



Société
canadienne
du cancer

GUIDE DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'INNOVATION INNOV-20

La Société canadienne du cancer

16 juillet 2019

Version 1

Veillez noter les points importants suivants :

- **Ce concours consiste en une demande intégrale seulement; l'inscription du résumé n'est pas requise.**
- **Il ne doit y avoir aucun (0 %) chevauchement avec une demande de subvention qui est en instance ou qui a été retenue (c.-à-d. 100 % d'objectifs uniques; un chevauchement conceptuel est acceptable, mais doit être décrit par le candidat).**
- **Un maximum d'une demande par chercheur principal ou cochercheur principal sera permis par concours.**

Guide de demande de subvention pour l'innovation

Quatre étapes faciles

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

Dépannage


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

Informations supplémentaires

- [Annexe A : L'interface du formulaire de demande](#)
- [Annexe B : Donner aux codemandeurs l'accès à votre demande](#)
- [Annexe C : Mettre à jour votre profil](#)

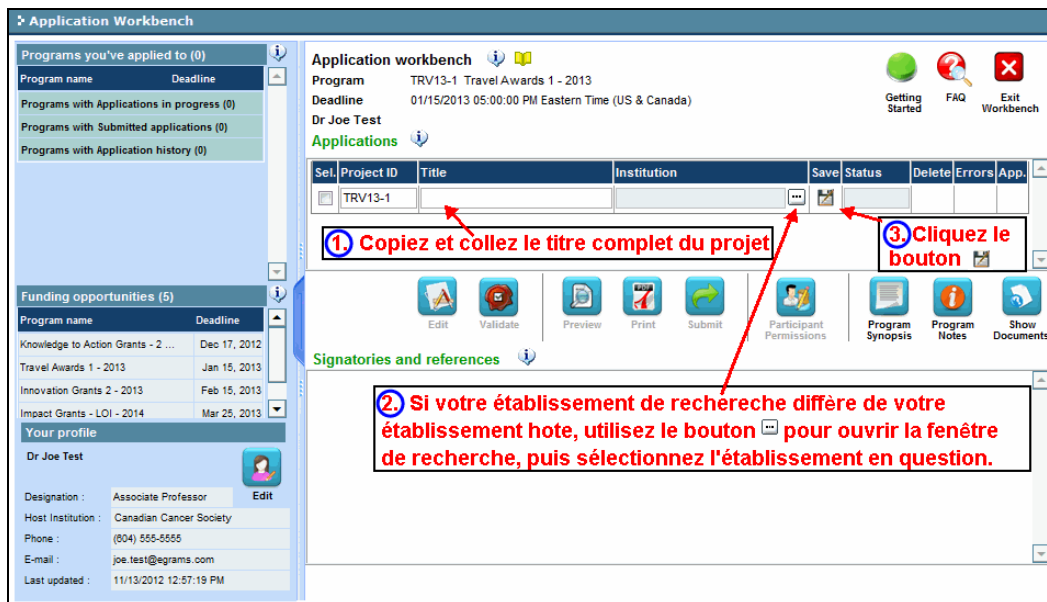
Étape 1 : Créer une demande



1. Ouvrez une session dans EGrAMS pour accéder à la page d'accueil/**Application workbench**.
2. Cliquez sur « **Innovation Grants - 2020** » sous la rubrique Funding opportunities situé à gauche de l'écran.
3. Le code de projet se réglera par défaut à INNOV-20 (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' details for 'TRV13-1 Travel Awards 1 - 2013'. A table lists applications with columns for 'Sel.', 'Project ID', 'Title', 'Institution', 'Save', 'Status', 'Delete', 'Errors', and 'App.'. Annotations with red arrows and boxes point to specific elements: 1. 'Copiez et collez le titre complet du projet' points to the 'Title' field. 2. 'Si votre établissement de recherche diffère de votre établissement hôte, utilisez le bouton  pour ouvrir la fenêtre de recherche, puis sélectionnez l'établissement en question.' points to the dropdown arrow in the 'Institution' field. 3. 'Cliquez le bouton ' points to the dropdown arrow in the 'Save' column of the table.

5. Cliquez sur le bouton .

Étape 2 : Ajouter la signature d'autorisation

Toutes les demandes doivent être accompagnées d'une signature du directeur de département et des autorités signataires compétentes de l'établissement où vous mènerez vos recherches. Si des fonds sont versés par un autre établissement, une signature des autorités de l'institution financière est également exigée.

NOTA : Si les chercheurs sont directeurs de département

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

Fournir le nom et le courriel des autorités chargées de la signature permettra au système de leur envoyer automatiquement un courriel contenant un lien vers la page de votre candidature où la confirmation d'engagement doit être apposée. Le système enverra le courriel lorsque vous cocherez la boîte **Notify** (étape 2).

Conseil pratique : créer un PDF de votre demande

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



1. À partir de la page **Application workbench**, assurez-vous que l'option **Innovation Grants – 2020** est sélectionnée.
 - Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le nom du programme situé à gauche de la page.
2. Remplissez les formulaires qui se trouvent dans la section **Signatories and references**. Remplissez le formulaire en fournissant le nom, l'établissement et l'adresse électronique du contact.
 - Directeur de département/Doyen
 - Autorité exécutive - Établissement hôte
 - Autorité exécutive - Institution financière (requis uniquement si l'institution financière n'est pas l'établissement où sont menées les recherches)

ÉTAPE 2 : AJOUTER LA SIGNATURE D'AUTORISATION


The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. On the left, there are navigation panels for 'Programs you've applied to (3)', 'Programs with Applications in progress (2)', 'Programs with Submitted applications (1)', 'Programs with Application history (0)', 'Funding opportunities (2)', and 'Your profile'. The main area displays 'Application workbench' for program 'INNOV13-2 Innovation Grants 2 - 2013'. Below this is a table of 'Applications' and a 'Signatories and references' section. The 'Signatories and references' table has columns: Sel., Title, First Name, Last Name, Institution, Email, +Info., Notify, Save, Remind, Status, Delete. The first row is for 'Head of Department / Dean' with 'Dr' as title, 'Jane' as first name, 'Doe' as last name, and 'jane.doe@egra' as email. A red arrow points to the '+Info.' button (three dots) for this entry.

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

The screenshot shows the 'Reference Additional Info' dialog box. It has fields for Name (Jane Doe), Relationship to you, Department (Biochemistry), Position/Title (Head of Department), Phone ((604)555-5555), and Notify date. A red arrow points to the 'Department' field. In the background, the 'Signatories and references' table is visible, with the 'Info' button (three dots) for the 'Head of Department / Dean' entry circled in red.

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

The screenshot is a close-up of the 'Signatories and references' table. The row for 'Research Supervisor / Mentor' is highlighted. The columns are: Sel. (with a checked checkbox), Title (Dr), First Name (Jane), Last Name (Doe), Institution (University of I...), Email (jane.doe@egra), +Info. (three dots), Notify (with a checked checkbox), Save, and Delete. A red arrow points to the 'Notify' checkbox.


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

ÉTAPE 2 : AJOUTER LA SIGNATURE D'AUTORISATION

NOTA : Courriels automatiques à vos autorités signataires

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




5. Cliquez sur le bouton  pour sauvegarder la candidature.
 - Un courriel contenant un URL unique donnant aux autorités signataires accès aux sections de votre demande sera immédiatement envoyé à vos contacts.

