



Bourses de formation en recherche de la SCC (RTA-M-25)

La Société canadienne du cancer

Guide de résumé
Décembre 2024
Version 1



Société
canadienne
du cancer

Dates importantes:

Date limite pour le résumé(obligatoire) :
19 février 2025

Date limite pour la demande intégrale :
16 avril 2025

Annonce des résultats :
Août 2025

Date prévue de début du financement :
1er septembre 2025

Envoyer la demande:

Visitez [EGrAMS](#) pour accéder au formulaire de demande.

Les demandes doivent être soumises en ligne avant 17h HSE.

Questions :

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

Résumé des bourses de formation en recherche

Le but du programme des Bourses de formation en recherche de la Société canadienne du cancer (SCC) est de soutenir la croissance et l'innovation chez la prochaine génération diversifiée de chercheurs sur le cancer de partout au Canada, laquelle est composée d'étudiants à la maîtrise, d'étudiants au doctorat et de chercheurs postdoctoraux. Ce programme vise à renforcer de façon inclusive les capacités dans tous les domaines de la recherche sur le cancer, tout en favorisant l'apprentissage interdisciplinaire, l'application des connaissances, le mentorat ainsi que les occasions d'engagement des patients et de la communauté. En appuyant un ensemble diversifié de chercheurs talentueux, le programme contribuera à remodeler la recherche sur le cancer pour qu'elle soit plus équitable, qu'elle soit plus inclusive et qu'elle ait un plus grand impact.

Ce programme a été coélaboré et révisé sous la conduite de conseillers de la SCC, qui incluaient des membres des communautés noires et autochtones, et il est continuellement réévalué pour suivre et accroître son impact.

Le racisme institutionnel et le colonialisme ont eu des répercussions disproportionnées sur les Premières Nations, les Inuits, les Métis et les Noirs, ce qui a eu une incidence considérable sur la recherche sur le cancer et les soins en oncologie. De plus, trop peu d'études sont menées par ces communautés* ou en partenariat avec elles. Il est essentiel de mobiliser les chercheurs autochtones et noirs pour combler ces lacunes et contribuer à une action collective en faveur de l'équité en santé et de l'excellence en recherche. La SCC reconnaît que les groupes marginalisés font face à des obstacles structurels et systémiques à l'inclusion et qu'ils sont sous-représentés dans le domaine de la recherche sur le cancer. **Elle invite donc en particulier les stagiaires noirs et autochtones à envoyer des candidatures pour le concours de 2025** en vue d'apporter des changements positifs au milieu de la recherche.

Ce mandat spécial est une réponse directe aux [appels à l'action](#) de la [Commission de vérité et réconciliation du Canada](#), à l'engagement de la SCC à [promouvoir l'équité en santé grâce à l'information sur le cancer et aux services de soutien](#) et à l'objectif global du programme des Bourses de formation en recherche, qui est de concevoir des initiatives qui améliorent le soutien aux stagiaires en recherche. Le mandat vise à combler les lacunes actuelles en matière de résultats liés à la santé, de formation et de traitement au sein des communautés noires et autochtones ainsi qu'à habiliter la prochaine génération de chercheurs qui sont au premier plan de l'excellence en recherche sur le cancer grâce à l'action collective.

*** Remarque :** Dans le cadre du présent programme, le terme « communauté » doit être entendu de la manière la plus inclusive possible et regroupe toutes les personnes visées par des traités, tant celles des populations autochtones que celles des populations coloniales.

Le terme « noir » désigne les personnes d'ascendance africaine noire, ce qui comprend celles qui s'identifient comme des Africains noirs et celles du monde entier qui s'identifient comme des descendants des peuples d'Afrique noire dans la diaspora ([1](#), [2](#), [3](#)). Le terme « autochtone » désigne les personnes qui s'identifient comme des membres des Premières Nations, des Inuits, des Innus ou des Métis au Canada ([4](#), [5](#)).

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

Guide de demande

Trois étapes faciles:

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

Informations supplémentaires:

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

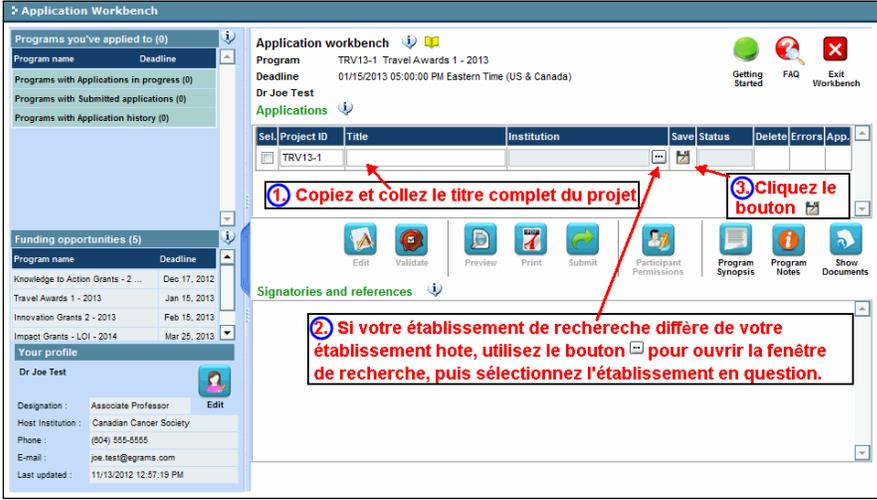


ÉTAPE 1 : Créer une demande

1. Ouvrez une session dans [EGrAMS](#) pour accéder à la page d'accueil/**Application workbench**.
2. Cliquez sur «**Research Training Awards for Master's Students**» sous la rubrique Funding opportunities situé à gauche de l'écran.
3. Le code de projet se réglera par défaut à **RTA-M-25** (le code du **Programme de bourse**).
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.



