



Subventions pour la recherche sur le cancer de l'Atlantique (ACR-21)

Société canadienne du cancer; financées généreusement par le
Fonds d'excellence en recherche sur le cancer de J.D. Irving, Limitée

Mars 2021
Version 1



Canadian
Cancer
Society

J.D. IRVING, LIMITED
EXCELLENCE IN CANCER RESEARCH FUND



Dates importantes :

Date limite pour la demande intégrale : 23 juin 2021

Annonce des résultats : fin octobre 2021

Date prévue du début du financement : 1^{er} novembre 2021

Comment effectuer une demande :

Visitez [EGrAMS](#) pour accéder au formulaire de demande.

Les demandes doivent être soumises en ligne avant 17 h HAE/HNE.

Des questions?

Contactez le personnel de recherche de la SCC à research@cancer.ca

Résumé du programme ACR-21

La Société canadienne du cancer (SCC) lance un appel spécial de demandes de subventions de fonctionnement se concentrant sur la recherche sur le cancer. Les demandes provenant de tous les domaines de la recherche sur le cancer (p. ex., recherche biomédicale, recherche clinique, recherche sur les services de santé et recherche sociale/psychosociale, culturelle, environnementale ou axée sur la santé des populations) sont les bienvenues.

Les chercheurs principaux doivent occuper un poste universitaire stable dans une université canadienne située dans l'une des provinces de l'Atlantique : le Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve-et-Labrador, la Nouvelle-Écosse ou l'Île-du-Prince-Édouard. Tous les fonds de recherche remis dans le cadre de ce concours doivent être investis et demeurer au sein du Canada atlantique.

L'enveloppe de financement complète du concours des subventions pour la recherche sur le cancer de l'Atlantique est actuellement de 2,1 millions de dollars. D'autres dons au *Fonds d'excellence en recherche sur le cancer* pourraient accroître cette somme.

Les candidatures pour un financement allant jusqu'à 100 000 \$ par année pendant 3 ans seront acceptées. On prévoit donc qu'au moins 7 subventions seront accordées dans le cadre de ce concours. Les demandes retenues doivent se situer dans la fourchette de financement des prix décernés par la SCC (> 3,5). Ces subventions ne sont pas renouvelables.

Le financement sera octroyé afin de couvrir les coûts directs de la recherche, dont les fournitures, les salaires admissibles et le matériel associés au travail proposé. Les demandes pour le matériel ne peuvent pas dépasser 15 % du budget demandé. Les coûts indirects ne sont pas admissibles. Veuillez vous reporter à nos politiques en matière d'utilisation des subventions lors de l'élaboration de votre budget.

Cette occasion de financement est rendue possible grâce au Fonds d'excellence en recherche sur le cancer de J.D. Irving, Limitée. En plus de gérer les subventions, le Fonds appuiera les stagiaires inscrits au Beatrice Hunter Cancer Research Institute's (BHCRI) Training program (CRTP) (*programme de formation de l'institut de recherche sur le cancer Beatrice Hunter*). Plus de 250 stagiaires ont participé au CRTP au cours des 20 dernières années et la majorité des diplômés ont ensuite poursuivi une carrière fructueuse en science et en médecine au Canada ainsi qu'à l'étranger. On encourage les candidats à en apprendre davantage sur le CRTP en consultant le site Web du BHCRI.

La description complète du programme des subventions pour la recherche sur le cancer de l'Atlantique se trouve [ici](#).

Guide de demande

Trois étapes faciles:

1. [Créer une demande](#)
2. [Ajouter la signature d'autorisation](#)
3. [Compléter la demande](#)
4. [Valider et envoyer la demande](#)

Informations supplémentaires:

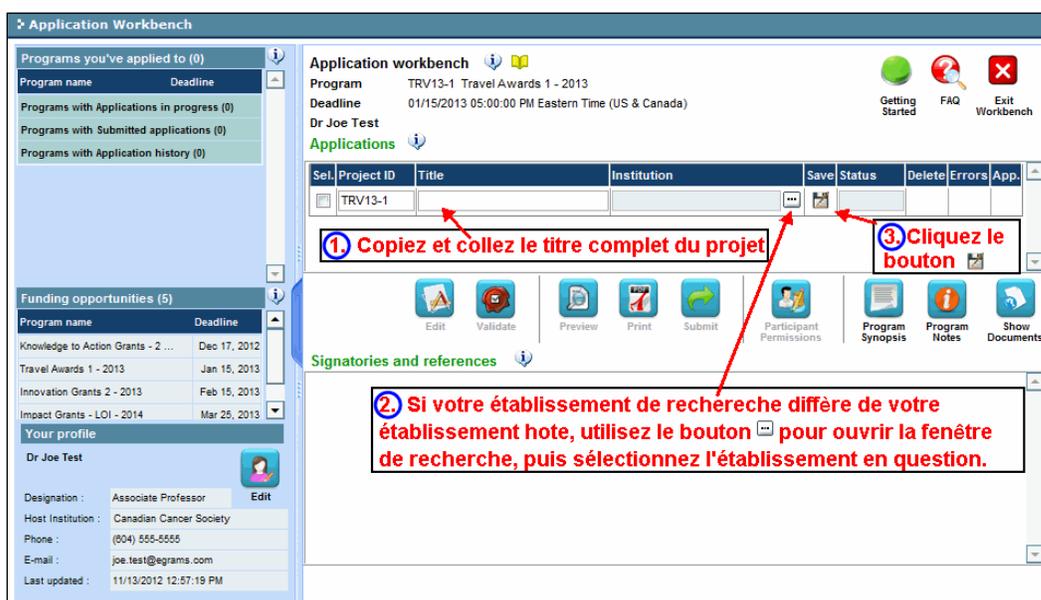
- Annexe A: [Notice biographique abrégée](#)
- Annexe B: [Résumés des autres sources de financement](#)
- Annexe C: [Dépannage](#)
 - [Le champ Host Institution est vide ou incorrect et le bouton de recherche ne fonctionne pas](#)
 - [Supprimer une demande](#)
 - [Erreur de budget pendant la validation](#)
- Annexe D : [L'interface du formulaire de demande](#)
- Annexe E : [Donner aux codemandeurs l'accès à votre demande](#)
- Annexe F : [Mettre à jour votre profil](#)

ÉTAPE 1 : Créer une demande

1. Ouvrez une session dans [EGrAMS](#) pour accéder à la page d'accueil/**Application workbench**.
2. Cliquez sur « **Atlantic Cancer Research Grant – 2021** » sous la rubrique Funding opportunities situé à gauche de l'écran.
3. Saisissez **ACR-21** dans le code de projet (le code du programme de subvention).
4. Copiez et collez le titre complet du projet dans le champ **Project Title**.
 - Le champ **Research Institute** indiquera automatiquement votre Établissement hôte. Utilisez le bouton  pour sélectionner un autre établissement si nécessaire.

Champ Host Institution vide

Le champ **Host Institution** est prérempli avec les renseignements fournis dans votre profil d'utilisateur. Si le champ est vide, vous devrez retourner dans votre profil et y ajouter l'Institution hôte.



1. Copiez et collez le titre complet du projet

2. Si votre établissement de recherche diffère de votre établissement hôte, utilisez le bouton  pour ouvrir la fenêtre de recherche, puis sélectionnez l'établissement en question.

3. Cliquez le bouton 

5. Cliquez sur le bouton  .

ÉTAPE 2 : Ajouter la signature d'autorisation

Toutes les demandes doivent être accompagnées d'une signature du directeur de département et des autorités signataires compétentes de l'établissement où vous mènerez vos recherches. Si des fonds sont versés par un autre établissement, une signature des autorités de l'institution financière est également exigée. **Notez que, dans le cadre de ce concours, les fonds doivent être remis à une université située dans l'une des provinces de l'Atlantique et demeurer au sein du Canada atlantique.**

Si les chercheurs sont directeurs de département:

Si la recherche est conduite par le directeur de département, les demandes doivent être autorisées par le doyen du département. Son accord doit être obtenu avant de soumettre la demande.

Fournir le nom et le courriel des autorités chargées de la signature permettra au système de leur envoyer automatiquement un courriel contenant un lien vers la page de votre candidature où la confirmation d'engagement doit être apposée.

Le système enverra le courriel lorsque vous cocherez la boîte Notify (étape 2).

Créer un PDF de votre demande:

Sachez qu'en fonction de la politique de votre établissement en matière de signature d'autorisation, le directeur de département ou le Doyen peut vous demander un exemplaire de votre demande remplie en format PDF à des fins d'étude avant approbation. Vous pouvez générer un fichier PDF de votre demande à tout moment en allant dans le module **Preview and Submit Application** et en cliquant sur l'icône :

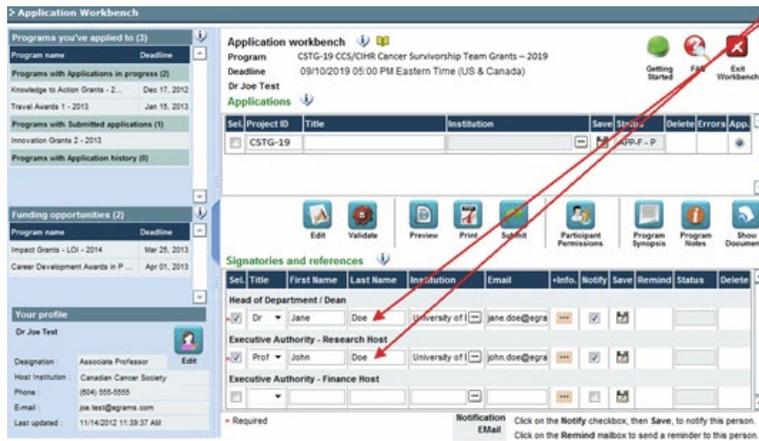


1. À partir de la page Application workbench, assurez-vous que l'option **Atlantic Cancer Research Grants – 2021** est sélectionnée.

- Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le nom du programme situé à gauche de la page.

2. Remplissez les formulaires qui se trouvent dans la section **Signatories and references**. Remplissez le formulaire en fournissant le nom, l'établissement et l'adresse électronique du contact.

- Directeur de département/Doyen
- Autorité exécutive - Établissement hôte
- Autorité exécutive - Institution financière (requis uniquement si l'institution financière n'est pas l'établissement où sont menées les recherches)



3. Cliquez sur le bouton **...** sous l'en-tête +Info et remplissez la fenêtre Reference Additional Info avec le Département, le Poste/Titre et le Numéro de téléphone :



1. **IMPORTANT!** Vérifiez que la case **Notify** est cochée.



- Cela permet au système EGrAMS d'envoyer automatiquement un courriel à vos autorités signataires dès l'instant où vous cliquez sur  pour sauvegarder votre candidature.
- Le courriel contiendra une URL unique donnant accès à la section de votre demande pertinente à chaque contact.

Courriels automatiques à vos autorités signataires

L'avis est envoyé par courriel dès l'instant où vous cliquez sur le bouton OK pour sauvegarder votre demande dans le système. Si vous n'êtes pas prêt à aviser cette personne, vérifiez que l'option Notify est décochée. Lorsque vous êtes prêt, vous pouvez retourner sur cet écran, puis cocher la case Notify et enfin, cliquer sur : 

2. Cliquez sur le bouton  pour sauvegarder la candidature.

- Un courriel contenant un URL unique donnant aux autorités signataires accès aux sections de votre demande sera immédiatement envoyé à vos contacts.

Surveiller l'état / envoyer des courriels de rappel:

Vérifiez que vos contacts ont bien rempli les sections de signatures d'autorisation de votre demande en suivant ces étapes :

First Name	Last Name	Institution	Email	Notify	Status	Remind	+Info.
Jane	Doe		jane.doe@hotmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Pending		

[Check the Status](#)

Envoyer un courriel de rappel:

Si un ou plusieurs de vos contacts tardent à remplir leur section de votre formulaire, vous pouvez leur envoyer un courriel de rappel en cliquant sur le bouton  .

First Name	Last Name	Institution	Email	Notify	Status	Remind	+Info.
Jane	Doe		jane.doe@hotmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Pending		

[Click to re-send e-mail notification](#)

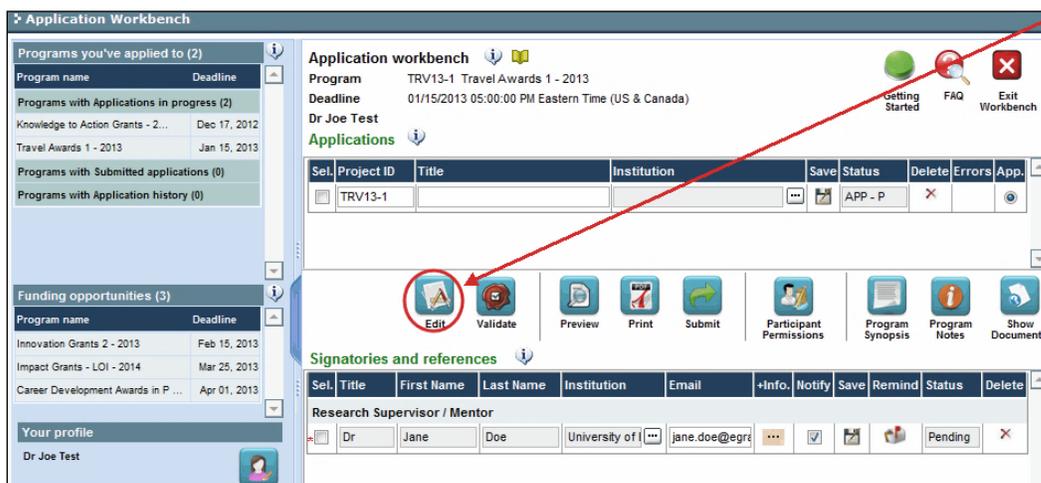
ÉTAPE 3 : Compléter la demande

I. Accéder à la demande

1. Assurez-vous que l'option **Atlantic Cancer Research Grants – 2021** est sélectionnée à la page workbench.

- Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le nom du programme situé à gauche de la page.

2. Cliquez sur le bouton  pour accéder à la demande.



The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. On the left, there are several panels: 'Programs you've applied to (2)', 'Programs with Applications in progress (2)', 'Programs with Submitted applications (0)', 'Programs with Application history (0)', 'Funding opportunities (3)', and 'Your profile'. The main area displays 'Application workbench' for 'TRV13-1 Travel Awards 1 - 2013'. Below this, there is a table of 'Applications' with columns for 'Sel.', 'Project ID', 'Title', 'Institution', 'Save', 'Status', 'Delete', 'Errors', and 'App.'. The 'Edit' button is circled in red, and a red arrow points to it from the text above. Other buttons like 'Validate', 'Preview', 'Print', 'Submit', 'Participant Permissions', 'Program Synopsis', 'Program Notes', and 'Show Documents' are also visible. At the bottom, there is a 'Signatories and references' section with a table for 'Research Supervisor / Mentor'.

3. Cliquez sur l'onglet « Background ».

II. Entrer les détails de votre demande

As part of the Abstract registration, the Background, Abstract (excluding Impact Statement and Breast Cancer Relevance Statement), Public Summary, Panel, Tracking and Biographical Information sections have already been completed. While these sections can be updated, substantive changes that significantly alter the overall goals and aims of the proposal relative to the Abstract Registration are not permitted.

Comprendre l'interface du formulaire de demande:

Pour une aide sur l'interface du formulaire de demande (comment naviguer dans le formulaire de demande, interpréter les fichiers d'aide et les instructions, sauvegarder/valider votre demande, télécharger et joindre des documents, etc.), consultez [Annexe D: L'interface du formulaire de demande](#).

