1. Informations concernant la personne à contacter, 2. Informations sur l'organisation, 3. La lettre de demande, 4. Pièces jointes, 5. Attestation.
- Section 2:** "Une fois remplie, la lettre de demande créée est immédiatement transmise à Bristol-Myers Squibb." and "Chaque page contiendra une barre de progression comme celle présentée ci-dessous, pour vous permettre de vous situer à tout moment. La ligne et le texte indiqueront votre position actuelle dans le processus de demande. Si vous avez des questions techniques concernant cette demande, utilisez le lien figurant en bas de chaque page pour consulter la liste des questions/réponses."
- Section 3:** "Nous nous réservons le droit de rejeter toute demande, si les informations fournies sont incomplètes." and "Si vous avez des questions techniques au sujet de cette demande, cliquez sur ce lien."
- Section 4:** A horizontal navigation bar with tabs: "Page d'accueil" (highlighted in orange), "Informations concernant la personne à contacter", "Informations sur l'organisation", "La lettre de demande", "Pièces jointes", and "Attestation".
- Section 5:** A button "» Commencer une nouvelle lettre de demande «" highlighted with a red arrow.
- Section 6:** A section titled "Rapports d'impact nécessitant une action" with a table:

Action	Titre du projet	Type de rapport	Date d'échéance du rapport
Afficher	2016 Annual Bipartisan Congressional Awards Dinner	Transparency Report	

- Section 7:** A section titled "Demandes nécessitant une action" with a table:

Action	Titre du projet	Date de la demande
Continuer	Titre du projet	03/18/2015
Continuer	Titre du projet	09/12/2016
Continuer	Titre du projet	03/17/2015

- Section 8:** A section titled "Demandes soumises" with a table:

Action	Titre du projet	Date de la demande	Statut
Afficher	2016 Annual Bipartisan Congressional Awards Dinner	06/23/2016	Approved
Afficher	VTE RFP Patient Education Program	07/07/2016	Under Review

- Section 9:** A section titled "Mes organisations" with the text "Si vous souhaitez modifier l'organisation à laquelle vous êtes actuellement connecté(e), veuillez sélectionner l'organisation appropriée dans la liste ci-dessous." and a dropdown menu:

  - TEST France (selected)
  - Bristol Myers Squibb Internal Request (DO NOT CHANGE) United States

- Section 10:** A button "Changer d'organisation".

Vous pouvez modifier votre profil (adresse email, mot de passe) en cliquant ici (Cf page 5)

Ci-contre est indiqué le nom de l'organisation à laquelle vous êtes actuellement associé.

Vous pouvez ajouter une nouvelle organisation à votre compte utilisateur en cliquant ici.

Pour soumettre une nouvelle demande, cliquez ici

Liste des rapports d'impact (\*) nécessitant une action

Liste des demandes que vous avez commencées à remplir, mais que vous n'avez pas encore soumises

Liste des demandes que vous avez soumises, avec indication de leur statut (en revue, approuvée, ...)

Liste des organisations auxquelles vous êtes associé.

Vous pouvez choisir l'association à laquelle vous souhaitez être associé pour la demande que vous allez remplir. Sélectionnez l'association concernée et cliquez sur « changer d'organisation ».

(\*) Les rapports d'impact sont des rapports de suivi qui vous seront envoyés via le système après l'approbation d'une demande, en cas de besoin d'informations complémentaires.

#### 4. Qui peut remplir une demande de soutien financier ?

Toute personne habilitée par l'organisation et pouvant signer en son nom.

#### 5. Compléter et soumettre une nouvelle demande

Avant de commencer à saisir une nouvelle demande, nous vous recommandons de :



- bien vérifier **l'exactitude de votre nom et de l'organisation** à laquelle vous êtes associé
- préparer les **documents à joindre** en fonction du type d'organisation : statuts signés, parution au JO\*, K-Bis (si vous agissez pour le compte d'une association/société savante, ..., joindre également les statuts signés et la parution au JO de cette organisation), rapport annuel du dernier exercice, etc ... en **format pdf**, afin de pouvoir les télécharger rapidement lorsque cela vous sera demandé

The screenshot shows the Bristol-Myers Squibb homepage with a banner about addressing significant unmet medical needs. Below the banner, a navigation bar includes 'Modifier le profil' and 'Déconnexion'. A main content area welcomes the user and provides instructions for creating a new application. At the bottom, a blue button labeled '» Commencer une nouvelle lettre de demande «' is highlighted with a large red arrow pointing to it.