1. Copiez et collez le titre complet du projet

2. Si votre établissement de recherche diffère de votre établissement hôte, utilisez le bouton  pour ouvrir la fenêtre de recherche, puis sélectionnez l'établissement en question.

3. Cliquez le bouton 

5. Cliquez sur le bouton de sauvegarde .

Remarque :

- Nous invitons **seulement** les étudiants noirs et autochtones à poser leur candidature au concours de maîtrise de RTA.
Le terme « Noir » désigne les personnes d'ascendance noire africaine, c'est-à-dire celles qui s'identifient comme des Africains noirs et celles qui, dans le monde entier, s'identifient comme des descendants des peuples noirs africains de la diaspora (1, 2, 3). Le terme « indigène » désigne les personnes qui s'identifient aux Premières nations, au Canada (4, 5).
- Les candidats doivent être **citoyens canadiens, résidents permanents ou autochtones** (Premières nations, Inuits ou Métis). Les candidats internationaux ne sont pas éligibles pour l'instant.
- Les candidats doivent être inscrits ou avoir postulé à un programme d'études supérieures qui commence officiellement (ou qui sera en cours) à la date de début du financement (1er septembre 2025) et qui comporte une importante composante de recherche autonome dans une institution canadienne. Une composante de recherche importante pour un programme admissible comprend : une thèse, un projet de recherche majeur, un mémoire, une publication scientifique, une performance, un essai majeur, un récital et/ou une exposition qui est évaluée au mérite/expert au niveau de l'établissement comme une exigence pour l'achèvement du programme.
- Les années de soutien demandées ne doivent pas dépasser le nombre estimé d'années restantes dans le cadre du programme.
- Une seule demande par stagiaire est autorisée.
- Plusieurs stagiaires par équipe de recherche ou par superviseur peuvent poser leur candidature.
- L'enregistrement d'un résumé (non compétitif) est obligatoire pour soumettre une demande complète.
- Les candidats seront informés lorsque la demande intégrale sera disponible.
- Les changements considérables apportés à la demande complète qui modifient de manière significative les objectifs généraux de la proposition par rapport à l'enregistrement de l'abrégé ne sont pas autorisés.
- Les programmes conjoints avec un diplôme professionnel (y compris les programmes professionnels tels que master/RN) ainsi que les programmes d'études à orientation clinique sont éligibles, s'ils comportent une importante composante de recherche autonome.

Veillez contacter research@cancer.ca pour plus d'informations.



ÉTAPE 2 : Compléter votre inscription de résumé

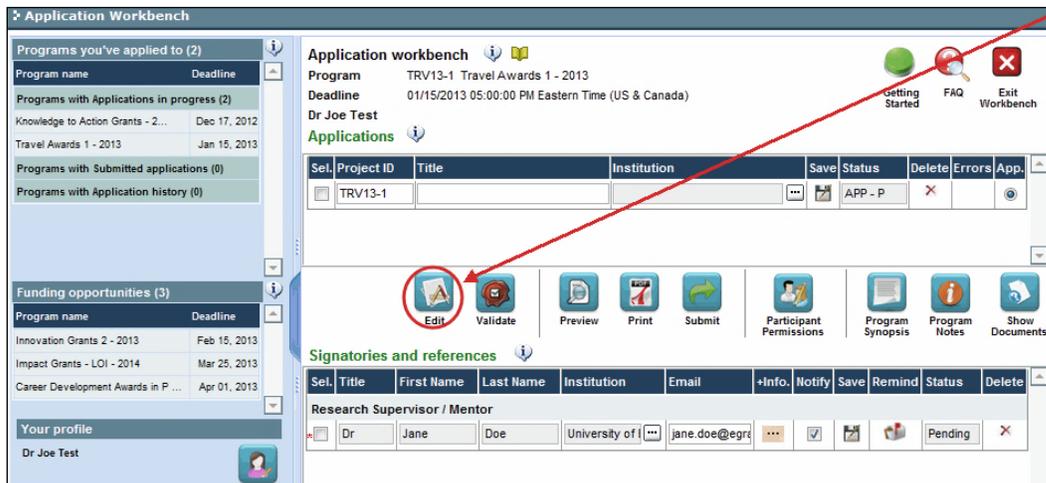
I. Accéder à la demande

1. Assurez-vous que l'option **Research Training Awards for Master's Students - 2025** est sélectionnée à la page workbench (RTA-M-25) :

- 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.

Edit



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

Sel.	Title	First Name	Last Name	Institution	Email	+info.	Notify	Save	Remind	Status	Delete
<input type="checkbox"/>	Dr	Jane	Doe	University of I	jane.doe@egri	...	<input type="checkbox"/>			Pending	X

3. Cliquez sur l'onglet « Background »

II. Entrer les détails de votre demande

Comprendre l'interface du formulaire de demande

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

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

Remarque *IMPORTANT : Toutes les autorisations spéciales et la protection par mot de passe doivent être supprimées des documents PDF.



