



## **Subventions de recherche pour l'équité en santé (HE-22)**

La Société canadienne du cancer

Mai 2022  
Version 1



Société  
canadienne  
du cancer

## Dates importantes :

Date limite d'inscription:  
20 juillet 2022

Date limite pour le dépôt de la  
demande intégrale:  
8 septembre 2022

Annonce des résultats:  
novembre 2022

Date prévue de début du  
financement:  
1 décembre 2022

## 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](mailto:research@cancer.ca)

## Subventions de recherche pour l'équité en santé

Le but de ce programme de financement est d'appuyer des projets de recherche, d'un à trois ans, visant à faire progresser l'équité en santé liée au cancer. Les projets doivent être collaboratifs, cocréés par des personnes atteintes de cancer et touchées par la marginalisation structurelle et conçus pour s'attaquer aux facteurs systémiques, structurels et institutionnels qui alimentent les disparités en matière de santé au Canada. Les demandes devraient déterminer et définir, du point de vue des déterminants sociaux de la santé, le besoin associé à l'équité en santé ainsi que la communauté sur laquelle l'accent sera mis, en prenant soin de tenir compte des intersectionnalités des communautés concernées.

Les équipes de recherche emploieront des méthodes collaboratives pour concevoir, mettre en œuvre et évaluer conjointement des stratégies ayant fait l'objet d'un examen attentif et visant à s'attaquer à des inégalités en santé précises en matière de prévention, de détection, de traitement ou de survie au cancer. Les demandes doivent aborder un besoin clairement établi se rapportant à l'équité en santé et se concentrer sur un groupe défini (en tenant compte des sous-groupes). Une attention doit aussi être portée à l'intersectionnalité des déterminants de la santé. Par exemple, les Premières Nations, les Inuits et les Métis, les Noirs et d'autres groupes minoritaires ou racisés ne sont pas homogènes; les personnes de ces communautés présentent une intersectionnalité avec d'autres déterminants de la santé, dont le genre, l'orientation sexuelle, la région géographique, l'éducation, le statut économique et d'autres origines ethniques. Par conséquent, les équipes devraient s'efforcer de reconnaître et d'aborder les limites de l'application des résultats de leur étude à une population particulière.

Les projets proposés devraient idéalement aborder les pratiques systémiques, structurelles ou institutionnelles qui favorisent l'iniquité en santé, mais ils peuvent également, lorsque c'est pertinent, s'intéresser à des stratégies ou à des interventions centrées sur les fournisseurs (p. ex. lieux d'intervention) et les individus (en usant de prudence afin d'éviter de jeter un blâme ou de perpétuer des préjugés, avec l'appui de membres de l'équipe et d'autres conseillers au besoin). Les implications et les résultats prévus ainsi que la stratégie de diffusion et de mobilisation de la recherche proposée doivent être clairement énoncés. Les risques et les stratégies de remplacement ou d'atténuation doivent être décrits.

Veillez consulter le site [Web](#) pour la description complète du programme.

## 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](#)

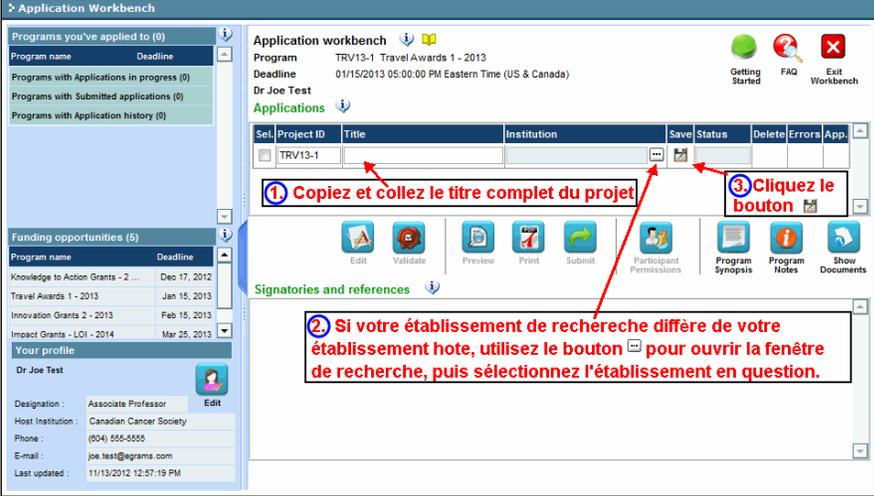


## ÉTAPE 1 : Créer une demande

1. Ouvrez une session dans [EGrAMS](#) pour accéder à la page d'accueil/**Application workbench**.
2. Cliquez sur « **CCS Health Equity Research Grants - 2022** » sous la rubrique Funding opportunities situé à gauche de l'écran.
3. Le code de projet se réglera par défaut à **HE-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 panels for 'Programs you've applied to (0)', 'Funding opportunities (5)', and 'Your profile'. The main area displays 'Application workbench' for 'TRV13-1 Travel Awards 1 - 2013'. A table lists applications, with the first row selected. Red annotations include: 1. 'Copiez et collez le titre complet du projet' pointing to the 'Title' field. 2. 'Si votre établissement de recherche diffère de votre établissement hôte, utilisez le bouton [dropdown icon] pour ouvrir la fenêtre de recherche, puis sélectionnez l'établissement en question.' pointing to the dropdown arrow in the 'Institution' field. 3. 'Cliquez le bouton [submit icon]' pointing to the 'Submit' button in the toolbar.