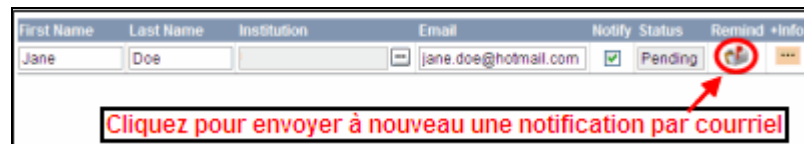
Conseil pratique : surveiller l'état / envoyer des courriels de rappel

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



Envoyer un courriel de rappel


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

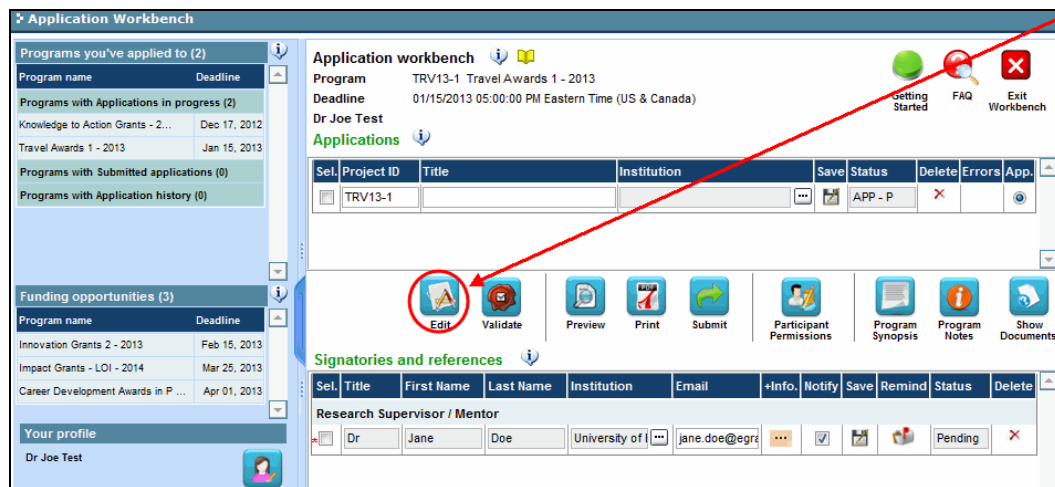


Étape 3 : Compléter la demande

I. Accéder à la demande

1. Assurez-vous que l'option **Innovation Grants– 2020** est sélectionnée à la page workbench.
 - Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le nom du programme situé à gauche de la page.

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



3. Cliquez sur l'onglet « **Background** »

II. Entrer les détails de votre demande

Informations détaillées : comprendre l'interface du formulaire de demande

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

NOTA : format des documents joints

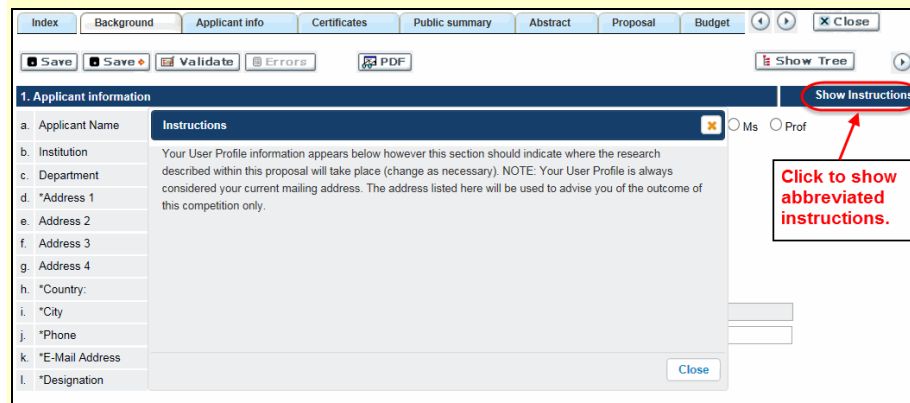
Tous les documents joints (par exemple cv, statistiques, tableaux et graphiques, etc.) **doivent être soumis en format PDF et ne doivent pas excéder 5 MB**. Le système refusera les documents ne satisfaisant pas à ces normes.

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

NOTA : instructions abrégées dans l'application

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

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



The screenshot displays a web application interface for submitting a proposal. At the top, there is a navigation bar with tabs: Index, Background, Applicant info, Certificates, Public summary, Abstract, Proposal, and Budget. Below the navigation bar are several action buttons: Save, Save (with a dropdown arrow), Validate, Errors, PDF, and Show Tree. The main content area is titled '1. Applicant information'. On the right side of this section, there is a button labeled 'Show Instructions' which is circled in red. A red arrow points from a text box to this button. The text box contains the instruction: 'Click to show abbreviated instructions.' The main form area lists various fields for applicant information, including Applicant Name, Institution, Department, Address 1 through 4, Country, City, Phone, E-Mail Address, and Designation. The 'Applicant Name' field is currently displaying 'Instructions' and has a small 'x' icon next to it. There are also radio buttons for 'Ms' and 'Prof' next to the 'Applicant Name' field. A 'Close' button is located at the bottom right of the form area.

III. Liens rapides pour les instructions page par page

Historique

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

Renseignements sur le candidat

- [4 Principal Investigator CV](#)
- [5 Application and Career stage](#)
- [6 Biographical Information](#)

Attestations

- [7a Biohazard / Biosafety, 7b Animal Care, 7c Ethics](#)
- [7d Human samples](#)
- [8 Human embryonic stem cells involvement](#)

[Résumé publique](#) (9-12)

Résumé

- [13 Scientific Abstract](#)
- [14 Non-confidential scientific abstract](#)
- [15 Keywords/Technical Terms](#)
- [16 Innovation statement](#)
- [17 Vision statement](#)

Proposition

- [18a. Response to previous critique \(re-applications only\)](#)
- [18b. Scientific Officer and reviewer reports \(re-applications only\)](#)
- [19 Table of Contents](#)
- [20 Proposal](#)
- [21 Research team contributions](#)
- [22 Tables, graphs, charts and associated legends](#)
- [23 List of references](#)
- [24 Appendices](#)
- [25 Disclosure of Commercial Interest related to this Application](#)

[Budget](#)

- [Supplies and Expenses](#)
- [Salaries and Wages](#)
- [Permanent Equipment](#)

[Autre financement](#) (Other Funding)

[Comité](#) (Panel)

Suivi

- [33a Research focus](#)
- [33b Research subject](#)

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

[33c Cancer site relevance](#)

[33d Common Scientific Outline \(CSO\)](#)

[Décharge](#)

Autorités signataires exécutives

[35 Head of Department / Dean confirmation](#)

[36 Executive authority for the host research institution](#)

[37 Executive authority for the host finance institution](#)

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

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 l'application a été créée. S'il vous plaît éviter de taper dans tous les CAPITAUX.

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

Date du projet: Les dates de début et de fin doivent correspondre à la période de financement du programme de 1 mai à 30 avril.

Fonds demandés : Ce chiffre se réglera à 0 par défaut, veuillez entrer le montant demandé pour ce projet. Ce chiffre doit correspondre au budget total calculé de votre demande. (Le budget total calculé est affiché sur la page **Budget Summary** de la section Budget.) **Remarquez que la contribution maximum effectuée par la Société canadienne du cancer au profit d'un projet est 200 000 \$.**

The screenshot shows the '2. Project information' section of a web application. The form includes the following fields and annotations:

- a. Project Title:** A text input field with the placeholder 'Grant application'.
- b. Is Financial Institution the same as the Research Institution?:** Radio buttons for 'Yes' and 'No'. The 'No' button is circled in red. A red arrow points to it from a text box that says: "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)".
- c. If No, provide Financial Institution name:** A text input field with a search button [...]. A red arrow points to this button from the same text box as above.
- d. Project Start Date (mm/dd/yyyy):** A date picker set to 2/1/2013.
- e. Amount of Funds Requested:** A text input field with the value 0.00. A red circle highlights this field, with a red arrow pointing to it from a text box that says: "Tapez le montant total demandé (ce montant doit correspondre au montant du budget calculé sur la page Budget Summary)".
- End Date (mm/dd/yyyy):** A date picker set to 1/31/2018.
- Project Cost:** A text input field with the value 0.00.

Champ **Type of Application** (type de demande) : une demande renouvelée (Re-application) se définit par une version révisée d'une présentation qui a échoué à un concours de l'innovation précédente. Vous devez répondre aux avis de cette soumission.


