



Subventions de Transformation de Données (DATA-22)

La Société canadienne du cancer

Octobre 2021
Version 1



Société
canadienne
du cancer

Dates importantes :

Date limite d'inscription:
8 novembre 2021

Date limite pour le dépôt de la
demande intégrale:
10 janvier 2022

Annonce des résultats:
Mars 2022

Date prévue de début du
financement:
15 mars 2022

Des questions?

Visitez EGrAMS pour accéder au
formulaire de demande.

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

Comment effectuer une demande :

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

Résumé du programme Subventions de Transformation de Données

Nous cherchons des propositions de projets employant de nouvelles stratégies pour répondre aux préoccupations concernant l'accessibilité, l'exhaustivité, la qualité et la promptitude des données sur le cancer au Canada. Les projets financés par ce programme devront entreprendre des actions précises, élargies et durables visant à améliorer l'écosystème des données sur le cancer au Canada. Il peut s'agir de projets pilotes ou de projets de validation de principe démontrant un progrès graduel vers la concrétisation de l'un de ces quatre piliers. Dans le cadre de cet appel, les données sur le cancer sont définies comme des données fondées sur des patients ou sur des populations qui sont liées au cancer.

La SCC compte appuyer au moins un projet axé sur chacun des quatre piliers. Les projets mettant l'accent sur des solutions à d'autres problèmes liés aux données sur le cancer sont admissibles, pourvu que le problème abordé soit justifié dans la demande.

Les projets financés doivent :

- Mettre à l'essai une solution novatrice à un problème urgent ayant des répercussions sur la recherche sur le cancer et sur les soins en oncologie
- Mettre l'accent sur du travail qui accroîtra la valeur des données existantes
- Pouvoir accéder facilement aux ensembles de données nécessaires
- Fournir des perspectives dans les 6 à 12 mois suivant l'obtention de la subvention
- Articuler des plans clairs d'application des connaissances, d'élargissement et de durabilité ayant une grande probabilité de réussite

Idéalement, les projets financés permettront aussi :

- D'approfondir la compréhension des répercussions du cancer sur les populations marginalisées
- De répondre aux besoins actuels et futurs des communautés touchées par le cancer en améliorant la capacité à réagir aux prochaines crises sanitaires grâce à une planification agile
- Pouvoir créer une stratégie mieux intégrée de gestion des données sur le cancer
- Profiter aux personnes atteintes de cancer ou qui sont à risque de l'être

Nous invitons les personnes ou les équipes œuvrant dans le milieu des soins de santé, dans le milieu universitaire ou dans d'autres institutions (y compris les institutions gouvernementales) et qui ont une expertise avec des données au Canada à soumettre leur candidature. La SCC adhère aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion et s'efforce de promouvoir [l'excellence en matière d'inclusion](#) dans ses programmes de recherche. Les soumissions qui abordent des questions relatives à l'équité, à la diversité et à l'inclusion sont les bienvenues.

Guide de demande

Trois étapes faciles:

1. [Créer une demande](#)
2. [Compléter l'inscription de votre résumé](#)
3. [Envoyer votre résumé](#)

Informations supplémentaires:

- Annexe A: [Dépannage](#)
 - [Le champ Host Institution est vide ou incorrect et le bouton de recherche ne fonctionne pas](#)
 - [Supprimer une demande](#)
- Annexe B : [L'interface du formulaire de demande](#)
- Annexe C : [Mettre à jour votre profil](#)

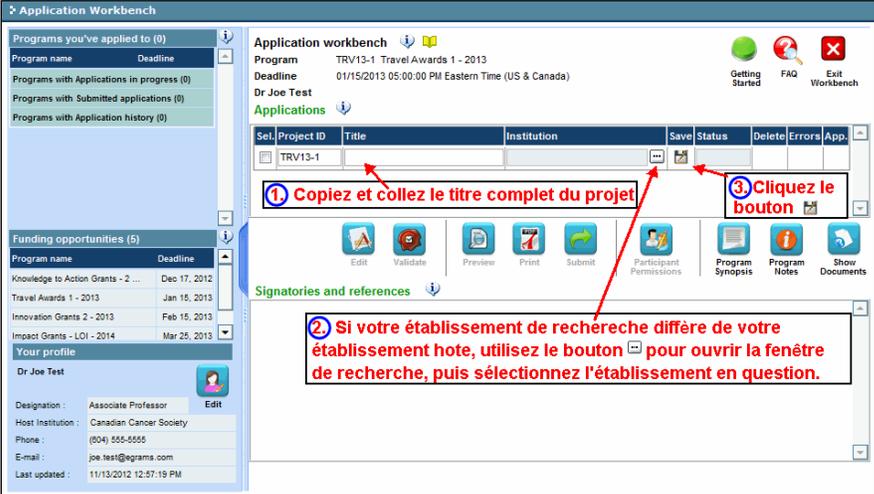


ÉTAPE 1 : Créer une demande

1. Ouvrez une session dans EGrAMS pour accéder à la page d'accueil/**Application workbench**.
2. Cliquez sur « **Data – 2022** » sous la rubrique Funding opportunities situé à gauche de l'écran.
3. Entrez l'ID du projet comme **Data – 22** (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.

Conseil de dépannage : 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.



The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. On the left, there are navigation menus for 'Programs you've applied to', 'Funding opportunities', and 'Your profile'. The main area displays details for a program: 'TRV13-1 Travel Awards 1 - 2013'. A table below shows a list of applications with columns for 'Project ID', 'Title', 'Institution', 'Save', 'Status', 'Delete', 'Errors', and 'App.'. A red arrow points from a text box to the 'Title' field in the table. Another red arrow points from a text box to the dropdown arrow icon in the 'Institution' column. A third red arrow points from a text box to the 'Save' button in the table. The user's profile is visible at the bottom left, showing 'Dr Joe Test' with details like 'Designation: Associate Professor' and 'Host Institution: Canadian Cancer Society'.

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  .