5. Cliquez sur le bouton .



**Remarque :**

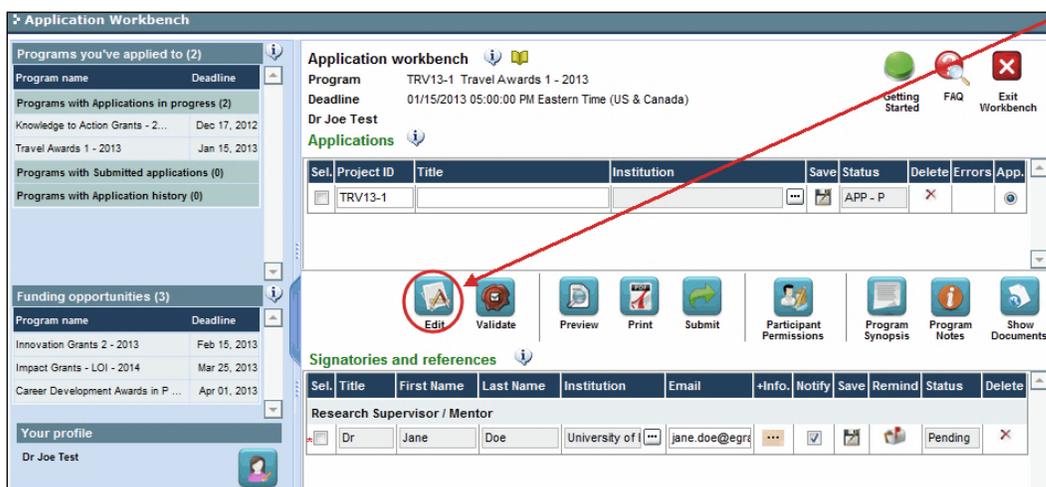
- Chaque chercheur ne peut soumettre qu'UNE demande par concours à titre de chercheur principal.
- Il est nécessaire de procéder à l'inscription du résumé et leur pertinence sera examinée.
- Les changements substantiels qui modifient grandement les objectifs généraux et les buts de la proposition faisant 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 **CCS Health Equity Research Grants – 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.



3. 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.

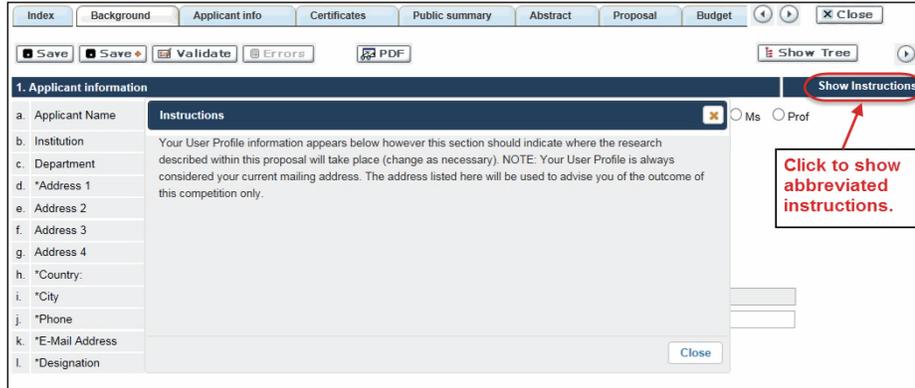
À l'exception des annexes, les documents joints (p. ex., CV, figures, tableaux et graphiques, etc.) **doivent être soumis en format PDF et ne doivent pas dépasser 5 Mo**. Le système rejettera les documents qui ne respectent pas ces normes.



## 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 that reads 'Click to show abbreviated instructions.' The form includes fields for Applicant Name, Institution, Department, Address 1-4, Country, City, Phone, E-Mail Address, and 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. [Scientific abstract](#)
6. [Keywords/technical terms](#)

#### Relevance Statement

7. [Relevance statement](#)

#### Review panel

8. [Panel](#)
9. [Reviewer recommendation](#)
10. [Reviewer exclusions](#)

#### Tracking

- 11a. [CCS Research Goals](#)
- 11b. [Research focus](#)
- 11c. [Clinical trial](#)
- 11d. [Relevant cancer population](#)
- 11e. [Underserved populations](#)
- 11f. [Research subject](#)
- 11g. [Cancer site relevance](#)
- 11h. [Common Scientific Outline \(CSO\)](#)

#### Release form

12. [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.

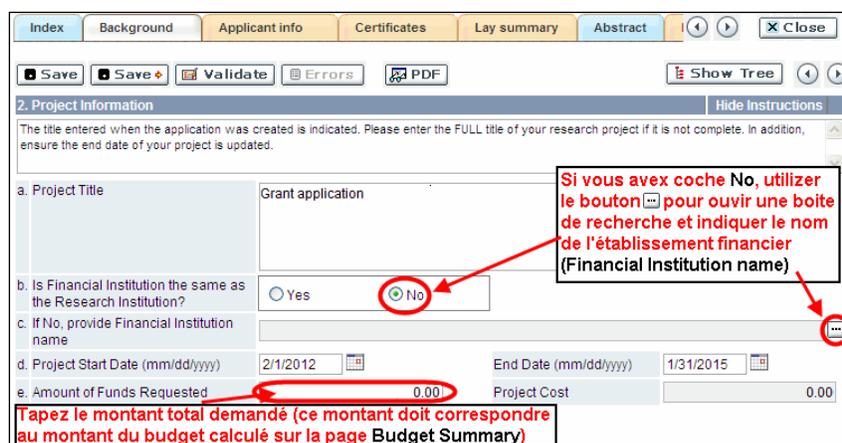
Champ **Financial Institution** (institution financière) : Si l'institution chargée de gérer les fonds de la subvention n'est pas votre établissement hôte, utilisez le bouton  afin de localiser l'institution financière en question.