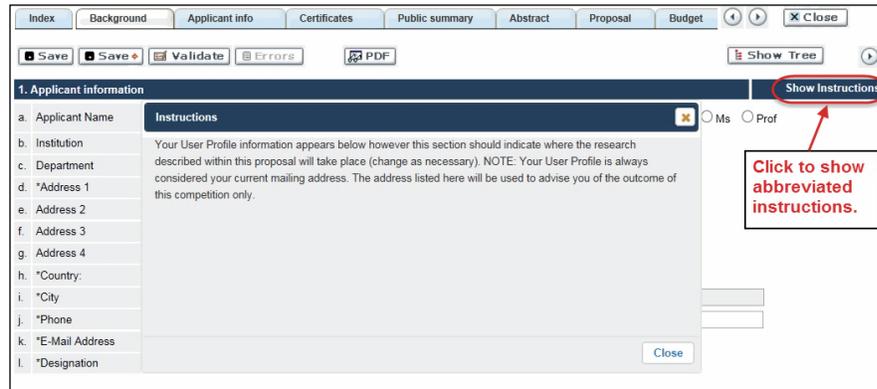
Format des documents joints:

Tous les documents joints (par exemple cv, statistiques, tableaux et graphiques, etc.) **doivent être soumis en format PDF et ne doivent pas excéder 5 MB**. Le système refusera les documents ne satisfaisant pas à ces normes.

Instructions abrégées dans l'application:

Cette section contient des instructions détaillées sur le contenu de votre demande, ainsi que des illustrations, si nécessaire, pour démontrer comment entrer les informations.

Ceux-ci ne sont pas destinés à être exhaustifs - veuillez consulter les sections suivantes pour vous assurer que votre demande est correctement remplie:



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Index, Background, Applicant info, Certificates, Public summary, Abstract, Proposal, Budget, and a Close button. Below the navigation bar are buttons for Save, Save +, Validate, Errors, PDF, and Show Tree. The main content area is titled '1. Applicant information' and has a sub-tab 'Instructions' which is currently selected. To the right of the 'Instructions' sub-tab is a 'Show Instructions' button, which is circled in red. A red arrow points from this button to a callout box that contains the text 'Click to show abbreviated instructions.' The 'Instructions' sub-tab displays the following text: 'Your User Profile information appears below however this section should indicate where the research described within this proposal will take place (change as necessary). NOTE: Your User Profile is always considered your current mailing address. The address listed here will be used to advise you of the outcome of this competition only.' Below this text is a list of fields for applicant information: a. Applicant Name, b. Institution, c. Department, d. *Address 1, e. Address 2, f. Address 3, g. Address 4, h. *Country, i. *City, j. *Phone, k. *E-Mail Address, and l. *Designation. There are input fields for each of these fields. A 'Close' button is located at the bottom right of the form.

III. Liens rapides pour les instructions page par page

Background

1. [Applicant information](#)
2. [Project information](#)
3. [Participants](#)

Applicant Info

4. [Principal Investigator CV](#)
5. [Justification for career interruptions](#)
6. [Application and career stage](#)

Certificates

- 7a. [Biohazard/Biosafety](#)
- 7b. [Animal care](#)
- 7c. [Ethics](#)
- 7d. [Human samples](#)
- 8a. [Human embryonic stem cells involvement](#)
- 8b. [Status of SCOC approval for each institution](#)

Public Summary

9. [Need for project](#)
10. [Goal of project](#)
11. [Project description](#)
12. [Future impact](#)

Abstract

13. [Scientific abstract](#)
14. [Keywords/technical terms](#)
15. [Impact statement](#)

Public abstract

16. Non-confidential scientific abstract

Proposal

17. [Table of contents](#)
18. [Proposal](#)
19. [Sex, gender and diversity](#)
20. [Research team contributions](#)
21. [Tables, graphs, charts and associated legends](#)
22. [List of references](#)
23. [Appendices](#)
24. [Disclosure of commercial or conflict of interest related to this application](#)

Budget

25. [Budget request](#)
- 26a. [Budget request category: Program expenses – Supplies and Expenses](#)
- 26b. [Budget request category: Program expenses – Salaries and Wages](#)
- 26c. [Budget request category: Equipment – Permanent Equipment](#)
27. [Budget summary](#)

Other funding

- 28. [Summary of other funding applied for and received](#)
- 29. [Other funding confirmation](#)

Review panel

- 30. [Panel Recommendation](#)
- 31. [Reviewer recommendation](#)
- 32. [Reviewer exclusions](#)

Biographical information

Tracking

- 34a. [Research focus](#)
- 34b. Clinical trial
- 34c. Relevant population
- 34d. [Research subject](#)
- 34e. [Cancer site relevance](#)
- 34f. [Common Scientific Outline \(CSO\)](#)

Release form

- 35. [Release form](#)

Head of Department

- 36. [Head of Department/Dean confirmation](#)

Executive authority – research host

- 37. [Executive authority of the host research institution](#)

Executive authority – financial host

- 38. [Executive authority of the host finance institution](#)

Post submission publications

- 39. [Post submission publications](#)

BACKGROUND

1. Applicant information

Le contenu de cette page sera pré-rempli à partir des données fournies dans votre profil d'utilisateur.

2. Project information

Champ **Project Title** (titre du projet) : Le titre indiqué est celui entré lorsque l'application a été créée. S'il vous plaît éviter de taper dans tous les CAPITAUX.

Champ **Financial Institution** (institution financière) : Si l'institution chargée de gérer les fonds de la subvention n'est pas votre établissement hôte, utilisez le bouton [...] afin de localiser l'institution financière en question.

Date du projet : Les dates de début et de fin doivent correspondre à la période de financement du programme de 1 novembre 2021 au 31 octobre 2024.

Fonds demandés : Ce chiffre se réglera à 0 par défaut, veuillez entrer le montant demandé pour ce projet. Ce chiffre doit correspondre au budget total calculé de votre demande. (Le budget total calculé est affiché sur la page Budget Summary de la section Budget.)

Remarque :

- **La contribution maximale offerte par la SCC pour appuyer un projet est de 100 000 \$ par année pendant 3 ans.**
- **Dans le cadre de ce concours, tous les fonds de recherche doivent être remis à une université admissible située dans l'une des provinces de l'Atlantique et demeurer au sein du Canada atlantique.**

The screenshot shows a web application interface for entering project information. The form is titled "2. Project information" and includes several fields and buttons. Annotations in red boxes and arrows highlight specific areas:

- A red box around the "No" radio button for "Is Financial Institution the same as the Research Institution?" with the text: "Si vous avez coché No, utiliser le bouton [...] pour ouvrir une boîte de recherche et indiquer le nom de l'établissement financier (Financial Institution name)".
- A red box around the "Amount of Funds Requested" field, which contains "0.00", with the text: "Tapez le montant total demandé (ce montant doit correspondre au montant du budget calculé sur la page Budget Summary)".

The form also includes fields for "Project Title", "Project Start Date", "End Date", and "Project Cost". Buttons for "Save", "Validate", and "PDF" are visible at the top of the form area.

Langue : Remplir la demande au complet dans une seule langue. Remarque sur les demandes présentées en français : tous les comités d'examen travaillent en anglais. Des examinateurs de langue française seront retenus selon les besoins. À noter qu'il peut être difficile de trouver des examinateurs au fait de ce domaine scientifique et de sa terminologie. Les candidats désireux de présenter leur dossier en français sont donc priés de nommer au moins cinq examinateurs impartiaux

capables de travailler en français et possédant l'expertise nécessaire pour évaluer leur dossier d'un œil critique.

S'il vous plaît noter qu'il est nécessaire de faire défiler dans cette fenêtre en EGrAMS pour voir tous les champs.

3. Participants

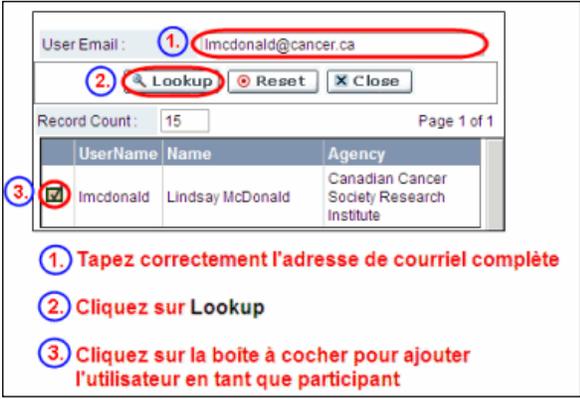
Remarque :

- Les chercheurs principaux doivent occuper un poste universitaire stable dans une université canadienne située dans l'une des provinces de l'Atlantique : le Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve-et-Labrador, la Nouvelle-Écosse ou l'Île-du-Prince-Édouard.
- La prise en compte des principes d'équité, de diversité et d'inclusion dans la composition des équipes de recherche doit être évidente. Les équipes de recherche composées de chercheurs qui en sont à des points différents de leur carrière sont encouragées.

Ouverture de session EGrAMS : Si vos collègues ont déjà créé un profil d'utilisateur dans le système, utilisez le bouton  pour les localiser. Le formulaire se remplira automatiquement à partir des données fournies dans leur profil d'utilisateur. S'ils ne sont pas dans le système, vous pouvez taper manuellement les informations requises dans le formulaire.

Remarque : Vous pouvez donner à des chercheurs principaux, à des codemandeurs ou à d'autres auteurs l'accès à votre demande et définir leurs droits d'accès en fonction de leur rôle. Reportez-vous à [l'annexe E](#) pour consulter les instructions.

Rechercher des utilisateurs dans le système : Dans la boîte de recherche, entrez l'adresse électronique valide et complète associée au profil du participant :



User Email :	1. <input type="text" value="lmcdonald@cancer.ca"/>	
	2. <input type="button" value="Lookup"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Close"/>	
Record Count:	15	Page 1 of 1
UserName	Name	Agency
3. <input checked="" type="checkbox"/>	lmcdonald	Lindsay McDonald Canadian Cancer Society Research Institute

1. Tapez correctement l'adresse de courriel complète
2. Cliquez sur Lookup
3. Cliquez sur la boîte à cocher pour ajouter l'utilisateur en tant que participant

S'il vous plaît fournir les adresses complètes, y compris le nom du service/affiliation pour chaque participant afin d'assurer une bonne identification des conflits d'intérêt au cours du processus d'examen par les pairs.

Administrateur financier

Fournissez le nom et le courriel de l'institution de l'administrateur financier qui sera chargé de gérer cette subvention de recherche et à qui devrait être envoyée toute correspondance concernant la comptabilité. Une fois le nom saisi, l'adresse postale apparaîtra automatiquement. (Veuillez noter que ces renseignements sont obligatoires ; toutes les demandes doivent inclure un administrateur financier en tant que participant.)

Co-chercheurs et co-demandeurs

La SCC reconnaît la désignation de co-demandeurs et co-chercheurs; soit des chercheurs associés ou non à l'établissement hôte – notamment les professeurs auxiliaires et les titulaires d'un poste – et qui assument des responsabilités quant à certains aspects administratifs et scientifiques du projet de recherche. Ces catégories ne peuvent inclure des étudiants diplômés, boursiers de niveau post-doctoral, associés à la recherche, du personnel de soutien technique ou des chercheurs établis ailleurs qu'au Canada. Ces particuliers ne sont pas admissibles à toucher une rémunération tirée d'une subvention.

Auteurs additionnels

Les auteurs additionnels sont reconnus en tant qu'autres individus qui apporteront des contributions intellectuelles importantes au projet de recherche ou à la rédaction de la demande, mais qui ne peuvent être nommés cochercheurs principaux ou co-demandeurs. Les étudiants, les boursiers de niveau post-doctoral, les associés à la recherche, les collaborateurs profanes et les chercheurs établis ailleurs qu'au Canada pourraient être inclus dans cette catégorie. Les étudiants, les boursiers de niveau post-doctoral et les associés de recherche peuvent toucher un salaire financé en vertu d'une subvention. Les chercheurs ne résidant pas au Canada ou les autres personnes que vous ne souhaitez pas citer pour la subvention peuvent être inclus à titre de collaborateurs. Veuillez consulter ci-dessous la section sur les lettres de collaboration pour en savoir davantage à ce sujet. Les collaborateurs ne devraient pas être cités à titre d'auteurs additionnels.

Collaborateurs

Les collaborateurs incluent toutes les personnes supplémentaires impliquées dans la subvention qui ne sont pas éligibles pour être nommés dans l'un des rôles ci-dessus. Les collaborateurs n'ont pas besoin de soumettre un CV, mais sont tenus de soumettre une lettre de collaboration.

Joindre le CV ou lettre de collaboration (collaborateurs seulement)

Utilisez le bouton Browse à côté de la catégorie (m) sur la page afin de joindre le curriculum vitae (ou lettre de collaboration pour les collaborateurs) de chaque participant (à l'exception de l'administrateur financier). Veuillez noter que tous les participants (co-chercheurs, co-demandeurs, et auteurs additionnels) doivent utiliser le même format et les mêmes conventions de dénomination sur leur CV, telles qu'expliquées ci-dessous pour le CV du chercheur principal. Consultez [l'Annexe A: Notice biographique abrégée](#).

Comment ajouter des participants multiples

Après avoir rempli le formulaire concernant le premier participant de votre équipe, cliquez sur la flèche de sauvegarde et d'avancement afin d'accéder à un formulaire vierge pour le participant suivant. Ajoutez autant de participants que nécessaire. Une fois terminé, cliquez deux fois sur la flèche d'avancement pour accéder à la page suivante du formulaire de demande.

3. Participants

Enter the Financial Officer and any Co-Principal, Co-Applicant and Add...
EGrAMS user, use the lookup feature and enter their e-mail address in the field provided as the search criteria. The form will be auto-populated with their contact information as it appears in their user profile.

Contact Type AA Additional Author

a. EGrAMS Login [dropdown]

b. *Name

c. Department

d. Institution

e. *Address 1 Address 2

f. Address 3 *Country [dropdown]

g. *City Province [dropdown] *Postal Code

h. *Telephone Ext.

i. *E-Mail Address

j. Designation / Title [dropdown]

k. *Curriculum Vitae (CV) Browse...

APPLICANT INFO

3. Principal Investigator CV

Téléchargez en pièce jointe, une version abrégée de votre curriculum vitae (adapté du NIH) en format PDF. Suivez le modèle fourni dans [Appendix A](#).

Les périodes d'interruption des activités professionnelles, y compris, sans toutefois s'y limiter, les congés de maternité et de paternité ainsi que les congés de maladie, congés médicaux ou soins familiaux de longue durée, seront prises en compte; elles doivent cependant être clairement décrites à la section 4.

Convention de dénomination : utilisez le format suivant : [nom_prénom-CV]

4. Justification for career interruptions

Veillez décrire toute période d'interruption ou tout délai dans vos activités professionnelles qui aurait pu avoir une incidence sur votre parcours universitaire et votre productivité en matière de recherche. Veuillez inscrire les dates de début et de fin de chacune des périodes décrites (aaaa-mm). Si vous n'êtes pas concerné par cette section, veuillez l'indiquer dans le formulaire.

Format : Votre justification ne devrait pas dépasser **1 250 caractères** (espaces compris). Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées à la mise en forme.

5. Application and career stage

Cette section est obligatoire et ne joue aucun rôle dans l'examen ou le financement d'une demande. Les données sont utilisées à des fins statistiques et de communication uniquement.

CERTIFICATES

7a. Biohazard/Biosafety | 7b. Animal Care | 7c. Ethics

Pour les trois types d'attestation : Indiquez si la proposition est sujette ou non à des attestations sous les auspices de l'un ou de tous les comités de votre établissement hôte suivants et les institutions participantes (le cas échéant) : Comité de biorisque/biosécurité, comité de soins animaliers ou par la direction de révision éthique (ou leur équivalent).

