



Société  
canadienne  
du cancer

## GUIDE DE LETTRE D'INTENTION (LOI) POUR LE PRIX DES NOUVEAUX CHERCHEURS DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DU CANCER ESALOI-21

Société canadienne du cancer

25 novembre 2019  
Version 1

### **Avant de commencer, s'il vous plaît notez les points importants suivants:**

Au moment où le prix entrera en vigueur (le 1<sup>er</sup> janvier 2021), les candidats devront :

- être des chercheurs ou des cliniciens-chercheurs occupant un poste à temps plein dans un établissement de recherche canadien admissible
- occuper leur premier poste universitaire indépendant (au minimum professeur adjoint ou l'équivalent) depuis moins de 5 ans
- être titulaire d'une ou de plusieurs nominations permanentes au sein du corps professoral
- ne pas être les récipiendaires actuels de prix visant à faire avancer leur jeune carrière de chercheur (p. ex. Chaires de recherche du Canada).

\* Les périodes d'interruption des activités professionnelles, y compris, sans toutefois s'y limiter, les congés de maternité et de paternité ainsi que les congés de maladie, congés médicaux ou soins familiaux de longue durée, seront prises en compte; elles doivent cependant être clairement décrites à la section 5. Les périodes d'interruption justifiée des activités professionnelles ne seront pas incluses dans le calcul de la période d'admissibilité de 5 ans.

Il ne doit pas y avoir de chevauchement important (plus de 50 %) avec des demandes en instance (y compris celles qui en sont à l'étape de l'inscription, du résumé ou du dépôt de la lettre d'intention) auprès de tout autre programme de la SCC à compter de la date d'échéance. Les demandes en double ne seront pas acceptées. Il incombe au candidat d'indiquer l'étendue (ou l'absence) de tout chevauchement.

Le nombre maximal par chercheur principal de demandes d'un Prix pour un chercheur prometteur est toujours d'une seule demande à la fois.

# Guide de lettre d'intention (LOI) pour le prix des nouveaux chercheurs de la Société canadienne du cancer (ESALOI-21)

## Trois étapes faciles

1. [Créer une demande](#)
2. [Compléter votre lettre d'intention](#)
3. [Envoyer votre lettre d'intention](#)

## Dépannage

- [Le champ Host Institution est vide ou incorrect et le bouton de recherche ne fonctionne pas](#)
- [Supprimer une demande](#)

## Informations supplémentaires

- [Annexe A : L'interface du formulaire de demande](#)
- [Annexe B : Mettre à jour votre profil](#)



## Liste de vérification pour la présentation de l'ESALOI-21

Êtes-vous prêt à présenter votre demande? Pour le savoir, répondez aux questions suivantes. Veuillez noter que ces questions ne sont pas censées être exhaustives; reportez-vous aux sections précises du présent guide du candidat pour des directives complètes.

- Répondez-vous à toutes les exigences d'admissibilité? Consultez la description du programme Prix pour un chercheur prometteur ([cancer.ca/research](http://cancer.ca/research)) pour de plus amples renseignements.
- Avez-vous donné un titre à votre demande?
- Vos réponses respectent-elles la limite de caractères de chaque section?
- Vos pièces jointes respectent-elles les exigences concernant le format et les conventions de dénomination?
- Avez-vous énuméré tous les membres de votre équipe de recherche à la section 3?
- Le format de votre CV correspond-il à celui exigé?
- Votre proposition et votre résumé scientifiques contiennent-ils des caractères spéciaux? Assurez-vous d'utiliser les codes Alt ou l'outil de caractères spéciaux dans EGrAMS. Les caractères spéciaux français ou grecs copiés de textes rédigés dans Word avec la police Symbol ne s'afficheront pas (ils sont habituellement convertis en une autre lettre). La proposition ne doit contenir aucun graphique, aucune figure, ni aucun tableau.
- Avez-vous énuméré toutes les références citées dans votre proposition à la section 13?
- Avez-vous téléversé la lettre d'engagement et de soutien de votre établissement hôte à la section 11?
- Souhaitez-vous inclure des figures, des tableaux, des graphiques ou des diagrammes dans votre proposition? Votre pièce jointe respecte-t-elle le format exigé (PDF d'un maximum de 2 pages et de 5 Mo)?
- Avez-vous téléversé votre demande de budget (1 page) à la section 15? Correspond-elle au nombre d'années de soutien demandé à la section 2?


Pour toute question, veuillez communiquer avec le Service de la recherche de la SCC à [research@cancer.ca](mailto:research@cancer.ca). Pour tout problème technique, veuillez écrire à [egrams@cancer.ca](mailto:egrams@cancer.ca).

Les personnes intéressées ont jusqu'à **17 h le jour de la date limite** pour soumettre leur demande au moyen du système de demande en ligne ([EGrAMS](#)). Aucune demande ne sera acceptée au-delà de cette heure.



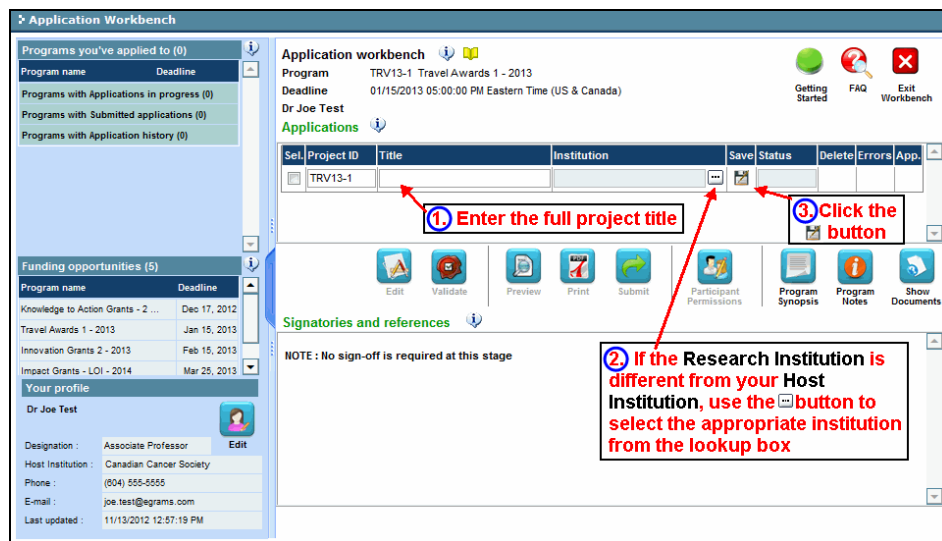
## Étape 1 : Créer une demande

1. Ouvrez une session dans EGrAMS pour accéder à la page d'accueil/**Application workbench**.
2. Cliquez sur « **Emerging Scholar Award - LOI - 2021** » sous la rubrique Funding opportunities situé à gauche de l'écran.
3. Le code de projet se réglera par défaut à ESALOI-21 (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.