Remarque :

- Chaque chercheur ne peut soumettre qu'UNE demande par concours à titre de chercheur principal.
- Il est nécessaire de procéder à l'inscription du résumé pour pouvoir soumettre une demande intégrale.
- Les changements substantiels qui modifient grandement les objectifs généraux et les buts de la proposition faisant l'objet de l'inscription de résumé ne sont pas permis.

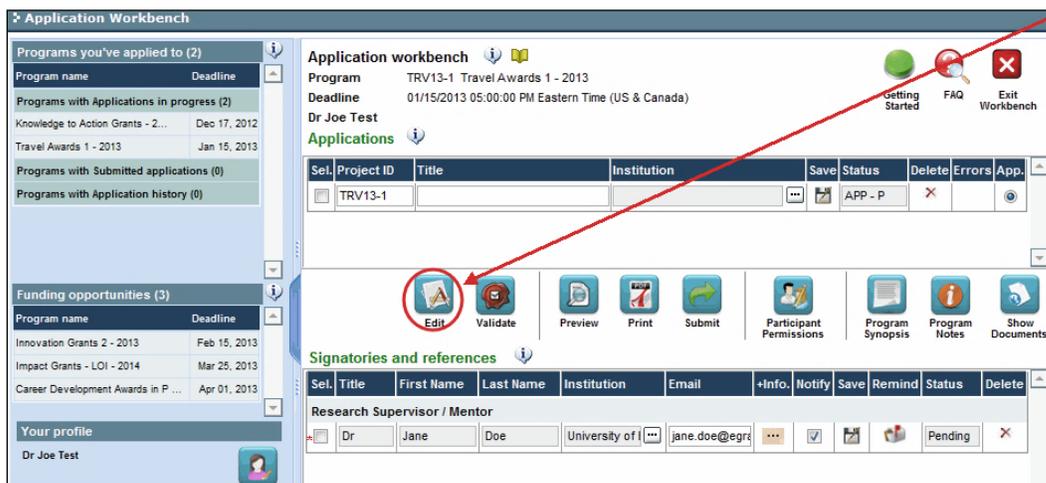


ÉTAPE 2 : Compléter votre inscription de résumé

I. Accéder à la demande

1. Assurez-vous que l'option **Data – 2022** est sélectionnée à la page workbench :
 - Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le nom du programme, situé à gauche.

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



The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. On the left sidebar, there are sections for '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 content 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)'. 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.

Cliquez sur l'onglet « Background »

II. Entrer les détails de votre demande

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, etc.), consultez [l'Annexe B](#) : L'interface du formulaire de demande.

À l'exception des annexes, les documents joints (p. ex., CV, figures, tableaux et graphiques, etc.) **doivent être soumis en format PDF et ne doivent pas dépasser 5 Mo**. Le système rejettera les documents qui ne respectent pas ces normes.



Instructions abrégées dans la demande:

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 displays a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Index, Background, Applicant info, Certificates, Public summary, Abstract, Proposal, and Budget. Below the navigation bar are buttons for Save, Save +, Validate, Errors, PDF, Show Tree, and Close. The main content area is titled '1. Applicant information' and features a 'Show Instructions' button. A red circle highlights this button, with a red arrow pointing to a callout box containing the text 'Click to show abbreviated instructions.' The form fields are as follows:

- a. Applicant Name: Instructions
- b. Institution: 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.
- c. Department
- d. *Address 1
- e. Address 2
- f. Address 3
- g. Address 4
- h. *Country:
- i. *City
- j. *Phone
- k. *E-Mail Address
- l. *Designation

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 Application and career stage](#)

Abstract

- [5 Pillar](#)
- [6 Scientific abstract](#)
- [7 Keywords/technical terms](#)
- [8 Relevance statement](#)

Non-confidential abstract

- [9 Non-confidential scientific abstract](#)

Review Panel

- [10 Panel](#)
- [11 Reviewer recommendation](#)
- [12 Reviewer exclusions](#)

Tracking

- [13a Research focus](#)
- [13b Clinical trial](#)
- [13c Relevant population](#)
- [13d Research subject](#)
- [13e Cancer site relevance](#)
- [13f Common Scientific Outline \(CSO\)](#)

Release

- 14. [Release form](#)



BACKGROUND

1. Applicant information

Le contenu de cette page sera prérempli 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, entrez le titre complet de votre projet de recherche si elle n'est pas complète.

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.

Champ **Project date** : Les dates de début et de fin doivent correspondre à la période de financement du programme, soit du 15 mars 2022 au 14 mars 2023.

Fonds demandés : Ce chiffre se réglera à 0 par défaut, veuillez entrer le montant demandé pour ce projet. **Notez que la contribution maximale offerte par la SCC pour appuyer un projet est de 125 000 \$ sur une période d'un an.**

The screenshot shows a web form titled "2. Project Information" with several fields and buttons. Annotations in red boxes and arrows highlight specific elements:

- A red box around the "No" radio button for question "b. Is Financial Institution the same as the Research Institution?" with an arrow pointing to a larger red box containing 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 [...] button next to question "c. If No, provide Financial Institution name".
- A red box around the "Amount of Funds Requested" field, which contains "0.00", with an arrow pointing to a larger red box containing the text: "Tapez le montant total demandé (ce montant doit correspondre au montant du budget calculé sur la page Budget Summary)".

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.