Lorsque plus d'un établissement est impliqué, il est de la responsabilité du chercheur principal de s'assurer que les attestations appropriées à chacun des établissements participants sont obtenues et que ces attestations sont remises à la SCC au moment du financement.

Soumission d'attestations pour les subventions réussis : Veuillez toutefois prendre note qu'il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que les attestations nécessaires soient remises à la SCC. À défaut de fournir les attestations valides et complètes, tous les fonds de subvention seront suspendus en justification de l'attente de documents requis et la subvention pourrait finalement être annulée.

7d. Human samples

Nous demandons à tous les candidats qui utilisent des échantillons humains de l'indiquer dans la section prévue.

La SCC s'engage à s'assurer que des échantillons biologiques de haute qualité sont utilisés dans les recherches qu'elle finance, car ceux-ci produisent des données reproductibles de haute qualité. Le chercheur principal est responsable de s'assurer que les preuves adéquates de son inscription à un programme d'assurance de la qualité des prélèvements d'échantillons biologiques sont soumises à la SCC au moment du financement. Cela s'applique à tous les échantillons biologiques employés dans la recherche financée par la SCC, autant les échantillons prospectifs (nouveaux) qui seront prélevés que les échantillons rétrospectifs (anciens) qui ont déjà été prélevés et qui proviennent de biobanques.

Il existe un certain nombre de programmes reconnus internationalement offrant une assurance de la qualité des échantillons biologiques dont les normes et la fiabilité sont bien établis. Parmi ceux-ci, on compte les programmes offerts par le Réseau canadien de banques de tissus (RCBT) et ceux du CAP, de l'ISO ou des CLIA ([en savoir plus](#)). La participation à des programmes d'assurance de la qualité externes sera considérée comme une dépense admissible.

Soumission d'attestations pour les subventions réussis : Veuillez toutefois prendre note qu'il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que les attestations nécessaires soient remises à la SCC. À défaut de fournir les documentation valides et complètes, tous les fonds de subvention seront

suspendus en justification de l'attente de documents requis et la subvention pourrait finalement être annulée.

8a. Human embryonic stem cells involvement

Tout candidat qui présente une demande proposant la création ou l'utilisation de cellules souches embryonniques humaines ou propose tout autre projet de recherche, qui serait sous l'égide de la législation fédérale ou des lignes directrices de l'IRSC sur les recherches autour des cellules souches humaines, doit clairement indiquer ce fait et divulguer tous les détails pertinents dans sa proposition.

Cliquez ici pour obtenir des conseils supplémentaires: [Énoncé de politique](#).

8b. Status of SCOC approval for each institution

Dans l'espace prévu à cet effet, indiquez le statut de l'approbation du Comité de surveillance des cellules souches pour chaque établissement où des travaux seront menés sur des cellules souches embryonnaires humaines.

PUBLIC SUMMARY

9. Need for project | 10. Goal of project | 11. Project description | 12. Future Impact

Tous les candidats doivent fournir un résumé public, rédigé dans un langage non technique et facile à comprendre et dans le format spécifié.

Ce résumé public servira :

- par des examinateurs patients/survivants/aidants pour évaluer la pertinence et l'impact global des travaux proposés sur le cancer et les personnes touchées par celui-ci. Veuillez vous référer à l'échelle [d'évaluation du mérite des patients/survivants/soignants de l'ACR-21](#) pour les critères d'examen.
- à faciliter la compréhension du projet proposé par les intervenants de la SCC et autres parties prenantes
- à l'adaptation et à la publication sur le site Web, les réseaux sociaux et les documents électroniques et imprimés de la SCC, comme des infolettres, des rapports aux donateurs et des communiqués de presse

Format : les différentes sections du résumé doivent respecter les limites de caractères suivantes :

- Besoin auquel répond le projet ne doit pas compter plus de 500 caractères (incluant les espaces)
- But du projet ne doit pas compter plus de 500 caractères (incluant les espaces)
- la description du projet ne doit pas compter plus de 500 caractères (incluant les espaces)
- Impact futur ne doit pas compter plus de 650 caractères (incluant les espaces)

Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées au mise en forme - [conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur Rich Text](#)

ABSTRACT

13. Scientific abstract

Le résumé scientifique détaillé sera examiné par le comité d'étude en tant que partie intégrale de la demande. Il sera utilisé en tant que document de soutien afin d'assigner la demande aux experts évaluateurs adéquats.

Contenu : votre résumé doit comprendre les sections suivantes :

- un résumé détaillé décrivant clairement le problème faisant l'objet de la recherche
- les objectifs de la recherche proposée
- une indication brève de la méthodologie qui sera utilisée
- la signification de la recherche par rapport au cancer, en particulier, comment les résultats positifs possibles de l'étude pourraient perturber le statu quo dans la prévention et la détection précoce du cancer

Format : Votre résumé ne devrait pas dépasser **4 200 caractères** (espaces compris), ou environ une page à simple interligne. Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées au mise en forme - [conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur Rich Text](#)

14. Keywords/Technical terms

Veillez fournir jusqu'à dix mots clés spécifiques ou termes techniques/méthodologies descriptives pour décrire les aspects scientifiques et techniques de votre projet. Entrez un mot clé ou terme technique par ligne.

15. Impact statement

Décrivez les retombées prévues du projet de recherche proposé sur le cancer et sur les personnes qui en sont atteintes.

Veillez noter que cette section sera utilisée par les examinateurs patients/survivants/soignants pour évaluer la pertinence et l'impact global du travail proposé sur le cancer et les personnes touchées par celui-ci.

Veillez vous référer à l'échelle [d'évaluation du mérite des patients/survivants/soignants de l'ACR-21](#) pour les critères d'examen.

Votre déclaration sur l'impact ne devrait pas dépasser **2100 caractères** (espaces compris), ou environ une page à simple interligne. Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées au mise en forme - [conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur Rich Text](#)

PUBLIC ABSTRACT

16. Non-confidential scientific abstract

Pour les demandes dont le financement est approuvé, le résumé scientifique non confidentiel ainsi que les résultats seront publiés sur la page Web dédiée à la recherche de la SCC.

Veillez inclure une copie de votre résumé scientifique duquel tout le contenu confidentiel a été retiré. Ce résumé pourrait également être partagé avec de possibles donateurs et des intervenants de la SCC au besoin.

Format : Votre résumé ne devrait pas dépasser **4 200 caractères** (espaces compris), ou environ une page à simple interligne. Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées au mise en forme - [conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur Rich Text](#)

PROPOSAL

17. Table of contents

FACULTATIF : Vous pouvez inclure une table des matières brève pour guider l'évaluateur au fil de la proposition.

18. Proposal

Soumettez une proposition détaillée des travaux à exécuter, notamment les points suivants :

- **Buts du projet.** Expliquez de manière convaincante le raisonnement derrière votre hypothèse en plaçant le travail proposé dans le contexte de la recherche menée antérieurement dans le domaine. Les buts proposés doivent s'inscrire dans la durée de 3 ans et le budget de la subvention. Les objectifs trop ambitieux sont déconseillés.
- **Concept expérimental, méthodologie et analyse.** Incluez les données préliminaires pertinentes au projet de recherche proposé. Présentez des stratégies de rechange au cas où les méthodes principales ne fonctionneraient pas. De plus, il est important de porter une attention particulière au sexe, au genre et à la diversité (ainsi qu'aux autres intersectionnalités [ACSG+]), s'il y a lieu.
- **Membres de l'équipe de recherche.** Précisions expliquant quels membres de l'équipe de recherche seront responsables de chacun des aspects du projet, incluant le motif de leur participation au projet ainsi qu'une description de l'environnement dans lequel se déroulera la recherche. La prise en compte des principes d'équité, de diversité et d'inclusion dans la composition des équipes de recherche doit être évidente.

Veillez vous référer aux [échelles d'évaluation du mérite scientifique et des patients/survivants/soignants](#) pour plus d'informations.

Format :

- Les propositions doivent se limiter à un maximum de **21 000 caractères (espace compris), soit environ cinq pages à simple interligne.**
- Le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées au mise en forme - [conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur Rich Text](#)
- Les abréviations doivent être préalablement expliquées dans la proposition. La liste des abréviations, si inclus, est comptabilisée dans la limite des 21 000 caractères.
- Les figures, tableaux, diagrammes et leurs légendes ne doivent PAS être intégrés au texte. Pour de l'information sur les figures, les tableaux, les diagrammes et légendes qui accompagnent les textes, voir [21 – Tables, Graphs, Charts and Associated Legends.](#)
- Pour insérer des caractères spéciaux, utilisez la touche Alt et le code approprié ou l'outil pertinent dans EGrAMS. Évitez la police de symboles. Si vous copiez depuis Word du texte comportant des caractères spéciaux grecs ou français insérés au moyen de la police de symboles, ces caractères ne seront pas reproduits dans EGrAMS (ils sont généralement convertis en une autre lettre). Par exemple, le μ devient un « m » minuscule.

19. Sex, gender and diversity

a. Sex, gender and diversity considerations

Reconnaissant les conséquences variables du cancer sur différentes populations et différents profils démographiques dans la société canadienne, la SCC s'attend à ce que le sexe, le genre et la diversité (plus d'autres intersectionnalités [ACFSG+]) soient des dimensions considérées dans le plan, l'analyse et la diffusion des résultats de la recherche. Veuillez répondre à chaque question. Nous vous prions de tenir compte de ces dimensions et de les intégrer à votre proposition, dans la mesure du possible.

- Le sexe, à titre de variable biologique, est-il pris en compte dans le concept, les méthodes, l'analyse, l'interprétation ou la diffusion des résultats de l'étude?
- Le genre, à titre de facteur socioculturel, est-il pris en compte dans le concept, les méthodes, l'analyse, l'interprétation ou la diffusion des résultats de l'étude?
- Les considérations relatives à la diversité (p. ex., conditions, expressions et expériences de différents groupes définis par l'âge, la scolarité, l'orientation sexuelle, la parentalité/les responsabilités parentales, le statut d'immigrant, le statut d'Autochtone, la religion, l'incapacité, la langue, la race, le lieu de naissance, l'origine ethnique, la culture, la situation socioéconomique et d'autres attributs) sont-elles prises en compte dans le plan, les méthodes, l'analyse, l'interprétation et/ou la diffusion des résultats de la recherche?

b. Sex, gender and diversity considerations

Décrivez comment le sexe et/ou le genre et/ou la diversité (plus d'autres intersectionnalités [ACFSG+]) seront prises en compte dans votre proposition de recherche. Si vous avez sélectionné « Non » pour l'une des questions de la section

21a, expliquez pourquoi le sexe et/ou le genre et/ou la diversité sont des dimensions non applicables dans votre proposition de recherche.

Votre réponse ne devrait pas dépasser 4200 caractères (espaces compris), ou environ une page à simple interligne. Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées au mise en forme - [conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur Rich Text](#)

20. Research team contributions

S'il vous plaît énumérer chaque membre de l'équipe de recherche (à la fois ceux qui sont nommés sur la subvention en tant que participant et tous les autres non cités), et indiquer le pourcentage du travail de projet doit être accompli par chaque individu. Le total des pourcentages spécifiés devrait ajouter à 100%, mais s'il vous plaît n'ajoutez pas un signe "%" dans le champ d'entrée de données.

21. Tables, graphs, charts and associated legends

Regroupez les figures, les tableaux, les diagrammes et les légendes de manière appropriées dans un document PDF, **d'au plus 2 pages de longueur et de 5 Mo maximum.**

Les figures, les tableaux et les diagrammes admissibles comprennent des graphiques affichant des données, des schémas sans données ainsi que des organigrammes et les échéanciers du projet. Les tableaux ne devraient être employés que pour afficher des données, et non des descriptions de la manière dont le travail sera mené (ex. : description des responsabilités d'équipe, des plans de recherche, etc.). De telles descriptions devraient plutôt être inscrites dans la proposition.

Les légendes doivent se limiter à fournir uniquement l'information nécessaire pour comprendre la figure ou le tableau qui s'y rapporte et ne doivent pas servir à contourner les limites du nombre de caractères de la proposition. Les limites de marge ne s'appliquent pas. La taille de la police ne doit pas être inférieure à 10 points.

Convention de dénomination : utilisez le format suivant : [nom_prénom-figures].

Télécharger des documents en tant que pièces jointes

Pour obtenir des instructions détaillées sur le téléchargement d'un document comme pièce jointe, consultez [Appendix D: IV. Uploading document attachments](#)

22. List of references

Fournissez une liste des références citées dans la proposition. Un style de référence standard est recommandé (par exemple, premier auteur, titre de l'article, titre de la revue, date de publication, volume, numéro, emplacement (pagination)).

23. Appendices

Les candidats doivent veiller à inclure tous les renseignements essentiels dans leur proposition ([item 18 - Proposal](#)) parce que les évaluateurs ne sont pas obligés d'examiner les annexes. Les annexes serviront normalement à présenter les réimpressions, les tirages préliminaires ou les manuscrits. Des photos ou graphiques supplémentaires peuvent également être présentés à la discrétion du candidat. Par égard pour les évaluateurs, on demande aux candidats de limiter raisonnablement la taille et le nombre des annexes. (Rappel : utilisez le format PDF et limitez la taille des fichiers à 10 Mo.)

Les demandes qui reposent intégralement sur du matériel de sondage, des outils de mesure ou des protocoles cliniques doivent inclure ces éléments sous forme d'annexe à la proposition. Les propositions qui exigent des formulaires de consentement éclairé doivent inclure ces derniers à l'intention des évaluateurs.

N'incluez pas d'examens provenant d'autres organismes.

Convention de dénomination : utilisez le format suivant : [nom_prénom-appendix1].

24. Disclosure of commercial or conflict of interest related to this application

Si l'un des chercheurs principaux, des cochercheurs principaux ou des codemandeurs ont un intérêt financier dans une société, corporation ou entreprise commerciale **dont les activités professionnelles sont liées au projet de recherche qui fait l'objet de cette demande de subvention**, la nature de cet intérêt doit être divulguée et une description de la gestion des conflits d'intérêts, le cas échéant, doit être fournie.

De tels intérêts financiers comprennent sans toutefois y être limités: posséder un nombre important de parts de la société (par exemple 5 p. cent ou plus), être membre du Conseil d'administration ou d'autres comités de la société, administrateur (à temps plein ou partiel) ou employé de la société, conseiller pour le compte de la société, détenir un contrat de services avec la société, recevoir une rémunération de quelque nature que ce soit provenant de la société, etc.

Veillez décrire en détail, dans des termes non confidentiels, la nature du lien ou l'intérêt matériel, les activités professionnelles de la société en question et comment ces activités se rapportent, si c'est le cas, à la demande de subvention. Il faut prendre soin de décrire tout conflit d'intérêts perçu ou réel dans ce cas, et quelles mesures ont été ou seront prises pour minimiser ces conflits.

COVID-19 IMPACT STATEMENT

25. Impact of COVID-19 on your research

Décrivez les circonstances liées à la pandémie de COVID-19 qui ont eu une incidence sur vos activités universitaires, sur la capacité de votre équipe de recherche à générer des données préliminaires pour le projet proposé ou sur votre programme de recherche en général. Celles-ci comprennent, de façon non exhaustive, les fermetures de laboratoire, les retards dans le recrutement des participants aux études, les perturbations du travail sur le terrain, les réductions ou les retards touchant l'embauche du personnel de recherche, l'allongement des échéanciers de publication et d'autres circonstances personnelles ou médicales.