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

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

priés de nommer au moins cinq examinateurs impartiaux capables de travailler en français et possédant l'expertise nécessaire pour évaluer leur dossier d'un œil critique.

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

3. Participants

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

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



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

UserName	Name	Agency
<input checked="" type="checkbox"/>	lmcdonald	Lindsay McDonald Canadian Cancer Society Research Institute

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

Administrateur financier

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

Co-chercheurs et co-demandeurs

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

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

Canada. Ces particuliers ne sont pas admissibles à toucher une rémunération tirée d'une subvention.

Auteurs additionnels

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

collaborateurs

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

Joindre le CV ou lettre de collaboration (collaborateurs seulement)

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

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.

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA 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

Joignez le CV de chaque participant (à l'exception de l'administrateur financier)

Applicant info

4. *Principal Investigator CV

Téléchargez en pièce jointe, une version abrégée de votre curriculum vitae (CV) en format PDF. Votre CV **ne devrait pas excéder plus de 3 pages à simple interligne**, sans compter la liste de publications et de subventions. Les listes de publications peuvent comprendre les manuscrits en cours de rédaction et les manuscrits soumis. **Une fois le manuscrit soumis** et accepté pour publication, des mises à jour peuvent être effectuées dans le système ([Article 38 - Publications post-soumission](#)) avant la réunion du comité et ces publications seront portées à l'attention du comité de subventions. 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 documents en tant que pièces jointes

Pour obtenir des instructions détaillées sur le téléchargement d'un document comme pièce jointe, consultez l'[Annexe A : IV. Télécharger des pièces jointes](#)

Contenu : Le CV générique ne devrait pas être long et devrait ne comprendre que les renseignements suivants :

- i. grades universitaires
- ii. détails des emplois occupés depuis l'obtention du diplôme
- iii. liste de publications des 5 dernières années de travail à temps plein ou l'équivalent (**surlignez les publications pertinentes à cette demande, n'incluez pas les publications non passées en revue par des pairs**).
- iv. subventions de soutien reçues au cours des 5 dernières années

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

Applicant info

5. 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.

Applicant info

6. Biographical information (optional)

Ces renseignements sont facultatifs 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.

Certificates

7.a. Biohazard/Biosafety

7.b. Animal care

7.c. Ethics

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

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

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

Certificates

7.d. Human samples

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

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

Il existe un certain nombre de programmes reconnus internationalement offrant une assurance de la qualité des échantillons biologiques dont les normes et la fiabilité sont

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

bien établis. Parmi ceux-ci, on compte les programmes offerts par le Réseau canadien de banques de tissus (RCBT) et ceux du CAP, de l'ISO ou des CLIA ([en savoir plus](#)). La participation à des programmes d'assurance de la qualité externes sera considérée comme une dépense admissible.

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

Certificates

8. Human embryonic stem cells involvement

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

Public summary

9. *Need for project 10. *Goal of project 11. *Project description 12. *Future impact

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

Ce résumé public servira :

- à faciliter la compréhension du projet proposé par les intervenants de la SCC et autres parties prenantes
- à l'adaptation et à la publication sur le site Web, les réseaux sociaux et les documents électroniques et imprimés de la SCC, comme des infolettres, des rapports aux donateurs et des communiqués de presse

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

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

Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées au mise en forme.

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

Abstract

13. *Scientific abstract

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

Contenu : votre résumé doit comprendre les sections suivantes :

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

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

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

Abstract

14. *Non-confidential scientific abstract

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

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

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

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

Abstract

15. 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.

Abstract

16. *Innovation statement

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

La déclaration sur l'innovation devrait décrire de façon explicite les aspects transformationnel et innovant du projet. Assurez-vous que la déclaration traite du caractère novateur du projet, et non de sa portée. Veuillez noter qu'une nouvelle étape logique ou un avancement additionnel sur des données publiées ne sont pas des travaux considérés comme novateurs. Voici quelques exemples de projets admissibles :

- exploration portant sur des idées ou des questions de recherche audacieux et transformationnel
- utilisation ou élaboration de nouvelles méthodes de recherche ou de technologies en pointe pour traiter une question de recherche
- application ou adaptation de méthodes ou de technologies existantes pour traiter de questions novatrices en matière de recherche ou pour des objectifs cliniques qui pourraient différer fondamentalement de ceux prévus à l'origine

Format : Votre déclaration sur l'innovation **ne devrait pas dépasser les 2 100** caractères (y compris les espaces), soit environ une demi-page à simple interligne. Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées au mise en forme.

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



Contenu : l'énoncé de vision devrait décrire de façon explicite la façon dont les travaux proposés pourrait faire avancer le domaine de recherche en question et accélérer les progrès en matière de recherche sur le cancer, Cet énoncé devrait également traiter clairement des étapes suivantes prévues après l'achèvement du projet.

Format : votre énoncé de vision ne devrait pas dépasser **1 000 caractères** (y compris les espaces), soit environ un quart de page à simple interligne. Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées au mise en forme.

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



Rappel : Les chercheurs qui soumettent une demande de subvention révisé qui a échoué dans une précédente la SCC innovation Concours de subventions peuvent présenter soit une « première proposition » ou une « demande renouvelée ».

Une « demande renouvelée » donne aux chercheurs l'occasion de répondre à l'examen précédent ou d'indiquer les modifications qu'ils ont apportées à la suite des critiques. Cette réponse **ne doit pas dépasser 4 100 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 au mise en forme.

Si vous choisissez de répondre à la critique antérieure, des copies du rapport du responsable scientifique et de l'intégralité des critiques doivent être jointes à l'aide de l'item 19b de la demande (la page suivante).

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

Si vous choisissez de ne pas répondre à la critique, la demande sera examinée comme une « première proposition ».

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

Proposal

18.b. Scientific Officer and reviewer reports (re-applications only)

Si vous soumettez votre proposition en tant que demande renouvelée, il faut joindre la version complète et originale du rapport de l'officier scientifique et joindre l'avis intégral de la commission d'examen pour laquelle vous répondez utilisant EGrAMS en format PDF. Il faut pas modifier la forme ou changer les commentaires originaux dans le PDF en aucune façon.

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

Proposal

19. Table of Contents

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

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

Proposal

20. *Proposal

Contenu : Un exposé détaillé de la recherche doit être effectuée, faisant clairement état :

- objectifs du projet – les chercheurs doivent toutefois fournir des de solides justifications convaincantes pour soutenir leur hypothèse. Les objectifs trop ambitieux sont déconseillés (voir ci-dessus).
- de la conception expérimentale, y compris méthodes et analyse. Des données préliminaires sont autorisées mais ne sont pas obligatoires.
- des détails stipulant de quel volet du projet chaque membre de l'équipe sera chargé, y compris les raisons de leur inclusion dans le cadre de ce projet, et une description du milieu de recherche où le travail sera effectué.

Format : Les propositions doivent se limiter à un maximum de **17 000 caractères** (espace compris), soit environ quatre 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 [item 22 – Tables, Graphs, Charts and Associated Legends](#).

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

Abréviations : Les abréviations doivent être préalablement expliquées dans la proposition. La liste des abréviations, si inclus, est comptabilisée dans la limite des 17 000 caractères.

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

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

Proposal

21. Research team contributions

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

Proposal

22. Tables, graphs, charts and associated legends

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

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

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

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

Informations détaillées : télécharger des documents en tant que pièces jointes

Pour obtenir des instructions détaillées sur le téléchargement d'un document comme pièce jointe, consultez l'[Annexe A: IV. Téléchargement de documents joints](#)

Proposal

23. *List of references

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

NOTA : conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur Rich Text

Proposal

24. Appendices

Les candidats doivent veiller à inclure tous les renseignements essentiels dans leur proposition ([item 20 - Proposal](#)) parce que les **évaluateurs ne sont pas obligés d'examiner les annexes**. Les annexes serviront normalement à présenter les réimpressions, les tirages préliminaires ou les manuscrits. Des photos ou graphiques supplémentaires peuvent également être présentés à la discrétion du candidat. Par égard pour les évaluateurs, on demande aux candidats de **limiter raisonnablement la taille et le nombre des annexes**. (Rappel : utilisez le format PDF et limitez la taille des fichiers à 10 Mo.)

