

# Subventions de recherche sur la neurofibromatose et le cancer (NF-25)

La Société canadienne du cancer et l'University Health Network

Novembre 2024 Version 1



# **Dates importantes:**

Date limite d'inscription : Le 11 décembre 2024

Date limite pour le dépôt de la demande intégrale : Le 5 mars 2025

Annonce des résultats : Fin juin 2025

Date prévue de début du financement : 1er juillet 2025

# Faire une demande:

Visitez <u>EGrAMS</u> pour accéder au formulaire de demande.

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

# **Des questions?**

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

# Synopsis du programme de subventions pour la recherche sur la neurofibromatose et le cancer

La neurofibromatose comprend trois maladies génétiques distinctes causées par des mutations dans des gènes qui entraînent le développement de tumeurs (neurofibromes et schwannomes) sur le tissu nerveux dans différentes parties du corps. Cette opportunité de financement se concentrera sur l'un des trois types de neurofibromatose, la **neurofibromatose de type 1** (NF1).

Ce programme est une occasion unique pour les chercheurs en cancérologie d'unir leurs forces à celles des chercheurs en neurofibromatose et dans d'autres domaines et disciplines pertinents afin d'accélérer notre compréhension des moteurs génomiques et moléculaires du cancer dans le cas de la NF1. Le but ultime est de découvrir des moyens visant à prévenir le développement du cancer ou de permettre un diagnostic le plus tôt possible, lorsque les traitements sont susceptibles d'être plus efficaces. En outre, les projets axés sur la gestion de la maladie et les soins appropriés aux patients, y compris l'intégration des innovations cliniques, translationnelles et technologiques, sont fortement encouragés.

# Les objectifs de cette opportunité de financement sont les suivants :

- Établir de nouvelles collaborations ou étendre les collaborations existantes entre la communauté de la neurofibromatose et la communauté du cancer qui couvrent les piliers de la recherche (biomédicale, clinique, services de santé, santé de la population) afin de concentrer les ressources et l'expertise complémentaires sur l'amélioration des résultats de santé à court et à long terme pour les personnes vivant avec la NF1 en réduisant l'incidence du cancer ou en améliorant son impact.
- Inclure des experts d'autres domaines et disciplines le cas échéant (par exemple, génétique, développement technologique et sciences sociales) afin d'apporter de nouvelles idées, ressources et perspectives pour accélérer les progrès.
- Développer des capacités durables pour la recherche future en intégrant dans les équipes de recherche des chercheurs en début de carrière (dans les dix ans suivant leur première nomination), des stagiaires, des cliniciens et des professionnels paramédicaux.
- Faciliter l'adaptation et la réaffectation des méthodes et des technologies existantes provenant d'autres domaines de la santé et disciplines de recherche susceptibles de modifier le statu quo en matière de prévention, de détection, de traitement et de soins du cancer pour les personnes atteintes de la NF1.

• Impliquer les personnes ayant une expérience vécue du cancer et de la NF1 pour apporter de la pertinence clinique et de la perspective aux demandes de subvention.

#### Le financement peut être utilisé pour :

- Développer des interventions pour améliorer la qualité de vie et les modèles de soins pour les personnes atteintes de cancers liés à la NF.
- Améliorer le dépistage du cancer et la détection précoce pour les personnes atteintes de la NF1.
- Développer des modèles précliniques de la NF et des stratégies thérapeutiques en rapport avec le cancer.
- Entreprendre des études de génomique et de biologie moléculaire sur les cancers liés à la NF
- Étudier les voies de signalisation impliquées dans la progression de la tumeur dans les cancers liés à la NF.
- D'autres approches novatrices pour améliorer notre compréhension et notre gestion du cancer chez les personnes atteintes de la NF1.

Veuillez consulter le site cancer.ca/recherche pour obtenir la description complète du programme.