5. Cliquez sur le bouton .

Il ne doit pas y avoir de chevauchement important (plus de 50 %) avec des demandes en instance (y compris celles qui en sont à l'étape de l'inscription, du résumé ou du dépôt de la lettre d'intention) auprès de tout autre programme de la SCC à compter de la date d'échéance. Les demandes en double ne seront pas acceptées. Il incombe au candidat d'indiquer l'étendue (ou l'absence) de tout chevauchement.

Le nombre maximal par chercheur principal de demandes d'un Prix pour un chercheur prometteur est toujours d'une seule demande à la fois.

Nous rappelons aux candidats de passer en revue la section [Admissibilité, exigences et obligations](#) pour en savoir plus sur la présentation de l'information scientifique et

ÉTAPE 2 : COMPLETER VOTRE LETTRE D'INTENTION

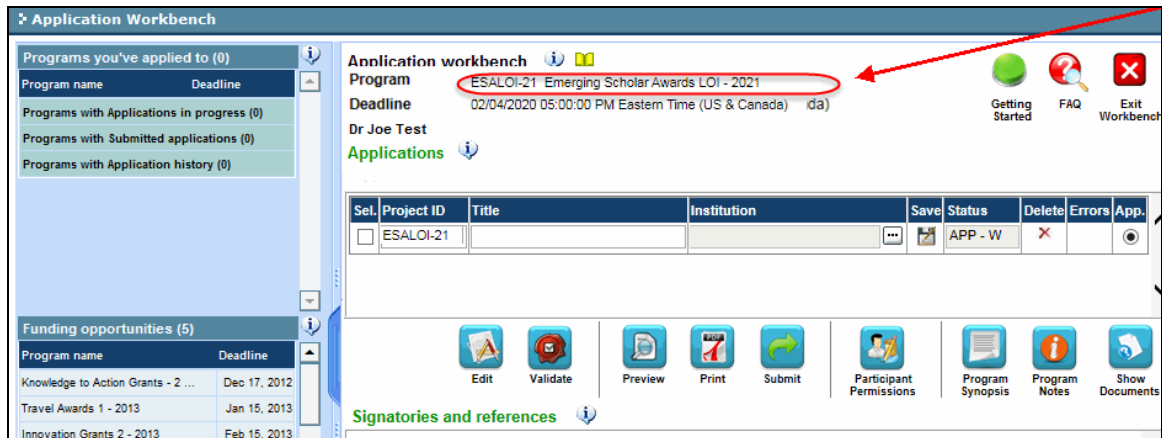
**financière, la mention reconnaissant le fournisseur de fonds, les politiques de la SCC sur le libre accès et le financement lié au tabac.**



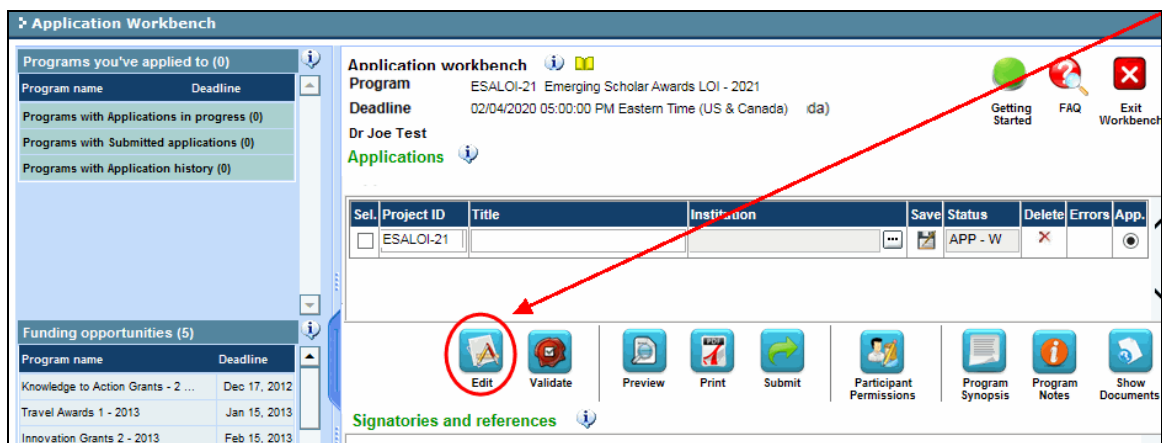
## Étape 2 : Compléter votre lettre d'intention

### I. Accéder à la demande

1. Assurez-vous que l'option **Emerging Scholar Award – LOI- 2021** 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

#### Informations détaillées : comprendre l'interface du formulaire de demande

Pour obtenir de l'aide sur le formulaire de demande, consultez [l'Annexe A : L'interface du formulaire de demande.](#)

### NOTA : format des documents joints

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

### NOTA : instructions abrégées dans la demande

Des instructions abrégées sont incluses au sein du formulaire. Celles-ci ne se veulent pas exhaustives; veuillez consulter les sections suivantes pour vous assurer que votre demande est correctement remplie :

Applicant: Joe Smith Program: Research Grants - 2019  
Application: Joe Smith's test Research Grants application Show Documents

Index Background Applicant info Certificates Lay Summary Abstract

Save Save + Validate Errors PDF

1. Applicant Information Hide Instructions

Your User Profile information appears below however this section should indicate where the research contained in this proposal will take place (change as necessary).  
NOTE: Your User Profile is always considered as your current mailing address and will be used for all correspondence from the CCS.