**Date du projet:** La date de début de ce programme de financement est le 1 décembre 2022. Les candidats peuvent demander une subvention d'un an à trois ans et indiquer une date de fin fixée respectivement au 30 novembre 2023, 2024, ou 2025.

**Fonds demandés :** Ce chiffre se réglera à 0 par défaut, veuillez entrer le montant demandé pour ce projet.

#### Remarque :

- Le financement sera disponible pour un maximum de 300 000 dollars par subvention pour la sur 1-3 ans (150 000 dollars maximum par an) (Notez que les subventions pour la constitution d'équipes ne sont éligibles que pour une année de financement).



The screenshot shows a web form titled "2. Project Information" with the following fields and annotations:

- a. Project Title:** A text input field containing "Grant application".
- b. Is Financial Institution the same as the Research Institution?:** Radio buttons for "Yes" and "No". The "No" button is selected and circled in red. A red arrow points from a text box to this button.
- c. If No, provide Financial Institution name:** A text input field with a "More options" button (three dots) circled in red. A red arrow points from the text box to this button.
- d. Project Start Date (mm/dd/yyyy):** A date picker set to "2/1/2012".
- End Date (mm/dd/yyyy):** A date picker set to "1/31/2015".
- e. Amount of Funds Requested:** A text input field containing "0.00", circled in red. A red arrow points from the text box to this field.
- Project Cost:** A text input field containing "0.00".

Annotations in red text boxes:

- Top right: "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)".
- Bottom left: "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, accessibilité 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

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

**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. (Veuillez 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.

### **Les personnes touchées par le cancer**

Les personnes touchées par le cancer désignent des personnes qui sont à la fois touchées par la marginalisation structurelle et qui sont à risque de cancer, des patients, des survivants ou des aidants. Les personnes touchées par le cancer qui sont membres de l'équipe de recherche doivent être intégralement impliquées dans la co-crédation de tous les aspects du plan de recherche dès le début, et peuvent recevoir une rémunération financière de la subvention pour leur [participation](#). Veuillez sélectionner "Autre" dans le champ de désignation, ou selon le cas.

### **Les agents de mise en œuvre et les décideurs**

Par les agents de mise en œuvre et les décideurs, 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. Cela inclut, sans s'y limiter, les professionnels de la santé, les praticiens communautaires ou autres, les éducateurs, les administrateurs de soins de santé et les décideurs. Ces personnes doivent être intégralement impliquées dans le projet dès le début et doivent démontrer leur engagement envers le travail proposé. Les membres du personnel de la



SCC qui participant à des subventions doivent être inclus dans cette catégorie. Les agents de mise en œuvre et les décideurs ne sont pas éligibles pour recevoir une aide salariale de la subvention.

### 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.

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

## APPLICANT INFO

### 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.

Afin de tenir compte de l'impact de la pandémie de COVID-19 sur la communauté des chercheurs, il est demandé aux candidats de soustraire 18 mois (couvrant la période mars 2020 - septembre 2021) lors du calcul du stade de carrière.

## ABSTRACT

### 5. Scientific abstract



Votre résumé doit comprendre les sections suivantes:

- la question à traiter
- la raison d'être de la population ciblée et de l'approche choisie pour faire progresser l'équité en matière de santé liée au cancer
- les buts/objectifs généraux de la recherche proposée
- une brève description de la méthodologie qui sera employée
- les résultats attendus du projet
- inclure un langage qui témoigne de l'approche de cocréation utilisée pour élaborer le plan de recherche.

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](#)

## 6. Keywords

Veillez fournir jusqu'à dix mots clés spécifiques ou termes descriptives pour décrire le mieux l'objectif et l'approche de votre projet. Entrez un mot clé ou terme technique par ligne.

## RELEVANCE STATEMENT

---

### 7. Relevance Statement

Fournir un énoncé de pertinence expliquant clairement le raisonnement du choix de la population sur laquelle sera mis l'accent (y compris les sous-groupes et l'intersectionnalité des déterminants) et la stratégie retenue pour faire progresser l'équité en santé liée au cancer. La participation significative et intégrale des représentants pertinents à l'établissement du sujet proposé, de la conception/méthodologie, de l'évaluation/l'analyse et des plans de diffusion doit être évidente. Les implications et les méthodes proposées pour atteindre les résultats devraient être décrites.

Cette section sera utilisée par les examinateurs des patients/survivants/aidants pour évaluer la pertinence et l'impact global du travail proposé. La déclaration de pertinence doit être rédigée dans un langage non technique et ne doit pas dépasser **2100 caractères**, soit environ une demi-page, espaces compris. Notez que le nombre de caractères peut être différent lorsque vous copiez le texte de Word en raison du formatage - voir les [conseils](#) pour le formatage du texte dans l'éditeur de texte enrichi.



## REVIEW PANEL

---

### 8. Panel

Un panel examinera toutes les demandes de subvention.