Votre réponse ne devrait pas dépasser **2100 caractères** (espaces compris), ou environ une page à simple interligne. Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées au mise en forme - [conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur Rich Text](#)

BUDGET

25. Budget request

Remarque :

- **La contribution maximale offerte par la SCC pour appuyer un projet est de 100 000 \$ par année pendant 3 ans.**
- **Tous les fonds de recherche remis dans le cadre de ce concours doivent être investis et demeurer au sein du Canada atlantique.**

Les demandes de budget pour jusqu'à 3 ans seront considérées dans le cadre du concours des subventions pour la recherche sur le cancer de l'Atlantique. Les candidats doivent entrer le montant demandé pour la période couverte par la subvention (c.-à-d. du 1^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2024).

Le montant maximal de la subvention pour les fournitures et les dépenses (incluant les déplacements associés à des conférences), les salaires et les paies ainsi que le matériel permanent s'élève conjointement à **100 000 \$ par année par subvention pour 3 ans**. Veuillez vous assurer que la portée de votre proposition reflète le montant maximal de la subvention pour ce concours.

N'incluez pas les frais d'infrastructure et indirects ou les impôts. Seuls les services partagés ou institutionnels (ex. lavage de verrerie, etc.) sont admis, cependant vous devez fournir les coûts détaillés de ces dépenses; les frais en pourcentage ne sont pas autorisés. Voir le site Web de la SCC pour de plus amples renseignements sur [Financial Administration](#).

Validation du budget : « les fonds demandés ne correspondent pas au montant du budget »

Veillez noter que votre budget final sera validé en fonction du chiffre fourni dans [item 2: Project Information](#) correspondant au **Montant des fonds** demandés. Votre budget final tel qu'indiqué dans le système est visible sur la page Budget Summary, la dernière page de l'onglet/la section Budget.

26a. Budget request category: Program expenses – Supplies and Expenses

Veillez inclure les dépenses pour le matériel, le petit équipement (< 1 000 \$ par item), les services et les frais de déplacement pour la recherche et pour les congrès.

Il est attendu des chercheurs qui reçoivent des fonds qu'ils publient dans des revues de qualité évaluées par des pairs. L'accès libre et sans restriction aux recherches publiées dans des revues scientifiques de grande qualité accessibles gratuitement et disponibles dans Internet est appuyé. Par conséquent, les budgets proposés peuvent comprendre un item pour le coût des frais, comme les frais de traitement des articles qui peuvent être exigés pour le libre accès aux publications dans de telles revues en ligne.

Justification en pièce jointe : Joignez une justification détaillée (en format PDF) de tous les items demandés dans cette catégorie budgétaire pour la première année. Les items demandés doivent être justifiés pour permettre au comité des subventions de les évaluer. Il n'est pas nécessaire de répéter l'exercice pour chaque année subséquente sauf en cas de différences importantes. **Les candidats peuvent demander un financement pour une période de 3 ans.**

The screenshot shows a web-based budget request form. At the top, there are tabs for 'ites', 'Lay Summary', 'Abstract', 'Proposal', 'Budget', 'Attachments', 'Panel', and 'Track'. Below the tabs are buttons for 'Save', 'Save +', 'Validate', 'Errors', and 'PDF'. The main form area is titled 'Budget Request' and contains the following fields: 'Category' (Program Expenses - Supplies and Expenses), 'Classification Seq.' (1), 'Sub Type' (Direct), and 'Narrative'. The 'Attachment' field is empty and has a 'Browse...' button next to it, which is circled in red. A red arrow points from a red text box above the arrow to the 'Browse...' button. The text box contains the text: 'Joignez un PDF contenant la justification de chaque item mentionné ici'. Below the form, there are instructions: 'Include expenses for materials, minor equipment (<\$1000 per line item), services and research travel (but not conference travel). Budgets may also include a line item for the cost of charges, such as article processing fees (APFs) that may be required for open access to publications in online journals.' At the bottom, there is a table with columns for 'Description', '2010', '2011', '2012', '2013', '2014', 'Total', and 'Notes'.

- **Convention de dénomination :** utilisez le format suivant : [nom_prénom-justification_fournitures].
- **Lignes supplémentaires :** Si vous avez besoin de plus de 10 lignes de budget, cliquez sur le bouton Save et 5 lignes supplémentaires seront ajoutées.

26b. Budget request category: Program expenses – Salaries and Wages

Les étudiants diplômés, les boursiers postdoctoraux, les associés de recherche, les assistants techniques et professionnels, pour ne nommer que ceux-là, sont admissibles à recevoir une aide salariale tirée d'une subvention. Cependant, veuillez noter ce qui suit :

- tout titulaire d'un rang professoral équivalent à celui de professeur adjoint ou d'une catégorie supérieure ne peut être considéré comme assistant professionnel ou associé de recherche et, en conséquence, ne peut être rémunéré à même la subvention.
- les employés des gouvernements fédéraux ou provinciaux et les chercheurs ou le personnel de recherches installées à l'extérieur du Canada ne sont pas admissibles à recevoir une aide salariale tirée d'une subvention.
- aucuns fonds ne seront accordés pour le secrétariat.
- les salaires demandés devraient être conformes à la rémunération offerte par l'établissement hôte ainsi que correspondre au nombre d'années d'expérience de la personne nécessaire pour le projet. Si le nom de la personne n'est pas divulgué, justifiez la nécessité d'un boursier postdoctoral avec le nombre d'années d'expérience demandé en précisant les travaux à réaliser.

Énumérez tous les membres de l'équipe de recherche proposée pour qui vous demandez un soutien. Donnez les détails appropriés concernant leurs qualifications, leurs tâches et les salaires ou allocations proposés. Si des personnes sont financées à temps partiel, indiquez les temps qui seront consacrés à ce travail. Si un soutien est demandé pour une personne à recruter, veuillez l'indiquer clairement et en donner les détails et la justification.

Si des membres de l'équipe de recherche pour qui des dépenses seront encourues, mais pour qui vous ne demandez pas d'aide salariale (ex. stagiaires rémunérés par d'autres sources comme des bourses d'études ou de recherche externes), veuillez à donner une description complète de leur participation afin que leur effet sur la demande de budget totale puisse être évaluée par le comité.

Dans le cas des employés salariés de l'établissement hôte, indiquez clairement le montant budgété pour les avantages sociaux, conformément à la politique de l'établissement hôte. Des avantages sociaux seront uniquement accordés aux stagiaires de recherche si l'établissement hôte le souhaite.

En vertu de l'interprétation de l'article 56(1)(n) de la Loi de l'impôt sur le revenu, la SCC considère la rémunération des étudiants et boursiers postdoctoraux comme des bourses de formation. À ce titre, n'incluez aucune déduction pour le RPC/RRQ, l'assurance emploi ou l'assurance maladie provinciale. De plus, les avantages sociaux comme les régimes de soins médicaux, de soins dentaires ou de retraite privés ainsi que les frais de scolarité sont uniquement si l'établissement hôte le souhaite.

Justification en pièce jointe : Joignez une justification détaillée (en format PDF) de tous les items demandés dans cette catégorie budgétaire pour la première année. Les items demandés doivent être justifiés pour permettre au comité de les évaluer. Il n'est pas nécessaire de répéter l'exercice pour chaque année subséquente sauf en cas de différences importantes. **Les candidats peuvent demander un financement pour une période de 3 ans.**

Convention de dénomination : utilisez le format suivant : [nom_prénom-justification_salaires].

Lignes supplémentaires : Si vous avez besoin de plus de 10 lignes de budget, cliquez sur le bouton **Save** et 5 lignes supplémentaires seront ajoutées.

The screenshot shows a web-based budget request form. At the top, there are tabs for 'ites', 'Lay Summary', 'Abstract', 'Proposal', 'Budget', 'Attachments', 'Panel', and 'Track'. Below the tabs are buttons for 'Save', 'Save +', 'Validate', 'Errors', and 'PDF'. The main form area is titled 'Budget Request' and contains the following fields: 'Category' (Program Expenses - Supplies and Expenses), 'Classification Seq.' (1), 'Attachment' (with a 'Browse...' button circled in red), and 'Sub Type' (Direct). A red callout box with the text 'Joignez un PDF contenant la justification de chaque item mentionné ici' points to the 'Browse...' button. Below the form is an 'Instructions' section and a table with columns for 'Description', '2010', '2011', '2012', '2013', '2014', 'Total', and 'Notes'.

26c. Budget request category: Equipment – Permanent Equipment

La SCC considérera les demandes de financement pour l'achat d'équipement permanent faisant partie intégrante du projet de recherche proposé. Seules les pièces d'équipement de plus de 1 000 \$ chacune peuvent être énumérées comme de l'équipement permanent. Les pièces d'équipement dont le coût est inférieur à 1 000 \$ doivent être présentées sous Supplies and Expenses. Les demandes d'équipement ne peuvent excéder 15 % du budget demandé.

Remarque : Le budget maximal pour la première année de la subvention s'élève à 100 000 \$, ce qui inclut le matériel permanent.

Justification : Énumérez chaque pièce d'équipement et le montant demandé dans le formulaire et, pour chaque pièce, donnez une justification détaillée qui comprend ce qui suit :

1. Une description de l'équipement (y compris le fabricant, le numéro du modèle et les accessoires nécessaires).
2. Le coût estimatif de l'équipement et des accessoires (inclure les propositions de prix à côté de la pièce).
3. La justification de la demande :
 - Est-ce que c'est pour remplacer de l'équipement existant, pour effectuer de nouveaux types de mesure ou pour fournir un nouveau laboratoire?
 - Quel équipement est actuellement utilisé à cette fin?
 - Si le candidat emménage dans un nouvel endroit, il faut fournir des renseignements sur l'équipement qui sera déménagé, sur les engagements qui ont été pris par l'établissement hôte ou d'autres organismes subventionnaires et sur les principales pièces d'équipement qui seront partagées au sein de l'établissement.

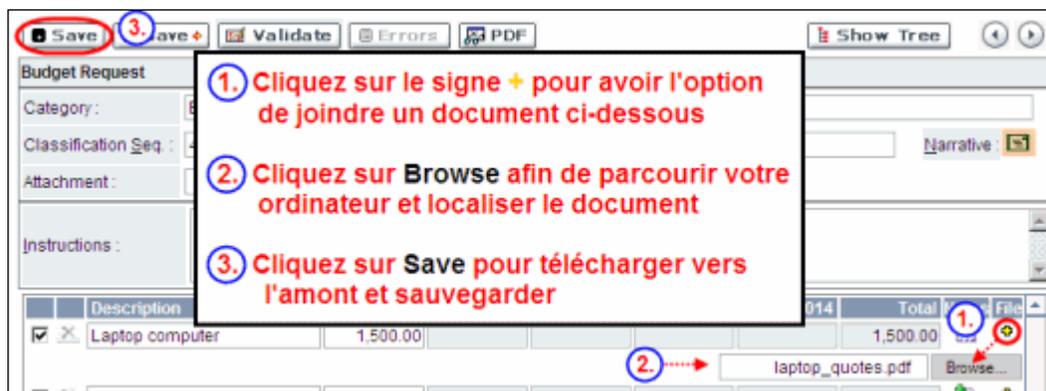
4. Donnez une liste de toutes les demandes pour l'équipement de recherche qui sont actuellement considérées par d'autres sources de financement ou qui sont sur le point d'être soumises.
 - Cette liste doit comprendre toutes les demandes de pièces d'équipement de la SCC, d'autres organismes subventionnaires et d'autres sources (ex., industrie, fondations privées, fonds de démarrage, etc.).

Justification en pièce jointe : Joignez une justification détaillée répondant aux quatre critères ci-dessus (en format PDF) pour tous les items demandés dans cette catégorie budgétaire pour la première année. Les items demandés doivent être justifiés pour permettre au comité de les évaluer. **Remarque : Le budget maximal pour la première année de la subvention s'élève à 100 000 \$, ce qui inclut le matériel permanent.**

Convention de dénomination : utilisez le format suivant : [nom_prénom-justification_équipement_permanent].

Propositions de prix en pièce jointe : Joignez des propositions de prix (un fichier PDF contenant les prix demandés - voir la capture d'écran ci-dessous) pour chaque item :

- Pour les items dont le coût est **inférieur à 10 000 \$ chacun**, fournissez une seule proposition de prix en dollars canadiens. Veuillez inclure les taxes qui s'appliquent (montants nets, après rabais si c'est le cas).
- Pour les items dont le coût est **supérieur à 10 000 \$ chacun**, fournissez **deux (2) propositions de prix indépendantes** en dollars canadiens. Veuillez inclure les taxes qui s'appliquent (montants nets, après rabais si c'est le cas).
- **Convention de dénomination :** utilisez le format suivant : [nom_prénom-proposition de prix-item-nom].



Lignes supplémentaires : Si vous avez besoin de plus de 10 lignes de budget, cliquez sur le bouton **Save** et 5 lignes supplémentaires seront ajoutées.

Veuillez remplir soigneusement la demande d'équipement; aucune substitution ultérieure des pièces d'équipement approuvées ne sera normalement autorisée. La demande d'équipement doit prévoir les besoins en équipement, s'il y a lieu, au-delà de la première année de subvention.

27. Budget summary

Un résumé du budget demandé est présenté. Votre budget final sera validé par rapport au chiffre inscrit au [item 2 : Project Information](#) pour le montant demandé.

OTHER FUNDING

28. Summary of other funding applied for and received

Il est entendu que des demandes peuvent également être soumises à d'autres agences à des fins de soutien à des subventions ou programmes semblables à ceux présentés à la SCC. Dans le cadre du présent concours, les demandes faites en double à d'autres organismes seront acceptées, mais un chevauchement du budget ne sera pas permis à l'étape du financement.

Cette partie de la demande donnera aux examinateurs une idée du temps que le chercheur principal et chacun des cochercheurs principaux consacreront à d'autres projets. Le personnel administratif de la SCC s'assurera ainsi que les fonds ne seront pas attribués à des travaux similaires.

Veillez prendre note que les chercheurs ne peuvent accepter de l'argent provenant des cigarettiers, du Council for Tobacco Research ou du Smokeless Tobacco Council alors qu'ils profitent d'une subvention de la SCC.

Si, pour le moment, vous ne recevez pas ou ne cherchez pas à recevoir de financement d'autres sources : Joignez un document (en format PDF) à cet effet.

Si, pour le moment, vous recevez ou cherchez à recevoir un financement d'autres sources : Joignez un document (en format PDF) qui suit les instructions de formatage décrites dans [Appendix B](#).

Énumérez par ordre chronologique toutes les subventions reçues, vous avez présenté une demande, les demandes en attente et les demandes sur le point d'être soumises, pour l'année en cours et pour l'ensemble de la période couverte par la présente demande de subvention (1 novembre 2021 - 31 octobre 2024). Vous devez inclure toutes les demandes de soutien de la part de la SCC, d'autres organismes subventionnaires et d'autres sources (ex., industrie, fondations privées, etc.) pour le chercheur principal et chaque cochercheur principal seulement. Il n'est pas nécessaire de répéter les renseignements qui peuvent s'appliquer à plus d'un chercheur. Veuillez énumérer chaque subvention ou demande une seule fois, en indiquant clairement tous les candidats qui sont affiliés à cette subvention.

Le résumé scientifique tel qu'il a été soumis lors de la demande initiale doit être ajouté à chacune des demandes de subvention actuelles et en instance, en s'assurant que le titre du projet et la source de financement sont clairement indiqués. (Note : les pages du budget ne sont pas nécessaires.) Veuillez inclure ces résumés en suivant la liste, dans l'ordre où ils apparaissent dans cette section.