a. Applicant Name: Joe Smith Ms Prof  
b. Institution  
c. Department

Les instructions pour chaque page sont indiquées ici (en anglais seulement)

### III. Liens rapides pour les instructions page par page

#### **Background**

[1 Applicant information](#)

[2 Project information](#)

[3 Participants](#)

#### **Applicant Info**

[4 Principal Investigator CV](#)

[5 Justification for Career Interruptions](#)

[6 Application Career Stage](#)

#### **Abstract**

[7 Scientific abstract](#)

[8 Keywords/Technical terms](#)

[9a,b Impact statement](#)

#### **Proposal**

[10 Proposal](#)

[11 Host Institution's Commitment and Support](#)

[12 Research team](#)

[13 References](#)

[14 Tables, graphs, charts and associated legends](#)

[15 Budget request](#)

#### **Panel**

[16 Panel recommendation](#)

[17 Reviewer recommendation](#)

[18 Reviewer exclusions](#)

#### **Biographical Information**

#### **Tracking**

[20.a Research focus](#)

[20.b Research subject](#)

[20.c Cancer site relevance](#)

[20.d Common Scientific Outline \(CSO\)](#)

#### **Release**

[21 Release form](#)





Background


### 1. Applicant information

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

Background

### 2. Project information

Champ **Project Title** (titre du projet) : Le titre indiqué est celui entré lorsque la demande a été créée. Veuillez éviter d'utiliser **UNIQUEMENT DES LETTRES MAJUSCULES**.

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

**Date du projet** : Les dates de début et de fin doivent correspondre à la période de financement du programme, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

**Catégorie de la subvention** : New Investigator est sélectionné.

Champ **Type of Application** (type de demande) : L'application initiale est sélectionnée.

**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. 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.

Background

### 3. Participants

Ajoutez tout Codemandeur ainsi que tout Auteur additionnel ou collaborateur qui fera partie de l'équipe de recherche. Les CV ne sont pas obligatoires pour la lettre d'intention, mais ils seront exigés au stade de la demande intégrale.

Étant donné que le Prix pour un chercheur prometteur vise à soutenir la recherche indépendante de chercheurs en début de carrière, il n'est pas permis d'inclure de cochercheurs principaux. De plus, les autres auteurs qui recevront un soutien du ESA doivent faire partie de l'équipe de recherche immédiate du chercheur principal.

## ÉTAPE 2 : COMPLETER VOTRE LETTRE D'INTENTION

**Ouverture de session EGrAMS :** Si vos coéquipiers ont déjà créé un profil d'utilisateur dans le système, utilisez le bouton [...] pour les localiser. Le formulaire se remplira automatiquement à partir des données de leur profil d'utilisateur. S'ils ne sont pas dans le système, entrez les informations requises dans le formulaire.

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

The screenshot shows a web form for searching users. It includes a 'User Email' field with the value 'lmcdonald@cancer.ca', a 'Lookup' button, a 'Reset' button, and a 'Close' button. Below the form is a table with columns 'UserName', 'Name', and 'Agency'. The table contains one row with the values 'lmcdonald', 'Lindsay McDonald', and 'Canadian Cancer Society Research Institute'. A checkbox is visible next to the 'lmcdonald' entry in the 'UserName' column. Three numbered red circles and arrows point to the email field, the 'Lookup' button, and the checkbox respectively.

| UserName  | Name             | Agency                                     |
|-----------|------------------|--|
| 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

Fournissez des adresses complètes, incluant le nom du département/affiliation de chaque participant, afin que les conflits d'intérêts soient bien relevés lors du processus d'examen par les pairs.

### Cochercheurs et codemandeurs

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

### Auteurs additionnels

Les auteurs additionnels sont d'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 post-doctoral, les associés à la recherche, les collaborateurs profanes et les chercheurs établis ailleurs qu'au Canada pourraient être inclus dans cette catégorie. Les étudiants, les boursiers de niveau post-doctoral et les associés de recherche peuvent toucher un salaire financé en vertu d'une subvention. Les chercheurs ne résidant pas au Canada ou les autres personnes que vous ne souhaitez pas citer pour la subvention peuvent être inclus à titre de collaborateurs. Les collaborateurs ne devraient pas être cités à titre d'auteurs additionnels.

Les autres auteurs qui recevront un soutien du ESA doivent faire partie de l'équipe de recherche immédiate du chercheur principal.

## Collaborateurs

Les collaborateurs incluent toutes les personnes supplémentaires impliquées dans la subvention qui ne sont pas éligibles pour être nommés dans l'un des rôles ci-dessus.

### 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 pour ajouter les autres membres de votre équipe. Une fois que vous avez 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. \*Principal Investigator CV

Téléchargez en pièce jointe, une version abrégée de votre curriculum vitae (CV) en format PDF.

La SCC n'est pas une organisation membre du Réseau du CV commun, par conséquent, le CV commun ne doit pas être utilisé en raison de restrictions d'utilisation du CV commun.

#### Informations détaillées : télécharger des pièces jointes

Pour obtenir des instructions sur le téléchargement de pièces jointes, consultez [l'Annexe A : IV. Télécharger des pièces jointes](#)

### Exigences de format et de contenu :

Votre CV doit être en format PDF, ne pas dépasser 3 pages à simple interligne et contenir les renseignements suivants :

- i. diplômes universitaires
- ii. renseignements sur les emplois occupés depuis l'obtention des diplômes

## ÉTAPE 2 : COMPLETER VOTRE LETTRE D'INTENTION

Les éléments suivants peuvent également être inclus (sans compter dans le maximum de 3 pages) :

- i. liste des publications des 5 dernières années d'emploi à temps plein, ou l'équivalent\*. Les listes de publications peuvent comprendre les manuscrits en cours de rédaction et les manuscrits soumis. Surlignez les publications pertinentes dans le cadre de cette demande.
- ii. soutien reçu sous forme de bourses pendant les 5 dernières années

\* Les périodes d'interruption des activités professionnelles, y compris, sans toutefois s'y limiter, les congés de maternité et de paternité ainsi que les congés de maladie, congés médicaux ou soins familiaux de longue durée, seront prises en compte; elles doivent cependant être clairement décrites à la section X. Les périodes d'interruption justifiée des activités professionnelles ne seront pas incluses dans le calcul de la période de 5 ans.