#### Guide de demande

# Trois étapes faciles:

- 1. Créer une demande
- 2. Compléter l'inscription de votre résumé
- 3. Envoyer votre résumé

#### Informations supplémentaires:

- Annexe A: <u>Dépannage</u>
  - o Le champ Host Institution est vide ou incorrect et le bouton de recherche ne fonctionne pas
  - o Supprimer une demande
- Annexe B : L'interface du formulaire de demande
- Annexe C : Mettre à jour votre profil

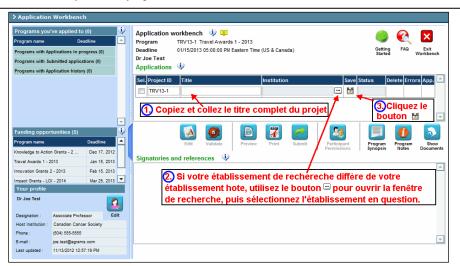
#### ÉTAPE 1: Créer une demande

- 1. Ouvrez une session dans EGrAMS pour accéder à la page d'accueil/Application workbench.
- 2. Cliquez sur **CCS/UHN Grants on Neurofibromatosis and Cancer** sous la rubrique Funding opportunities situé à gauche de l'écran.
- 3. Le code de projet se réglera par défaut à NF-25 (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 boutor 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

#### Remarque:

- Chaque chercheur principal ou chercheuse principale ou cochercheur principal ou cochercheuse principalene peut soumettre qu'UNE demande par concours à titre de chercheur principal.
- L'inscription du résumé est nécessaire et fera l'object d'un examen de la pertinence.
- Les changements substantiels qui modifient grandement les objectifs généraux et les buts de la proposition faisant l'objet de l'inscription de résumé ne sont pas permis.

# ÉTAPE 2: Compléter votre inscription de résumé

#### I. Accéder à la demande

- 1. Assurez-vous que l'option **CCS/UHN Grants on Neurofibromatosis and Cancer** est sélectionnée à la page workbench :
  - Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le nom du programme, situé à gauche.
- 2. Cliquez sur le bouton pour accéder à la demande.



3. Cliquez sur l'onglet « Background »

#### II. Entrer les détails de votre demande

#### **Comprendre l'interface du formulaire de demande**

Pour une aide sur l'interface du formulaire de demande (comment naviguer dans le formulaire de demande, interpréter les fichiers d'aide et les instructions, sauvegarder/valider votre demande, etc.), consultez <u>l'Annexe B</u>: L'interface du formulaire de demande.

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

### Instructions abrégées dans la demande:

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

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



# III. Liens rapides pour les instructions page par page

# **Background**

- 1. Applicant information
- 2. Project information
- 3. Participants

# **Applicant info**

- 4. <u>Justification for career interruptions</u>
- 5. Application and career stage

# **Public summary**

6. Public summary

#### **Abstract**

- 7. Scientific abstract
- 8. <u>Keywords</u>

# **Review panel**

- 9. Panel
- 10. Reviewer recommendations
- 11. Reviewer exclusions

# Release form

12. Release form



#### **BACKGROUND**

#### 1. Applicant information

Le contenu de cette page sera prérempli à partir des données fournies dans votre profil d'utilisateur. Cette section devrait indiquer l'endroit où se dérouleront les recherches décrites dans la présente proposition (modifier au besoin). REMARQUE : Votre profil d'utilisateur est toujours considéré comme votre adresse actuelle. L'adresse indiquée ici ne sera utilisée que pour vous informer du résultat de ce concours.

#### 2. Project information

Champ **Project Title** (titre du projet) : Le titre indiqué est celui entré lorsque l'application a été crée. S'il vous plaît, entrez le titre complet de votre projet de recherche si elle n'est pas complète.

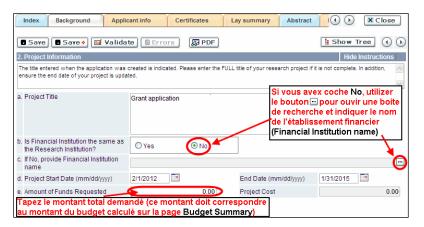
Champ **Financial Institution** (institution financière) : Si l'institution chargée de gérer les fonds de la subvention n'est pas votre établissement hôte, utilisez le bouton afin de localiser l'institution financière en question.