### 9. 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.

### 10. 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.**

## TRACKING

---

### 11a. CCS Research Goals

Sélectionnez le(s) objectif(s) de recherche de la SCC qui seront abordés par votre recherche proposée. Les réponses doivent être limitées à la portée de la recherche proposée pour la durée du mandat proposé. Ces informations sont utilisées à des fins de statistiques/rapports et ne seront pas utilisées dans le cadre de l'examen scientifique de la demande.

### 11b. 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.

### 11c. 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 ».



### 11d. Relevant cancer 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.

Note : Ne sélectionnez les populations pédiatriques ou AYA que si la recherche est spécifique à ces populations.

### 11e. Underserved populations

Veuillez indiquer si votre projet de recherche porte spécifiquement sur le cancer dans les groupes de population sous-représentés.

Remarque : Ne sélectionnez une option que si la recherche est spécifique à une ou plusieurs des populations identifiées.

### 11f. 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 ».

Remarque : ne sélectionnez pédiatrie ou AYA que si la population étudiée ou le tissu de patients est spécifique à une ou aux deux de ces populations.

### 11g. 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 %.



## 11h. 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

---

### 12. 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.

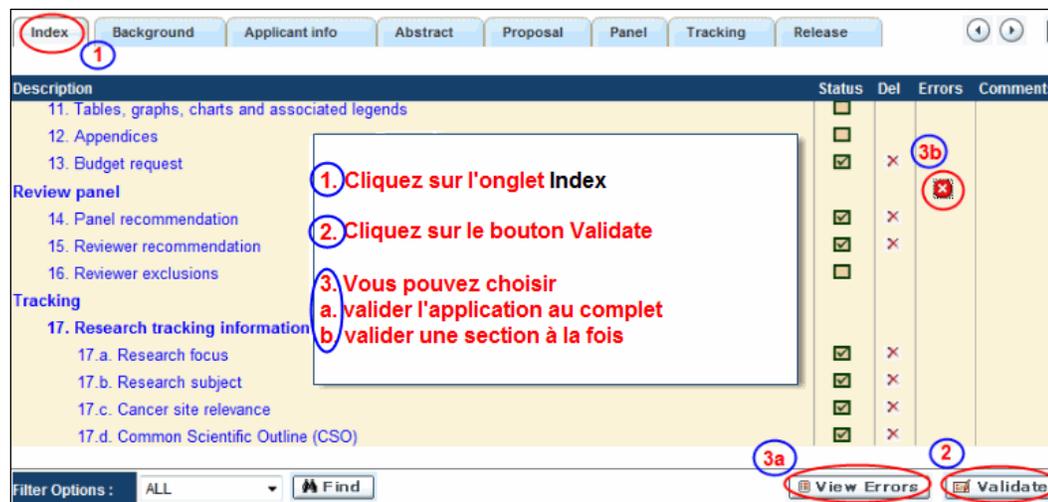


## Étape 3 : Envoyer votre résumé

### 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..

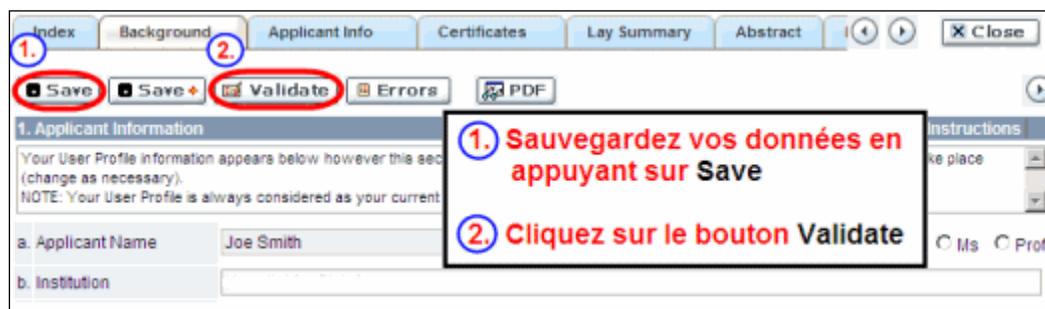
#### a) Valider l'application au complete



#### b) Valider une section à la fois

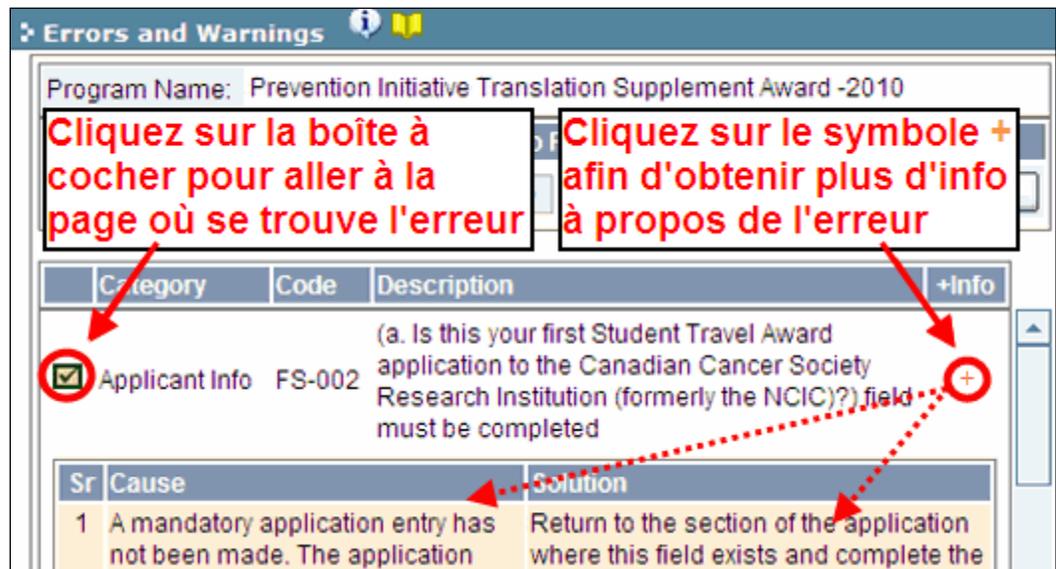
Doit être effectué une fois pour chaque section (c.-à-d. Contexte (historique), résumé, etc.) de la demande. Les sections sont représentées par des onglets dans la bannière en haut du formulaire.