*\* Pour transférer l'article de parution au JO en format PDF, vous pouvez copier-coller l'image sur un document Word et le sauvegarder ensuite en format PDF*

Sur la page d'accueil,  
cliquer sur « **Commencer une nouvelle lettre de demande** ».

##### • Informations concernant la ou les personne(s) à contacter :

Cette section vous permet d'indiquer toutes les personnes qui recevront les emails de BMS dans le cadre de cette demande.

- Sélectionner **le ou la personne(s) à contacter** pour votre demande. Puis cliquez sur « Enregistrer et continuer ».

- Cliquez sur « **Créer nouveau** » pour ajouter des contacts supplémentaires. Dès que les informations sur une personne auront été ajoutées, ses coordonnées apparaîtront dans cette section.

The screenshot shows a detailed form for adding a new contact person. It includes fields for name, phone number, and email address, each preceded by a checkbox for 'Correspondance'. A note at the top right indicates that an asterisk (\*) indicates a required field. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer et continuer' (highlighted with a blue border) and 'Créer nouveau' (highlighted with a red border).

- Pour supprimer un « Contact », cliquez sur le nom de la personne concernée puis, lorsque vous y êtes invité(e), cliquez sur « Supprimer le contact ».

Page d'accueil	Informations concernant la personne à contacter	Informations sur l'organisation	La lettre de demande	Pièces jointes	Attestation
----------------	---	---------------------------------	----------------------	----------------	-------------

**Informations concernant la personne à contacter**

Si vous avez des questions techniques au sujet de cette demande, cliquez sur ce lien. \* indique un champ requis

\* Prénom  
\* Nom  
Téléphone  
\* Adresse e-mail

Enregistrer et continuer Supprimer le contact

- Informations sur votre Organisation :**

Cette section recueille des informations concernant VOTRE organisation.

Veuillez compléter tous les champs requis comme indiqué ci-dessous, puis cliquez sur « Enregistrer et continuer ».

Page d'accueil	Informations concernant la personne à contacter	Informations sur l'organisation	La lettre de demande	Pièces jointes	Attestation
----------------	---	---------------------------------	----------------------	----------------	-------------

**Informations sur l'organisation**

Si vous avez des questions techniques au sujet de cette demande, cliquez sur ce lien. \* indique un champ requis

\* Nom de l'Organisation Veuillez indiquer le nom légal de l'organisation.

\* Pays

\* Adresse Veuillez fournir une adresse pour l'organisation

\* Ville

Région/Province

Code postal

\* Bureau/Conseil d'administration Veuillez indiquer les noms et prénoms des membres actuels du bureau/conseil d'administration de votre organisation en précisant leur fonction au sein du Conseil d'Administration.  
 Ajouter à la liste  
  
  
 Supprimer de la liste

\* Adresse du site Internet

\* Mission et Objectif de l'Organisation   
(2000 caractères maximum)

\* L'organisation est-elle une organisation à but non lucratif ou une organisation non gouvernementale (ONG) ?

\* L'organisation est-elle éligible au Développement Professionnel Continu des Professionnels de Santé ?

Rapport annuel du dernier exercice Le document doit être chargé au format PDF

Parution au JO (si applicable) Le document doit être chargé au format PDF

\* Documents requis pour votre pays Cliquez ici pour visualiser des documents requis pour votre pays. Les documents doivent être chargés au format PDF.

Enregistrer et continuer



**IMPORTANT :**

L'organisation demandeuse DOIT être l'organisation bénéficiaire du financement.

Veuillez cliquer sur le lien pour prendre connaissance des documents à télécharger. Merci de noter que les statuts à télécharger doivent être signés



**Document Requirements**

**FRANCE**

**Patient Associations/Healthcare Organisations (Associations de Patients / Professionnels de Santé):**

■ Signed Status (Statuts signés)  
 ■ Publication in the Official Journal (Publication au J.O.)

**Other Organisations (Autres organisations):**

■ Copy of the main entry in the trade and companies register (extrait K-Bis)

• **La lettre de demande :**

Dans cette section, vous devez indiquer tous les détails de votre demande de soutien financier. Veuillez compléter tous les champs requis (avec une étoile rouge) comme indiqué ci-dessous, puis cliquez sur « Enregistrer et continuer ».