**Date du projet:** Les dates de début et de fin doivent correspondre à la période de financement du programme du 1<sup>er</sup> juillet 2025 au 30 juin 2028.

**Fonds demandés :** Ce chiffre se réglera à 0 par défaut, veuillez entrer le montant demandé pour ce projet. A l'étape de la demande complète, ce chiffre doit correspondre au budget total calculé pour votre demande - le budget total calculé peut être vu à la page Sommaire du budget dans la section Budget.

#### Remarque:

 La demande maximale pour ce concours de subventions, par projet, est de 200 000 \$ par année et un maximum de 400 000 \$ par subvention pendant 3 ans.



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

# 3. Participants

#### Remarque:

- Chaque chercheur ne peut soumettre qu'**UNE** demande par concours à titre de chercheur principal ou co-chercheur.
- Il doit être évident que <u>les principes</u> d'équité, de diversité et d'inclusion sont pris en compte dans la composition de l'équipe de recherche.

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

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



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

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

#### Administrateur financier

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

#### Co-chercheurs et codemandeurs

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

#### **Auteurs additionnels**

Les auteurs additionnels sont reconnus en tant qu'autres individus qui apporteront des contributions intellectuelles importantes au projet de recherche ou à la rédaction de la demande, mais qui ne peuvent être nommés cochercheurs principaux ou codemandeurs. Les étudiants, les boursiers de niveau postdoctoral, les associés à la recherche, les collaborateurs profanes et les chercheurs établis ailleurs qu'au Canada pourraient être inclus dans cette catégorie. Les étudiants, les boursiers de niveau postdoctoral et les associés de recherche peuvent toucher un salaire financé en vertu d'une subvention. Les chercheurs ne résidant pas au Canada ou les autres personnes que vous ne souhaitez pas citer pour la subvention peuvent être inclus à titre de collaborateurs. Les collaborateurs ne devraient pas être cités à titre d'auteurs additionnels.

#### Agents de mise en œuvre et les décideurs

Par agents de mise en œuvre et les décideurs, on entend les personnes qui utiliseront probablement les connaissances et/ou mettront en œuvre les approches ou les interventions générées par la recherche afin de prendre des décisions éclairées concernant les politiques, les programmes et/ou les pratiques en matière de santé. Les professionnels de la santé, les responsables de l'élaboration des politiques, les éducateurs, les décideurs, les administrateurs des soins de santé, les membres des communautés et des organisations des Premières Nations, des Inuits, des Métis et des Autochtones vivant en milieu urbain ou les communautés racialisées peuvent être inclus dans cette catégorie. Les membres du personnel de la Société canadienne du cancer participant à des subventions doivent être inclus dans cette catégorie. Les personnes vivant ou ayant une expérience concrète du cancer doivent figurer dans la catégorie de participants patients/survivants/aidants. Les utilisateurs de connaissances ne sont pas admissibles à un salaire de soutien provenant d'une subvention. Dans certains cas, des exceptions peuvent être faites, mais seront traitées au cas par cas. Veuillez contacter la Société canadienne du cancer pour en discuter.

#### Patients/survivants/aidants

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

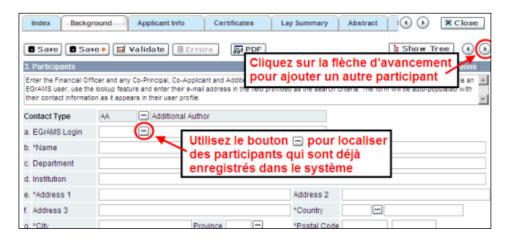


#### Collaborateurs

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

#### Comment ajouter des participants multiples

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



#### **APPLICANT INFO**

#### 4. Justification for career interruptions

Décrivez brièvement les interruptions de carrière ou les retards qui ont pu avoir un impact sur votre carrière universitaire et votre productivité en matière de recherche. Veuillez indiquer les dates de début et de fin de chaque période décrite (aaaa/mm). Pour une interruption liée au COVID, indiquez simplement COVID-19 et précisez 2020/03 - 2021/09 (18 mois). Si ce n'est pas le cas, veuillez l'indiquer dans le formulaire. Votre justification ne doit pas dépasser 1250 caractères, espaces compris. Elle peut être mise à jour au stade de la demande intégrale.