S'il manque des renseignements ou des résumés concernant d'autres sources de financement, les demandes seront considérées comme étant incomplètes.

Convention de dénomination : utilisez le format suivant : [nom_prénom-justification_financement d'autres sources].

29. Other funding confirmation

Confirmez que la liste téléversée contient tous les renseignements requis, y compris le pourcentage de chevauchement pour chaque subvention et les résumés tels qu'ils ont été soumis dans la demande initiale de financement.

REVIEW PANEL

30. Panel recommendation

Bien que la responsabilité du choix du comité revient ultimement à la SCC et que celle-ci se réserve le droit de déterminer quel comité est le mieux en mesure d'évaluer une demande, tous les candidats peuvent suggérer le comité qui serait selon eux le plus approprié pour évaluer leur demande.

On invite les candidats à suggérer lequel des deux comités (comité A : recherche biomédicale et recherche clinique; comité B : recherche sur les services de santé et recherche sociale/psychosociale, culturelle, environnementale ou axée sur la santé des population) représente leur premier choix compte tenu de l'expertise nécessaire pour évaluer leur demande.

31. Reviewer recommendation

Certaines demandes sont envoyées à d'autres experts pour un examen supplémentaire (évaluateurs externes). Les candidats doivent nommer au moins trois examinateurs impartiaux (ou cinq, si le dossier est présenté en français) qui possèdent l'expertise nécessaire pour évaluer d'un œil critique la demande et avec qui ils ne collaborent pas.

32. Reviewer exclusions

Les candidats peuvent aussi suggérer les noms de personnes qu'ils préféreraient ne pas voir siéger au comité d'examen (membres de comité ou évaluateurs externes); ils doivent donner des raisons particulières pour motiver leur exclusion. **Veillez noter qu'aucune exclusion de votre liste ne sera visible pour les membres du comité chargés d'examiner votre demande.**

BIOGRAPHICAL INFORMATION

Il est obligatoire de remplir cette section, mais sachez que les réponses demeureront strictement confidentielles et qu'elles ne seront pas partagées avec le comité d'évaluation. Les données agrégées et anonymes seront utilisées à des fins d'administration du programme, d'établissement de statistiques et de communication seulement.

TRACKING

34a. Research focus

Les réponses doivent être limitées à l'étendue de la recherche proposée, pour la durée de la période d'octroi proposée. Cette information n'est utilisée qu'à des fins de statistique/de rapport et ne sera pas utilisée dans le cadre de l'évaluation scientifique de la demande. Sélectionnez l'axe de recherche de la proposition.

34b. Clinical trial

Si la recherche proposée comporte une composante d'essai clinique, sélectionnez le type d'essai et indiquez la cible de recrutement de participants. Si la recherche proposée ne comporte pas d'essai clinique, sélectionnez « ne s'applique pas ».

34c. Relevant population

Choisissez la ou les populations pour lesquelles la recherche proposée sera pertinente. Si le projet proposé peut s'appliquer de façon générale aux personnes atteintes de cancer, choisissez « aucune population précise ». Veuillez cocher au moins un choix.

34d. Research subject

Si la recherche proposée comporte des sujets humains ou des tissus de patients, sélectionnez les sujets de recherche qui seront employés dans l'étude. Vous pouvez sélectionner plus d'un choix. Si la recherche proposée ne comporte pas de sujets humains ni de tissus de patients, sélectionnez « ne s'applique pas ».

34e. Cancer site relevance

Sélectionnez jusqu'à 4 sièges de cancer pour lesquels la recherche sera la plus pertinente. Indiquez le degré de pertinence des sièges de cancer choisis sous forme de pourcentage (%). Incluez seulement des sièges de cancer dont la pertinence est d'au moins 25 %, car le total doit être égal à 100 %.

Le siège de cancer choisi doit représenter le siège du cancer primitif. Par exemple, si votre recherche se concentre sur le cancer du poumon qui s'est propagé pour former des métastases cérébrales, choisissez « poumon » comme siège de cancer pertinent.

Si votre projet ne se concentre sur aucun siège de cancer en particulier (p. ex., s'il s'applique de façon générale aux personnes atteintes de cancer), choisissez « tous les sièges ».

Utilisez uniquement le champ de description « **Détails** » pour préciser le siège si vous avez sélectionné « **Autre** » comme siège. Tapez uniquement le nombre du pourcentage, sans entrer le symbole %.

34f. Common Scientific Outline (CSO)

Sélectionnez au maximum 3 codes pour décrire au mieux la recherche. Vous trouverez tous les détails sur l'aperçu scientifique commun sur le site Web du portefeuille de recherche internationale sur le cancer (<https://www.icrpartnership.org/cso>).

RELEASE FORM

35. Release form

La SCC dépend des financements pour financer ses subventions. Les candidats doivent confirmer leur volonté d'autoriser la SCC à fournir des détails minimums sur leur subvention aux donateurs/partenaires potentiels. Pour les enquêteurs qui réussissent, le titulaire doit déclarer la compréhension que la SCC affichera les résultats de la compétition (chercheur principal, établissement hôte, montant de la subvention, résumé en langage profane) sur le site web du SCC et pourrait inclure un résumé de progrès et de l'impact de la recherche dans notre rapport internes et externes, y compris des communiqués de presse, des publications sur les médias sociaux et d'autres communications.

HOD/DEAN

IMPORTANT : signature de l'autorité exécutive

Les sections 36 et 37 (et 38, le cas échéant) sont indispensables à la soumission de votre demande.

36. Head of Department/Dean confirmation

Le directeur de votre département de recherche doit remplir l'approbation de la demande afin que vous puissiez soumettre votre demande. Si vous êtes le directeur de département, cette section doit être remplie par le Doyen. Vous devez obtenir confirmation que le doyen a bien lu et compris l'accord [Entente avec la Société canadienne du cancer/l'établissement hôte](#). Les signataires autorisés seront amenés aux pages [politiques et administration](#) du site de la SCC avant de donner leur confirmation en ligne.

Consultation seulement pour les candidats : Cette section peut être remplie uniquement par le signataire autorisé désigné [à étape 1: Ajouter la signature d'autorisation](#). Vous avez accès pour simple lecture et pouvez ainsi surveiller quand et si la section est remplie.

RESEARCH HOST

37. Executive authority of the host research institution

L'autorité exécutive de l'établissement hôte où seront menées les recherches doit remplir l'approbation de votre demande pour que vous puissiez la soumettre.

FINANCE HOST

38. Executive authority of the host finance institution

Si l'établissement hôte chargé d'administrer les sommes octroyées n'est pas l'établissement où seront menées les recherches, cette section doit être remplie afin que vous puissiez soumettre votre demande. C'est à l'autorité exécutive de l'établissement chargé d'administrer les sommes octroyées de remplir cette section.

POST-SUBMISSION PUBLICATIONS

39. Post-submission publications

Les listes de publications incluses dans cette section avant la soumission seront retirées. Utilisez cette section afin de mettre à jour (en format PDF) le statut de vos publications une fois que vous aurez envoyé votre demande. (Votre liste initiale de publications devrait être incluse dans votre CV, [item 4 – Principal Investigator CV.](#))

Vous pouvez effectuer une mise à jour (p. ex., resauvegarder une version ou en retélécharger une) aussi souvent que vous le souhaitez, et cela jusqu'à la réunion du comité.

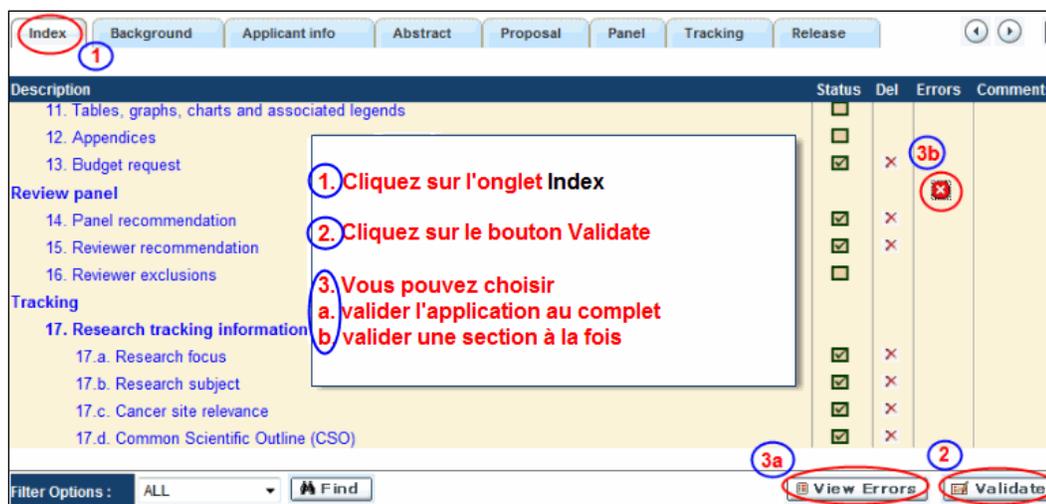
Convention de dénomination : utilisez le format suivant :
[nom_prénom_publications_jjmmaaaa]

Étape 4 : Valider et envoyer la demande

I. Validation

Avant d'envoyer votre formulaire, vous devrez le soumettre à un procédé de validation afin de détecter tout élément omis ou rempli incorrectement. Vous pouvez choisir a) de valider l'application au complet ou b) de valider une section à la fois..

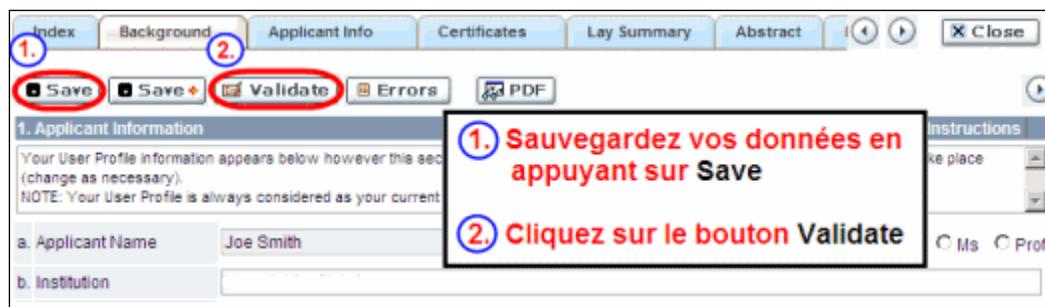
a) Valider l'application au complet



b) Valider une section à la fois

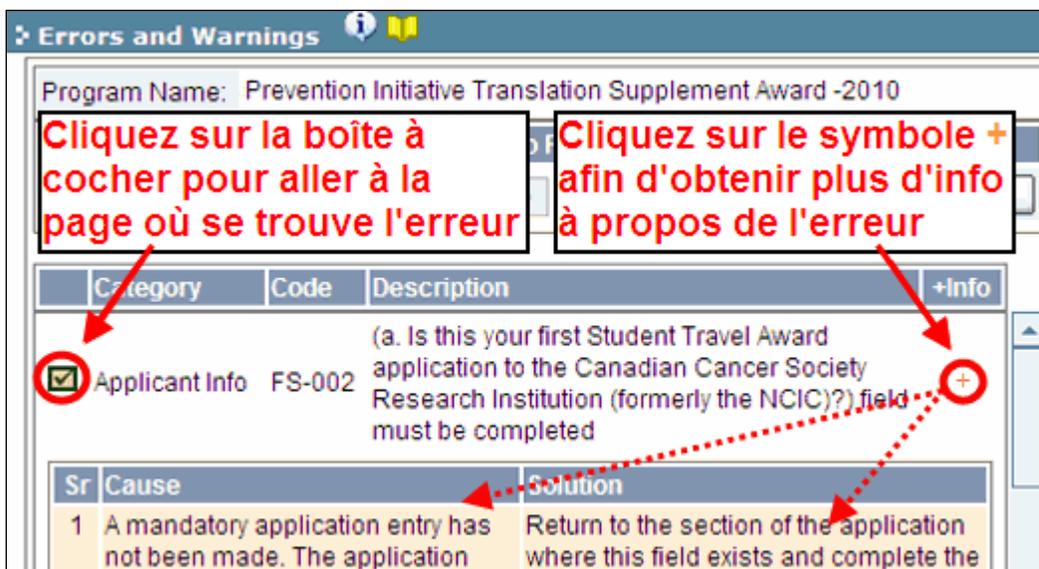
Doit être effectué une fois pour chaque section (c.-à-d. Contexte (historique), résumé, etc.) de la demande. Les sections sont représentées par des onglets dans la bannière en haut du formulaire.

Après la finalisation de chaque page au sein d'un onglet/d'une section du formulaire, cliquez sur le bouton **Save**. Ensuite, cliquez sur le bouton **Validate** :



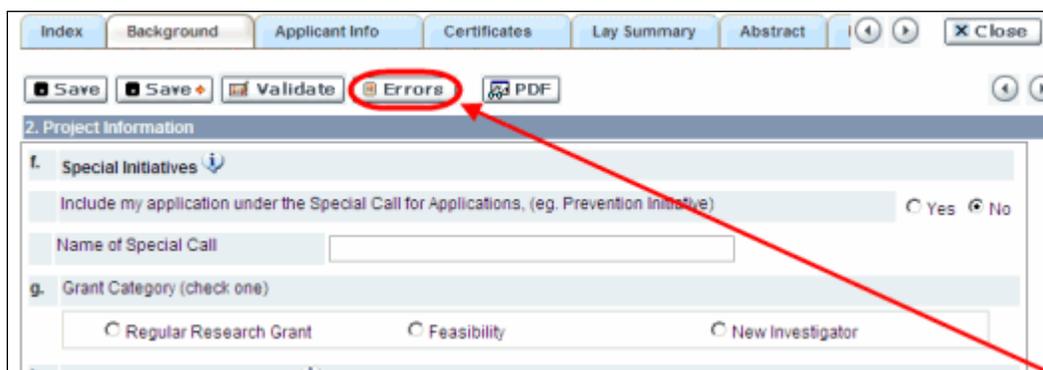
Pour les deux types de validations, soit le a) ou b), suivez les instructions ci-dessous :

1. Si des erreurs sont détectées, une boîte de dialogue surgira indiquant les détails.
 - Cliquez sur le symbole + sous l'en-tête +Info pour obtenir plus d'informations sur la cause et la solution à l'erreur.
 - Cochez la case à gauche de la liste d'erreurs pour aller à la page où se trouve l'erreur.

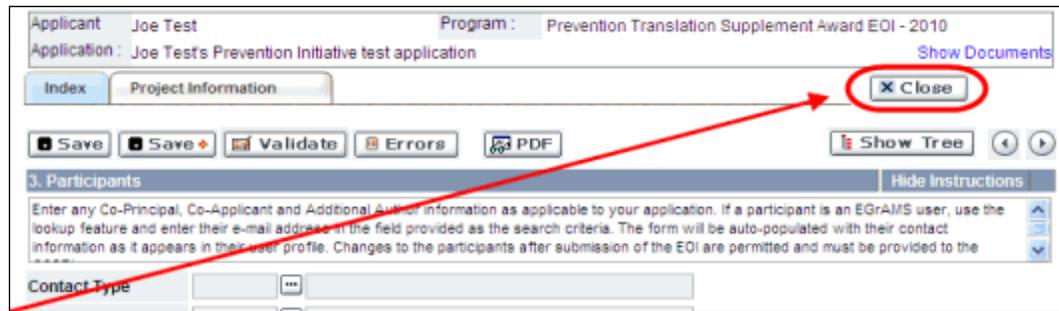


2. Pour consulter la boîte de dialogue contenant la liste des erreurs à nouveau, cliquez sur le bouton **Errors** :

- La liste des erreurs dans la boîte de dialogue ne sera pas mise à jour en regard aux corrections apportées tant que vous n'aurez pas cliqué sur **Save** puis **Validate** à nouveau.