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

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

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

Proposal

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

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

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

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

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

Budget

Budget request

Les demandes de budget sur 2 ans maximum seront concernées par ce concours. Le financement peut être prolongé sur 3 ans, si cela est justifié dans la demande.

La SCC dispose de plafonds spécifiques quant aux montants des fonds qu'il est possible de verser pour une subvention de recherche individuelle. **Les limites de contribution pour les items 26-a Supplies and Expenses (y compris les déplacements pour les congrès) et 26-b Salaries and Wages et 26-c Permanent Equipment combinés sont de 100 000 \$ par année par subvention jusqu'à un maximum de 200 000 \$.** Assurez-vous que la portée de votre proposition reflète la limite maximale de subvention pour ce concours en raison de l'exigence de chevauchement des objectifs de 0%.

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

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

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

Budget

Budget request

Category :

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

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

Justification en pièce jointe : Joignez une justification détaillée (en format PDF) de tous les items demandés dans cette catégorie budgétaire pour la première année. Les items demandés doivent être justifiés pour permettre au comité des subventions de les

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

évaluer. Il n'est pas nécessaire de répéter l'exercice pour chaque année subséquente sauf en cas de différences importantes. **La SCC accepte des demandes allant jusqu'à 2 ans. Le financement peut être prolongé sur 3 ans si cela est justifié dans la demande.**

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

The screenshot shows a web interface for a 'Budget Request' form. At the top, there are tabs for 'ites', 'Lay Summary', 'Abstract', 'Proposal', 'Budget', 'Attachments', 'Panel', and 'Traci'. Below the tabs are buttons for 'Save', 'Save +', 'Validate', 'Errors', and 'PDF'. The form fields include 'Category' (Program Expenses - Supplies and Expenses), 'Classification Seq.' (1), and 'Sub Type' (Direct). The 'Attachment' field has a 'Browse...' button circled in red. A red text box with an arrow pointing to the button says 'Joignez un PDF contenant la justification de chaque item mentionné ici'. Below the form is an 'Instructions' section and a table with columns for years (2010-2014) and 'Total'.

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

The screenshot shows a 'Budget' button and a 'Budget request' header. Below it, the 'Category' field is set to 'Program Expenses - Salaries and Wages'.

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

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

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

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

demandé pour une personne à recruter, veuillez l'indiquer clairement et en donner les détails et la justification.

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

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

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

Justification en pièce jointe : Joignez une justification détaillée (en format PDF) de tous les items demandés dans cette catégorie budgétaire pour la première année. Les items demandés doivent être justifiés pour permettre au comité de les évaluer. Il n'est pas nécessaire de répéter l'exercice pour chaque année subséquente sauf en cas de différences importantes. **La SCC accepte des demandes allant jusqu'à 2 ans tout en sachant que le financement peut être prolongé sur 3 ans si cela est justifié.**

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

ites Lay Summary Abstract Proposal Budget Attachments Panel Trac Close

Save Save+ Validate Errors PDF

Budget Request

Category: Program Expenses - Supplies and Expenses

Classification Seq.: 1 Sub Type: Direct Narrative: [icon]

Attachment: [input] Browse...

Instructions: Include expenses for materials, minor equipment (<\$1000 per line item), services and research travel (but not conference travel). Budgets may also include a line item for the cost of charges, such as article processing fees (APFs) that may be required for open access to publications in online journals.

	Description	2010	2011	2012	2013	2014	Total	Notes
<input type="checkbox"/>	X							[icon]
<input type="checkbox"/>	X							[icon]
<input type="checkbox"/>	X							[icon]

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

Budget

Budget request

Category: Equipment - Permanent Equipment

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

Seules les pièces d'équipement de plus de 1 000 \$ chacune peuvent être énumérées comme de l'équipement permanent. Les pièces d'équipement dont le coût est inférieur à 1 000 \$ doivent être présentées sous [Supplies and Expenses](#). Les demandes d'équipement ne peuvent excéder 25 % du budget demandé.

La SCC considérera les demandes de financement pour l'achat d'équipement permanent faisant **partie intégrante du projet de recherche proposé**.

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

1. Une description de l'équipement (y compris le fabricant, le numéro du modèle et les accessoires nécessaires).
2. Le coût estimatif de l'équipement et des accessoires (inclure les propositions de prix à côté de la pièce).
3. La justification de la demande :
 - Est-ce que c'est pour remplacer de l'équipement existant, pour effectuer de nouveaux types de mesure ou pour fournir un nouveau laboratoire?
 - Quel équipement est actuellement utilisé à cette fin?
 - Si le candidat emménage dans un nouvel endroit, il faut fournir des renseignements sur l'équipement qui sera déménagé, sur les engagements qui ont été pris par l'établissement hôte ou d'autres organismes subventionnaires et sur les principales pièces d'équipement qui seront partagées au sein de l'établissement.
4. Donnez une liste de toutes les demandes pour l'équipement de recherche qui sont actuellement considérées par d'autres sources de financement ou qui sont sur le point d'être soumises.
 - Cette liste doit comprendre toutes les demandes de pièces d'équipement de la SCC, d'autres organismes subventionnaires et d'autres sources (ex., industrie, fondations privées, fonds de démarrage, etc.).

Justification en pièce jointe : Joignez une justification détaillée répondant aux quatre critères ci-dessus (en format PDF) pour tous les items demandés dans cette catégorie budgétaire pour la première année. Les items demandés doivent être justifiés pour permettre au comité de les évaluer.

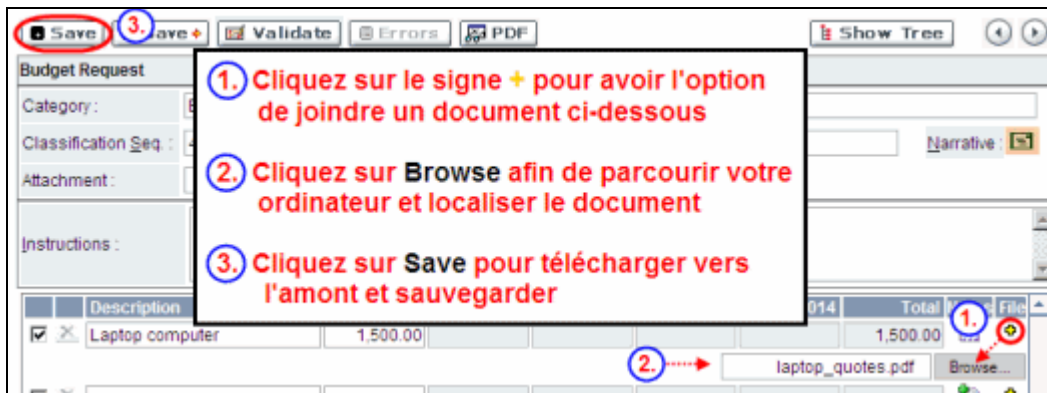
- **Convention de dénomination** : utilisez le format suivant : [nom_prénom_justification_équipement_permanent].

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

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

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

- **Convention de dénomination** : utilisez le format suivant : [nom_prénom-proposition de prix-item-nom].



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

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

Other funding

28. *Summary of other funding applied for and received 29. Other funding confirmation

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

Remarque: Il ne doit pas y avoir de chevauchement (0%) avec des candidatures en instance (y compris celles qui en sont à l'étape de l'inscription, du résumé ou de la soumission de la lettre d'intention) auprès de tout organisme à compter de la date d'échéance de ce concours. La subvention Innovation doit contenir des objectifs uniques à 100% pour se conformer à cette politique (le chevauchement conceptuel est autorisé mais doit être expliqué par le demandeur). Les candidatures en double ne seront pas acceptées.

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

Si, pour le moment, vous recevez ou cherchez à recevoir un financement d'autres sources : Joignez un document (en format PDF) qui suit les instructions de formatage décrites ci-dessous.