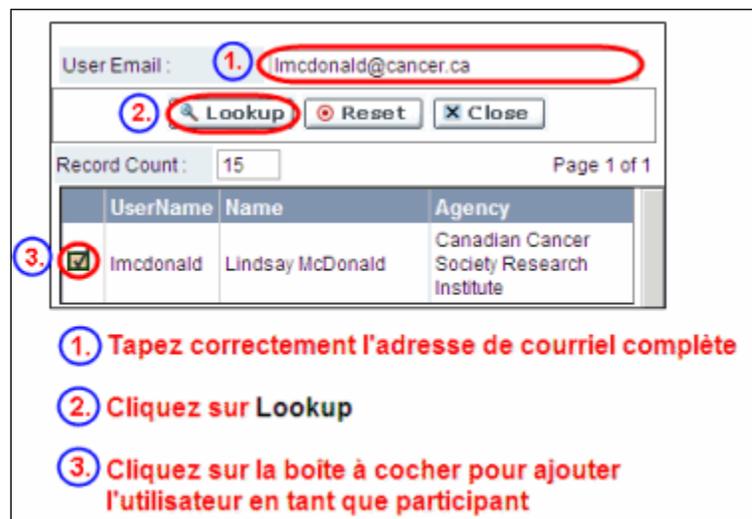
3. Participants

Remarque :

- Chaque chercheur ne peut soumettre qu'**UNE** demande par concours à titre de chercheur principal.
- Il doit être évident que [les principes](#) d'équité, de diversité et d'inclusion sont pris en compte dans la composition de l'équipe de recherche.

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

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



UserName	Name	Agency
<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

Veillez noter que les CV et lettres de collaboration ne sont pas requis à l'étape Inscription de résumé. Ils devront être fournis lors du dépôt de la demande intégrale.

Administrateur financier

Fournissez le nom 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. (Veillez noter que ces renseignements sont obligatoires ; toutes les demandes doivent inclure un administrateur financier en tant que participant.)



Cochercheurs et codemandeurs

Les cochercheurs principaux et les codemandeurs sont reconnus en tant que 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 **pourraient ne pas inclure** des étudiants diplômés, boursiers de niveau postdoctoral, 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 codemandeurs. Les étudiants, les boursiers de niveau postdoctoral, 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 postdoctoral 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. Les collaborateurs ne devraient pas être cités à titre d'auteurs additionnels.

Utilisateurs des connaissances

Par utilisateurs des connaissances (ou utilisateurs finaux), on entend les personnes qui utiliseront probablement les connaissances et/ou mettront en œuvre les approches ou les interventions générées par la recherche afin de prendre des décisions éclairées concernant les politiques, les programmes et/ou les pratiques en matière de santé. Les professionnels de la santé, les responsables de l'élaboration des politiques, les éducateurs, les décideurs, les administrateurs des soins de santé, les membres des communautés et des organisations des Premières Nations, des Inuits, des Métis et des Autochtones vivant en milieu urbain ou les communautés racialisées peuvent être inclus dans cette catégorie. Les personnes ayant une expérience concrète du cancer doivent figurer dans la catégorie de participants survivants/aidants.

Survivants/aidants

Par survivant/aidant, on entend les participants qui ont été touchés personnellement par le cancer. Cette catégorie peut inclure toute personne qui a reçu un diagnostic de cancer ou toute personne qui fournit des soins physiques et un soutien moral à une personne atteinte d'un cancer, mais pas à titre professionnel. Les survivants/aidants sont admissibles à une rémunération financière versée par la subvention pour leur participation. Veuillez sélectionner « Autre » dans le champ des désignations, ou selon le cas.

Collaborateurs

Les collaborateurs comprennent toute personne supplémentaire qui prendra part à la subvention, mais à qui on ne peut attribuer aucun des rôles ci-dessus.



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 Addit...
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 [...] b. *Name c. Department d. Institution e. *Address 1 Address 2 f. Address 3 *Country g. *City Province *Postal Code

Cliquez sur la flèche d'avancement pour ajouter un autre participant

Utilisez le bouton [...] pour localiser des participants qui sont déjà enregistrés dans le système

4. Application and career stage

Ces renseignements obligatoires et ne comptent en rien dans l'évaluation ou le financement de la demande. Les données sont utilisées à des fins statistiques et de communication uniquement.

ABSTRACT

5. Pilier : Aspect de l'amélioration des données qui sera abordé dans le cadre du projet.

- Accessibilité
- Exhaustivité
- Qualité
- Promptitude
- Autre : [spécifier]

6. Résumé scientifique

Le résumé scientifique détaillé sera examiné par le comité d'étude en tant que partie intégrante de la demande. Il sera utilisé pour aider à bien assigner la demande aux experts évaluateurs adéquats.

Contenu : Votre résumé doit comprendre les sections suivantes :

- Un résumé détaillé décrivant clairement le pilier (accessibilité, exhaustivité, qualité et promptitude) qui sera abordé



- Les objectifs du projet proposé
- Une brève description de la méthodologie qui sera utilisée
- Une explication de l'importance de la recherche pour les données sur le cancer, particulièrement de la façon dont l'étude proposée pourrait être extensible et durable si ses résultats sont concluants

7. 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.

8. Déclaration de pertinence

Tous les candidats doivent fournir une déclaration, rédigée dans un langage non technique et facile à comprendre, expliquant la pertinence du projet proposé relativement aux données sur le cancer au Canada.

Il faut décrire l'impact que les résultats auront sur le pilier (accessibilité, exhaustivité, qualité et promptitude) de l'amélioration qui sera abordé. Si une autre question propre aux données sur le cancer est abordée, il faut justifier le besoin auquel cela répond.

Cette section servira à évaluer la pertinence et l'impact global du projet proposé pour le cancer et les personnes qui en sont atteintes.

Format : La déclaration de pertinence ne devrait pas dépasser 2100 caractères (incluant les espaces), soit environ une demi-page. Notez qu'en raison de la mise en forme, le nombre de caractères peut varier lorsque du texte est copié à partir de Word; reportez-vous aux [conseils](#) concernant la mise en forme du texte dans l'éditeur Rich Text.

NON-CONFIDENTIAL SCIENTIFIC ABSTRACT

9. 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 communiqué aux donateurs potentiels et aux intervenants de la SCC.

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 aux mises en forme - conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur [Rich Text](#)



REVIEW PANEL

10. Panel

Les données du panel Grant sont indiquées.

11. 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.