**Convention de dénomination** : utilisez le format suivant : [nom\_prénom-CV].

Applicant info

### 5. \*Justification for Career Interruptions

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

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

Applicant info

### 6. Application and Career stage

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

Abstract

### 7. \*Scientific abstract

Le résumé scientifique sera utilisé pour assigner la demande aux experts évaluateurs adéquats.



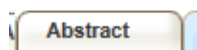
## ÉTAPE 2 : COMPLETER VOTRE LETTRE D'INTENTION

**Contenu** : votre résumé doit comprendre les sections suivantes :

- un résumé détaillé décrivant clairement le problème faisant l'objet de la recherche
- les objectifs de la recherche proposée
- une indication brève de la méthodologie qui sera utilisée
- la signification de la recherche par rapport au cancer

**Format** : Votre résumé **ne devrait pas dépasser 4 200 caractères** (espaces compris), ou environ une page à simple interligne. Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées à la mise en forme.

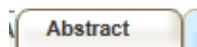
### [NOTA : conseils pour copier et coller du texte formaté dans l'éditeur Rich Text](#)



#### 8. Keywords/Technical terms

Veuillez fournir jusqu'à dix mots clés spécifiques ou termes techniques/ méthodologies descriptives pour décrire les aspects scientifiques et techniques de votre projet.

**NOTA** : Entrez un mot clé ou terme technique par ligne.



#### 9. \*Impact statement

**Impact sur le domaine de la recherche et la communauté**: Décrivez de quelle façon votre projet entraînera des progrès importants dans votre domaine de recherche sur le cancer. Démontrez également en quoi la recherche que vous proposez de mener et les résultats prévus auront une valeur stratégique pour votre établissement de recherche et votre province.

**Format** : Votre déclaration sur l'impact **ne devrait pas dépasser 2 100 caractères** (espaces compris). Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées à la mise en forme.

**Impact sur le développement de carrière**: Expliquez l'impact qu'aura le Prix pour un chercheur prometteur sur votre carrière et comment il vous permettra de devenir un futur chef de file de la recherche sur le cancer au Canada et à l'international. Décrivez les avantages immédiats que vous retirerez directement des fonds (p. ex. la façon dont le prix aidera votre équipe à augmenter sa capacité de recherche ou vous offrira, à vous et à vos stagiaires, des occasions d'avancer votre carrière, d'être encadrés, etc.).

**Format** : Votre déclaration sur l'impact **ne devrait pas dépasser 2 100 caractères** (espaces compris). Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées à la mise en forme.

Proposal

10. \*Proposal

Offrez une vue d'ensemble de votre projet comprenant les éléments suivants :

1. but(s) du projet
2. concept expérimental et méthodologie
3. pertinence de la recherche proposée relativement au cancer

**Format :** Les propositions doivent se limiter à un maximum de **8 500 caractères** (espace compris), ou environ deux pages à simple interligne. Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées au mise en forme.

Les figures, tableaux, diagrammes et leurs légendes **ne doivent pas être intégrés au texte**. Pour de l'information sur les figures, les tableaux, les diagrammes et légendes qui accompagnent les textes, voir l'[item 14 : Tables, graphs, charts and associated legends](#).

**Abréviations :** Les abréviations doivent être préalablement expliquées dans la proposition. La liste des abréviations, si inclus, est comptabilisée dans la limite des 8 500 caractères.

**NOTA : caractères spéciaux**

**Pour insérer des caractères spéciaux, vous devez utiliser la touche Alt et le code approprié ou l'outil pertinent dans EGrAMS. Évitez la police de symboles. Si vous copiez depuis Word du texte comportant des caractères spéciaux grecs ou français insérés au moyen de la police de symboles, ces caractères ne seront pas reproduits dans EGrAMS (ils sont généralement convertis en une autre lettre). Par exemple, le  $\mu$  devient un « m » minuscule.**

Proposal

11. \*Host Institution's Commitment and Support

Téléversez une lettre d'engagement et de soutien de la part de votre établissement hôte (1 page) comprenant ce qui suit :

- a. confirmation que le candidat occupe un poste permanent
- b. confirmation qu'au moins 75 % du temps de travail du candidat sera dédié à la recherche sur le cancer
- c. description du milieu de recherche, des ressources et du soutien offerts pour encadrer le candidat. Plus particulièrement, la lettre doit fournir des renseignements détaillés sur l'encadrement par des chercheurs chevronnés, l'existence de fonds de démarrage accessibles au candidat, l'espace de recherche dédié fourni au candidat (brève description), l'accès aux installations centrales et à l'infrastructure de recherche, le soutien administratif, ainsi que sur les stratégies que l'établissement hôte emploiera pour aider le candidat à obtenir du financement pour son projet de recherche (p. ex. accompagnement lors des demandes de subvention).



## ÉTAPE 2 : COMPLETER VOTRE LETTRE D'INTENTION

- d. confirmation que l'établissement hôte s'assurera que le candidat a accès à un processus interne d'évaluation par les pairs mené par des collègues chercheurs chevronnés pour la durée du financement associé au prix, au minimum.

Proposal

### 12. \*Research Team

Veuillez décrire les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe de recherche, y compris des codemandeurs ainsi que des autres auteurs ou collaborateurs qui participeront au projet.

Format : la description de votre équipe de recherche ne doit pas dépasser 4200 caractères (espaces comprises) ou environ 1 page entière, à simple interligne. Sachez que le nombre de caractères peut varier selon la mise en forme si vous copiez du texte à partir de Word.

Proposal

### 13. \*References

Veuillez fournir une liste des références citées dans la proposition. Un style standard est recommandé pour les références (p. ex., premier auteur, titre de l'article, titre de la revue, date de publication, volume, numéro, emplacement [pages]).

Proposal

### 14. Tables, graphs, charts and associated legends

Regroupez les figures, les tableaux, les diagrammes et les légendes dans un document PDF, **d'au plus 2 pages de longueur et de 5 Mo maximum**. Les limites de marge ne s'appliquent pas. La taille de la police ne doit pas être inférieure à 10 points.