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** :



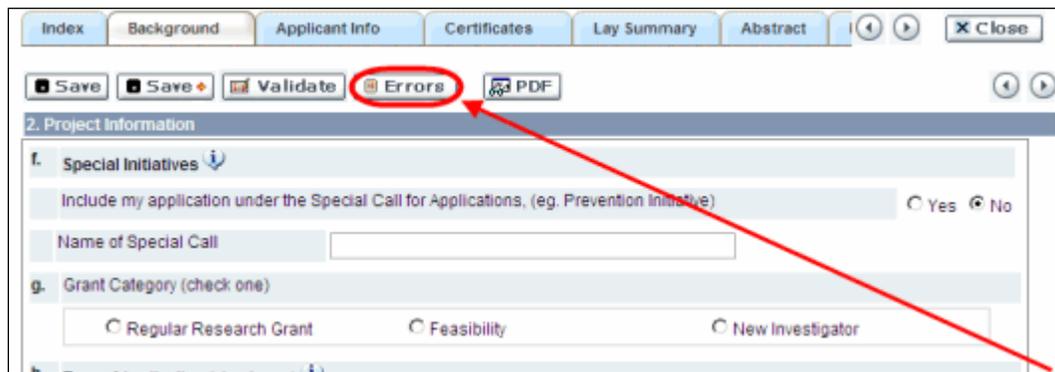
Pour les deux types de validations, soit le a) ou b), suivez les instructions ci-dessous :

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.

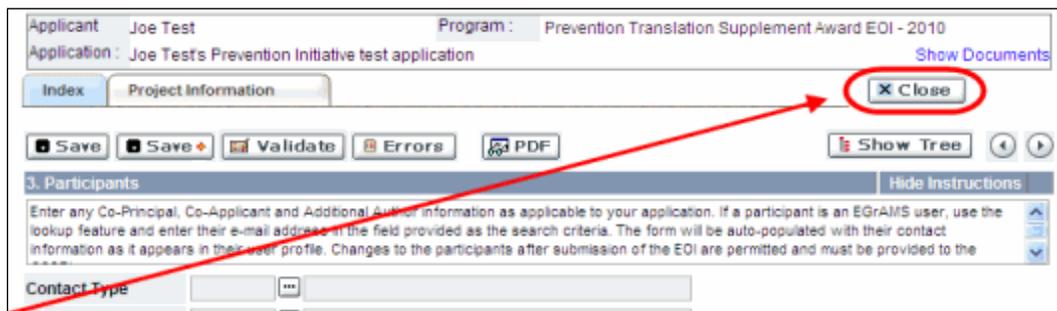


2. Pour consulter la boîte de dialogue contenant la liste des erreurs à nouveau, cliquez sur le bouton **Errors** :
  - La liste des erreurs dans la boîte de dialogue ne sera pas mise à jour en regard aux corrections apportées tant que vous n'aurez pas cliqué sur **Save** puis **Validate** à nouveau.



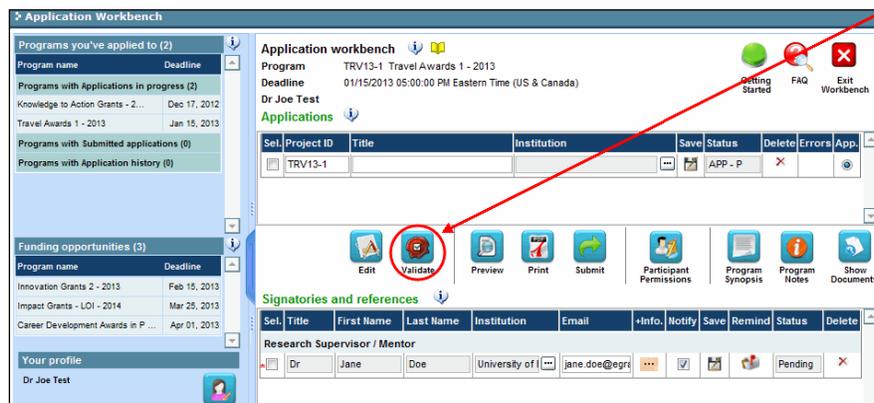


3. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées dans toutes les sections, cliquez sur le bouton Close pour sortir du formulaire :

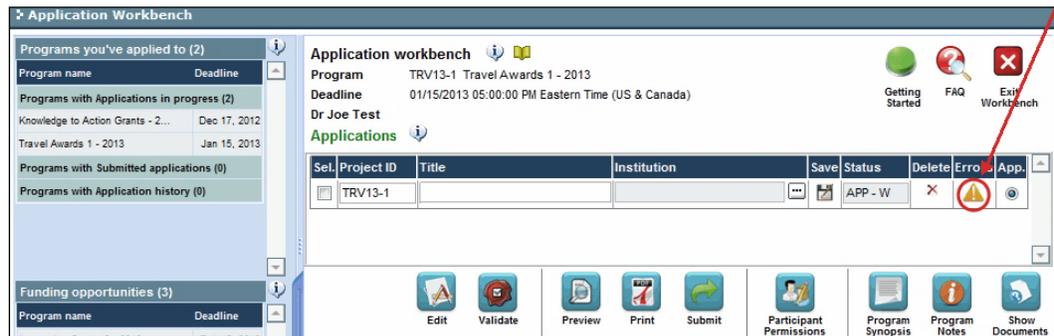


## II. Prévisualisation et soumission

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.