À l'aide des catégories a) Subventions actives et b) Subventions en attente ou soumissionnées/sera soumissionnées, énumérez par ordre chronologique toutes les subventions reçues, vous avez présenté une demande, les demandes en attente et les demandes sur le point d'être soumissionnées, pour l'année en cours et pour l'ensemble de la période couverte par la présente demande de subvention. Vous devez inclure toutes les demandes de soutien de la part de la SCC, d'autres organismes subventionnaires et d'autres sources (ex., industrie, fondations privées, etc.) **pour le chercheur principal et chaque cochercheur principal seulement**. Il n'est pas nécessaire de répéter les

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

renseignements qui peuvent s'appliquer à plus d'un chercheur. **Veillez énumérer chaque subvention ou demande une seule fois**, en indiquant clairement tous les candidats qui sont affiliés à cette subvention.

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

Le résumé scientifique tel qu'il a été soumis lors de la demande initiale doit être ajouté à chacune des demandes de subvention actuelles et en instance, en s'assurant que le titre du projet et la source de financement sont clairement indiqués.

(Note : les pages du budget ne sont pas nécessaires.) Veillez inclure ces résumés en suivant la liste, dans l'ordre où ils apparaissent dans cette section.

Veillez utiliser le format suivant : **ACTIVE GRANTS¹**

Title of Grant:	
Source:	
Dollars Awarded²:	
Dates of Approved Project³:	
Term:	
Name of P.I. (% of effort for this grant):	
List of Co-Applicants⁴ (% of effort for this grant):	
The major goals of this project are⁶:	
% Overlap⁷:	

PENDING OR SUBMITTED GRANTS⁸

Title of Grant:	
Source:	
Dollars Requested⁹:	
Dates of Proposed Project:	
Name of P.I. (% of effort for this grant):	
List of Co-Applicants⁵ (% of effort for this grant):	
The major goals of this project are⁶:	
% Overlap⁷:	

Notes

¹ Énumérez l'information sur toutes les subventions actives provenant de toute source, y compris la SCC et d'autres organismes. (Donnez le nom complet de l'organisme subventionnaire.)

² Montant réel accordé. Précisez s'il s'agit du montant total ou par année.

³ Indiquez les dates de début et de fin pour lesquelles la subvention est (ou serait) accordée.

ÉTAPE 3 : COMPLÉTER LA DEMANDE

- ⁴ Énumérez, par ordre alphabétique, tous les chercheurs pour la subvention, y compris vous-même, si vous n'êtes pas le chercheur principal.
- ⁵ Indiquez, pour chaque chercheur aussi nommé dans la demande actuelle, le pourcentage de sa participation totale qui est alloué à cette subvention.
- ⁶ Complétez l'énoncé « Les principaux buts de ce projet sont » en une description d'une phrase.
- ⁷ Indiquez le chevauchement en pourcentage, s'il y a lieu, que le budget de l'autre subvention ou les buts particuliers ont en ce qui concerne la demande actuelle à la SCC à l'étude. Justifiez brièvement votre réponse, en particulier dans les cas où vous déclarez qu'il y a chevauchement ou que vous déclarez qu'il n'y aura pas de chevauchement avec une autre subvention qui porte exactement le même titre et/ou chevauchement conceptuel.
- ⁸ Donnez les mêmes renseignements pour toute subvention en attente.
- ⁹ Montant demandé. Précisez s'il s'agit du montant total ou par année.

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

Panel

30. Panel recommendation 31. Reviewer recommendation 32. Reviewer exclusions

Item 30 Recommandations de comité : Bien que la SCC soit responsable en fin de compte et se réserve le droit de désigner le comité le plus pertinent pour examiner la demande, tous les candidats peuvent faire des suggestions quant au comité qui pourrait le mieux se prêter à l'examen de la demande. Dans certains cas, il peut y avoir plus d'un comité qui possède l'expertise pertinente. Les candidats sont priés de suggérer un premier et un deuxième choix pour ces comités reconnus pour avoir l'expertise nécessaire pour l'examen par les pairs de la demande.

Item 31 Recommandations d'évaluateur(s) : 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.

Item 32 Exclusions d'évaluateur(s) : 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.

Tracking

33.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

33.b. Research subject

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

Tracking

33.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.

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

Tracking

33.d. 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

34. 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 notre site Web et pourrait inclure un résumé de progrès et de l'impact de la recherche dans notre rapport internes et externes, y compris des communiqués de presse, des publications sur les médias sociaux et d'autres communications.

HOD/Dean

35. Head of Department/Dean confirmation

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

Consultation seulement pour les candidats : Cette section peut être remplie uniquement par le signataire autorisé désigné à [étape 2: Ajouter la signature d'autorisation](#). Vous avez accès pour simple lecture et pouvez ainsi surveiller quand et si la section est remplie.

Research host

36. Executive authority of the host research institution

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

Finance host

37. Executive authority of the host finance institution

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

IMPORTANT : signature de l'autorité exécutive

Les sections 35 et 36 (et 37, le cas échéant) sont indispensables à la soumission de votre demande.

Publications

38. Post submission publications

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

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

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

Étape 4 : Valider et envoyer la demande

I. Validation

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

a) Valider l'application au complet

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

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 **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 :

- 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.

ÉTAPE 4 : 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

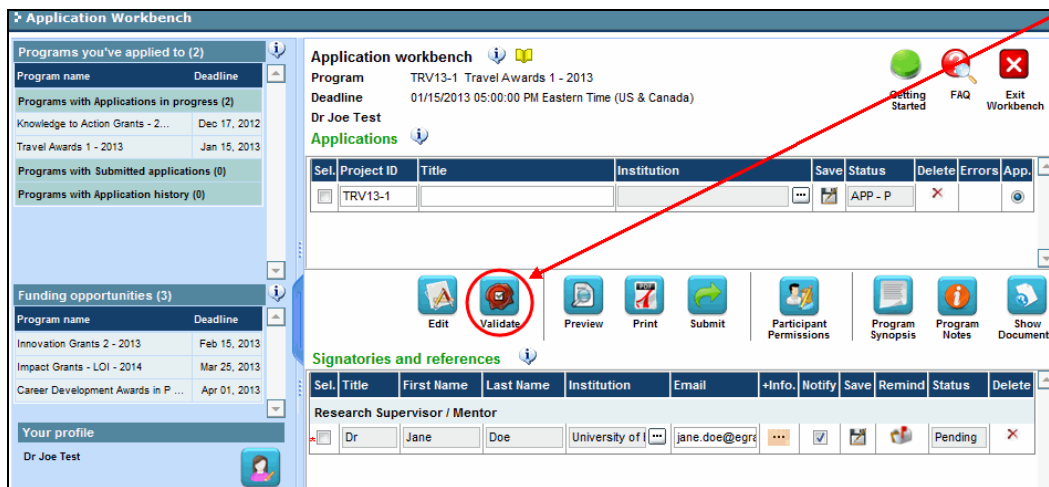
2. Pour consulter la boîte de dialogue contenant la liste des erreurs à nouveau, cliquez sur le bouton **Errors** :


- **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.

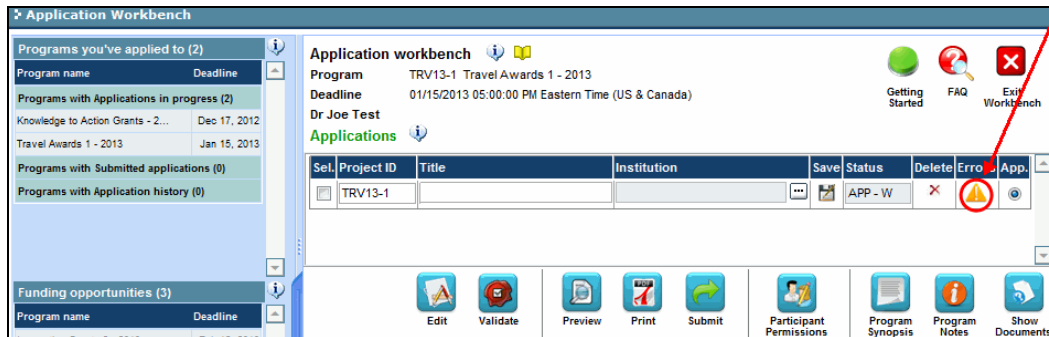
3. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées dans toutes les sections, cliquez sur le bouton **Close** pour sortir du formulaire :

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.