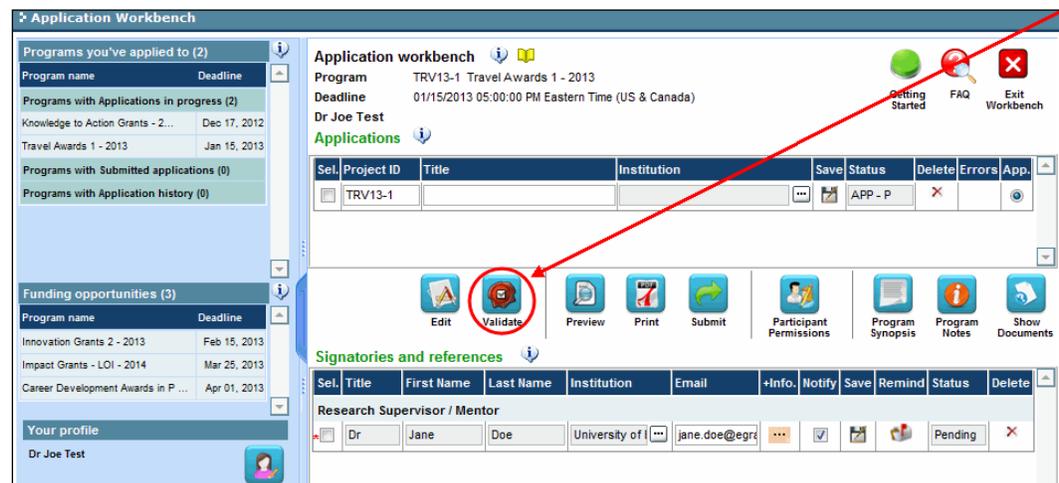


3. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées dans toutes les sections, cliquez sur le bouton Close pour sortir du formulaire :

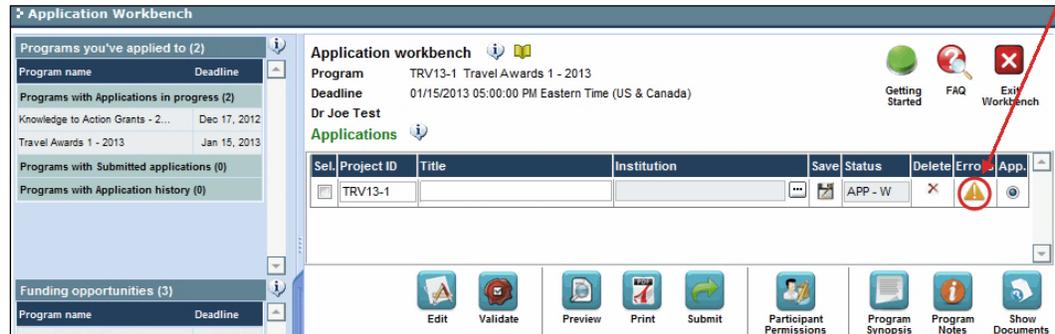


II. Prévisualisation et soumission

1. À la page Application workbench, cliquez sur le bouton  pour valider votre demande une dernière fois :



2. Si des erreurs sont détectées, cliquez sur le bouton  pour obtenir des renseignements :



3. Si des erreurs sont détectées, cliquez sur le bouton  .

4. Générez un PDF de la demande en cliquant sur le bouton  .

5. Prévisualisez votre demande  :

- Utilisez les liens du menu de gauche pour naviguer vers des pages spécifiques ou utilisez les flèches droite/gauche pour visualiser page par page.
- Cliquez sur le bouton **Close** pour sortir de l'écran de prévisualisation.

6. Une fois toutes les erreurs corrigées et les changements validés, cliquez sur le bouton  .

II. Confirmation

Une fois que votre formulaire aura été envoyé, vous recevrez un courriel de confirmation du système EGrAMS.

Annexe A: Notice biographique abrégée

NOTICE BIOGRAPHIQUE ABRÉGÉE*

Fournissez les renseignements suivants pour les chercheurs principaux, cochercheurs principaux, codemandeurs et auteurs additionnels. Respectez ce format pour chaque personne. Ne dépassez pas 5 pages par personne. Si une section ne s'applique pas à vous, indiquez «Sans objet». Ce formulaire peut aussi être téléchargé [ici](#).

* Adapté du NIH

NOM :

TITRE DE POSTE :

ÉDUCATION OU FORMATION (*Commencez par le baccalauréat ou tout autre premier programme d'études professionnel, comme les soins infirmiers, et incluez toute formation postdoctorale, ainsi que toute formation reçue en résidence, le cas échéant. Ajoutez ou supprimez des rangées, au besoin.*)

ÉTABLISSEMENT ET LIEU	DIPLÔME (le cas échéant)	Date d'achèvement t MM/AAAA	DOMAINE D'ÉTUDES

A. Déclaration personnelle

Décrivez brièvement ce qui fait de vous un bon candidat pour votre ou vos rôles dans le cadre de ce projet. Les facteurs pertinents comprennent : des éléments de votre formation, vos travaux expérimentaux antérieurs sur ce sujet en particulier ou sur un sujet connexe, votre expertise technique, vos collaborateurs ou votre environnement scientifique, ou vos réalisations antérieures dans ce domaine ou un domaine connexe.

Vous pouvez citer jusqu'à quatre publications ou produits issus de la recherche qui illustrent votre expérience et le fait que vous êtes qualifié pour ce projet. Les produits issus de la recherche comprennent, sans toutefois s'y limiter : les produits audio ou vidéo, les travaux de congrès, comme les résumés de réunions, les affiches ou d'autres présentations, les brevets, les données et documents de recherche, les bases de données, les aides pédagogiques ou programmes d'enseignement, les instruments ou pièces d'équipement, les modèles, les protocoles et les logiciels ou logiciels de réseau.

*Si vous désirez fournir une explication au sujet de facteurs ayant influencé votre productivité par le passé, comme des responsabilités liées à des soins familiaux, une maladie ou un handicap, vous pouvez le faire dans cette section. **Pour les chercheurs***

principaux, veuillez utiliser l'espace fourni à la section 5 (Justification des périodes d'interruption des activités professionnelles).

B. Postes et distinctions

Énumérez par ordre chronologique les postes que vous avez occupés et qui sont pertinents dans le cadre de cette demande, en terminant par votre poste actuel, ainsi que toutes les réussites scolaires et professionnelles pertinentes.

C. Contributions à la science

*Décrivez brièvement **jusqu'à cinq** de vos plus importantes contributions à la science. Pour chaque contribution, indiquez ce qui suit : a) l'historique; b) la ou les principales conclusions; c) l'influence de ces conclusions; et d) votre propre rôle dans les travaux décrits. Vous pouvez citer **jusqu'à quatre** publications ou produits de recherche qui se rapportent à la contribution. Si vous n'êtes pas l'auteur du produit, spécifiez quel a été votre rôle ou votre contribution.*

Vous pouvez ajouter une URL vers la liste complète de vos travaux publiés. Il s'agit d'un élément facultatif, et les examinateurs ne sont pas tenus de consulter la liste.

D. Soutien à la recherche

*Dressez la liste des des subventions de soutien reçues au cours des **5 dernières années**.*

APPENDIX B: RÉSUMÉ DES AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT

Fournissez les renseignements suivants pour le chercheur principal et le ou les cochercheurs principaux. Suivez le format ci-dessous pour chaque chercheur. Mentionnez les subventions et demandes pour l'année en cours (c.-à-d. subventions actives en 2021) et la période de validité de la subvention ÉTINCELLE (du 1 novembre 2021 - 31 octobre 2024).

Ce formulaire peut aussi être téléchargé [ici](#).

Si, pour le moment, vous ne recevez pas et ne sollicitez pas de financement d'autres sources : joignez un document (en format PDF) qui l'indique clairement.

S'il manque des renseignements ou des résumés concernant d'autres sources de financement, les demandes seront considérées comme étant incomplètes.

SUBVENTIONS REÇUES

Titre :	<i>Inscrivez le titre de la subvention.</i>
Source :	<i>Inscrivez le nom complet de l'organisme subventionnaire.</i>
Montant accordé :	<i>Inscrivez le montant demandé. Précisez s'il s'agit d'un montant par année ou total.</i>
Dates du projet approuvé :	<i>Inscrivez les dates de début et de fin (mois-année) de la subvention.</i>
Période :	<i>Indiquez la durée de la subvention (p. ex., 1 an, 2 ans, etc.).</i>
Nom du chercheur principal et % du travail consacré à cette subvention :	<i>Inscrivez le nom du chercheur principal et le % du travail consacré à ce projet.</i>
Liste des codemandeurs et % du travail consacré à cette subvention :	<i>Énumérez tous les chercheurs qui bénéficieront de la subvention en ordre alphabétique, en vous incluant si vous n'êtes pas le chercheur principal. <u>Pour chaque chercheur apparaissant aussi sur la présente demande à la SCC, indiquez le pourcentage de participation au projet.</u></i>
Objectif(s) principal(aux) de ce projet :	<i>En une phrase, décrivez l'objectif ou les objectifs principaux du projet.</i>

% de chevauchement	<i>Indiquez le % de chevauchement, le cas échéant, des buts et/ou du budget de cette subvention avec la présente demande soumise à la SCC. Justifiez brièvement votre réponse, surtout si vous déclarez qu'il y a un certain chevauchement, ou si vous déclarez qu'il n'y a aucun chevauchement avec une autre subvention au titre très similaire et/ou qu'il y a un chevauchement conceptuel.</i>
--------------------	--

Pour ajouter des renseignements sur une autre subvention, vous n'avez qu'à copier et coller le tableau vierge ci-dessus.

Il faut fournir les résumés, tels qu'ils ont été soumis dans la demande initiale de financement, pour chaque subvention/demande, en s'assurant que le titre du projet et la source de financement sont clairement indiqués. Les pages de budget ne sont pas requises. Veuillez inclure ces résumés suivant la liste, dans l'ordre où ils apparaissent dans cette section.

DEMANDES DE SUBVENTION EN INSTANCE OU SOUMISES

Titre :	<i>Inscrivez le titre de la subvention.</i>
Source :	<i>Inscrivez le nom complet de l'organisme subventionnaire.</i>
Montant demandé :	<i>Inscrivez le montant demandé. Précisez s'il s'agit d'un montant par année ou total.</i>
Dates du projet approuvé :	<i>Inscrivez les dates de début et de fin (mois-année) de la subvention.</i>
Nom du chercheur principal et % du travail consacré à cette subvention :	<i>Inscrivez le nom du chercheur principal et le % du travail consacré à ce projet.</i>
Liste des codemandeurs et % du travail consacré à cette subvention :	<i>Énumérez tous les chercheurs qui bénéficieront de la subvention en ordre alphabétique, en vous incluant si vous n'êtes pas le chercheur principal. <u>Pour chaque chercheur apparaissant aussi sur la présente demande à la SCC</u>, indiquez le pourcentage de participation au projet.</i>
Objectif(s) principal(aux) de ce projet :	<i>En une phrase, décrivez l'objectif ou les objectifs principaux du projet.</i>
% de chevauchement	<i>Indiquez le % de chevauchement, le cas échéant, des buts et/ou du budget de cette subvention avec la présente demande soumise à la SCC. Justifiez brièvement votre réponse, surtout si vous déclarez qu'il y a un</i>

	<i>certain chevauchement, ou si vous déclarez qu'il n'y a aucun chevauchement avec une autre subvention au titre très similaire et/ou qu'il y a un chevauchement conceptuel.</i>
--	--

Pour ajouter des renseignements sur une autre subvention, vous n'avez qu'à copier et coller le tableau vierge ci-dessus.

Il faut fournir les résumés, tels qu'ils ont été soumis dans la demande initiale de financement, pour chaque demande de subvention en instance ou soumise, en s'assurant que le titre du projet et la source de financement sont clairement indiqués. Les pages de budget ne sont pas requises. Veuillez inclure ces résumés suivant la liste, dans l'ordre où ils apparaissent dans cette section.

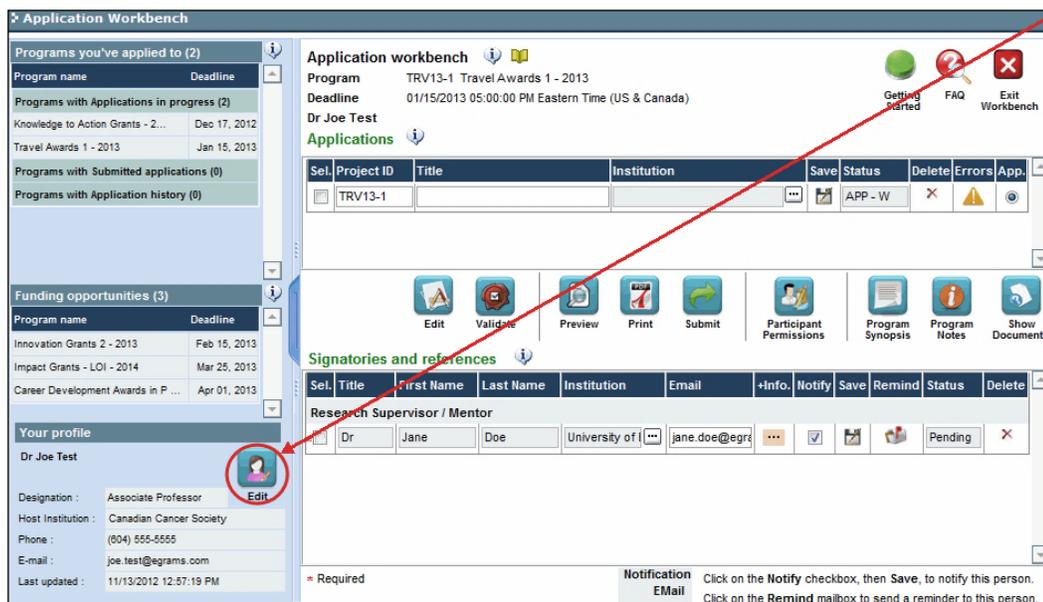
Annexe C: Dépannage

- **Le champ Host Institution est vide ou incorrect et le bouton de recherche ne fonctionne pas**

Problème : Je crée ma demande. Le bouton  dans le champ Host Institution n'ouvre pas de boîte de recherche.

Solution : Le champ Host Institution est prérempli avec les renseignements fournis dans votre profil. Vous devrez d'abord [mettre à jour les renseignements de votre profil](#), puis quitter EGrAMS, puis vous reconnecter et créer votre demande.

Pour modifier votre profil : cliquez sur le bouton  à la page Application Workbench.



The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. On the left, under 'Your profile', there is a section for 'Dr Joe Test' with an 'Edit' button circled in red. A red arrow points from this button to the 'Edit' button in the 'Signatories and references' table. The table has columns for 'Sel.', 'Title', 'First Name', 'Last Name', 'Institution', 'Email', '+Info', 'Notify', 'Save', 'Remind', 'Status', and 'Delete'. The first row shows 'Dr', 'Jane', 'Doe', 'University of...', and 'jane.doe@egrs...'. Below the table, there is a 'Notification EMail' section with instructions: 'Click on the Notify checkbox, then Save, to notify this person.' and 'Click on the Remind mailbox to send a reminder to this person.'

- **Supprimer une demande**

Problème : Je dois supprimer ma demande.

Solution : Accéder à la page **Application workbench** — cliquez sur le bouton  puis, cliquez sur OK dans la nouvelle fenêtre.