Le nombre de caractères peut être différent si vous copiez du texte à partir de Word en raison du formatage.

#### 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.

#### **PUBLIC SUMMARY**

#### 6. Public Summary

Décrivez (en langage clair pouvant être compris par un non-scientifique) pourquoi le travail est important pour les personnes atteintes de cancer (raisonnement), le but ou la raison d'être du projet (objectifs/buts), le plan de recherche (méthodologie), les résultats attendus et les retombées possibles du projet.

Votre résumé public ne doit pas dépasser **2 000 caractères** (en 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 aux mises en forme - conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur <u>Rich Text.</u>

#### **ABSTRACT**

#### 7. Scientific abstract

Un résumé scientifique décrivant le raisonnement (y compris en quoi le projet est significatif pour les personnes atteintes de cancer), les objectifs/buts, la méthodologie, les résultats attendus et les retombées possibles du projet.

Votre résumé ne devrait pas dépasser **4 500 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 aux mises en forme - conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur <u>Rich Text.</u>

#### 8. Keywords

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

## **REVIEW PANEL**

#### 9. Panel

Un unique groupe d'experts reverra toutes les demandes de subvention.

#### 10. Reviewer recommendation

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

#### 11. Reviewer exclusions

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



#### **RELEASE FORM**

#### 12. Release form

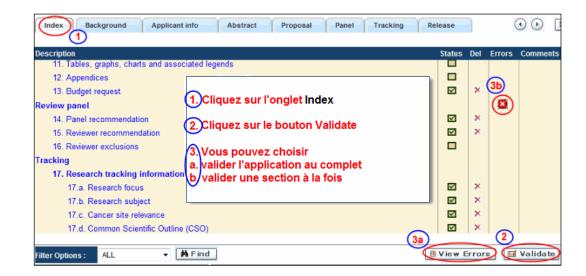
La SCC dépend des financements pour financer ses subventions. Les candidats doivent confirmer leur volonté d'autoriser la SCC à fournir des détails minimums sur leur subvention aux donateurs/partenaires potentiels. Pour les enquêteurs qui réussissent, le titulaire doit déclarer la compréhension que la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

# Étape 3: Envoyer votre résumé

#### I. Validation

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

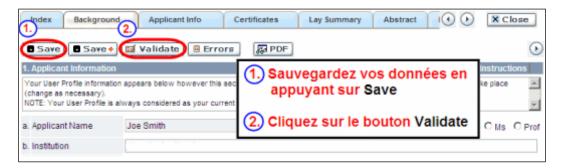
#### a) Valider l'application au complete



## b) Valider une section à la fois

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

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

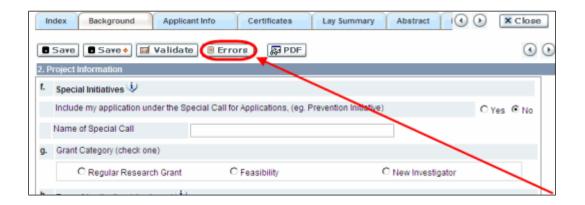


#### Pour les deux types de validations, soit le a) ou b), suivez les instructions ci-dessous :

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

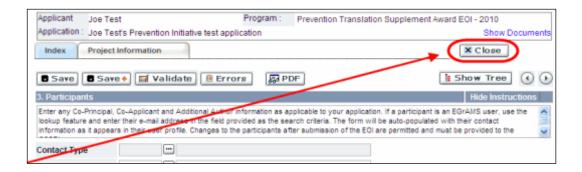


- 2. Pour consulter la boîte de dialogue contenant la liste des erreurs à nouveau, cliquez sur le bouton **Errors** :
  - La liste des erreurs dans la boîte de dialogue ne sera pas mise à jour en regard aux corrections apportées tant que vous n'aurez pas cliqué sur Save puis Validate à nouveau.