Instructions abrégées dans la demande:

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

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

The screenshot displays a web application interface for a proposal submission. At the top, there are navigation tabs: Index, Background, Applicant info, Certificates, Public summary, Abstract, Proposal, and Budget. Below the tabs are several action buttons: Save, Save +, 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 'Show Instructions' button, which is circled in red. A red arrow points from this button to a callout box containing the text 'Click to show abbreviated instructions.' The 'Applicant information' section includes a list of fields: a. Applicant Name, b. Institution, c. Department, d. *Address 1, e. Address 2, f. Address 3, g. Address 4, h. *Country:, i. *City, j. *Phone, k. *E-Mail Address, and l. *Designation. A 'Close' button is located at the bottom right of the form.



III. Liens rapides pour les instructions page par page

Background

1. [Applicant information](#)
2. [Project information](#)
3. [Supervisor\(s\) and Financial Officer](#)

Additional Information

4. [Additional Information](#)

Public summary

5. [Public summary](#)

Abstract

6. [Scientific abstract](#)
7. [Keywords](#)

Review panel

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



BACKGROUND

1. Applicant information

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

2. Project information

Champ **Project Title** (titre du projet) : Le titre indiqué est celui entré lorsque l'application a été créée. S'il vous plaît éviter de tout taper en lettres CAPITALES.

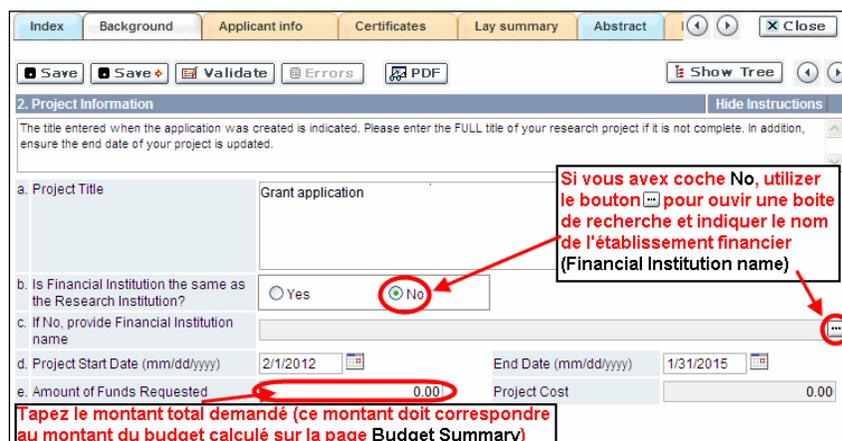
Champ **Financial Institution** (institution financière) : Si l'institution chargée de gérer les fonds de la subvention n'est pas votre établissement hôte, utilisez le bouton  afin de localiser l'institution financière en question.

Date du projet: Les dates de début et de fin doivent correspondre à la période de financement du programme, à savoir le 1er septembre 2025. Les étudiants en maîtrise peuvent demander une bourse d'un à deux ans et une année supplémentaire de financement pour les transferts de doctorat. Indiquez une date de fin au 31 août 2026, 2027 ou 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 : Le montant maximum par bourse est de 95,000\$:

- **Maîtrise :**
 - Jusqu'à 30 000 dollars par an, pour un maximum de 2 ans.
 - 2 500 dollars supplémentaires pour la formation par année de maîtrise demandée.
- **Année de transition vers le doctorat:**
 - 30 000 dollars supplémentaires peuvent être demandés pour les candidats qui poursuivent un programme de doctorat.
 - Aucun budget de formation additionnel accordé.



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

- a. Project Title:** "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.
- c. If No, provide Financial Institution name:** A text input field with a "More options" button (three dots) circled in red. A red arrow points to this button with the text: "Si vous avez coché No, utiliser le bouton [...] pour ouvrir une boîte de recherche et indiquer le nom de l'établissement financier (Financial Institution name)".
- d. Project Start Date (mm/dd/yyyy):** "2/1/2012".
- End Date (mm/dd/yyyy):** "1/31/2015".
- e. Amount of Funds Requested:** "0.00".
- Project Cost:** "0.00".

A red box at the bottom of the form contains the text: "Tapez le montant total demandé (ce montant doit correspondre au montant du budget calculé sur la page Budget Summary)".



Langue : Remplir la demande au complet dans une seule langue. Remarque sur les demandes présentées en français : tous les comités d'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. Supervisors and Finacial Officer

Connexion EGrAMS : Ajoutez des participants en recherchant d'abord leur profil d'utilisateur à l'aide du bouton . Le formulaire sera rempli automatiquement à partir des données de leur profil d'utilisateur. S'ils ne sont pas dans le système, saisissez 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

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.

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

Administrateur financier

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



Superviseur/euse(s)

Entrez le(s) nom(s) et les coordonnées de votre/vos superviseur/euse(s) en recherchant d'abord leur profil d'utilisateur (voir ci-dessus). Notez que les superviseurs/euses (primaires) doivent occuper un poste universitaire admissible dans une université canadienne. Jusqu'à deux superviseurs peuvent être listés.