**La lettre de demande**

\* indique un champ requis

**Nous nous réservons le droit de rejeter toute demande, si les informations fournies sont incomplètes.**

Si vous avez des questions techniques au sujet de cette demande, [cliquez sur ce lien](#).

\* **Objet de la demande :** [Input Field]

\* **Date de début du projet :** MM/DD/YYYY [Input Field]

\* **Date de fin du projet :** MM/DD/YYYY [Input Field]

\* **Devise des fonds demandés :** [Input Field] ▾

\* **Montant total du financement demandé à BMS :** Montant demandé à BMS pour cette demande à BMS : [Input Field]

\* **Caritatif ?** Est-ce que votre demande concerne un projet caritatif ? [Select Box]

\* **Montant du budget total :** Le budget total pour cette demande, y compris les fonds demandés à BMS [Input Field]

\* **Où le projet est-il mis en œuvre ?** Indiquez le pays/la région. Pour les programmes «en présentiel», indiquez également le ou les lieux, le cas échéant [Text Area] (2000 caractères maximum)

\* **Domaine thérapeutique concerné par la demande (?)** Veuillez sélectionner tous les Domaines thérapeutiques concernés par la demande  
 Cardiovasculaire - Éducation générale - Anticoagulation  
 Cardiovasculaire - Prévention des AVC/Fibrillation atriale  
 Cardiovasculaire - Traitement et prévention de la Thromboembolie Veineuse  
 Immunoscience - Transplantation  
 Immunoscience - Polyarthrite rhumatoïde (PR) [Select Box]

\* **Type de partenariat** Votre projet est-il mono-sponsor ou multi-sponsors ? [Select Box]

\* **Avantages associés?** Y a-t-il une opportunité de participation, d'exposition, de reconnaissance ou autre avantage associé à cette demande ? [Select Box] ← Red Arrow

\* **Divertissement :** Y a-t-il un quelconque divertissement, par exemple un dîner de gala ou une sortie, associé à cette demande ? [Select Box]

\* **Programme accrédité ?** Cette demande concerne-t-elle un programme éligible au Développement Professionnel Continu (DPC) des professionnels de la santé ? [Select Box]

\* **Cette demande est-elle une réponse à un appel d'offres ?** Vous pouvez trouver le numéro d'appel d'offres sur le site [www.bms.com](http://www.bms.com):  
<http://www.bms.com/responsibility/grantsandgiving/support/Pages/Request-for-Proposal.aspx> [Select Box]

\* **Veuillez décrire brièvement votre demande** Veuillez à mentionner les éléments suivants dans votre description : objectif, importance de la demande et utilisation prévue des fonds. Formation médicale uniquement : décrivez brièvement le programme de formation, y compris le format (en présentiel, par internet, etc.), les matériaux envisagés, etc. Vous pouvez également joindre ces informations dans la section « Pièces jointes » de votre formulaire de demande.  
 (4000 caractères maximum) [Text Area]

**Avez-vous un contact chez BMS ?** Si c'est le cas, veuillez indiquer son nom complet (Prénom et nom)  
 (100 caractères maximum) [Text Area] ← Red Arrow

**Enregistrer et continuer**



**IMPORTANT :**

La question sur les avantages associés concerne les éventuelles contreparties pour BMS



**IMPORTANT :**

N'oubliez pas d'indiquer le nom de la personne avec qui vous êtes en contact chez BMS

## • Pièces à joindre :

Cette section indique la liste des documents à télécharger, en fonction du type de votre demande. Veuillez télécharger tous les documents nécessaires pour compléter votre demande puis cliquez sur « Enregistrer et continuer ».

**Pièces jointes**

\* indique un champ requis

Si vous avez des questions techniques au sujet de cette demande, [cliquez sur ce lien](#).