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.

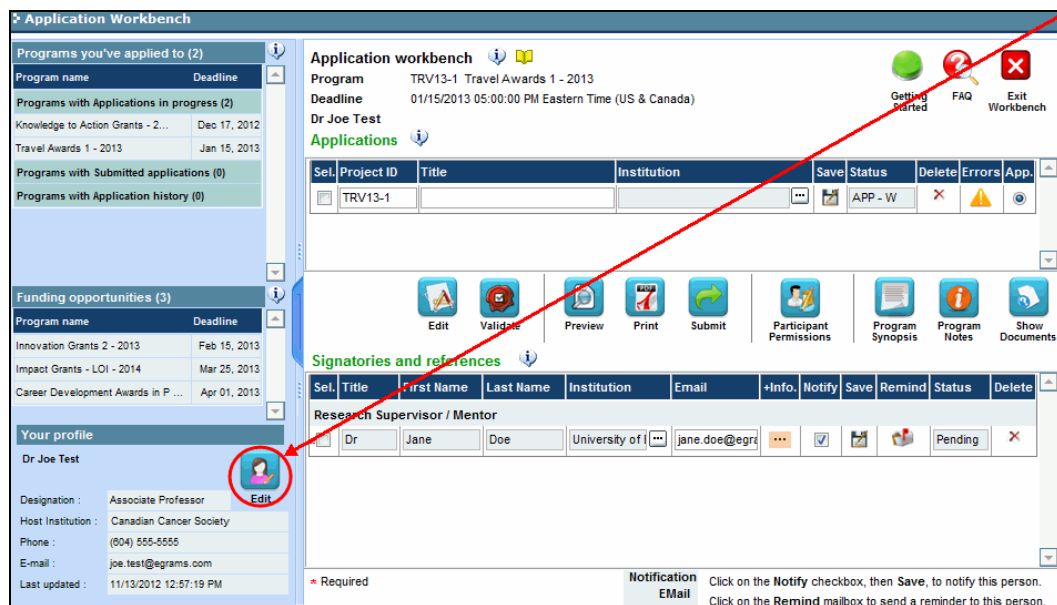
Dépannage

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**.

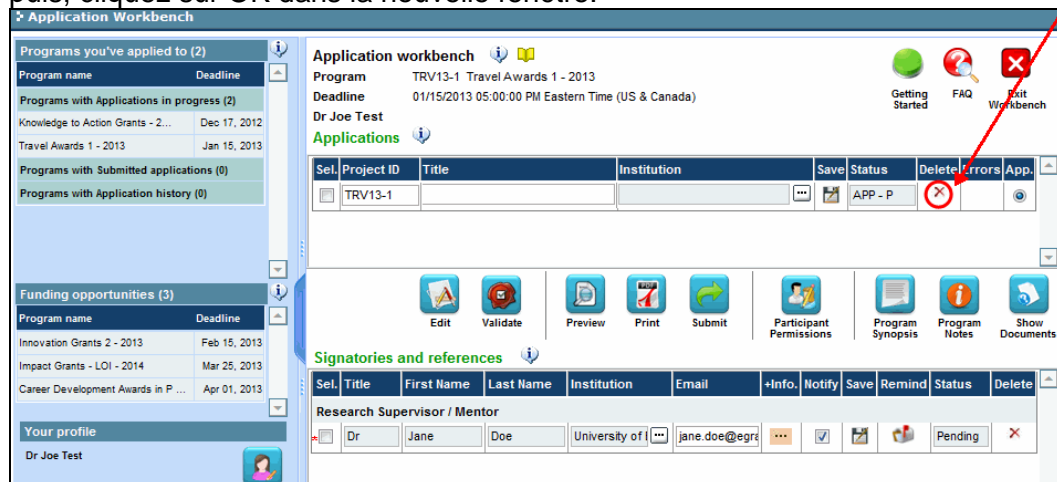


The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. On the left sidebar, under 'Your profile', there is a profile card for 'Dr Joe Test' with an 'Edit' button circled in red. The main content area shows application details for 'TRV13-1 Travel Awards 1 - 2013' and a table for 'Signatories and references' with columns for Title, First Name, Last Name, Institution, and Email. A red arrow points from the 'Edit' button in the profile section to the 'Institution' field in the signatory table.

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.



The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. In the top right corner, there are three icons: 'Getting Started', 'FAQ', and 'Exit Workbench'. The 'Exit Workbench' icon is circled in red, and a red arrow points to it from the right side of the page.

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 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** - 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.

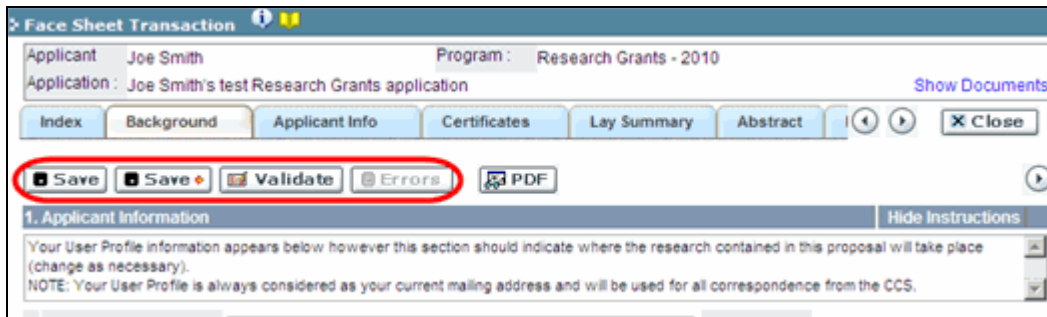
Si un fichier a été téléchargé sur une page, une icône trombone apparaît à droite de la case à cocher. Vous pouvez visualiser le document en cliquant sur le trombone.

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.

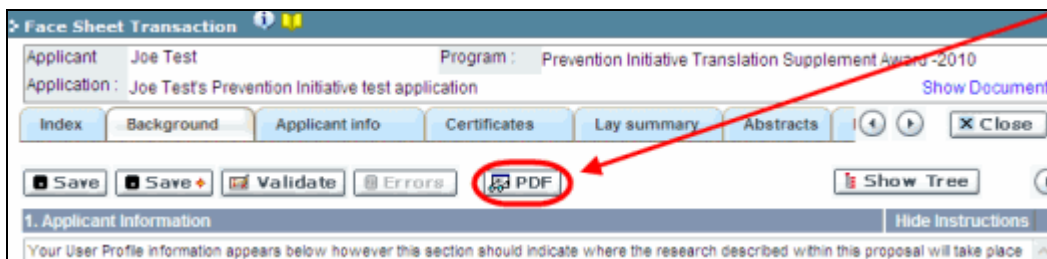
Si vous essayez d'aller à une autre page sans avoir sauvegardé votre travail, le système vous y obligera.

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 4 : Valider et envoyer la demande](#)

III. PDF

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.