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.

The screenshot shows a web application interface with several tabs at the top: Index, Background, Applicant Info, Certificates, Lay Summary, Abstract, and a Close button. Below the tabs are buttons for Save, Save +, Validate, Errors, PDF, and Show Tree. The main content area is titled '3. Participants' and contains instructions: 'Enter the Financial Officer and any Co-Principal, Co-Applicant and Addressing Officer. If you are an EGRAMS user, use the lookup feature and enter their e-mail address in the field provided as the search criteria. The form will be auto-populated with their contact information as it appears in their user profile.' Below this is a form with fields for Contact Type (AA), Additional Author, a. EGRAMS Login, b. *Name, c. Department, d. Institution, e. *Address 1, Address 2, f. Address 3, *Country, g. *City, Province, and *Postal Code. Two red callout boxes with arrows point to specific elements: one points to the right arrow in the Show Tree button, and another points to the dropdown arrow next to the 'Additional Author' field.

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

ADDITIONAL INFORMATION

4. Additional information

Ces données nous aident à comprendre l'impact de nos efforts pour être plus pertinents pour les divers demandeurs dans nos appels de financement. Ces informations sont uniquement destinées à des fins administratives et ne seront pas divulguées aux évaluateurs.



PUBLIC SUMMARY

5. Public Summary

Veillez fournir un résumé en langage clair (abstract) de votre projet qui sera partagé avec nos examinateurs patients/survivants/aidants et avec nos donateurs et autres parties prenantes. Notez que ce résumé doit être compréhensible par une personne n'ayant pas de formation scientifique et ne doit pas contenir d'informations confidentielles.

Dans votre résumé, veuillez répondre aux questions suivantes :

- Pourquoi cette recherche est importante (justification)? Quel impact ce travail aura-t-il sur les personnes touchées par le cancer ?
- Le but du projet (objectifs visés).
- Le plan de recherche (méthodes).
- Les résultats attendus et l'impact potentiel du projet.

Voir les exemples des cohortes précédentes ([2023/2024](#)).

Format :

- Limiter le résumé à 2150 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 - [conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur Rich Text](#)

ABSTRACT

6. 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.

Format :

- Limiter le résumé scientifique à 4 200 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 Rich Text](#)

7. Keywords

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



REVIEW PANEL

8. Panel recommendation

Comité d'examen assigné: Research Training Award Master's panel.

9. Reviewer recommendation

Certaines demandes sont envoyées à d'autres experts pour un examen supplémentaire (évaluateurs externes). Les candidats doivent nommer au moins trois examinateurs impartiaux (ou cinq, si le dossier est présenté en français) qui possèdent l'expertise nécessaire pour évaluer d'un œil critique la demande et avec qui ils ne collaborent pas. Notez qu'il peut s'agir de réviseur patients/survivants/aidants ou de réviseurs utilisateurs finaux/agents de mise en œuvre, en plus des réviseurs scientifiques. **Les candidats devraient discuter de cette section avec leur ou leurs superviseurs et obtenir leur aval.**

10. Reviewer exclusions

Les candidats peuvent aussi suggérer les noms de personnes qu'ils préféreraient ne pas voir siéger au comité d'examen (membres de comité ou évaluateurs externes); ils doivent donner des raisons particulières pour motiver leur exclusion. **Veillez noter qu'aucune exclusion de votre liste ne sera visible pour les membres du comité chargés d'examiner votre demande. Les candidats devraient discuter de cette section avec leur ou leurs superviseurs et obtenir leur aval.**

Étape 3 : Valider et envoyer votre résumé

I. Validation

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

a) Valider l'application au complet

The screenshot shows the 'Index' tab selected in the application review panel. The interface includes a navigation bar with tabs: Index, Background, Applicant info, Abstract, Proposal, Panel, Tracking, and Release. Below the navigation bar is a table with columns: Description, Status, Del, Errors, and Comments. The table lists various sections of the application, such as '11. Tables, graphs, charts and associated legends', '12. Appendices', '13. Budget request', '14. Panel recommendation', '15. Reviewer recommendation', '16. Reviewer exclusions', and '17. Research tracking information'. Annotations in red and blue circles highlight key elements: '1' points to the 'Index' tab; '2' points to the 'Validate' button at the bottom right; '3a' points to the 'View Errors' button; and '3b' points to the 'Errors' column in the table. A text box in the center of the table provides instructions: '1. Cliquez sur l'onglet Index', '2. Cliquez sur le bouton Valider', and '3. Vous pouvez choisir a. valider l'application au complet b. valider une section à la fois'.