Les tableaux ne devraient être employés que pour afficher des données, et non des descriptions de la manière dont le travail sera mené (ex. : description des responsabilités d'équipe, des plans de recherche, etc.).

**Convention de dénomination** : Notez que le nom du fichier sera automatiquement copié dans le titre de la pièce jointe. Utilisez le format suivant : [nom\_prénom-figures].

#### **NOTA : format des documents joints**

Tous les documents joints **doivent être soumis en format PDF et ne doivent pas excéder 5 Mo**. Le système refusera les documents ne satisfaisant pas à ces normes.

Proposal

### 15. \*Budget request

**Format**: joignez un fichier PDF contenant un résumé du budget préliminaire que vous proposez (1 page). Il n'est pas nécessaire d'inclure des postes budgétaires précis pour la lettre d'intention.





## ÉTAPE 2 : COMPLETER VOTRE LETTRE D'INTENTION

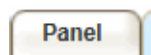
Le financement accordé, d'un maximum de 100 000 \$ par année, devra servir à soutenir les coûts directs de la recherche, incluant les fournitures, les salaires (stagiaires et personnel de soutien de la recherche) et le matériel associés au projet proposé. Un montant supplémentaire de 20 000 \$ par année peut être utilisé en remplacement des heures consacrées aux tâches cliniques ou à l'enseignement (chercheurs cliniciens seulement), ou encore au développement professionnel. Les demandes pour le matériel ne pourront pas dépasser 10 % du budget demandé. Les coûts indirects ne sont pas admissibles.

L'année 1 désigne la première période du prix (c.-à-d. du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021).

Voici un exemple de la mesure dans laquelle les renseignements doivent être détaillés:

| Category   | Year 1 | Year 2 | Year 3 | Year 4 | Year 5 |
|--|--------|--------|--------|--------|--------|
| Supplies and Expenses (including conference travel)          | \$     | \$     | \$     | \$     | \$     |
| Salaries and Wages   | \$     | \$     | \$     | \$     | \$     |
| Clinical or teaching buy-out funds/ Professional development | \$     | \$     | \$     | \$     | \$     |
| Permanent Equipment  | \$     |        |        |        |        |
| Total  | \$     | \$     | \$     | \$     | \$     |

**Convention de dénomination** : utilisez le format suivant : [nom\_prénom-budget]. Vous devez également entrer cette convention de dénomination dans le champ **Attachment Title**.



### 16. Panel recommendation 17. Reviewer recommendation 18. Reviewer exclusions

**Item 16 Recommandations de comité** : le comité du Prix pour un chercheur prometteur a été sélectionné.

**Item 17 Recommandations d'évaluateur** : Certaines demandes sont envoyées à d'autres experts pour un examen supplémentaire (évaluateurs externes). Les candidats doivent suggérer les noms d'au moins trois évaluateurs 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.

**Item 18 Exclusions d'évaluateurs** : 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 la raison motivant leur exclusion. Veuillez noter qu'aucune exclusion de votre liste ne sera visible pour les membres du comité chargés d'examiner votre demande.



Biographical

19. 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

20.a. 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.

Tracking

20.b. Research subject

Sélectionnez le(s) sujet(s) de recherche. Cochez au moins un item.

Tracking

20.c. Cancer site relevance

Sélectionnez au maximum trois sites de cancer pour lesquels la recherche sera la plus pertinente. Indiquez le degré de pertinence (pourcentage). Le total doit être égal à 100 %. Utilisez uniquement le champ de description **Details** pour décrire le site si vous avez sélectionné **Other** comme site.

**NOTA** : N'entrez pas le symbole % avec votre pourcentage, tapez uniquement le nombre.

Tracking

20.d. Common Scientific Outline (CSO)

Sélectionnez au maximum trois 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

21. 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

## ÉTAPE 2 : COMPLETER VOTRE LETTRE D'INTENTION

titulaire doit déclarer la compréhension que le CCS affichera les résultats de la compétition (PI, HI, titre, valeur de la subvention, sommaire de la formation) sur notre site Web et pourrait inclure un résumé de progrès et de l'impact de la recherche dans nos rapports, les communiqués de presse, les médias sociaux ou d'autres communications.

## Étape 3 : Valider et envoyer la demande

### I. Validation

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

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

1. Cliquez sur l'onglet Index

2. Cliquez sur le bouton Valider

3. Vous pouvez choisir  
a. valider l'application au complet  
b. valider une section à la fois

#### b) Valider une section à la fois

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 **Valider** :

1. Sauvegardez vos données en appuyant sur Save

2. Cliquez sur le bouton Valider

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 corriger l'erreur.

### ÉTAPE 3 : VALIDER ET ENVOYER LA DEMANDE

Program Name: Prevention Initiative Translation Supplement Award -2010

**Cliquez sur la boîte à cocher pour aller à la page où se trouve l'erreur**

**Cliquez sur le symbole + afin d'obtenir plus d'info à propos de l'erreur**


| Category   | Code   | Description  | +Info |
|--|--------|--|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Applicant Info | FS-002 | (a. Is this your first Student Travel Award application to the Canadian Cancer Society Research Institution (formerly the NCIC)? field must be completed | +     |

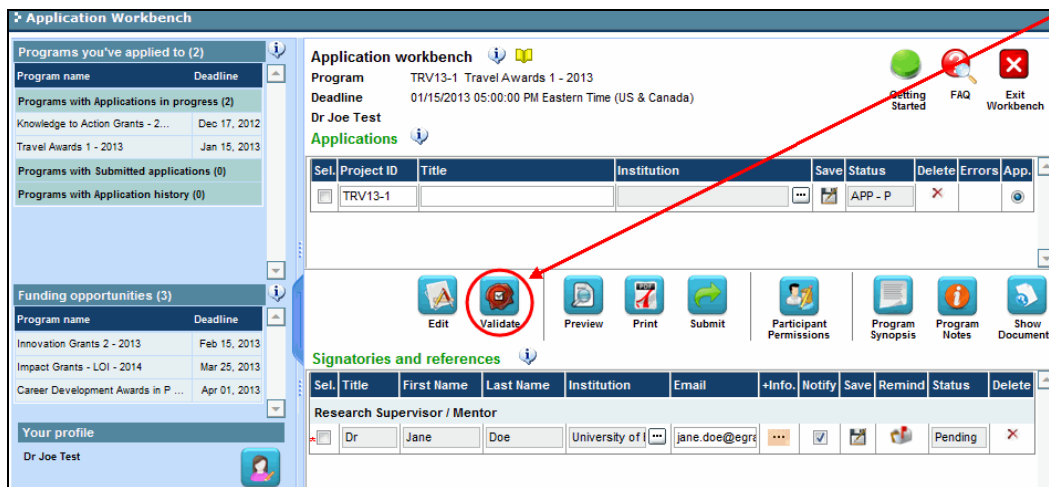
| Sr | Cause  | Solution  |
|----|--|---|
| 1  | A mandatory application entry has not been made. The application | Return to the section of the application where this field exists and complete the |