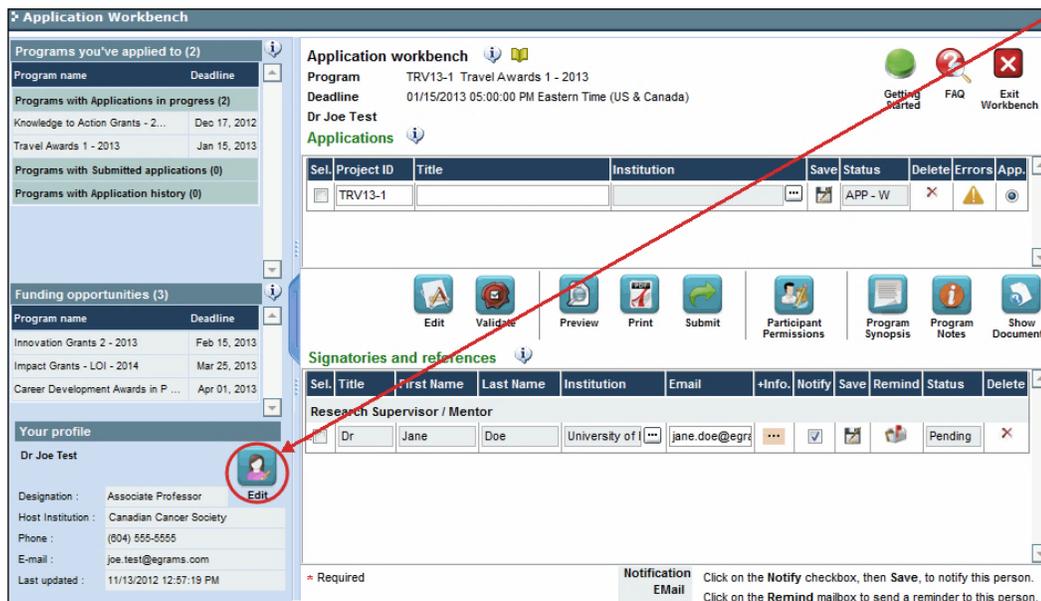
## Annexe A: Dépannage

- **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', 'Dr Joe Test' is listed with an 'Edit' button circled in red. A red arrow points from this button to the 'Signatories and references' table. The table has columns for Title, First Name, Last Name, Institution, and Email. The 'Institution' field in the table is empty, and its dropdown arrow is highlighted with a red box. The 'Host Institution' field in the profile section is also empty.

- **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.



**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)

**Application workbench**

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

Getting Started | FAQ | Exit Workbench

**Applications**

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

Edit | Validate | Preview | Print | Submit | Participant Permissions | Program Synopsis | Program Notes | Show Documents

**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 I...	jane.doe@egri		<input checked="" type="checkbox"/>			Pending	<input checked="" type="checkbox"/>

Research Supervisor / Mentor

- **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 B: 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 publique, 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



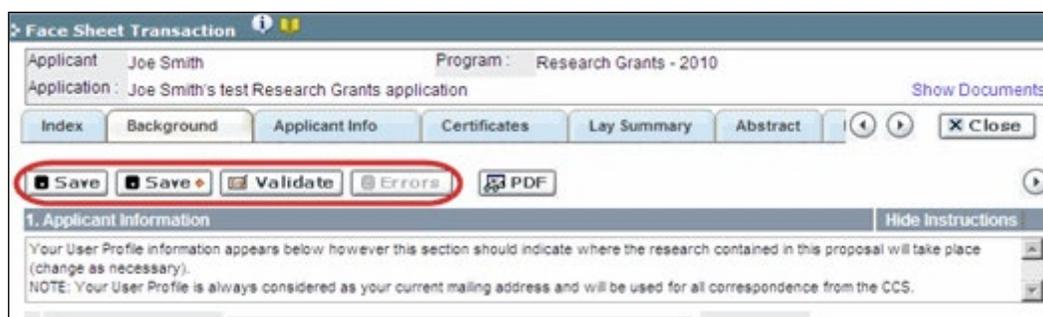
sauvegardées.

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.

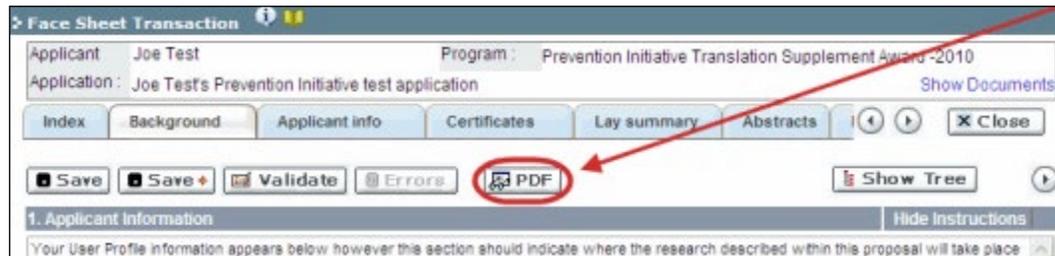
- **Valider et réviser**

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.