**Formulaire de coût du programme (dans le cas d'une formation médicale pour les Professionnels de Santé ou d'un projet à destination des patients)** Les pièces jointes doivent être chargées au format PDF. [Le présent Formulaire de coût du programme n'est pas nécessaire pour les requêtes émanant de la France.](#) [Charger le fichier](#)

**Dossier de parrainage (le cas échéant)** Les pièces jointes doivent être chargées au format PDF. [Charger le fichier](#)

**Offre complète (le cas échéant)** Les pièces jointes doivent être chargées au format PDF. [Charger le fichier](#)

**Appel d'offres (le cas échéant)** Les pièces jointes doivent être chargées au format PDF. [Charger le fichier](#)

**Autre document (toute autre information que vous jugez utile de nous transmettre)** Les pièces jointes doivent être chargées au format PDF. [Charger le fichier](#)

**Enregistrer et continuer**



### **IMPORTANT :**

- Les documents doivent être téléchargés en format PDF
- **Le formulaire de coût du programme n'est pas nécessaire**

## • Certification :

**Attestation**

\* indique un champ requis

Les informations suivantes sont en lecture seule et correspondent à ce qui a été soumis dans la Lettre de demande initiale.

Je suis pleinement habilité à soumettre cette demande pour le compte de l'organisation demandante et de toute organisation partenaire, et j'atteste que toutes les réponses et informations fournies dans cette demande sont vraies, exactes et complètes.

Je reconnaissais que les subventions accordées par BMS ne doivent en aucune manière être liées ou subordonnées à la prescription, l'achat ou la recommandation d'un produit fabriqué ou commercialisé par BMS.

Je reconnaissais que la soumission d'une demande de don caritatif ou de subvention éducative ne signifie pas que la demande sera financée par BMS, et je reconnaissais que seul un comité d'examen des subventions de BMS peut approuver le financement de ces demandes.

Je comprends que BMS ne peut s'engager, et ne s'engagera pas, à traiter une demande dans un délai précis. Je comprends que dans certains cas, lorsque BMS décide d'accorder une subvention, la société peut choisir de la verser en plusieurs fois et/ou de verser un montant inférieur à celui initialement demandé.

Bristol-Myers Squibb Company, 345 Park Avenue 10150 NY, New York, États-Unis a besoin de recueillir des informations personnelles pour pouvoir traiter la demande de votre organisation. Les informations recueillies seront incluses dans une base de données sécurisée hébergée aux États-Unis par notre fournisseur CyberGrants et partagée avec la société affiliée\* à Bristol-Myers Squibb dans votre pays en vue de l'approbation de la demande. CyberGrants et Bristol-Myers Squibb Company fournissent une protection de vos informations personnelles qui est adéquate et conforme aux législations de confidentialité européenne et nationale par le biais des clauses contractuelles standard adoptées par la Commission Européenne. Vous pouvez demander plus de détails quant aux informations personnelles vous concernant conservées dans notre système de subvention, et également modifier ou mettre à jour toute information erronée, ainsi que vous opposer au traitement de vos informations personnelles aux fins fixées dans le formulaire d'inscription.

Veuillez envoyer un e-mail à [support\\_grantsandgiving@bms.com](mailto:support_grantsandgiving@bms.com) pour toute demande concernant le traitement des informations personnelles.

Si vous avez des questions techniques au sujet de cette demande, [cliquez sur ce lien](#).

\* POUR POUVOIR SOUMETTRE VOTRE DEMANDE, VOUS DEVEZ D'ABORD LIRE ET APPROUVER LA DÉCLARATION CI-DESSUS.

Je certifie

**Enregistrer et continuer**

Nous vous invitons à lire la déclaration de certification avec la plus grande attention, puis à la valider en cochant la case « Je certifie ». Cliquez ensuite sur « Enregistrer et continuer ».

- **Vérification et soumission de la lettre de demande :**

Avant de pouvoir soumettre votre demande, il vous est demandé de vérifier toutes les informations saisies.

Lorsque vous avez vérifié l'exactitude de toutes les informations que vous avez saisies, vous pouvez soumettre votre demande en cliquant sur « Envoyer ».

Vous recevrez alors un email (*voir page 14*) vous confirmant la soumission de votre demande, avec un n° de suivi que vous devrez conserver et mentionner dans toute future correspondance.

#### **ATTENTION :**

- Si vous cliquez sur « Enregistrer uniquement », votre demande ne sera pas soumise.

- Une fois votre demande envoyée, vous ne pourrez plus la modifier ni ajouter des informations complémentaires que vous auriez oubliées.

Si vous souhaitez la modifier, vous pouvez envoyer un email à l'adresse suivante, en précisant bien le n° de la demande :

[support\\_grantsandgiving@bms.com](mailto:support_grantsandgiving@bms.com)

[Revoir ma demande](#)

Veuillez vérifier vos informations de proposition. Si vous n'êtes pas prêt(e) à soumettre votre proposition à ce stade, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ». La proposition sera alors disponible pour modification sur la Page d'accueil. Cliquer sur le bouton Envoyer enverra immédiatement votre demande à Bristol-Myers Squibb et vous pourrez ensuite réaliser d'autres modifications.