12. 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

Bien qu'il soit obligatoire de remplir cette section, les réponses demeureront strictement confidentielles et ne seront pas communiquées au comité d'examen. Les données agrégées et anonymisées seront utilisées uniquement à des fins d'administration du programme, de rapports statistiques et de communication.

TRACKING

13a. 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.

13b. 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 ».

13c. 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.

13d. 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 ».

13e. 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 %.

13f. 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

14. 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.

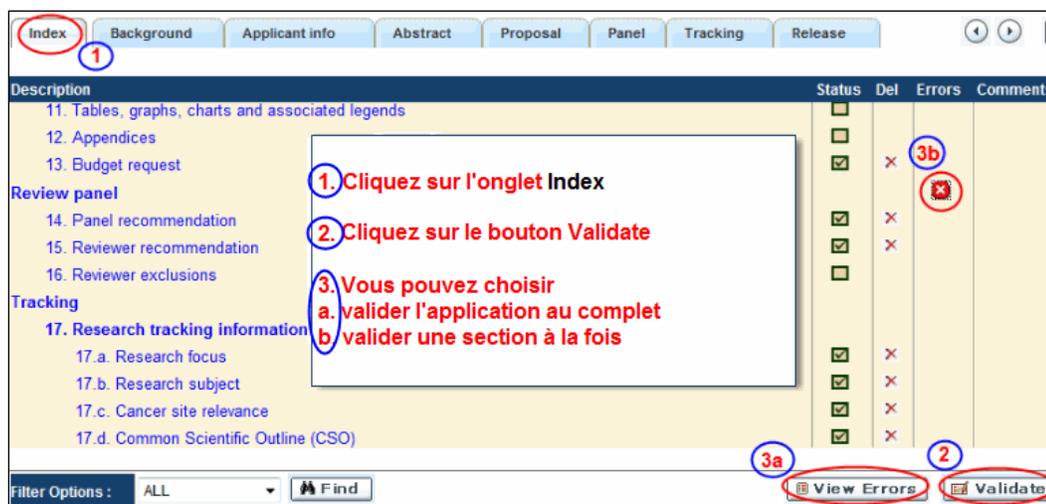


Étape 3 : Envoyer votre résumé

I. Validation

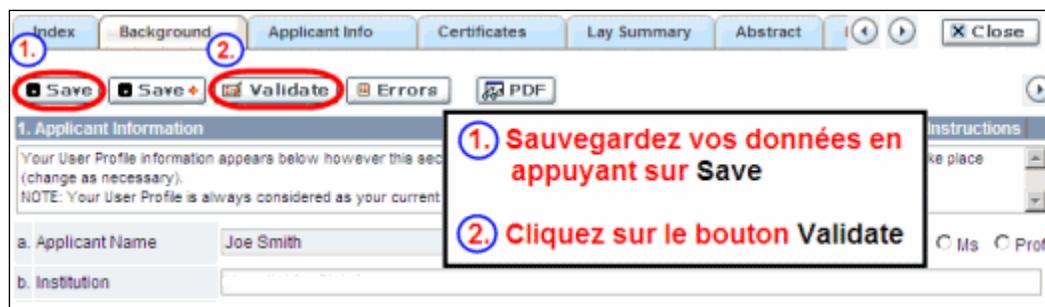
Avant d'envoyer votre formulaire, vous devrez le soumettre à un procédé de validation afin de détecter tout élément omis ou rempli incorrectement. Vous pouvez choisir a) de valider l'application au complet ou b) de valider une section à la fois.

a) Valider l'application au complet



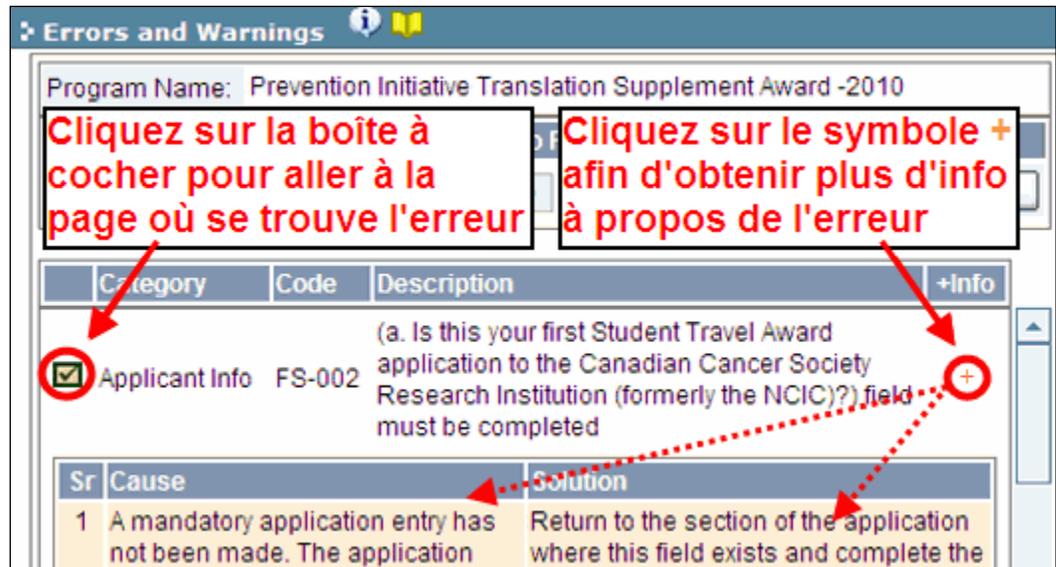
Doit être effectué une fois pour chaque section (c.-à-d. Contexte (historique), résumé, etc.) de la demande. Les sections sont représentées par des onglets dans la bannière en haut du formulaire.