b) Valider une section à la fois



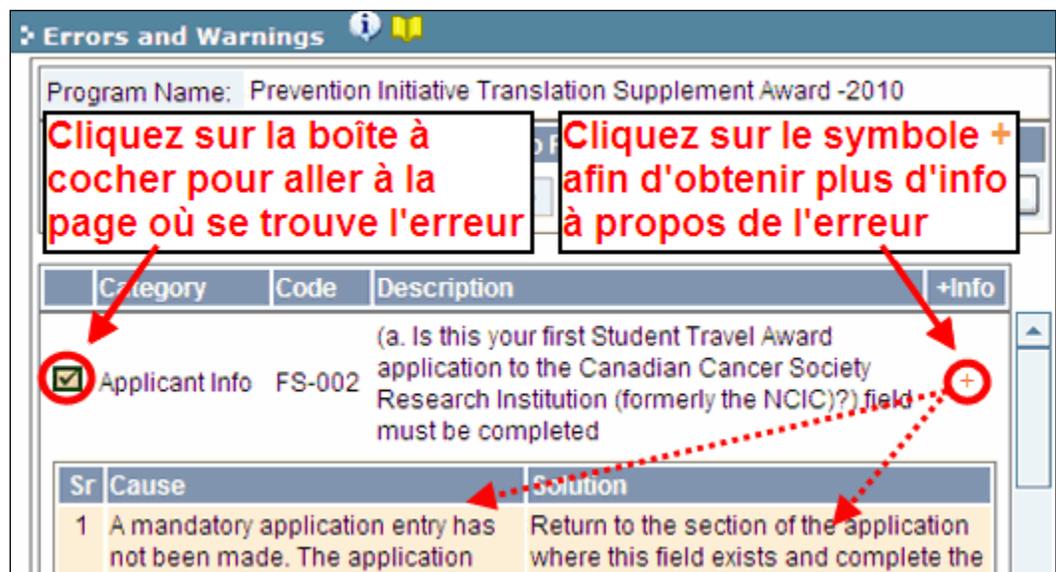
Doit être effectué une fois pour chaque section (c.-à-d. Background, Applicant Info, Budget etc.) de la demande. Les sections sont représentées par des onglets dans la bannière en haut du formulaire.

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 :

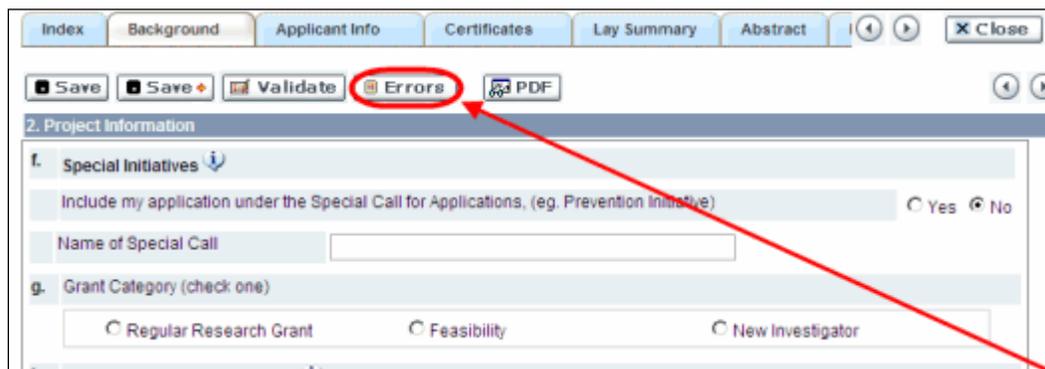
1. Si des erreurs sont détectées, une boîte de dialogue surgira indiquant les détails.
 - Cliquez sur le symbole + sous l'en-tête +Info pour obtenir plus d'informations sur la cause et la solution à l'erreur.
 - Cochez la case à gauche de la liste d'erreurs pour aller à la page où se trouve l'erreur.



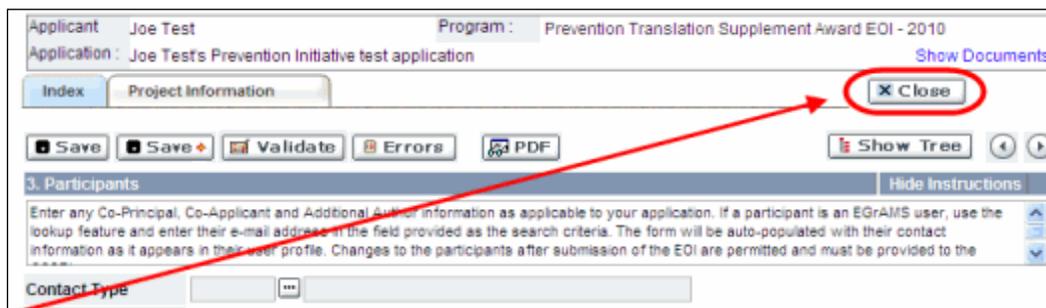
2. Pour consulter la boîte de dialogue contenant la liste des erreurs à nouveau, cliquez sur le bouton **Errors** :

- 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.