Si vous avez des questions techniques au sujet de cette demande, [cliquez sur ce lien](#).

**Informations concernant la personne à contacter**

\* Prénom  
\* Nom  
Téléphone  
\* Adresse e-mail

**Informations sur l'organisation**

\* Nom de l'Organisation  
\* Pays  
\* Adresse  
\* Ville  
Région  
Code postal  
\* Bureau/Conseil d'administration  
\* Adresse du site Internet  
\* Mission et Objectif de l'Organisation

\* L'organisation est-elle une organisation à but non lucratif ou une organisation non gouvernementale (ONG) ? Non

\* L'organisation est-elle éligible au Développement Professionnel Continu des Professionnels de Santé ? Non

Rapport annuel du dernier exercice  
Parution au JO (si applicable)  
\* Statuts de l'organisation

**La lettre de demande**

\* Objet de la demande :  
\* Date de début du projet :  
\* Date de fin du projet  
\* Devise des fonds demandés :  
\* Montant total du financement demandé à BMS :  
\* Caritatif ?  
\* Montant du budget total :  
\* Où le projet est-il mis en œuvre ?  
\* Domaine thérapeutique concerné par la demande  
\* Type de partenariat  
\* Avantages associés ?  
\* Divertissement :  
\* Programme accrédité ?  
\* Cette demande est-elle une réponse à un appel d'offres ?  
\* Veuillez décrire brièvement votre demande  
Avez-vous un contact chez BMS ?

**Pièces jointes**

Formulaire de coût du programme (dans le cas d'une formation médicale pour les Professionnels de Santé ou d'un projet à destination des patients)  
Dossier de parrainage (le cas échéant)  
Offre complète (le cas échéant)  
Appel d'offres (le cas échéant)  
Autre document (toute autre information que vous jugez utile de nous transmettre)

**Attestation**

\* POUR POUVOIR SOUMETTRE VOTRE DEMANDE, VOUS DEVEZ D'ABORD LIRE ET APPROUVER LA DÉCLARATION CI-DESSUS.

Envoyer  Enregistrer uniquement

**IMPORTANT** : si votre demande est incomplète, le système ne vous permettra pas de la soumettre.

L'écran ci-dessous s'affichera :

Page d'accueil	Informations concernant la personne à contacter	Informations sur l'organisation	La lettre de demande	Pièces jointes	Attestation
<b>Demande incomplète</b>					
* indique un champ requis					
<b>You n'avez pas complété les champs requis suivants. Cliquez sur le nom de la section pour revenir à cette section, puis fournissez les réponses correctes aux questions suivantes. Ces champs doivent être complétés pour envoyer votre demande</b>					
Informations concernant la personne à contacter					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vous devez associer au moins une personne à cette demande.</li></ul>					
Informations sur l'organisation					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Country Requirements Documents</li></ul>					
La lettre de demande					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Project Title</li><li>• Project Start Date</li><li>• Project End Date</li><li>• Request Amount Currency Code</li><li>• Request Amount (Local Currency)</li><li>• Charitable?</li><li>• Total Project Budget</li><li>• Geographic Area</li><li>• Therapeutic Area of Request</li><li>• Benefit</li><li>• Entertainment</li></ul>					

Sous chaque titre de section, le système identifie le(s) champ(s) obligatoire(s) qui n'a (n'ont) pas été rempli(s).

Vous devrez retourner dans la section concernée pour compléter les informations manquantes.

Lorsque vous aurez complété les informations manquantes, il vous sera demandé de vérifier l'exactitude de toutes les informations que vous avez saisies (*voir page 12*).

Vous pourrez ensuite soumettre votre demande en cliquant sur « Envoyer ».

## 6. Comment vérifier que votre demande a bien été soumise ?

Après soumission de votre lettre de demande, vous recevrez un email vous confirmant la réception de votre demande et vous indiquant le n° de suivi de votre demande (à rappeler dans toute correspondance).