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** :



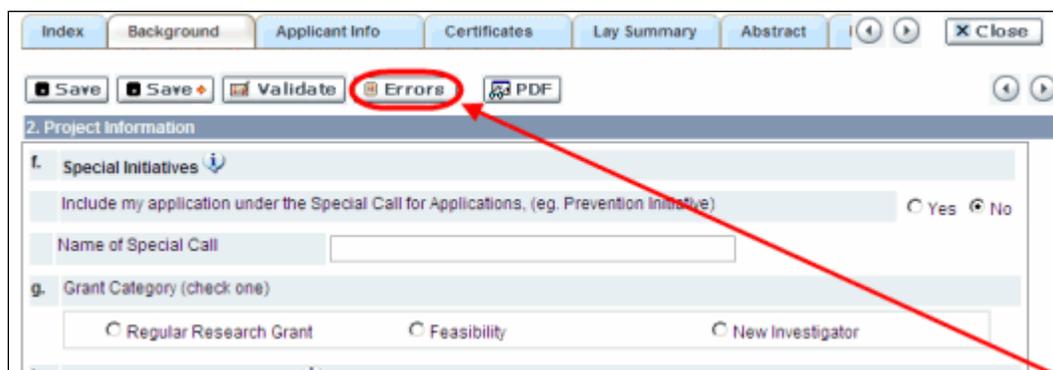
Pour les deux types de validations, soit le a) ou b), suivez les instructions ci-dessous :

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.

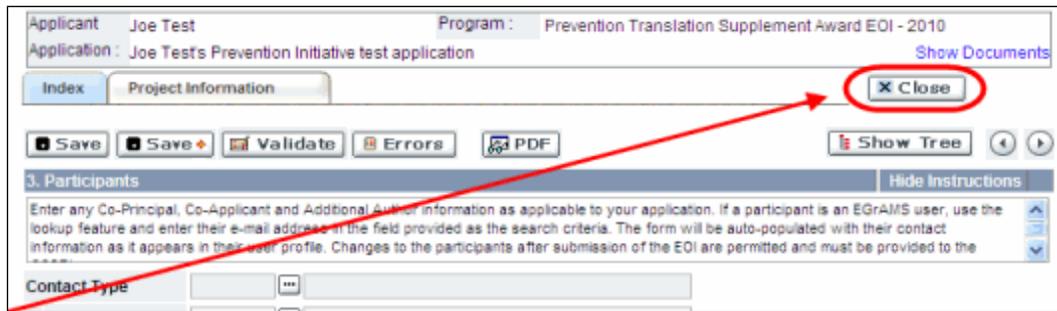


2. Pour consulter la boîte de dialogue contenant la liste des erreurs à nouveau, cliquez sur le bouton **Errors** :

- 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.

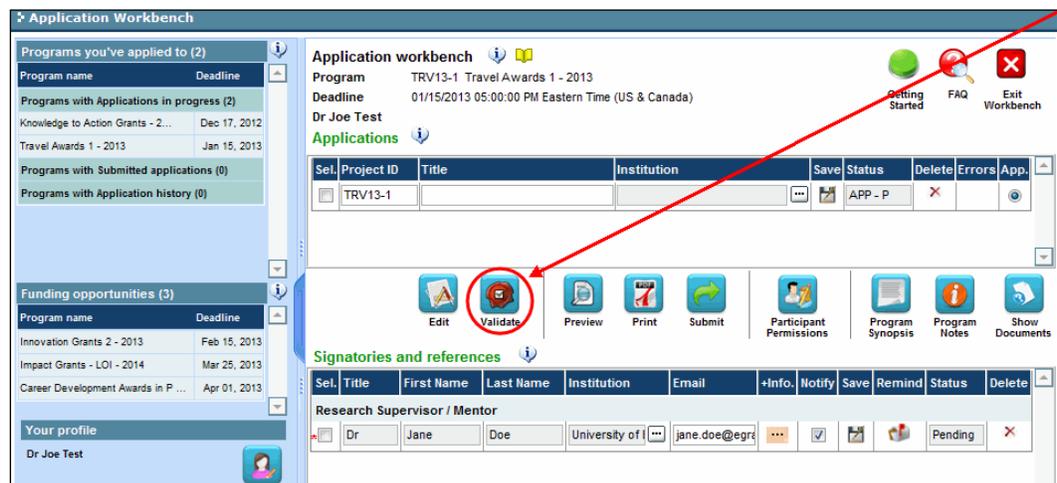


3. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées dans toutes les sections, cliquez sur le bouton Close pour sortir du formulaire :

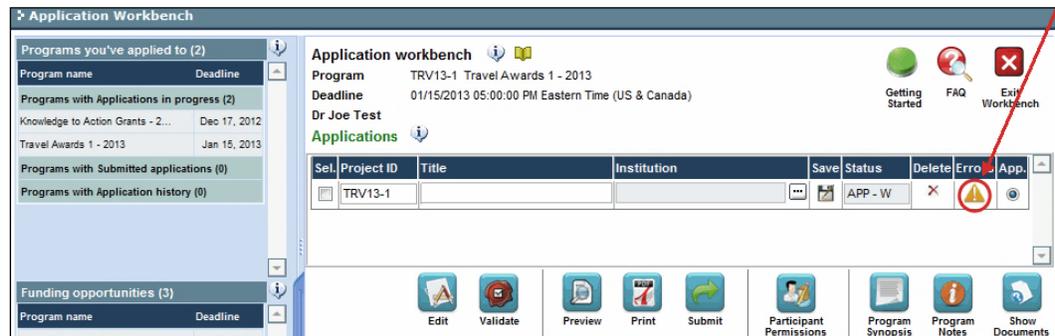


II. Prévisualisation et soumission

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 :



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.

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.