- **Erreur de budget pendant la validation**

Problème : Lorsque je valide la section Budget, l'erreur suivante apparaît : "Funds requested [or Project cost] does not equal budget amount". Qu'est-ce que cela signifie et comment puis-je corriger cette erreur?

Solution : La seconde page de votre demande ([2. Project Information](#)) contient deux champs sous l'item (e) – Montant des fonds demandés et coût du projet. Les valeurs entrées dans ces champs doivent correspondre aux valeurs entrées dans votre résumé du budget.

Annexe D: L'interface du formulaire de demande

I. Navigation

Utilisez la bannière d'onglets et les flèches pour naviguer dans le formulaire de demande :



1. Bannière d'onglets - Le formulaire est composé de nombreuses sections (par ex. Historique, Renseignements sur le candidat, Attestations, Résumé public, etc.). Le nom des sections est affiché sur des onglets figurant sur une bannière se trouvant sur la partie supérieure de l'écran à chaque page du formulaire.

2. Onglet actuel - L'onglet actuel indique la page où vous vous trouvez, il est toujours surligné en blanc.

3. Afficher plus d'onglets - Vous pouvez modifier la bannière pour afficher des onglets cachés en cliquant sur les flèches gauche ou droite qui se trouvent à la droite de la bannière.

4. Avancer page par page dans la demande - Un grand nombre d'onglets signifie une section composée de plusieurs pages. Vous pouvez naviguer dans la section en cliquant sur les flèches se trouvant juste au-dessus de l'étiquette Hide Instructions. Lorsque vous arrivez à la dernière page d'une section, cliquer sur la flèche page suivante vous mènera à la première page de la section suivante.

5. Index - En cliquant sur l'onglet Index, un plan complet du formulaire apparaît. Des boîtes à cocher sont affichées et indiquent les sections remplies et sauvegardées.

Si un fichier a été téléchargé sur

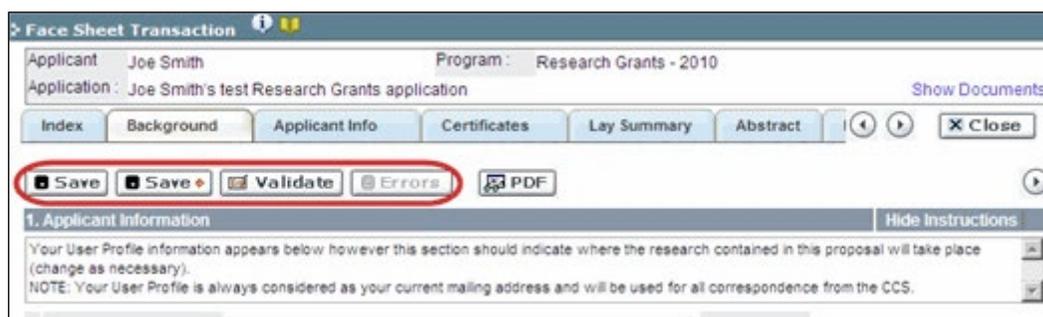


une page, une icône trombone apparaît à droite de la case à cocher. Vous pouvez visualiser le document en cliquant sur le trombone.

Vous avez la possibilité de cliquer sur n'importe quelle section énumérée dans l'index afin de vous rendre directement à cette page du formulaire.

II. Sauvegarder, valider, erreurs

Les boutons **Save**, **Save** ⇨ (sauvegarder et aller à la page suivante), **Validate et Errors** permettent aux utilisateurs de sauvegarder leur travail avant de retourner en arrière afin de s'assurer qu'ils ont correctement répondu aux questions.



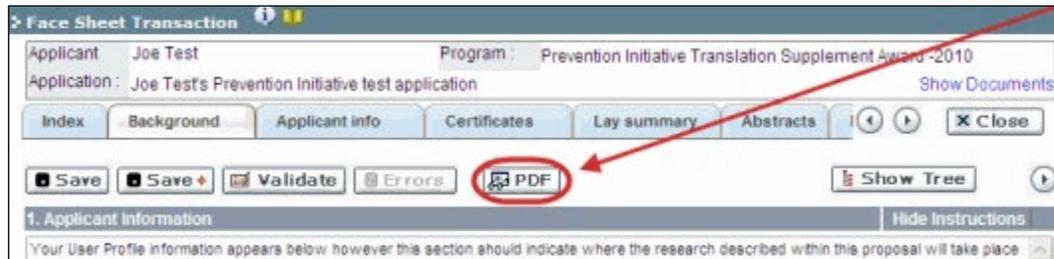
- **Sauvegarder**
La première fois que vous entrez sur une page du formulaire, certaines sections seront préremplies grâce aux renseignements provenant de votre profil d'utilisateur ou d'ailleurs, le système nécessitera tout de même une sauvegarde des renseignements préinsérés dans les sections.

Si vous essayez d'aller à une autre page sans avoir sauvegardé votre travail, le système vous y obligera.

- **Valider et réviser**
Le procédé de validation est une étape cruciale afin d'envoyer avec succès votre formulaire. Pour obtenir des instructions détaillées, consultez [Étape 3 : Valider et envoyer la demande](#)

III. PDFs

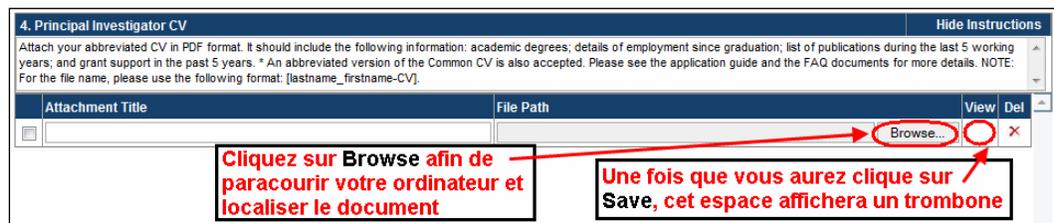
Créez un PDF de la **page que vous visitez**, avec toutes les données que vous avez entrées dans le formulaire, en cliquant sur le bouton PDF.



Si vous souhaitez créer une version PDF de l'ensemble de votre demande, cliquez sur le bouton  de la page **Application workbench**.

IV. Téléchargement de documents joints

1. Le système appliquera automatiquement le nom du document dans le champ **Attachment Title**.
2. Cliquez sur **Browse** afin de parcourir votre ordinateur et localiser le document



3. Cliquez sur **Save** pour télécharger le document comme pièce jointe à votre demande.
 - Le champ **File Name** sera vidé et l'icône trombone apparaîtra dans la colonne **View**. Vous pouvez cliquer sur le trombone pour visualiser le document joint :

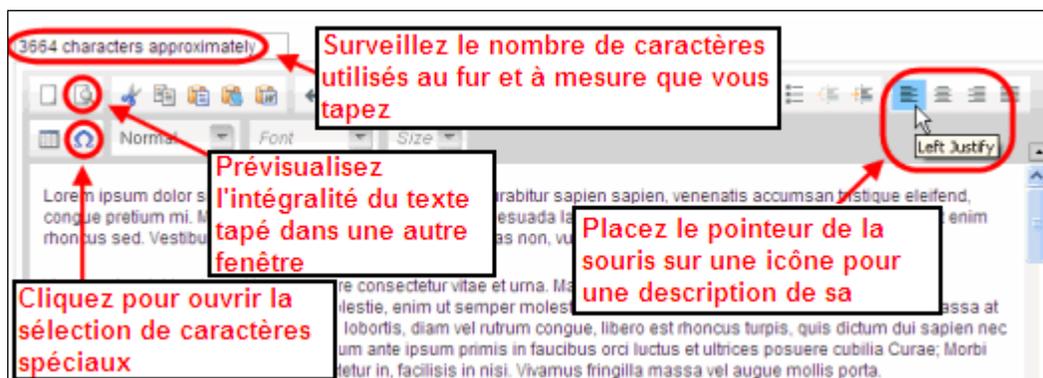
V. The rich text editor

Copier et coller le texte formaté:

Le texte formaté dans un traitement de texte peut être copié et collé dans le formulaire en conservant son formatage, ainsi que tous ses caractères spéciaux insérés en utilisant les codes Alt.

Les caractères dans le menu Symbols de votre application ne sont pas pris en charge par EGrAMS. Tout texte en format Word contenant des caractères grecs ou français pris du menu Symbols et copié dans EGrAMS perdra ces caractères (ces derniers étant généralement remplacés par une autre lettre).

Sur certaines pages de votre formulaire où l'on vous demande d'entrer du texte, vous pouvez formater votre texte avec l'éditeur Rich Text de la même manière que dans un programme de traitement de texte tel que Microsoft Word.

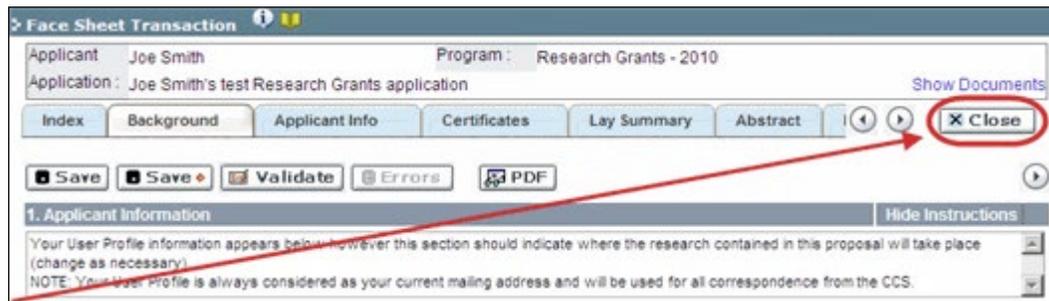


Utilisez l'éditeur Rich Text pour :

- mettre en gras, en italique ou souligner votre texte
- pour mettre les appels de note en exposant
- comptabiliser le nombre de caractères entrés dans un champ
- les limites de caractères pour chaque champ sont indiquées dans les instructions postées sur chaque page du formulaire et/ou dans ce guide
- entrer des caractères spéciaux, notamment les lettres françaises ou grecques
- inclure des puces et/ou numéros
- prévisualiser votre texte en mode plein écran

VI. Quitter

Afin de quitter le formulaire et d'accéder au menu principal à nouveau, vous devez cliquer sur le bouton **Close** du formulaire. Si vous oubliez de sauvegarder votre travail avant de cliquer sur le bouton Close, le système vous y obligera.

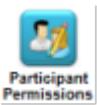


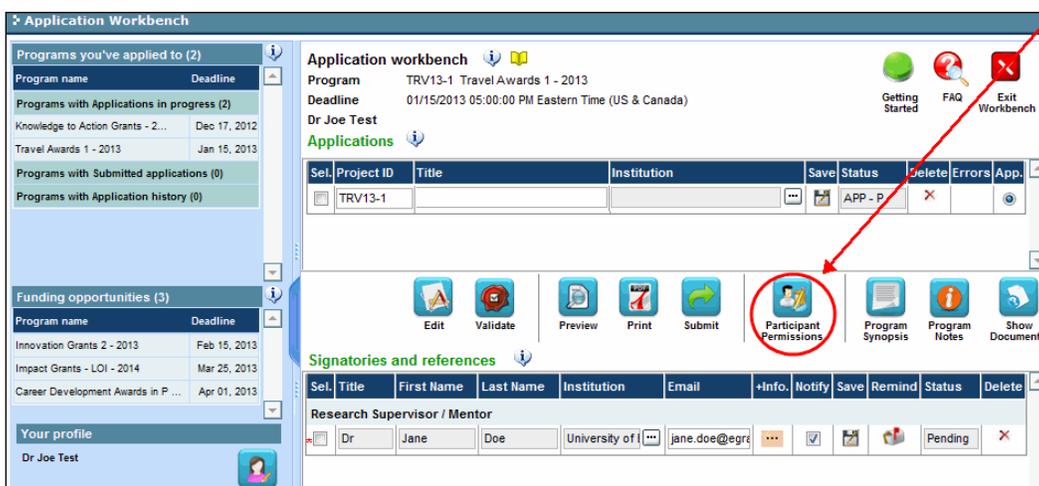
Annexe E: Donner aux codemandeurs l'accès à votre demande

Si vous prévoyez avoir recours à d'autres personnes pour compléter votre demande, vous devrez leur permettre d'accéder au formulaire et régler leur droit d'accès selon leur rôle. Cette étape est facultative puisque vous pourriez choisir de ne pas avoir recours à d'autres personnes pour compléter votre demande.

Prérequis pour l'accès à la demande:

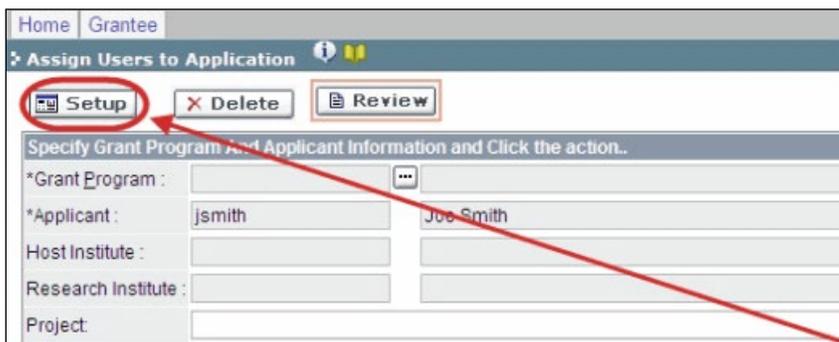
- Afin de procéder à cette étape, vous devez premièrement vous assurer que vos collègues ont un profil actif dans le système.
- Seuls les participants nommés chercheurs principaux, codemandeurs ou auteurs additionnels peuvent être autorisés à accéder à votre demande.

1. Cliquez sur le bouton  à partie de la page **Application workbench** :



The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. On the left, there are sections for 'Programs you've applied to (2)', 'Programs with Applications in progress (2)', 'Programs with Submitted applications (0)', and 'Programs with Application history (0)'. Below these are 'Funding opportunities (3)' and 'Your profile' for 'Dr Joe Test'. The main area displays 'Application workbench' for 'TRV13-1 Travel Awards 1 - 2013' with a deadline of '01/15/2013 05:00:00 PM Eastern Time (US & Canada)'. A table lists applications, with one entry for 'TRV13-1'. Below the table are buttons for 'Edit', 'Validate', 'Preview', 'Print', 'Submit', 'Participant Permissions' (circled in red), 'Program Synopsis', 'Program Notes', and 'Show Documents'. At the bottom, there is a 'Signatories and references' section with a table for 'Research Supervisor / Mentor'.

2. Cliquez sur le bouton **Setup** :



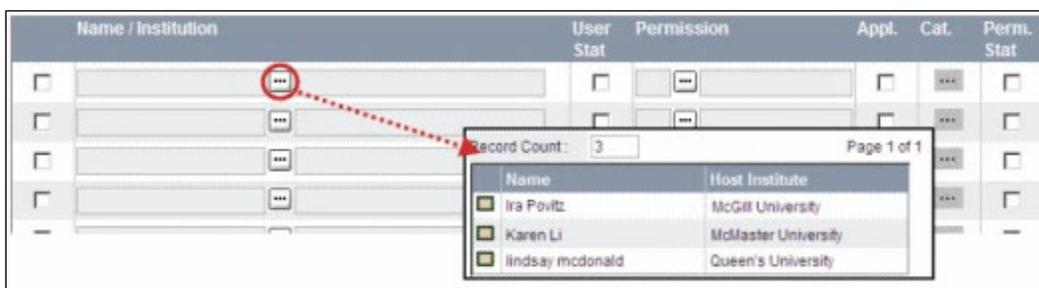
The screenshot shows the 'Assign Users to Application' dialog box. At the top, there are buttons for 'Setup' (circled in red), 'Delete', and 'Review'. Below these buttons, there is a section titled 'Specify Grant Program and Applicant Information and Click the action..'. It contains several input fields: '*Grant Program:', '*Applicant:' (with 'jsmith' and 'Joe Smith' entered), 'Host Institute:', 'Research Institute:', and 'Project:'.