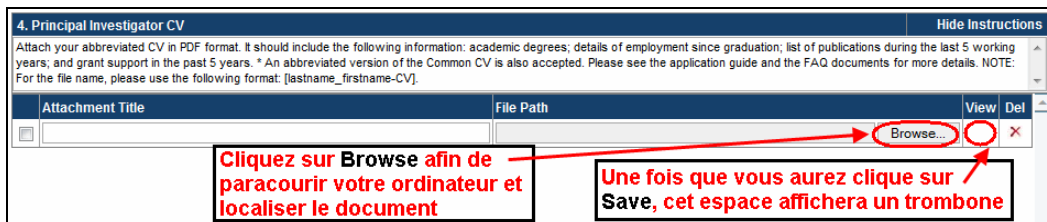


Si vous souhaitez créer une version PDF de l'ensemble de votre demande, cliquez sur le bouton



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



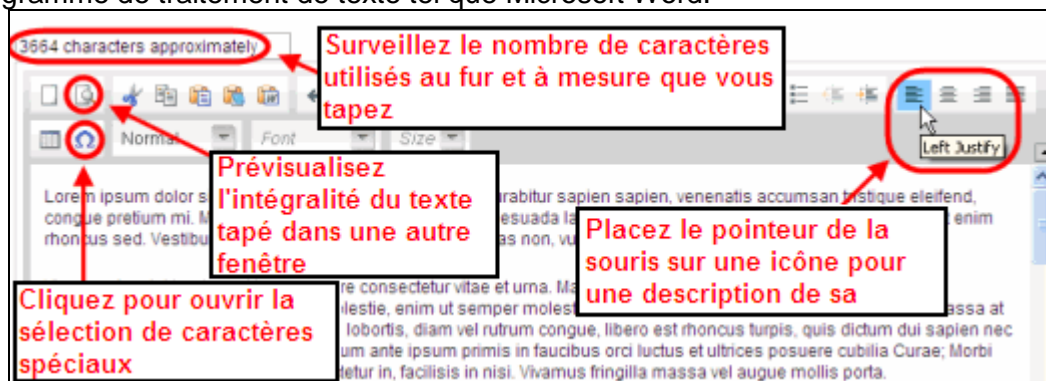
3. Cliquez sur **Save** pour télécharger le document comme pièce jointe à votre demande.
 - Le champ **File Name** sera vidé et l'icône trombone apparaîtra dans la colonne **View**. Vous pouvez cliquer sur le trombone pour visualiser le document joint :

V. L'éditeur Rich Text

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](#) ».

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 :

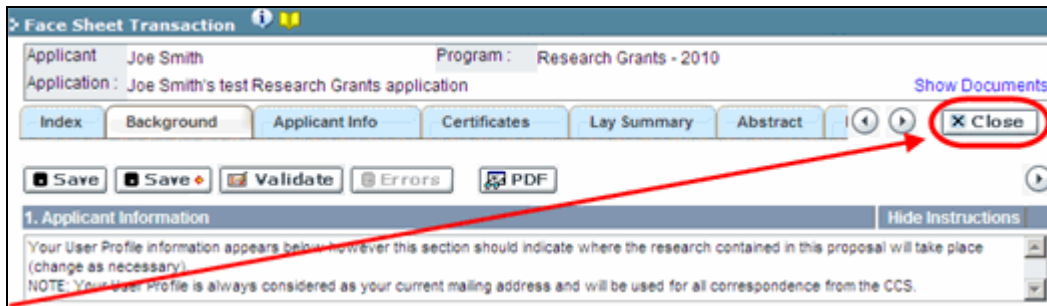
- mettre en gras, en italique ou souligner votre texte

ANNEXE A : L'INTERFACE DU FORMULAIRE DE DEMANDE

- 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 B : Donner aux codemandeurs l'accès à votre demande

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


NOTA : prérequis pour l'accès à la demande

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




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

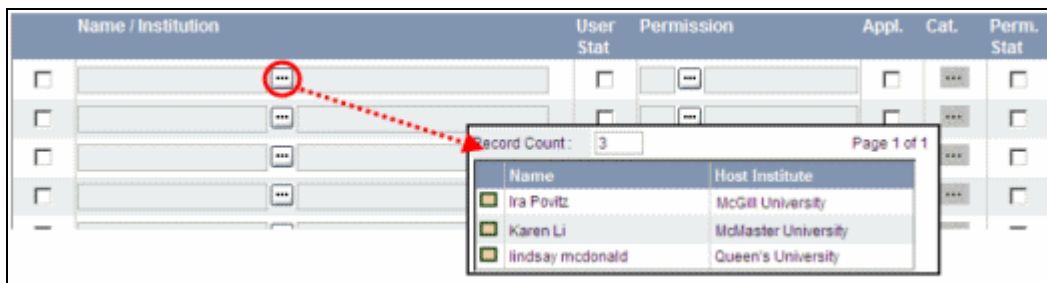
2. Cliquez sur le bouton **Setup** :


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

4. Cliquez sur **Find**.

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

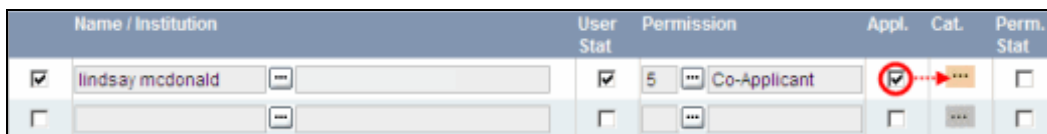
- Tous les utilisateurs de EGrAMS que vous avez identifiés en tant que [Participants](#) à votre formulaire seront énumérés dans la fenêtre de recherche :




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



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



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

- L'accès **Read** donne au candidat le droit de voir le contenu de la section, mais il ne peut y apporter aucun changement.

ANNEXE B : DONNER AUX CODEMANDEURS L'ACCÈS À VOTRE DEMANDE

- L'accès **Write** leur permet d'éditer le contenu de cette section.
- **NA** veut dire qu'ils n'auront aucun accès à cette section.

Section Category Date: Jul-15-09

User Name
Project: Joe Smith's test Research Grants application

Section	Section Description	Access
GEN	Background	<input checked="" type="radio"/> Read <input type="radio"/> Write <input type="radio"/> NA
BUS	Applicant Info	<input checked="" type="radio"/> Read <input type="radio"/> Write <input type="radio"/> NA
CERT	Certificates	<input type="radio"/> Read <input checked="" type="radio"/> Write <input type="radio"/> NA
SUM	Lay Summary	<input checked="" type="radio"/> Read <input type="radio"/> Write <input type="radio"/> NA
ABS	Abstract	<input checked="" type="radio"/> Read <input type="radio"/> Write <input type="radio"/> NA
PROP	Proposal	<input checked="" type="radio"/> Read <input type="radio"/> Write <input type="radio"/> NA

OK Close

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

Contenu de chaque section de la demande

Section	Page
Background (Historique)	<ul style="list-style-type: none"> • Informations de contact du candidat • Renseignements sur le projet • Participants (Codemandeurs, auteurs additionnels, collaborateurs, etc.) • C.V des participants et lettres de collaboration
Applicant info (Renseignements sur le candidat)	<ul style="list-style-type: none"> • C.V. du chercheur principal • Stade du développement de carrière • Renseignements biographiques (facultatif)
Certificates (Attestations)	<ul style="list-style-type: none"> • Biorisque/biosécurité • Soins animaliers • Éthique • Utilisent des échantillons humains • Cellules souches embryonniques humaines
Public Summary (Résumé publique)	<ul style="list-style-type: none"> • Besoin auquel répond le projet • But du projet • Description du projet • Impact futur
Abstract (Résumé)	<ul style="list-style-type: none"> • Résumé scientifique • Résumé scientifique non confidentiel • Mots clés/termes techniques • Déclaration sur l'innovation • Énoncé de la vision

ANNEXE B : DONNER AUX CODEMANDEURS L'ACCÈS À VOTRE DEMANDE

Proposal (Proposition)	<ul style="list-style-type: none"> • Réponse aux critiques précédentes (DEMANDES RENOUELLÉES UNIQUEMENT) • Table des matières (Facultatif) • Proposition • Contributions de l'équipe de recherche • Tables, graphiques, tableaux et légendes correspondantes • Liste de références • Annexes (Facultatif) • Divulgence d'intérêt commercial ou conflit en relation avec cette demande
Budget	<ul style="list-style-type: none"> • Demandes budgétaires • Résumé du budget
Other funding (Autre financement)	<ul style="list-style-type: none"> • Résumé des autres financements demandés et reçus pour le chercheur principal et chaque cochercheur principal • Confirmation d'autre financement
Panel (Comité)	<ul style="list-style-type: none"> • Recommandation de comité • Recommandation d'évaluateurs • Exclusions des évaluateurs
Tracking (Suivi)	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de recherche
Release (Décharge)	<ul style="list-style-type: none"> • À remplir par le chercheur principal uniquement

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

The screenshot shows a table with the following columns: Name / Institution, User Stat, Permission, Appl., Cat., and Perm. Stat. The first row contains the name 'Christian Nordin', a checked 'User Stat' box, the number '5' for 'Permission', a checked 'Appl.' box, and a checked 'Perm. Stat' box. A red arrow points to the 'Perm. Stat' checkbox. Below the table, a red text overlay reads: 'IMPORTANT! Assurez-vous que la boîte Perm. Stat. est cochée'.