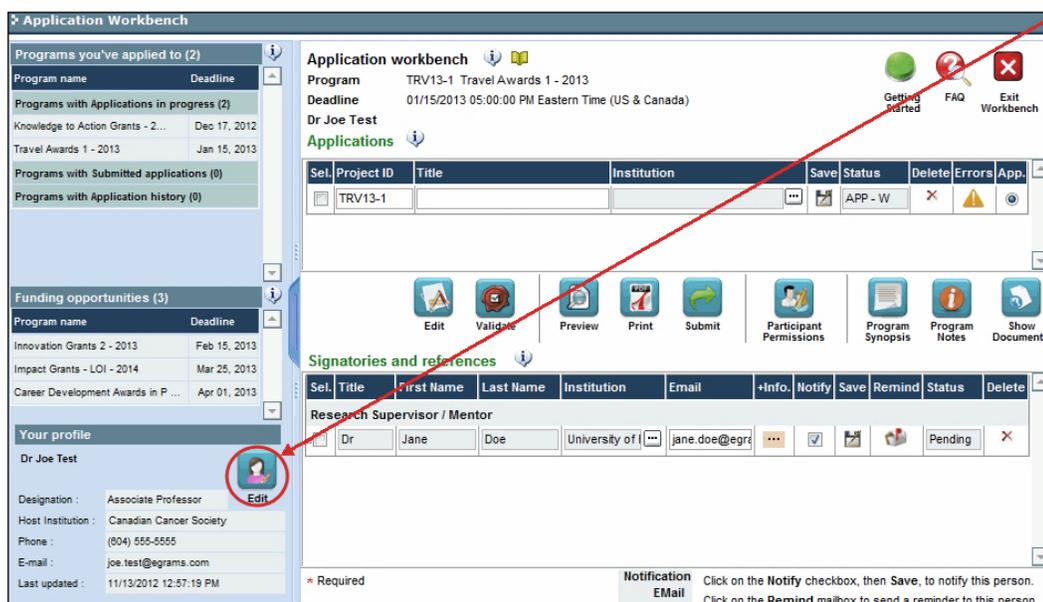
Annexe A: Dépannage

- 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.

[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**.



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)

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

Programs with Submitted applications (0)

Programs with Application history (0)

Funding opportunities (3)

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

Project ID	Title	Institution	Save	Status	Delete	Errors	App.
TRV13-1				APP - W			

Signatories and references

Sel.	Title	First Name	Last Name	Institution	Email	+Info	Notify	Save	Remind	Status	Delete
	Research Supervisor / Mentor										
	Dr	Jane	Doe	University of f	jane.doe@egrs		<input checked="" type="checkbox"/>			Pending	

Notification EMail

Click on the Notify checkbox, then Save, to notify this person.

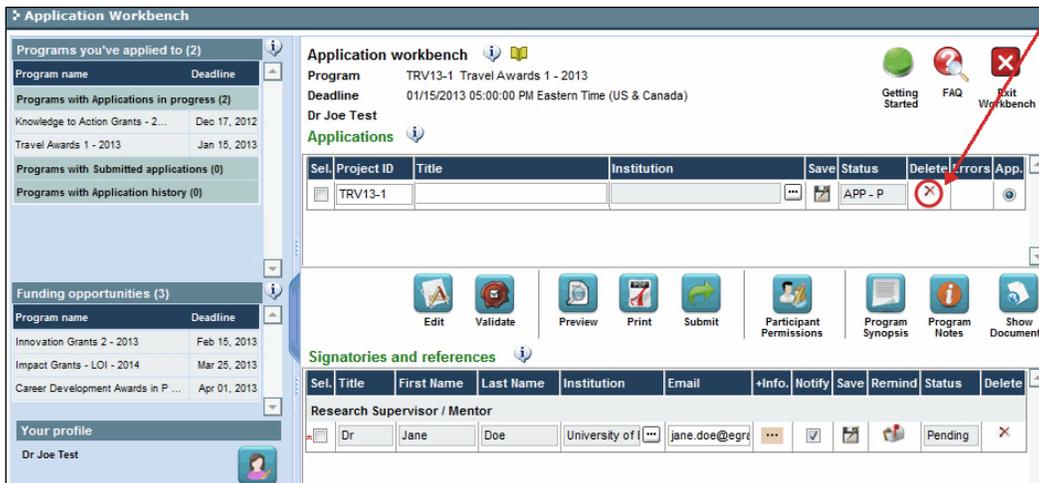
Click on the Remind mailbox to send a reminder to this person.

- 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.





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 B: L'interface du formulaire de demande

I. Navigation

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



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

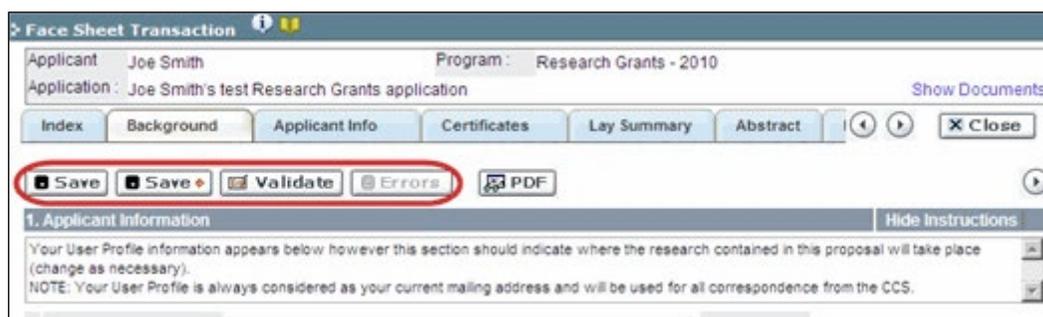


apparaît à droite de la case à cocher. Vous pouvez visualiser le document en cliquant sur le trombone.

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.