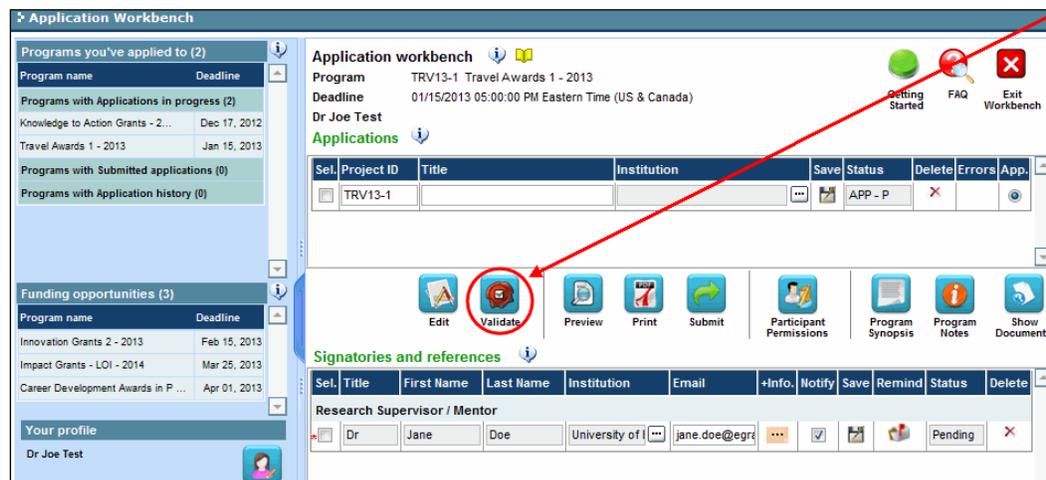


3. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées dans toutes les sections, cliquez sur le bouton Close pour sortir du formulaire :



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

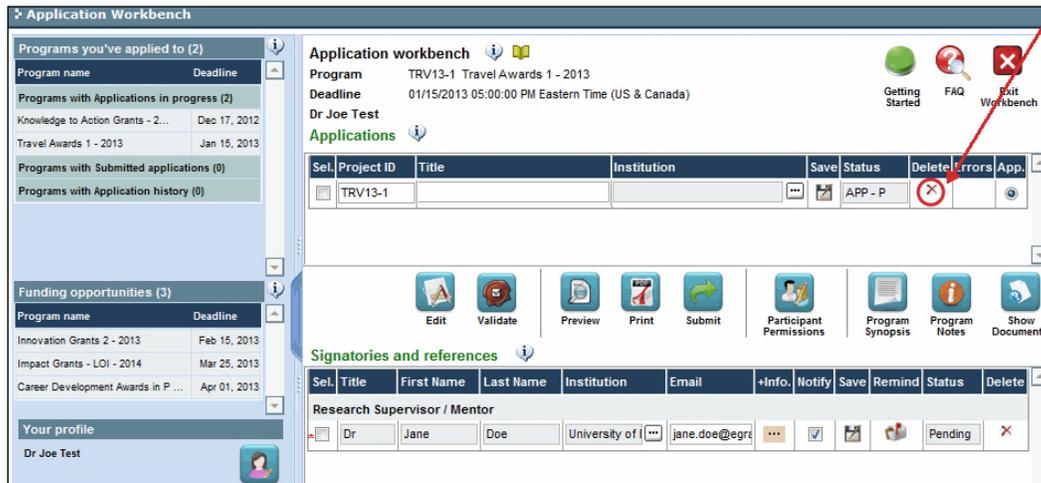
Une fois que votre formulaire aura été envoyé, vous recevrez un courriel de confirmation du système EGrAMS.



- **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.



Annexe B: L'interface du formulaire de demande

I. Navigation

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



1. Bannière d'onglets - Le formulaire est composé de nombreuses sections (par ex. Historique, Renseignements sur le candidat, Attestations, Résumé public, 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.

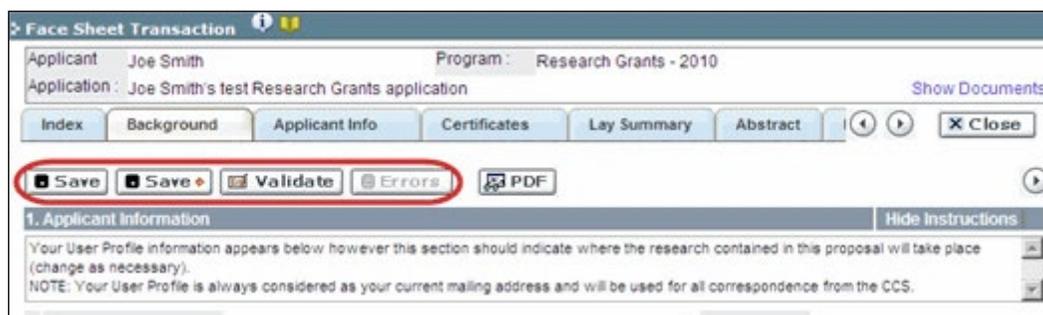
Si un fichier a été téléchargé sur une page, une icône trombone apparaît à droite de la case à cocher. Vous pouvez visualiser le document en cliquant sur le trombone.



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 et de vérifier ensuite qu'ils ont répondu correctement aux questions.



- **Sauvegarder**

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

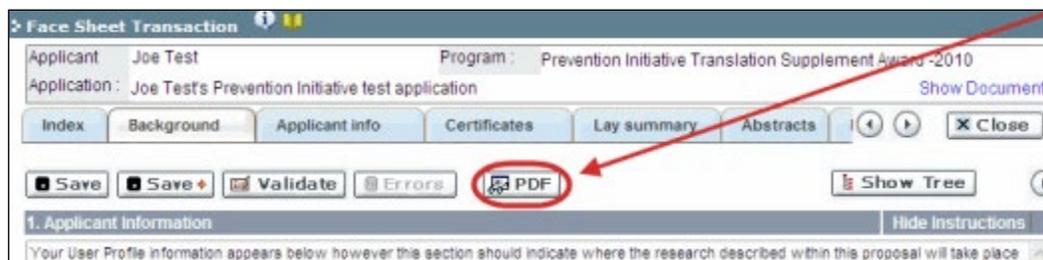
Si vous essayez d'aller à une autre page sans avoir sauvegardé votre travail, le système vous y obligera.