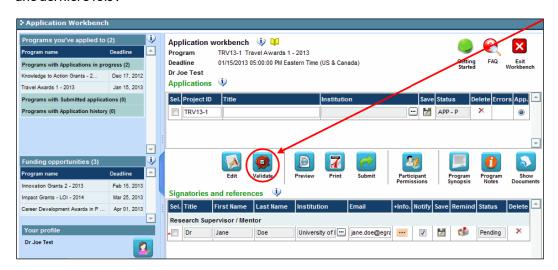
3. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées dans toutes les sections, cliquez sur le bouton Close pour sortir du formulaire :



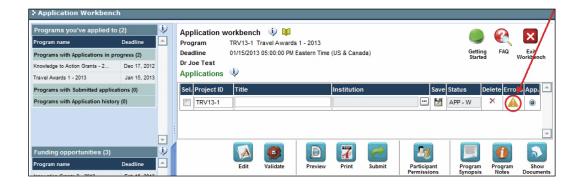


#### II. Prévisualisation et soumission

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



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





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



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



5. Prévisualisez votre demande



- Utilisez les liens du menu de gauche pour naviguer vers des pages spécifiques ou utilisez les flèches droite/gauche pour visualiser page par page.
- Cliquez sur le bouton **Close** pour sortir de l'écran de prévisualisation.
- 6. Une fois toutes les erreurs corrigées et les changements validés, cliquez sur le bouton



#### II. Confirmation

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

# Annexe A: Dépannage

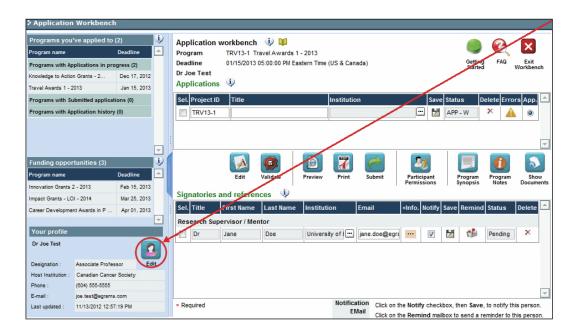
### Le champ Host Institution est vide ou incorrect et le bouton de recherche ne fonctionne pas

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

**Solution**: Le champ Host Institution est prérempli avec les renseignements fournis dans votre profil. Vous devrez d'abord <u>mettre à jour les renseignements de votre profil</u>, puis quitter EGrAMS, puis vous reconnecter et créer votre demande.

**Pour modifier votre profil** : cliquez sur le bouton

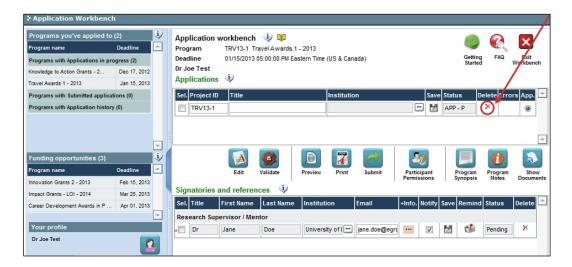
à la page Application Workbench.



#### Supprimer une demande

Problème: Je dois supprimer ma demande.

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



#### Erreur de budget pendant la validation

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

**Solution**: La seconde page de votre demande (2. <u>Project Information</u>) 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.

# 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.

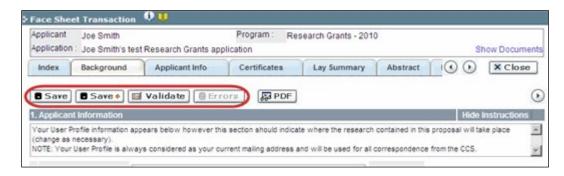
Si un fichier a été téléchargé sur une page, une icône trombone apparaît à droite de la case à cocher. Vous pouvez visualiser le document en cliquant sur le trombone.