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

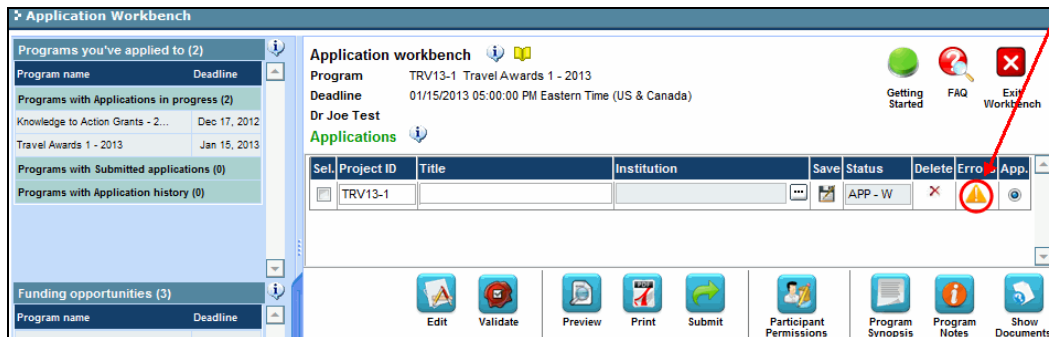
3. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées dans toutes les sections, cliquez sur le bouton **Close** pour sortir du formulaire :

## 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.

**NOTA : impossibilité de corriger les erreurs à partir de l'écran de prévisualisation**

Si une erreur est détectée, vous devrez quitter la révision (cliquez sur le bouton Close dans le coin supérieur droit de l'écran) et retournez à votre formulaire afin d'y apporter la correction nécessaire. (Rappel : [comment éditer le formulaire.](#))

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




### III. Confirmation

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




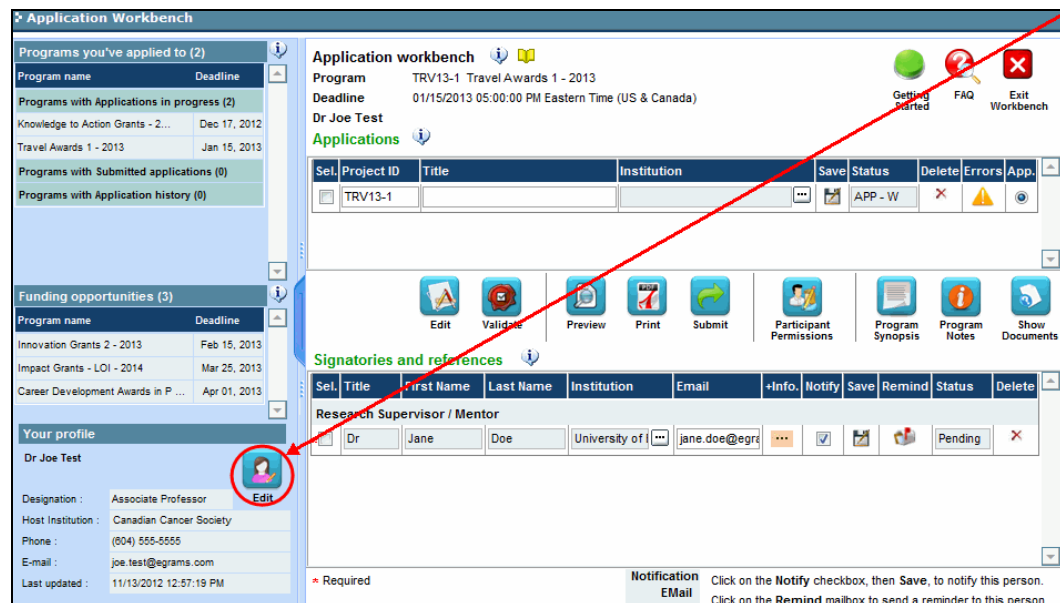
# Dépannage

**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, there are sections for 'Programs you've applied to', 'Programs with Applications in progress', 'Programs with Submitted applications', 'Programs with Application history', 'Funding opportunities', and 'Your profile'. The 'Your profile' section shows the user 'Dr Joe Test' with an 'Edit' button circled in red. A red arrow points from this button to the 'Host Institution' field in the 'Signatories and references' table, which is currently empty. The table has columns for 'Sel.', 'Title', 'First Name', 'Last Name', 'Institution', 'Email', '+Info', 'Notify', 'Save', 'Remind', 'Status', and 'Delete'. The first row shows 'Dr Jane Doe' from 'University of [redacted]' with email 'jane.doe@egr[redacted]'. Below the table, there are instructions for 'Required' fields and 'Notification Email'.