- **Valider et réviser**

Le procédé de validation est une étape cruciale afin d'envoyer avec succès votre formulaire. Pour obtenir des instructions détaillées, consultez [Étape 3 : Valider et envoyer la demande](#)

III. PDFs

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

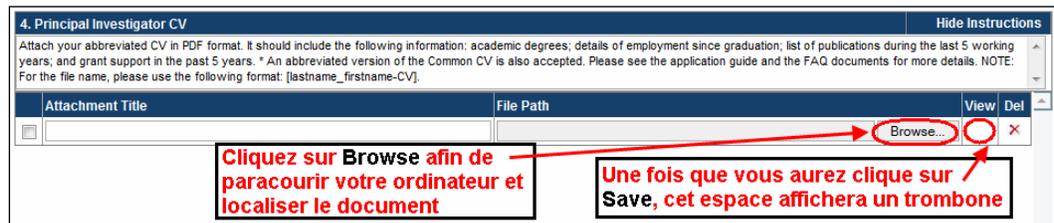


Si vous souhaitez créer une version PDF de l'ensemble de votre demande, cliquez sur le bouton de la page **Application workbench**.



IV. Téléchargement de documents joints

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



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

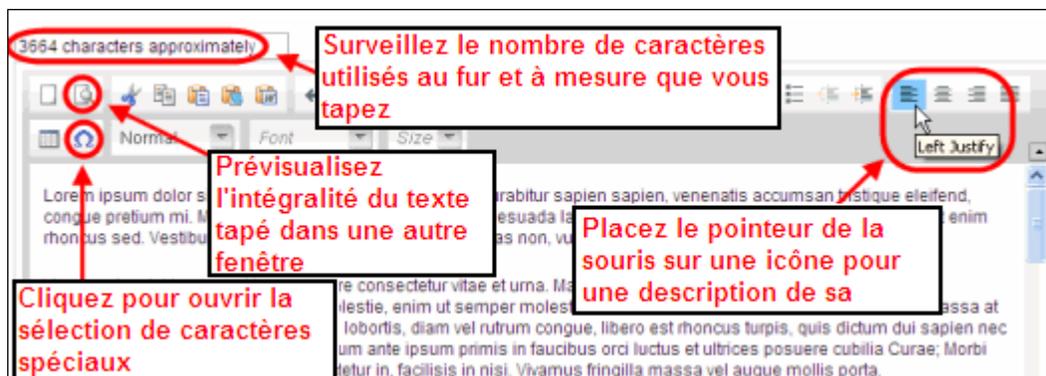
V. The rich text editor

Copier et coller le texte 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).

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

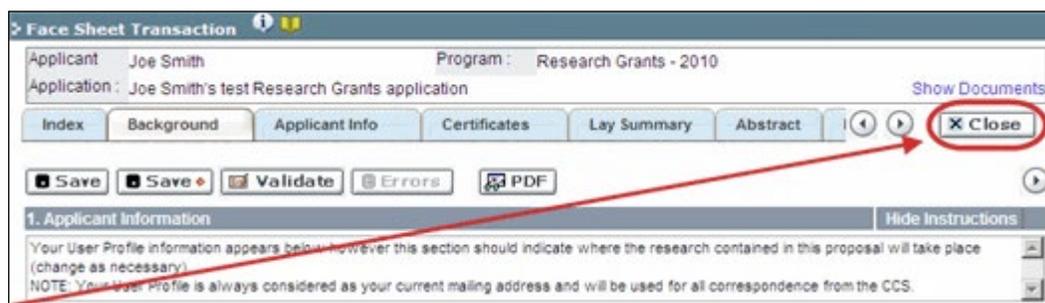


Utilisez l'éditeur Rich Text pour :

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

VI. Quitter

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



Annexe C: Mettre à jour votre profil

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



Application Workbench

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

Program name	Deadline
Knowledge to Action Grants - 2...	Dec 17, 2012
Travel Awards 1 - 2013	Jan 15, 2013

Program name	Deadline
Innovation Grants 2 - 2013	Feb 15, 2013
Impact Grants - LOI - 2014	Mar 25, 2013
Career Development Awards in P...	Apr 01, 2013

Your profile
Dr Joe Test

Designation: Associate Professor
Host Institution: Canadian Cancer Society
Phone: (804) 555-5555
E-mail: joe.test@egrams.com
Last updated: 11/13/2012 12:57:19 PM

Signatories and references

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

* Required

Notification Email: Click on the Notify checkbox, then Save, to notify this person. Click on the Remind mailbox to send a reminder to this person.

2. Effectuez tous les changements nécessaires – consultez la section [interpréter les champs de données](#) si vous avez besoin d'aide.
3. Cliquez sur OK en bas à droite de l'écran pour sauvegarder vos changements.