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 entrerez 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.

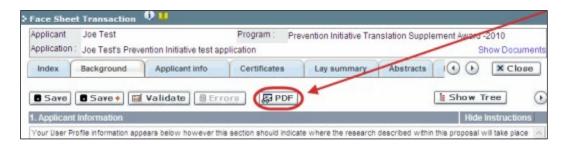
Si vous essayez d'aller à une autre page sans avoir sauvegardé votre travail, le système vous y obligera.

# Valider et réviser

Le procédé de validation est une étape cruciale afin d'envoyer avec succès votre formulaire. Pour obtenir des instructions détaillées, consultez <u>Étape 3 : Valider et envoyer la demande</u>

#### III. PDFs

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



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



#### IV. Téléchargement de documents joints

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



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

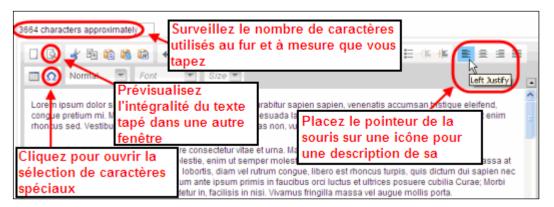
#### V. The rich text editor

#### **Copier et coller le texte format:**

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

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

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



#### Utilisez l'éditeur Rich Text pour :

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

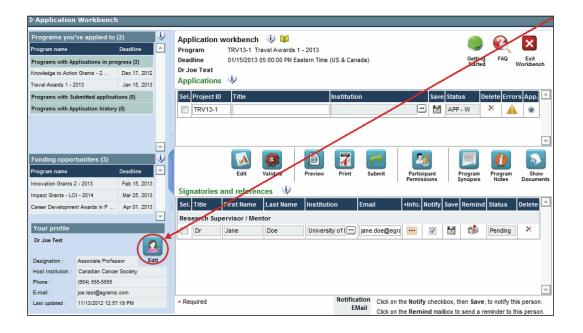
# VI. Quitter

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

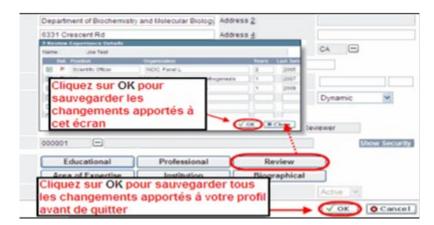


1. Si vous souhaitez accéder à votre profil pour y effectuer des modifications, cliquez sur le bouton de la page Application workbench.





- 2. Effectuez tous les changements nécessaires consultez la section <u>Interpreting Data Fields</u> 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

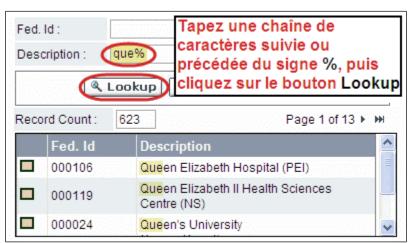
et du nom entré dans le champ Nom. Cependant, vous avez la possibilité de le

changer si vous le désirez.

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

recherche actuel.

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



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

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: provinces.	Cliquez sur le bouton afin de faire défiler la liste de codes des
Postal Code :	Veuillez inscrire votre code postal au complet dans la première case.
Menu Style :	Cette catégorie est réglée par défaut au style Dynamique « Dynamic ». Si vous désirez changer la façon dont le système EGrAMS affiche les menus le long de la partie supérieure de votre écran, vous avez la possibilité de changer la catégorie à menu déroulant « Drop Down List ».
Désignation :	Ce champ est obligatoire.
Role:	<ul> <li>Cliquez sur le bouton et sélectionnez le titre qui vous relie au système EGrAMS:</li> <li>Grantee est un candidat qui pose une demande de financement.</li> <li>Reviewer est un membre du comité qui évalue les candidatures et les bourses.</li> <li>Grantee/Reviewer est une personne occupant les deux positions.</li> </ul>



**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.