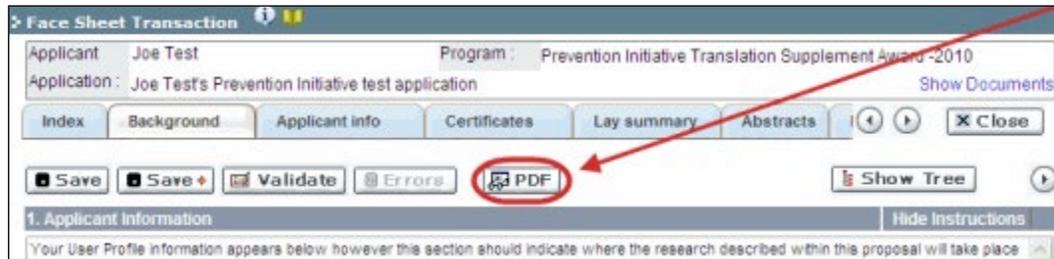
- **Valider et réviser**

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

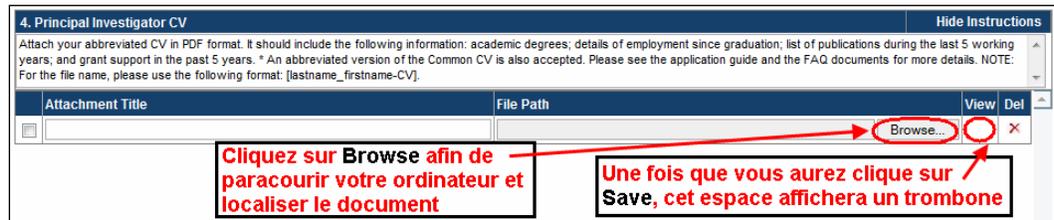
Créez un PDF de la **page que vous visitez**, avec toutes les données que vous avez entrées dans le formulaire, en cliquant sur le bouton PDF.



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 :



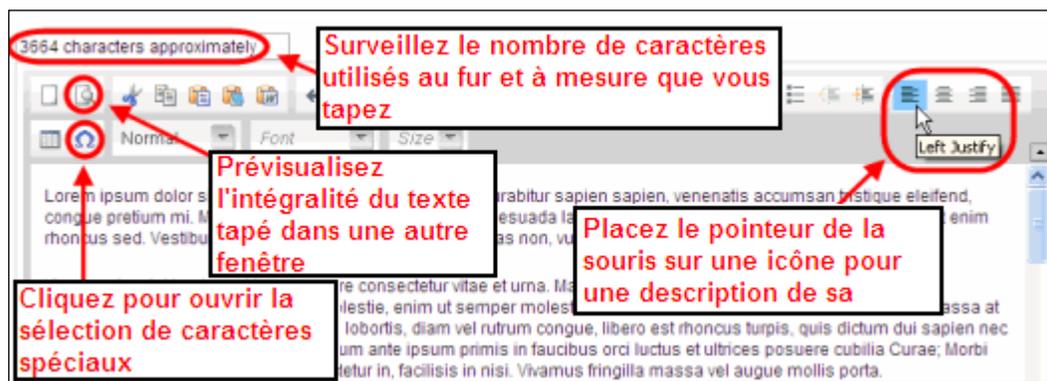
V. The rich text editor

Copier et coller le texte format:

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.

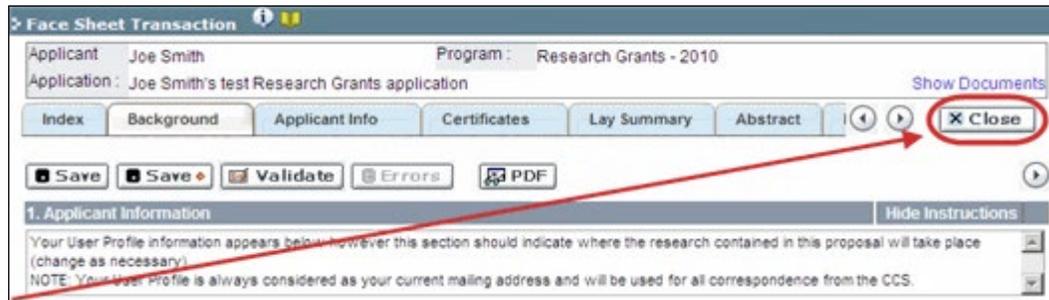


- mettre en gras, en italique ou souligner votre texte
- pour mettre les appels de note en exposant
- comptabiliser le nombre de caractères entrés dans un champ
- les limites de caractères pour chaque champ sont indiquées dans les instructions postées sur chaque page du formulaire et/ou dans ce guide
- 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

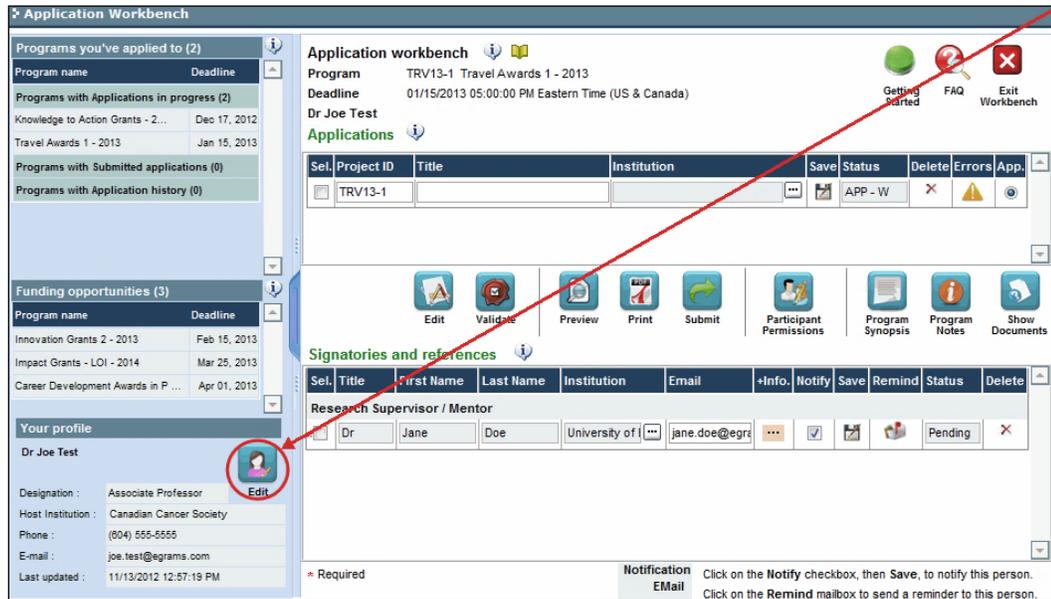
Afin de quitter le formulaire et d'accéder au menu principal à nouveau, vous devez cliquer sur le bouton **Close** du formulaire. Si vous oubliez de sauvegarder votre travail avant de cliquer sur le bouton Close, le système vous y obligera.