Department of Biochemistry and Molecular Biology | Address 2: 6331 Crescent Rd | Address 4: CA

Review

Job Position	Organization	Years	Last Year
Scientific Officer	INDC Panel L	2	2008
		1	2007
		1	2006

000001

Review

Active

OK Cancel



Conseil de dépannage : sauvegarder les modifications apportées aux écrans Additional Details

Si vous modifiez les informations contenues dans les pages Additional Details (c.-à-d. Educational, Professional, Review, etc.), vous devez sauvegarder ces modifications en cliquant OK sur la page Additional Details, puis à nouveau, sur la page de profil de l'utilisateur principal. Si vous cliquez OK uniquement sur la première page, vos modifications seront perdues.

Interpréter les champs de données:

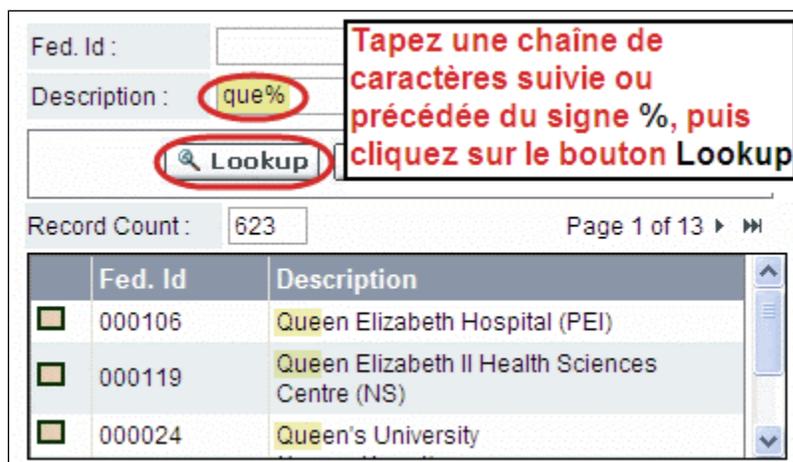
Login Name : Utilisez vos initiales et votre nom de famille. Si le système indique que ce nom d'utilisateur est déjà existant, essayez d'ajouter l'initiale de votre deuxième nom ou un chiffre, par exemple JASmith ou JSmith2.

Display Name : Ce champ se composera automatiquement des initiales provenant du champ Prénom et du nom entré dans le champ Nom. Cependant, vous avez la possibilité de le changer si vous le désirez.

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

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

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



Tapez une chaîne de caractères suivie ou précédée du signe %, puis cliquez sur le bouton Lookup

	Fed. Id	Description
<input type="checkbox"/>	000106	Queen Elizabeth Hospital (PEI)
<input type="checkbox"/>	000119	Queen Elizabeth II Health Sciences Centre (NS)
<input type="checkbox"/>	000024	Queen's University



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

Address Line 1-4 : Utilisez ces espaces pour indiquer votre adresse. Indiquez votre campus, bâtiment, étage/numéro de chambre, centre ou laboratoire selon la pertinence de l'information.

Country : Cliquez sur le bouton  afin de faire défiler la liste de codes des pays.

City : Inscrivez votre ville.

Province : Cliquez sur le bouton  afin de faire défiler la liste de codes des provinces.

Postal Code : Veuillez inscrire votre code postal au complet dans la première case.

Menu Style : Cette catégorie est réglée par défaut au style Dynamique « Dynamic ». Si vous désirez changer la façon dont le système EGrAMS affiche les menus le long de la partie supérieure de votre écran, vous avez la possibilité de changer la catégorie à menu déroulant « Drop Down List ».

Désignation : Ce champ est obligatoire.

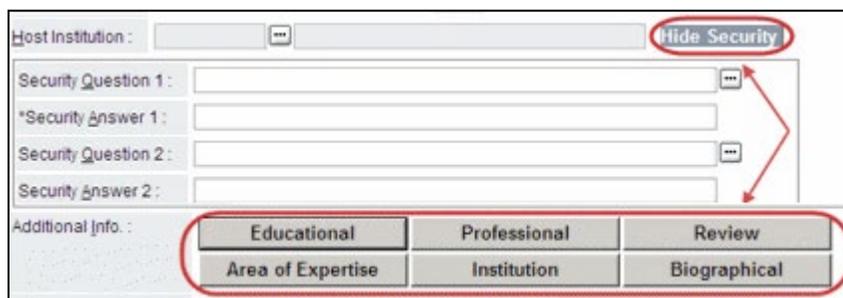
Role : Cliquez sur le bouton  et sélectionnez le titre qui vous relie au système EGrAMS :

- **Grantee** est un candidat qui pose une demande de financement.
- **Reviewer** est un membre du comité qui évalue les candidatures et les bourses.
- **Grantee/Reviewer** est une personne occupant les deux positions.

Show Security : Cliquez sur ce bouton  pour déployer le formulaire et ajouter au moins une **question de sécurité** au cas où vous oublieriez votre mot de passe.

Pour ajouter une question de sécurité, cliquez sur le bouton  et choisissez une question parmi la liste, puis tapez votre réponse dans le champ **security answer** en dessous.

Une fois rempli, cliquez sur le bouton **Hide Security** pour afficher les boutons de renseignements supplémentaires au bas de la page.



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Host Institution: 
- Hide Security:
- Security Question 1: 
- *Security Answer 1:
- Security Question 2: 
- Security Answer 2:
- Additional Info.:

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