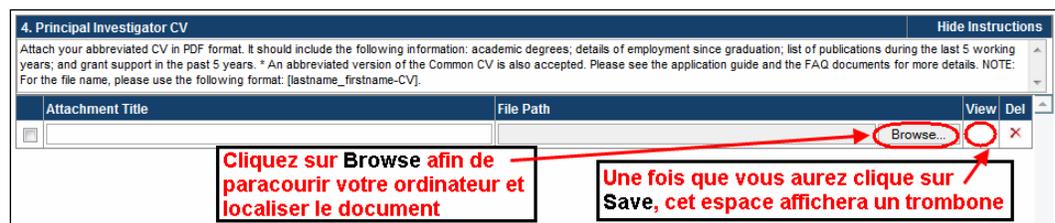


Si vous souhaitez créer une version PDF de l'ensemble de votre demande, cliquez sur le bouton  de la page **Application workbench**.



### 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.



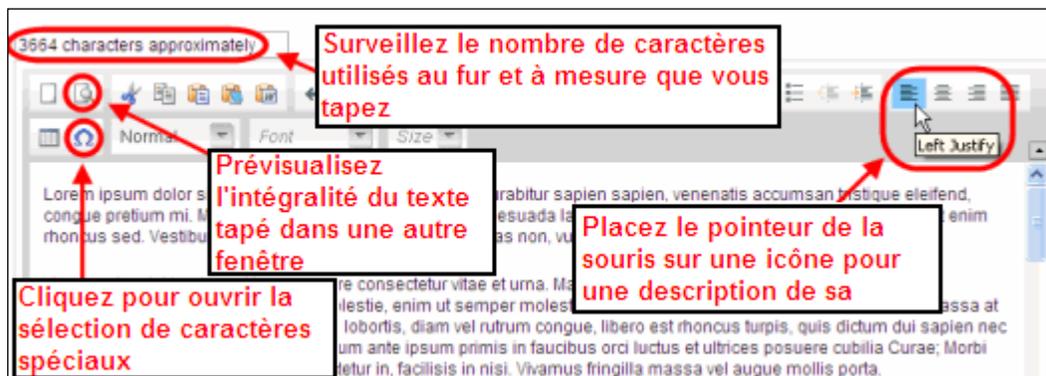
## V. The rich text editor

### Copier et coller le texte 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.



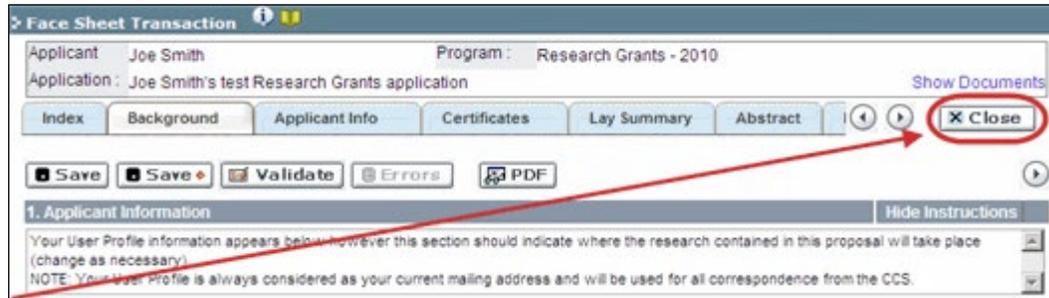
Utilisez l'éditeur Rich Text pour :

- 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



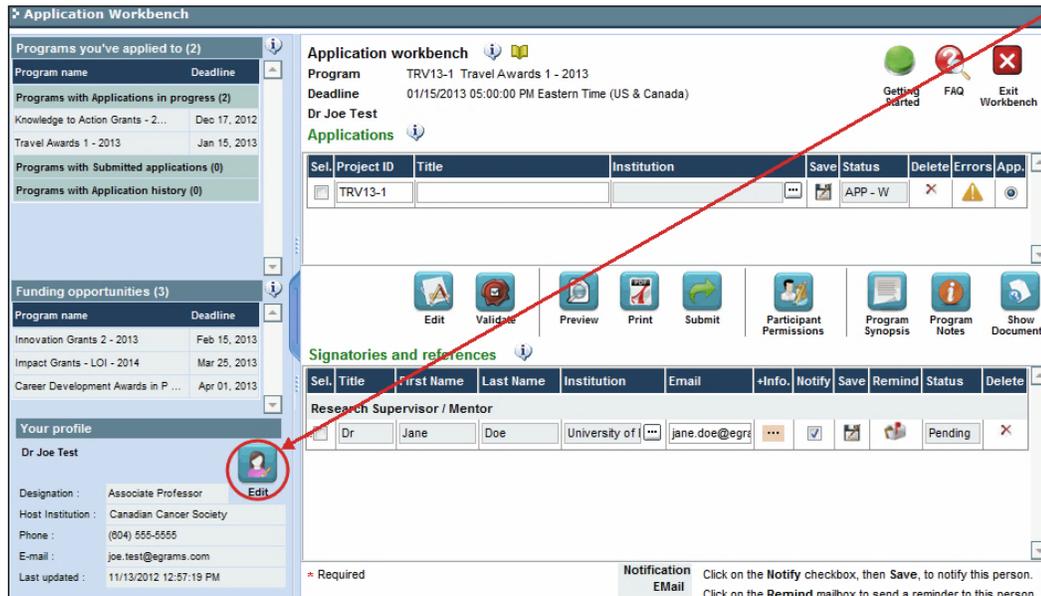
## VI. Quitter

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 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.