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir soumis une demande à Bristol-Myers Squibb pour [REDACTED]. Veuillez mentionner le numéro de suivi [REDACTED] dans chaque communication ultérieure relative à cette demande. Votre demande de financement a été transmise pour examen. Notez toutefois que Bristol-Myers Squibb ne peut s'engager à traiter les demandes de don dans un délai précis. Vous serez informé directement de la suite donnée à votre demande, y compris si des informations complémentaires sont nécessaires.

Sincères salutations,  
Service des subventions et dons  
Bristol Myers-Squibb

Vous pouvez également vérifier le statut de votre demande en allant sur la page d'accueil.

Si votre demande apparaît dans la liste des « **Demandes nécessitant une action** », cela signifie qu'elle n'a pas été soumise.

Il faut que vous cliquez sur « **Continuer** » pour accéder à nouveau à votre demande, la finaliser et la soumettre.

Demandes nécessitant une action			
Action	Titre du projet	Date de la demande	
<a href="#">Continuer</a>	Titre du projet [REDACTED]	03/18/2015	
<a href="#">Continuer</a>	Titre du projet [REDACTED]	09/12/2016	
<a href="#">Continuer</a>	Titre du projet [REDACTED]	03/17/2015	

Si votre demande apparaît dans la liste des « **Demandes soumises** », cela signifie qu'elle a bien été soumise.

Demandes soumises			
Action	Titre du projet	Date de la demande	Statut
<a href="#">Afficher</a>	2016 Annual Bipartisan Congressional Awards Dinner	06/23/2016	Approved
<a href="#">Afficher</a>	VTE RFP Patient Education Program	07/07/2016	Under Review

Vous pourrez également suivre le statut de votre demande.

## 7. Besoin d'aide ?

Dans les différentes sections de la lettre de demande, vous trouverez un lien sur lequel vous pouvez cliquer si vous avez besoin d'aide.

Si vous avez des questions techniques au sujet de cette demande, [cliquez sur ce lien](#)

Vous aurez alors accès à une liste de questions/réponses.

Cependant, si vous ne trouvez pas la réponse à votre question, vous pouvez envoyer un email à l'adresse ci-dessous :

[support\\_grantsandgiving@bms.com](mailto:support_grantsandgiving@bms.com)

La réponse à votre question vous sera apportée dans les plus brefs délais.

**\*Besoin d'aide**

\* indique un champ requis

**Comment continuer à travailler sur une demande déjà démarrée ?**

Suivez les directives ci-dessous pour continuer à travailler sur une demande déjà démarrée mais qui n'a pas encore été soumise.

1. Connectez-vous avec l'adresse e-mail et le mot de passe qui ont été utilisés pour créer la demande.
2. Sous « Demandes nécessitant une action », en bas de la page d'accueil, recherchez la demande que vous souhaitez poursuivre.
3. Cliquez sur le lien « Continuer » à côté de la demande.

**Comment supprimer une demande qui n'est plus utile ?**

Une demande ne peut être supprimée que si elle n'a pas été soumise.

1. Cliquez sur l'icône « Corbeille » à côté du titre de projet de la demande.
2. Confirmez la suppression sur la page suivante.

**Comment passer d'une section de la demande à l'autre sans remplir d'abord tous les champs obligatoires ?**

Cliquez sur les liens dans la chronologie située en haut de chaque page pour vous permettre de passer entre les différentes sections et aussi enregistrer les données que vous avez saisies dans la section actuelle.

**Comment imprimer ma demande ?**

Imprimer à partir de la page « Revoir ma demande » :  
Le meilleur moyen de visualiser votre demande et de l'imprimer est à partir de la page « Revoir ma demande ».

1. Remplissez tous les champs obligatoires de la demande.
2. Cliquez sur le bouton « Enregistrer et continuer » sur la dernière section pour passer à la page « Revoir ma demande ».
3. Allez à « Fichier » puis à « Imprimer » sur la barre d'outils de votre navigateur. Veuillez noter : Vous devrez parfois changer l'orientation de la mise en page du format Portrait au format Paysage.

Impression page par page tout en travaillant sur la demande :  
Utilisez cette option en continuant de travailler sur la demande. Suivez ces instructions pour imprimer la page exactement telle qu'elle apparaît à l'écran.

1. Imprimez chaque page en cliquant sur « Fichier » puis sur « imprimer » dans la barre d'outils du navigateur. Veuillez noter : Vous devrez parfois changer l'orientation de la mise en page du format Portrait au format Paysage.
2. Cliquez sur le lien de la section dans la chronologie en haut de la page pour passer à la section suivante.