## 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.

# DÉPANNAGE

**Application Workbench**

**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 - P |        |        |      |

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 |
|-------------------------------------|-------|------------|-----------|-----------------|---------------|-------|-------------------------------------|------|--------|---------|--------|
| <b>Research Supervisor / Mentor</b> |       |            |           |                 |               |       |                                     |      |        |         |        |
| <input type="checkbox"/>            | Dr    | Jane       | Doe       | University of I | jane.doe@egri |       | <input checked="" type="checkbox"/> |      |        | Pending |        |





## ANNEXE A : L'interface du formulaire de demande

### I. Navigation

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



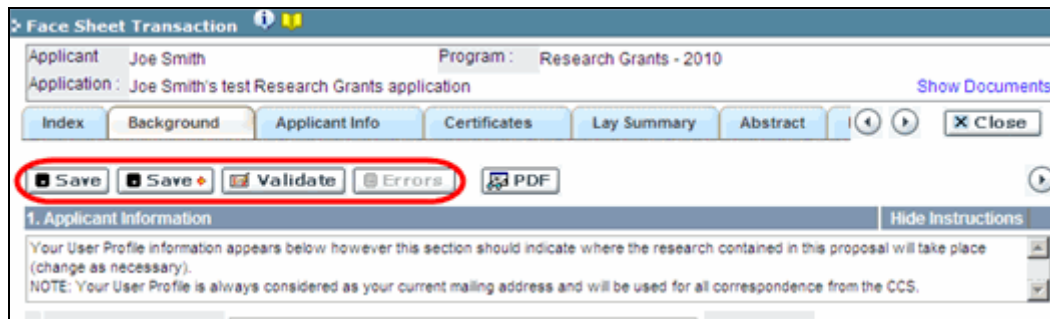
1. **Bannière d'onglets** - Les différentes sections apparaissent sur des onglets figurant sur une bannière se trouvant sur la partie supérieure de l'écran à chaque page du formulaire.
2. **Onglet actuel** - L'onglet actuel indique la page où vous vous trouvez, il est toujours surligné en blanc.
3. **Afficher 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. Visualisez le document en cliquant sur le trombone.

Les erreurs apparaîtront dans l'index jusqu'à ce que vous validiez la demande de nouveau.



## II. Sauvegarder, valider, erreurs



### Sauvegarder

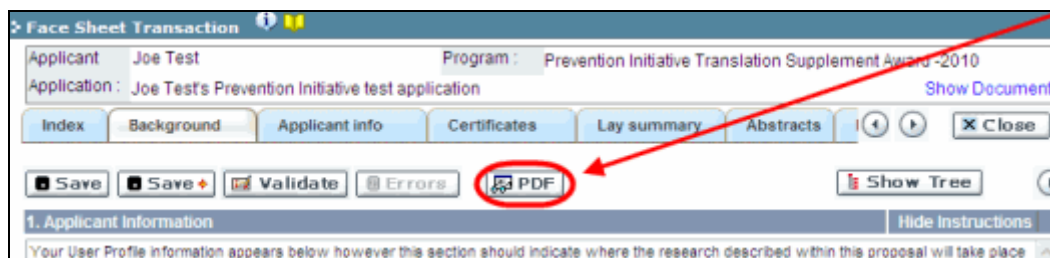
La première fois que vous entrez sur une page du formulaire, certaines sections seront préremplies grâce aux renseignements provenant de votre profil d'utilisateur ou d'ailleurs, le système nécessitera tout de même une sauvegarde des renseignements préinsérés dans les sections.

### Valider et réviser

Pour obtenir des instructions détaillées, consultez [Étape 3 : Valider et envoyer la demande](#).

## III. PDF

Créez un PDF de la **page que vous visitez** en cliquant sur le bouton PDF.



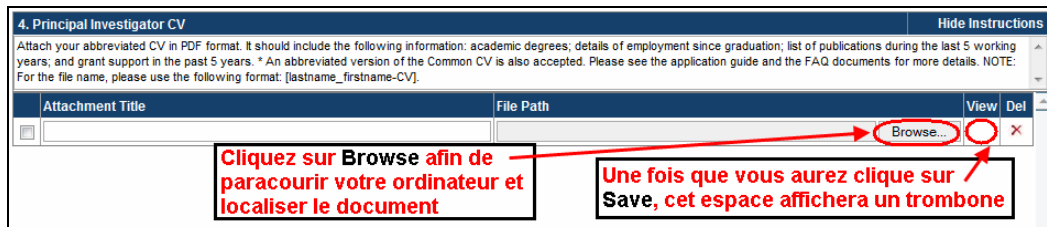
Si vous souhaitez créer une version PDF de l'ensemble de votre demande, cliquez sur le bouton  de la page **Application workbench**.

## 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

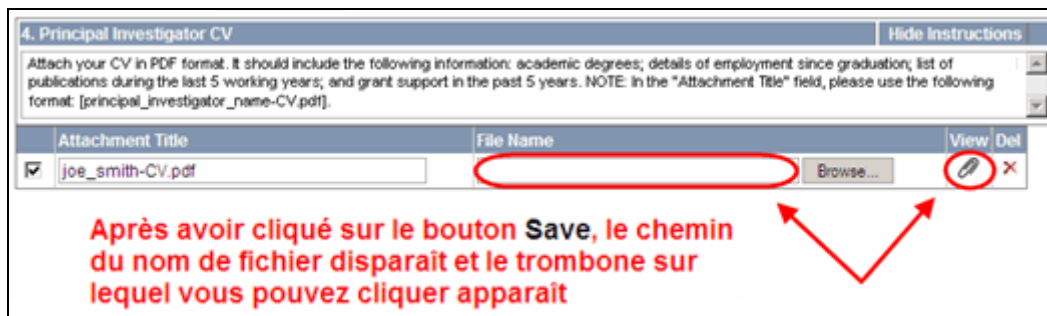


## ANNEXE A : L'INTERFACE DU FORMULAIRE DE DEMANDE

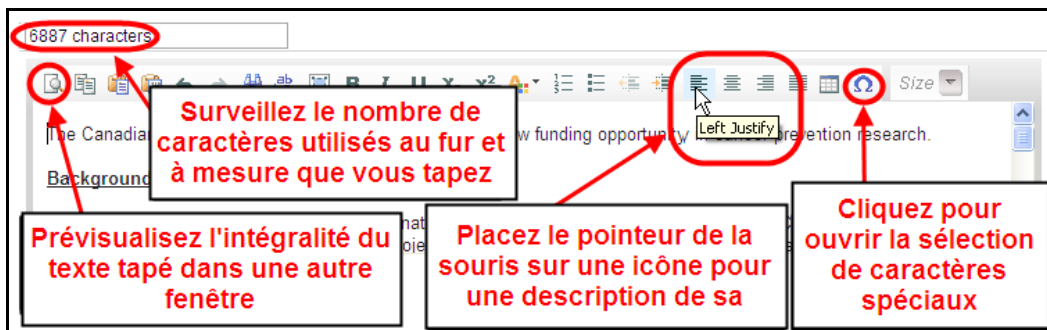


3. Cliquez sur **Save** pour télécharger le document comme pièce jointe à votre demande.

- Le champ **File Name** sera vidé et l'icône trombone apparaîtra dans la colonne **View**.