Name / Institution	User Stat	Permission	Appl.	Cat.	Perm. Stat
<input type="checkbox"/> Christian Nordin	<input checked="" type="checkbox"/>	5 Co-Applicant	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

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

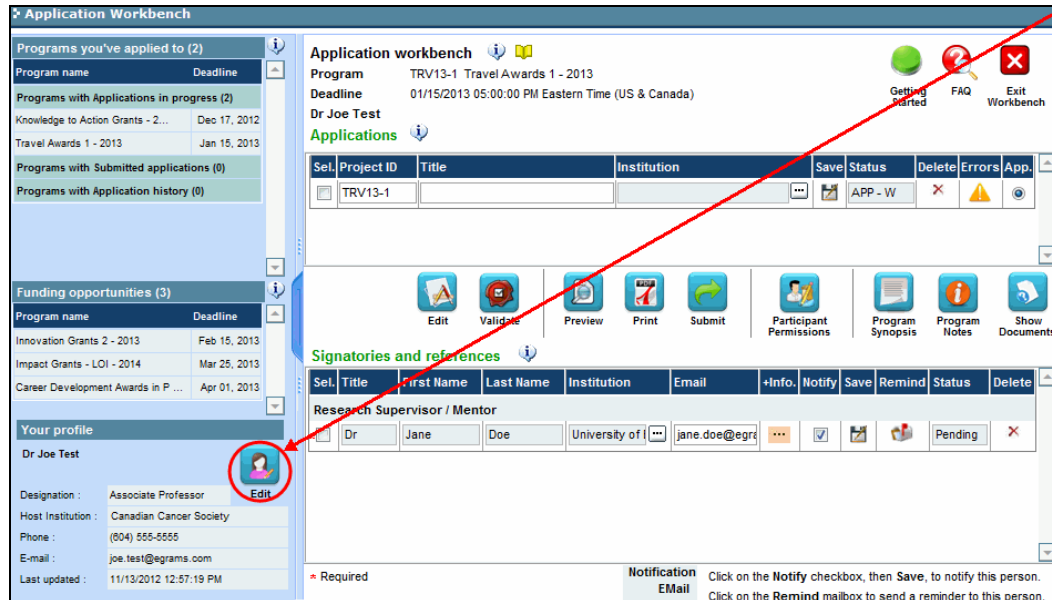
- Autrement, **cliquez à nouveau sur la boîte à cocher pour désactiver le droit d'accès d'un candidat** à votre formulaire.

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

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

ANNEXE C : Mettre à jour votre profil

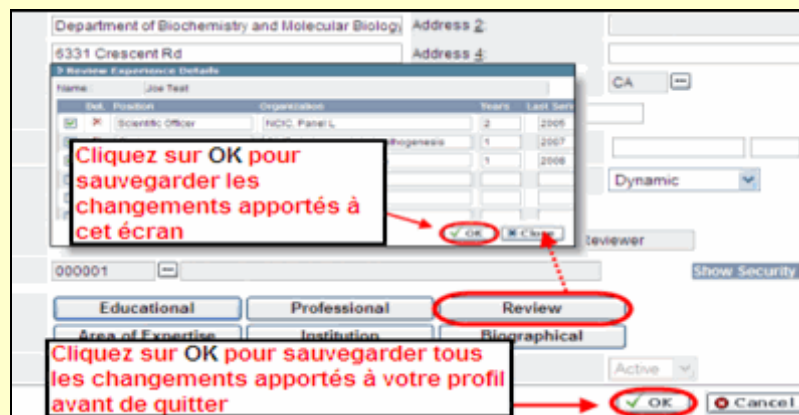
1. Si vous souhaitez accéder à votre profil pour y effectuer des modifications, cliquez sur le bouton  de la page **Application workbench**.



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

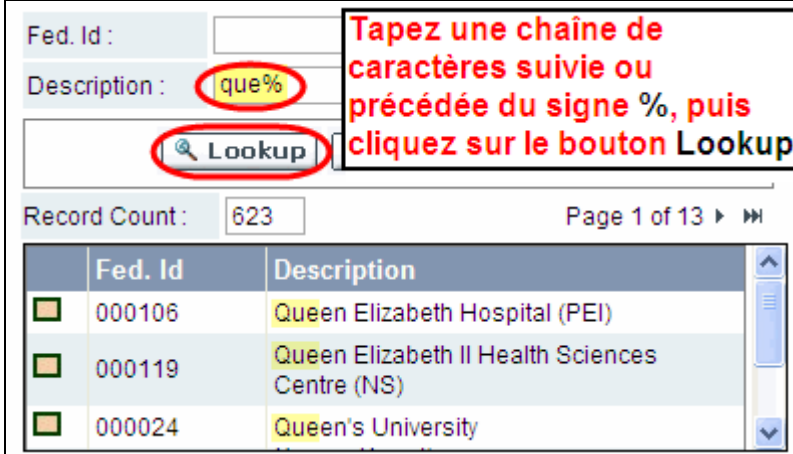
Login Name : Utilisez vos initiales et votre nom de famille. Si le système indique que ce nom d'utilisateur est déjà existant, essayez d'ajouter l'initiale de votre deuxième nom ou un chiffre, par exemple JASmith ou JSmith2.

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 egrms@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** :



The screenshot shows a search form with the following fields and elements:

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

Menu Style : Cette catégorie est réglée par défaut au style Dynamique « Dynamic ». Si vous désirez changer la façon dont le système EGrAMS affiche les

ANNEXE B : DONNER AUX CODEMANDEURS L'ACCÈS À VOTRE DEMANDE

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.

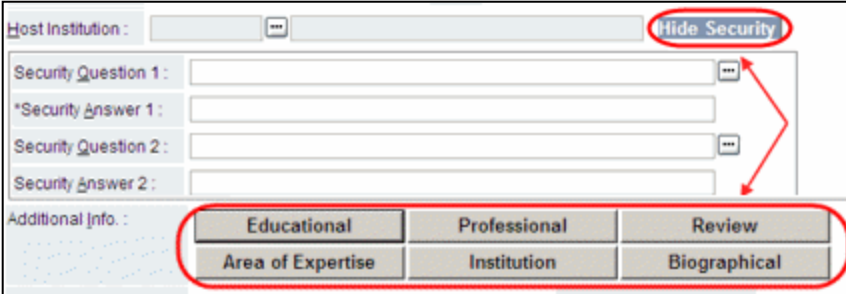
Role : Cliquez sur le bouton [...] et sélectionnez le titre qui vous relie au système EGrAMS :

- **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: [input field with dropdown arrow]
- Hide Security: [button]
- Security Question 1: [input field with dropdown arrow]
- *Security Answer 1: [input field]
- Security Question 2: [input field with dropdown arrow]
- Security Answer 2: [input field]
- Additional Info.: [input field]
- Buttons: Educational, Professional, Review, Area of Expertise, Institution, Biographical

Red circles highlight the 'Hide Security' button and the bottom row of buttons. A red arrow points from the 'Hide Security' button to the 'Security Answer 1' field.