Annexe C: Mettre à jour votre profil

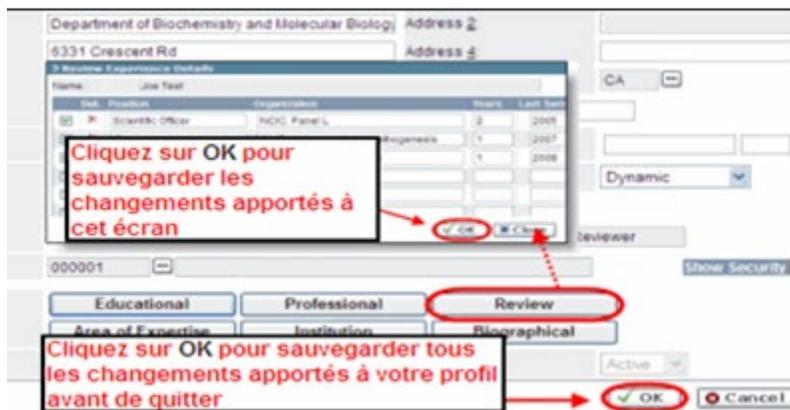
1. Si vous souhaitez accéder à votre profil pour y effectuer des modifications, cliquez sur le bouton  de la page Application workbench.

Edit



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)', 'Programs with Application history (0)', 'Funding opportunities (3)', and 'Your profile'. The 'Your profile' section for 'Dr Joe Test' includes fields for Designation (Associate Professor), Host Institution (Canadian Cancer Society), Phone, E-mail, and Last updated. A red circle highlights the 'Edit' button next to the profile picture. On the right, the 'Application workbench' section shows details for 'TRV13-1 Travel Awards 1 - 2013' and a table of applications. Below that, there are buttons for 'Edit', 'Validate', 'Preview', 'Print', 'Submit', 'Participant Permissions', 'Program Synopsis', 'Program Notes', and 'Show Documents'. A 'Signatories and references' section is also visible, with a table for 'Research Supervisor / Mentor' and a 'Notification EMail' section at the bottom right.

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.



The screenshot shows a dialog box for updating a profile. It contains a table with columns for 'Name', 'Position', 'Department', 'Years', and 'Last Save'. The table has three rows of data. Below the table, there are buttons for 'OK' and 'Cancel'. A red circle highlights the 'OK' button. A red arrow points from a text box to the 'OK' button. Another red circle highlights the 'Review' button, and a red arrow points from a text box to it. A third red circle highlights the 'OK' button at the bottom right, with a red arrow pointing from a text box to it.

Cliquez sur OK pour sauvegarder les changements apportés à cet écran

Cliquez 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.

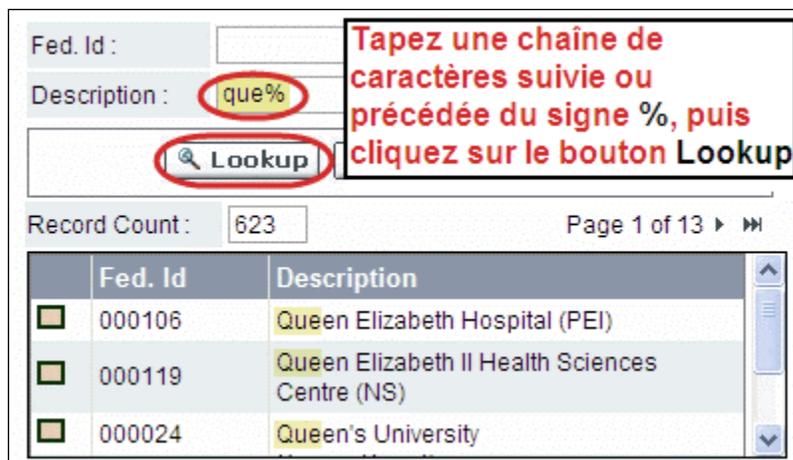
Interpréter les champs de données:

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.

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



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Fed. Id :** An empty text input field.
- Description :** A text input field containing the text "que%".
- Lookup :** A button with a magnifying glass icon and the text "Lookup".
- Record Count :** A text input field containing the number "623".
- Page 1 of 13 :** A text label with navigation arrows.
- Table of Results:** A table with two columns: "Fed. Id" and "Description".

A red text box overlaid on the screenshot contains the instruction: "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.

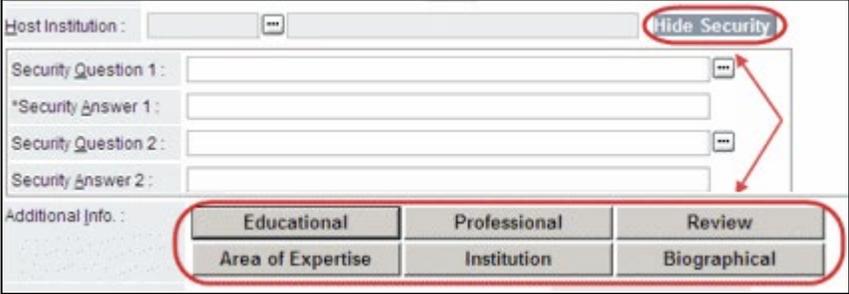


Show Security:

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 Security Question 1 dropdown.
- Security Question 1:** A dropdown menu with a red arrow pointing to the Security Answer 1 field.
- *Security Answer 1:** A text input field.
- Security Question 2:** A dropdown menu with a red arrow pointing to the Security Answer 2 field.
- 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.