## V. L'éditeur Rich Text



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

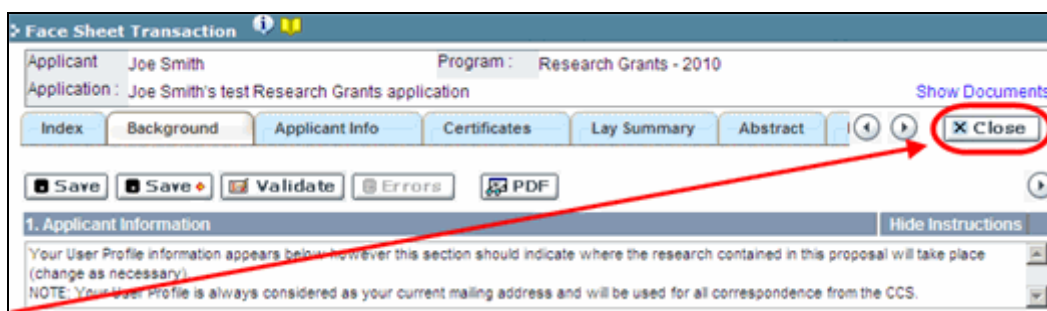


### NOTA : copier et coller le texte formaté

Le texte formaté dans un traitement de texte peut être copié et collé dans le formulaire en conservant son formatage, ainsi que tous ses caractères spéciaux insérés en utilisant les codes Alt. Les caractères dans le menu Symbols de votre application ne sont pas pris en charge par EGrAMS. Tout texte en format Word contenant des caractères grecs ou français pris du menu Symbols et copié dans EGrAMS perdra ces caractères (ces derniers étant généralement remplacés par une autre lettre). Pour plus de renseignements, reportez-vous à la section « [Using the EGrAMS rich text editor](#) ».

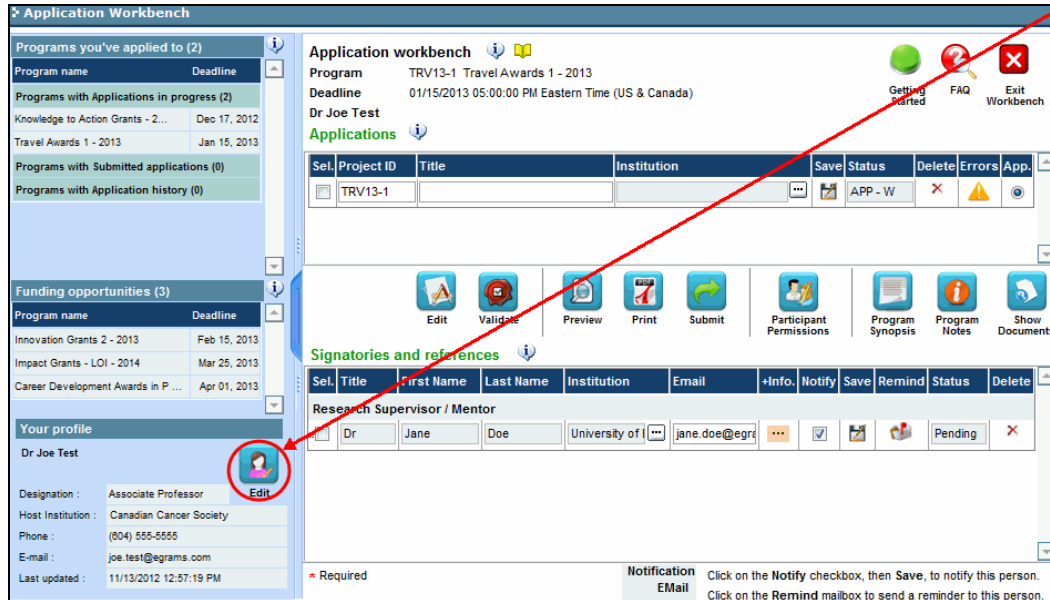
## VI. Quitter

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 B : Mettre à jour votre profil

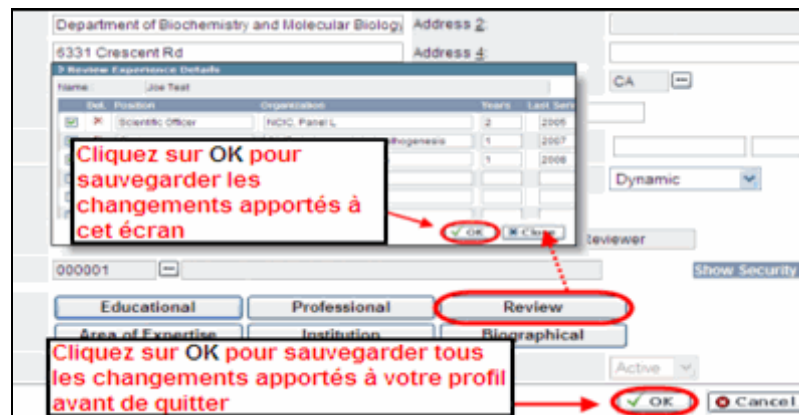
1. Si vous souhaitez accéder à votre profil pour y effectuer des modifications, cliquez sur le bouton  de la page **Application workbench**.



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

### 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 [egrans@cancer.ca](mailto:egrans@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** :

| 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**.

## ANNEXE B : METTRE À JOUR VOTRE PROFIL

**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:
- (circled in red)
- Security Question 1:
- \*Security Answer 1:
- Security Question 2:
- Security Answer 2:
- Additional Info.: 

|  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="button" value="Educational"/>       | <input type="button" value="Professional"/> | <input type="button" value="Review"/>       |
| <input type="button" value="Area of Expertise"/> | <input type="button" value="Institution"/>  | <input type="button" value="Biographical"/> |

 (The entire grid is circled in red)