3. Utilisez le bouton  et sélectionnez votre **Programme de subvention**. Les autres champs seront automatiquement remplis pour vous.

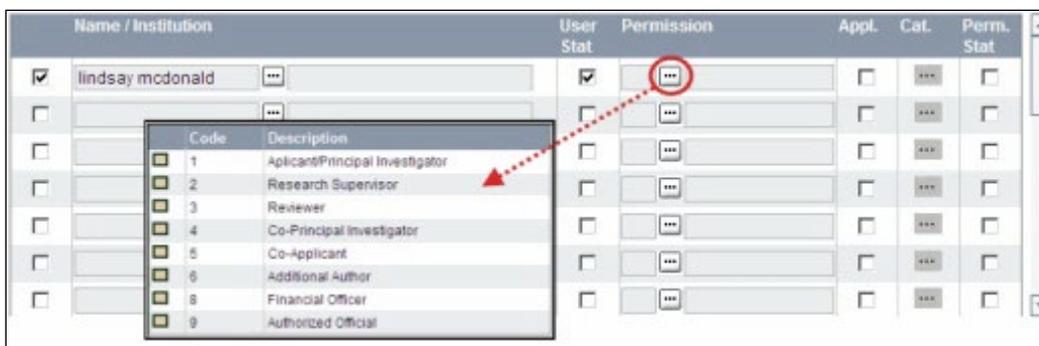
4. Cliquez sur **Find**.

5. Utilisez le bouton  pour ouvrir la fenêtre de recherche dans la colonne Name/Institution.

- Tous les utilisateurs de EGrAMS que vous avez identifiés en tant que [Participants](#) à votre formulaire seront énumérés dans la fenêtre de recherche :



6. Pour chaque participant, utilisez le bouton  pour ouvrir une fenêtre de recherche dans la colonne Permission et sélectionnez le rôle approprié de celui-ci :

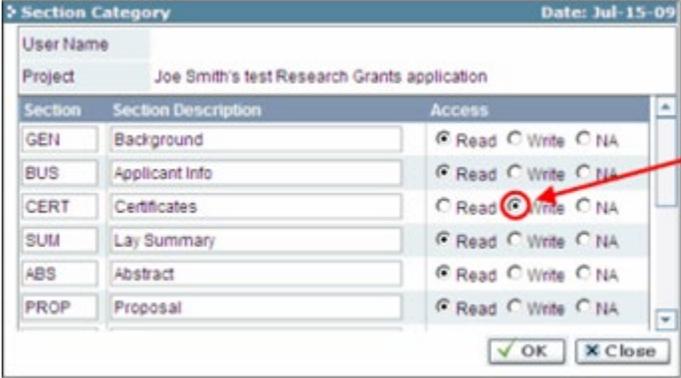


7. Cliquez sur la boîte à cocher de la colonne **Appl.** pour activer la fenêtre de recherche de la colonne **Cat.** (le symbole passera de gris à orange) :



8. Utilisez le bouton  pour ouvrir la fenêtre de recherche de la colonne **Cat.** et assignez aux membres de l'équipe le type de droit d'accès pour chaque section de votre formulaire :

- L'accès **Read** donne au candidat le droit de voir le contenu de la section, mais il ne peut y apporter aucun changement.
- L'accès **Write** leur permet d'éditer le contenu de cette section.
- **NA** veut dire qu'ils n'auront aucun accès à cette section.



Ce candidat a la possibilité de réviser (Write) la section d'attestations nommée Certificates, il peut également lire (Read) les autres sections, mais ne peut y apporter de changement

9. Cliquez sur la boîte à cocher de la colonne Perm. Stat pour activer le droit d'accès :



IMPORTANT! Assurez-vous que la boîte Perm. Stat. est cochée

Autrement, cliquez à nouveau sur la boîte à cocher pour désactiver le droit d'accès d'un candidat à votre formulaire. Click **OK** to save your entries.

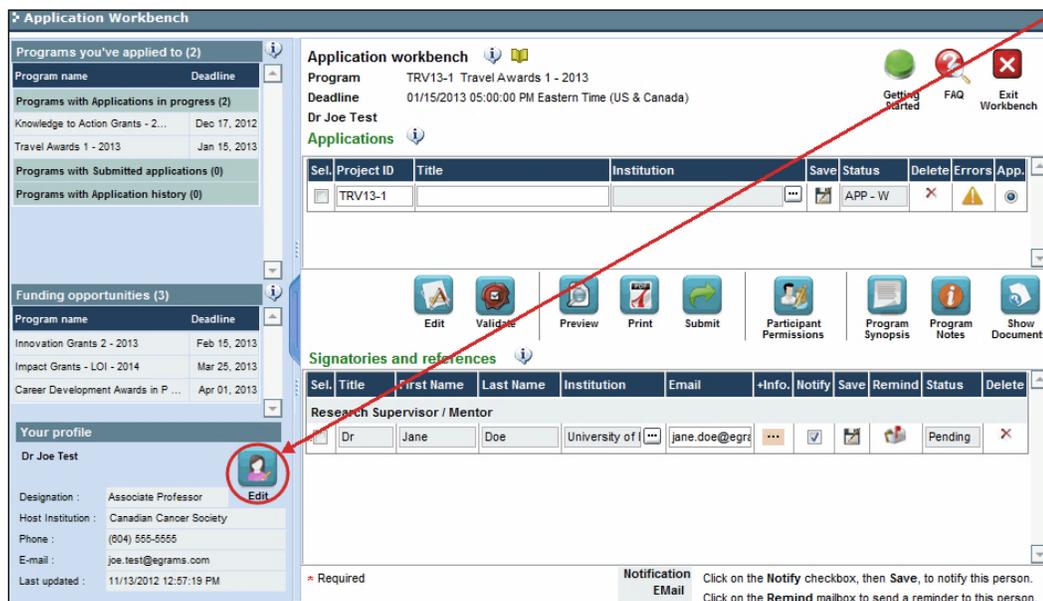
10. Cliquez sur **OK** pour sauvegarder les données

Vos collègues pourront voir et accéder à votre formulaire de demande lorsqu'ils se connecteront à EGrAMS. Leur accès sera limité aux permissions et droits que vous leur aurez accordés.

Annexe F: Mettre à jour votre profil

1. Si vous souhaitez accéder à votre profil pour y effectuer des modifications, cliquez sur le bouton  de la page Application workbench.

Edit



Application Workbench

Programs you've applied to (2)

Program name	Deadline
Knowledge to Action Grants - 2...	Dec 17, 2012
Travel Awards 1 - 2013	Jan 15, 2013

Programs with Applications in progress (2)

Programs with Submitted applications (0)

Programs with Application history (0)

Funding opportunities (3)

Program name	Deadline
Innovation Grants 2 - 2013	Feb 15, 2013
Impact Grants - LOI - 2014	Mar 25, 2013
Career Development Awards in P...	Apr 01, 2013

Your profile

Dr Joe Test

Designation : Associate Professor
Host Institution : Canadian Cancer Society
Phone : (604) 655-5555
E-mail : joe.test@egrms.com
Last updated : 11/13/2012 12:57:19 PM

Application workbench

Program TRV13-1 Travel Awards 1 - 2013
Deadline 01/15/2013 05:00:00 PM Eastern Time (US & Canada)
Dr Joe Test

Applications

Sel.	Project ID	Title	Institution	Save	Status	Delete	Errors	App.
<input type="checkbox"/>	TRV13-1				APP - W	X	!	

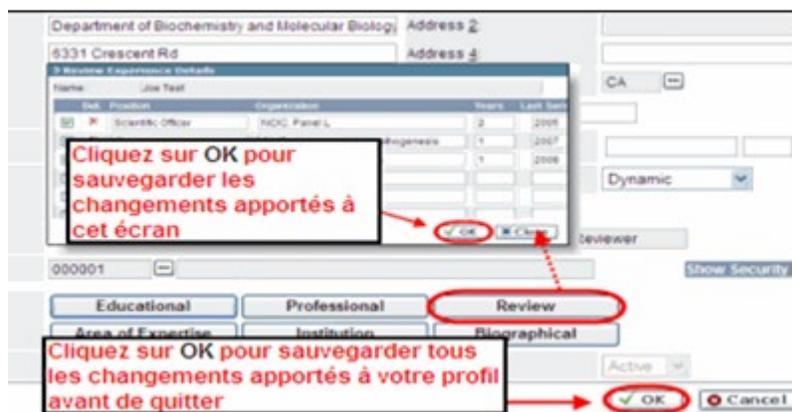
Signatories and references

Sel.	Title	First Name	Last Name	Institution	Email	+Info	Notify	Save	Remind	Status	Delete
<input type="checkbox"/>	Dr	Jane	Doe	University of [...]	jane.doe@egr[...]		<input checked="" type="checkbox"/>			Pending	X

Required

Notification EMail: Click on the Notify checkbox, then Save, to notify this person. Click on the Remind mailbox to send a reminder to this person.

2. Effectuez tous les changements nécessaires – consultez la section [interpréter les champs de données](#) si vous avez besoin d'aide.
3. Cliquez sur **OK** en bas à droite de l'écran pour sauvegarder vos changements.



Department of Biochemistry and Molecular Biology Address 2
6331 Crescent Rd Address 3

CA

Dynamic

000001

Reviewer

Show Security

Educational Professional **Review**

Area of Expertise Institution Biographical

Active

Clicker sur OK pour sauvegarder les changements apportés à cet écran

Clicker sur OK pour sauvegarder tous les changements apportés à votre profil avant de quitter

Conseil de dépannage : sauvegarder les modifications apportées aux écrans Additional Details

Si vous modifiez les informations contenues dans les pages Additional Details (c.-à-d. Educational, Professional, Review, etc.), vous devez sauvegarder ces modifications en cliquant OK sur la page Additional Details, puis à nouveau, sur la page de profil de l'utilisateur principal. Si vous cliquez OK uniquement sur la première page, vos modifications seront perdues.

Interpréter les champs de données:

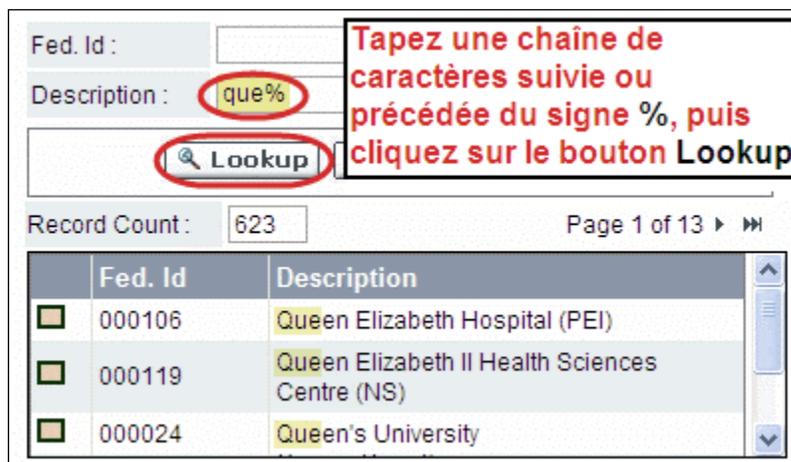
Login Name : Utilisez vos initiales et votre nom de famille. Si le système indique que ce nom d'utilisateur est déjà existant, essayez d'ajouter l'initiale de votre deuxième nom ou un chiffre, par exemple JASmith ou JSmith2.

Display Name : Ce champ se composera automatiquement des initiales provenant du champ Prénom et du nom entré dans le champ Nom. Cependant, vous avez la possibilité de le changer si vous le désirez.

Institution : Cliquez sur le bouton  et sélectionnez le nom de votre établissement de recherche actuel.

** Si votre établissement ne figure pas dans la liste de la fenêtre de dialogue, contactez le egramms@cancer.ca. Inscrivez « **EGrAMS institution set-up** » dans le champ d'objet.

Pour chercher votre établissement : utilisez le symbole % comme caractère de remplacement dans le champ **Description** :



Tapez une chaîne de caractères suivie ou précédée du signe %, puis cliquez sur le bouton Lookup

Fed. Id	Description
000106	Queen Elizabeth Hospital (PEI)
000119	Queen Elizabeth II Health Sciences Centre (NS)
000024	Queen's University

Department : Utilisez cet espace pour indiquer votre département ou votre faculté (par ex. « Dépt. D'immunologie » ou « faculté des sciences infirmières » s'il n'y a pas de département).

Address Line 1-4 : Utilisez ces espaces pour indiquer votre adresse. Indiquez votre campus, bâtiment, étage/numéro de chambre, centre ou laboratoire selon la pertinence de l'information.

Country : Cliquez sur le bouton  afin de faire défiler la liste de codes des pays.

City : Inscrivez votre ville.

Province : Cliquez sur le bouton  afin de faire défiler la liste de codes des provinces.

Postal Code : Veuillez inscrire votre code postal au complet dans la première case.

Menu Style : Cette catégorie est réglée par défaut au style Dynamique « Dynamic ». Si vous désirez changer la façon dont le système EGrAMS affiche les menus le long de la partie supérieure de votre écran, vous avez la possibilité de changer la catégorie à menu déroulant « Drop Down List ».

Désignation : Ce champ est obligatoire.

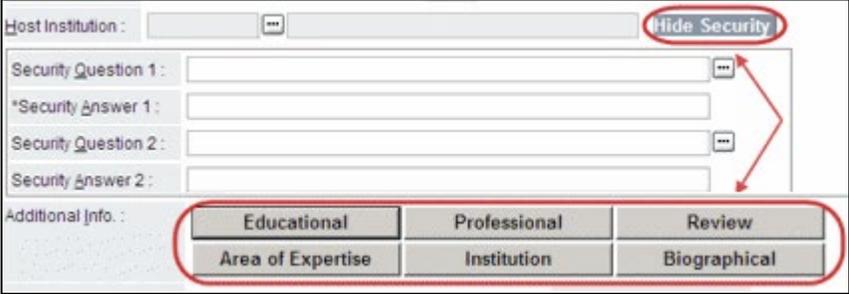
Role : Cliquez sur le bouton  et sélectionnez le titre qui vous relie au système EGrAMS :

- **Grantee** est un candidat qui pose une demande de financement.
- **Reviewer** est un membre du comité qui évalue les candidatures et les bourses.
- **Grantee/Reviewer** est une personne occupant les deux positions.

Show Security: Cliquez sur ce bouton  pour déployer le formulaire et ajouter au moins une **question de sécurité** au cas où vous oublieriez votre mot de passe.

Pour ajouter une question de sécurité, cliquez sur le bouton  et choisissez une question parmi la liste, puis tapez votre réponse dans le champ **security answer** en dessous.

Une fois rempli, cliquez sur le bouton **Hide Security** pour afficher les boutons de renseignements supplémentaires au bas de la page.



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Host Institution:** A text input field with a dropdown arrow icon.
- Hide Security:** A button circled in red, with a red arrow pointing to the dropdown arrow of the Security Question 1 field.
- Security Question 1:** A dropdown menu with a dropdown arrow icon.
- *Security Answer 1:** A text input field.
- Security Question 2:** A dropdown menu with a dropdown arrow icon.
- Security Answer 2:** A text input field.
- Additional Info.:** A section containing a grid of buttons: Educational, Professional, Review, Area of Expertise, Institution, and Biographical. This entire section is circled in red.