Imprimer une demande envoyée :  
Utilisez cette option pour imprimer une copie de la demande envoyée.

1. En bas de la page d'accueil, cliquez sur le lien « Afficher » situé à côté de la demande que vous voulez imprimer.
2. Allez à « Fichier » puis à « Imprimer » sur la barre d'outils de votre navigateur. Veuillez noter : Vous devrez parfois changer l'orientation de la mise en page du format Portrait au format Paysage.

**Comment mettre à jour un contact dans ma demande ou le supprimer ?**

1. Cliquez sur le nom du contact, dans la section coordonnées de la demande.
2. Apportez les modifications nécessaires ou supprimez le nom de la personne en cliquant sur le bouton « Supprimer un contact ».
3. Cliquez sur le bouton « Enregistrer et continuer ».

**Comment supprimer un fichier téléchargé ?**

1. Cliquez sur le lien « Supprimer un fichier » situé à côté du fichier téléchargé .
2. Sur l'écran qui s'affiche, choisissez supprimer.
3. Cliquez sur « Terminé » sur l'écran suivant.

**Comment démarrer une demande ?**

1. Si vous n'avez pas encore créé de mot de passe, vous devrez cliquer sur le lien « Nouvel utilisateur ? Cliquez ici pour créer votre mot de passe », situé au-dessus de la case de connexion.  
OU
2. Si vous êtes déjà enregistré, connectez-vous en utilisant l'adresse e-mail et le mot de passe avec lesquels vous vous êtes déjà enregistré.
3. Examinez les informations sur la page d'accueil.
4. Cliquez sur le lien « Démarrer une nouvelle demande » en bas de la page d'accueil.

**Comment envoyer ma demande une fois celle-ci terminée ?**

Pour envoyer votre demande :

1. Cliquez sur le bouton « Enregistrer et continuer » en bas de chaque page pour aller à la fin de demande.  
OU
2. Cliquez sur le dernier lien dans la chronologie en haut de la page. Une fois arrivé à la dernière section, cliquez sur le bouton « Enregistrer et continuer ».
3. Vous arrivez à la page « Revoir ma demande ». (Vous ne pouvez pas atteindre cette page tant que vous n'avez pas rempli tous les champs obligatoires.)
4. Cliquez sur le bouton « Soumettre ».
5. Une fois la demande envoyée, vous ne pouvez plus apporter de changement.

**Comment télécharger un fichier ?**

1. Cliquez une fois sur le lien « Charger le fichier ». Veuillez noter : Ceci est une fenêtre contextuelle ; si vous utilisez un système de blocage de fenêtres contextuelles, vous devrez le désactiver pour continuer.
2. Cliquez sur le bouton « Parcourir » dans la fenêtre de téléchargement du fichier pour sélectionner le fichier souhaité à partir de son emplacement sur l'ordinateur.
3. Sélectionnez le fichier sur l'ordinateur.
4. Cliquez sur le bouton « Ouvrir ».
5. Cliquez sur « Charger le fichier ».
6. Le nom du fichier choisi apparaît en dessous du bouton « Charger le fichier ».
7. Après avoir fermé la fenêtre de téléchargement du fichier, la page sera actualisée et le fichier apparaîtra en dessous du lien « Charger le fichier ».

**Comment savoir si vous avez reçu ma demande ?**

Une fois votre demande soumise et reçue, un e-mail confirmant la réception de la demande sera envoyé à l'adresse que vous avez utilisée pour vous connecter. Vous verrez également la demande soumise figurer sur la liste des Demandes soumises sur la page d'accueil.

**Que signifie « sélectionner le niveau le plus bas » ?**

Si l'option sur la liste que vous choisissez contient des sous-catégories, vous devez choisir l'une des sous-catégories. Les sous-catégories sont identifiées par les tirets/alinéas.

**Si une réponse contient un nombre de « caractères maximum », quels sont les caractères pris en compte ?**

La limite de caractères induit :

- espace ou marque de ponctuation - 1 caractère
- retour à la ligne ou ligne vierge - 2 caractères
- caractères spéciaux (guillemet simple, guillemets doubles, apostrophes, \$, &) collés dans la demande depuis un autre programme - 5 à 7 caractères.

Suggestion : Si vous copiez-collez votre réponse dans la demande, effacez les caractères spéciaux dans la demande et tapez-les à nouveau.