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

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

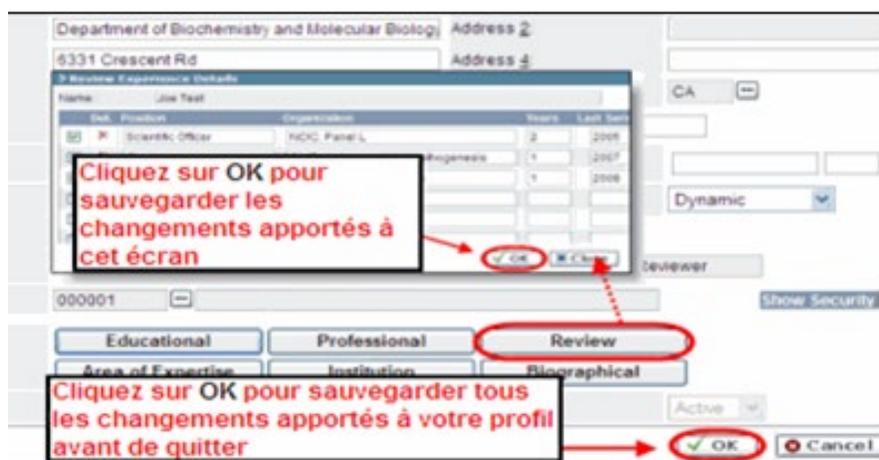
Signatories and references

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

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 4: CA

000001

Review Experience Details

Name	Job Title	Organization	Years	Last Seen
Scientific Officer	Scientific Officer	NRC Panel	2	2005
			1	2007
			1	2008

000001

Dynamic

Reviewer

Show Security

Educational Professional Review

Area of Expertise Institution Biographical

Active

OK Cancel



**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:**

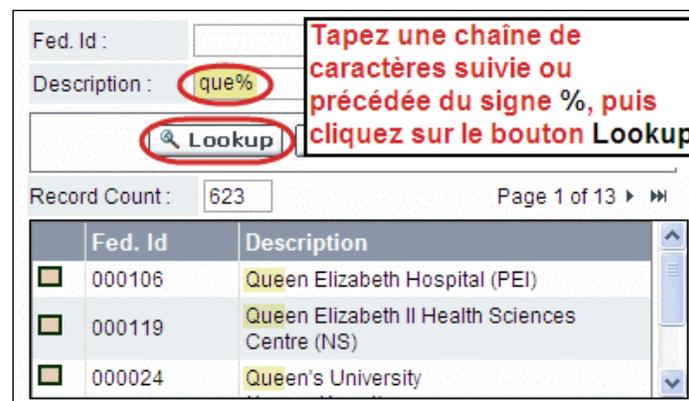
**Login Name :** Utilisez vos initiales et votre nom de famille. Si le système indique que ce nom d'utilisateur est déjà existant, essayez d'ajouter l'initiale de votre deuxième nom ou un chiffre, par exemple JASmith ou JSmith2.

**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 [egrams@cancer.ca](mailto:egrams@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
<input type="checkbox"/>	000106	Queen Elizabeth Hospital (PEI)
<input type="checkbox"/>	000119	Queen Elizabeth II Health Sciences Centre (NS)
<input type="checkbox"/>	000024	Queen's University

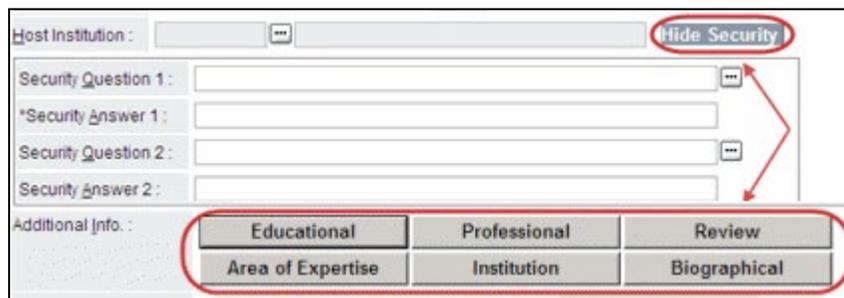
**Department :** Utilisez cet espace pour indiquer votre département ou votre faculté (par ex. « Dépt. D'immunologie » ou « faculté des sciences infirmières » s'il n'y a pas de département).

- 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.



Host Institution :	<input type="text"/>		<b>Hide Security</b>						
Security Question 1 :	<input type="text"/>								
*Security Answer 1 :	<input type="text"/>								
Security Question 2 :	<input type="text"/>								
Security Answer 2 :	<input type="text"/>								
Additional Info. :	<table border="1"> <tr> <td>Educational</td> <td>Professional</td> <td>Review</td> </tr> <tr> <td>Area of Expertise</td> <td>Institution</td> <td>Biographical</td> </tr> </table>			Educational	Professional	Review	Area of Expertise	Institution	Biographical
Educational	Professional	Review							
Area of Expertise	Institution	Biographical							

