



Initiative SCC/IC-IRSC en prévention primaire du cancer

Phase 1 : Subventions Action SCC-IRSC pour la validation de principe en prévention primaire du cancer

En partenariat avec :

Alberta Health

BC Cancer et BC Cancer Foundation

ActionCancer Manitoba

Société de recherche sur le cancer

Institut de la santé des Autochtones des IRSC

Société de leucémie et lymphome du Canada

Fondation du cancer du sein du Québec

Saskatchewan Health Research Foundation

Mai 2021

Version 1



Canadian
Cancer
Society

Dates importantes :

Date limite d'inscription:
23 juin 2021

Date limite pour le dépôt de la
demande intégrale:
10 septembre 2021

Annnonce des résultats:
Janvier 2022

Date prévue de début du
financement:
15 janvier 2022

Comment effectuer une demande :

Visitez EGrAMS pour accéder au
formulaire de demande.

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

Des questions?

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

Résumé du programme Action-22

L'objectif à long terme de **l'Initiative SCC/IC-IRSC en prévention primaire du cancer** est de réduire le nombre de diagnostics de cancer en accélérant la mise en œuvre d'interventions novatrices visant à prévenir l'apparition de cellules cancéreuses et à mettre en pratique les connaissances et les données probantes dans le système de santé, les collectivités et les milieux de travail, ainsi que dans la vie quotidienne des Canadiens de toutes origines culturelles et ethniques, y compris les peuples autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis), les immigrants et les réfugiés, et les populations toujours exclues. L'intention derrière cette **Phase 1 : Subventions Action SCC/IRSC** est d'inciter les Canadiens à passer à l'« action » pour éviter les facteurs de risque modifiables connus du cancer et encourager les communautés de chercheurs et d'utilisateurs finaux à passer à l'« action » pour exploiter les nouvelles idées, plateformes et technologies provenant de l'intérieur et de l'extérieur du domaine du cancer afin de tester des interventions audacieuses et novatrices qui pourraient prévenir le cancer.

La présente possibilité de financement n'a pas pour but de générer de nouvelles connaissances, sauf dans les domaines où une lacune a été constatée, mais plutôt d'utiliser les connaissances que nous possédons déjà et d'accélérer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation d'interventions originales qui font appel à de nouvelles technologies, ressources, perspectives et compétences pour prévenir le cancer chez toutes les personnes vivant au Canada. Cela se fera par l'entremise d'un véritable engagement des utilisateurs des connaissances et des praticiens compétents appelés à mettre en œuvre les interventions, y compris des partenaires individuels et communautaires tels que les communautés et organisations des Premières Nations, des Inuits, des Métis et des Autochtones vivant en milieu urbain, les communautés racialisées et les personnes qui ont une expérience concrète du cancer, et ce, pendant toute la durée du projet. Il sera important que les candidats démontrent clairement comment ils ont validé la nécessité ou la pertinence du projet auprès des communautés avec lesquelles ils prévoient de travailler. La **Phase 1** donnera le coup d'envoi de cet effort en finançant des subventions de validation de principe, sur un an, afin de préparer le terrain pour une initiative plus vaste, la Phase 2, conçue pour mettre en œuvre des interventions prometteuses dans les milieux et les populations concernés partout au pays dans le but de parvenir à l'équité en matière de portée, d'accès et de durabilité.

L'objectif est de stimuler les collaborations multidisciplinaires et multisectorielles nécessaires pour tester la faisabilité d'interventions à petite échelle, en recourant à des concepts créatifs ayant un potentiel évolutif

et/ou modifiable. La priorité est strictement accordée aux interventions en prévention primaire du cancer, c'est-à-dire qui visent à stopper le cancer avant qu'il ne se déclare. Les propositions relatives à la prévention secondaire/tertiaire ne seront pas prises en considération.

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

Guide de demande


Trois étapes faciles:

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

Informations supplémentaires:

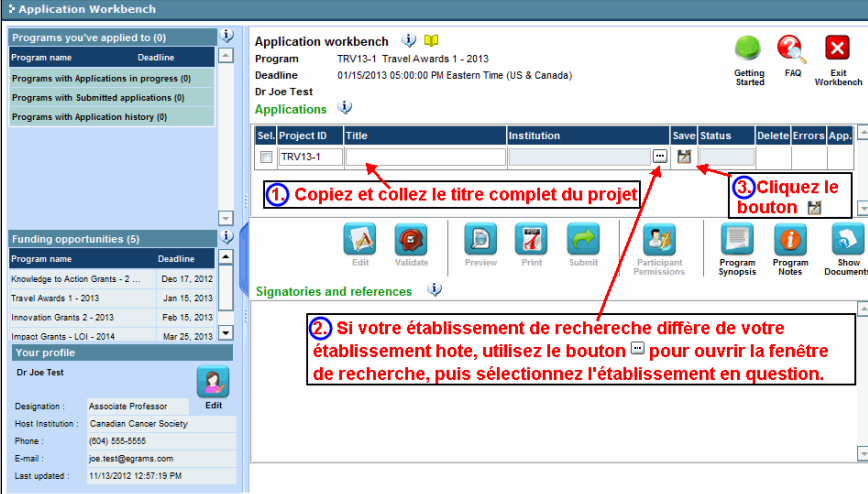
- Annexe A: [Dépannage](#)
 - [Le champ Host Institution est vide ou incorrect et le bouton de recherche ne fonctionne pas](#)
 - [Supprimer une demande](#)
- Annexe B : [L'interface du formulaire de demande](#)
- Annexe C : [Mettre à jour votre profil](#)

ÉTAPE 1 : Créer une demande

1. Ouvrez une session dans EGrAMS pour accéder à la page d'accueil/**Application workbench**.
2. Cliquez sur « **Action Grants – 2022** » sous la rubrique Funding opportunities situé à gauche de l'écran.
3. Le code de projet se réglera par défaut à **Action – 22** (le code du **Programme de subvention**).
4. Copiez et collez le titre complet du projet dans le champ **Project Title**.
Le champ **Research Institute** indiquera automatiquement votre Établissement hôte. Utilisez le bouton  pour sélectionner un autre établissement si nécessaire.

Conseil de dépannage : champ Host Institution vide


Le champ Host Institution est prérempli avec les renseignements fournis dans votre profil d'utilisateur. Si le champ est vide, vous devrez retourner dans votre profil et y ajouter l'Institution hôte.




The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. On the left, there are navigation menus 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.'. A red arrow points from a callout box to the 'Title' field of the first application row. Another red arrow points from a second callout box to the dropdown arrow in the 'Institution' field of the same row. Below the table, there are buttons for 'Edit', 'Validate', 'Preview', 'Print', 'Submit', 'Participant Permissions', 'Program Synopsis', 'Program Notes', and 'Show Documents'. A 'Signatories and references' section is also visible at the bottom.

1 Copiez et collez le titre complet du projet

3 Cliquez le bouton

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.

5. Cliquez sur le bouton  .

Remarque :

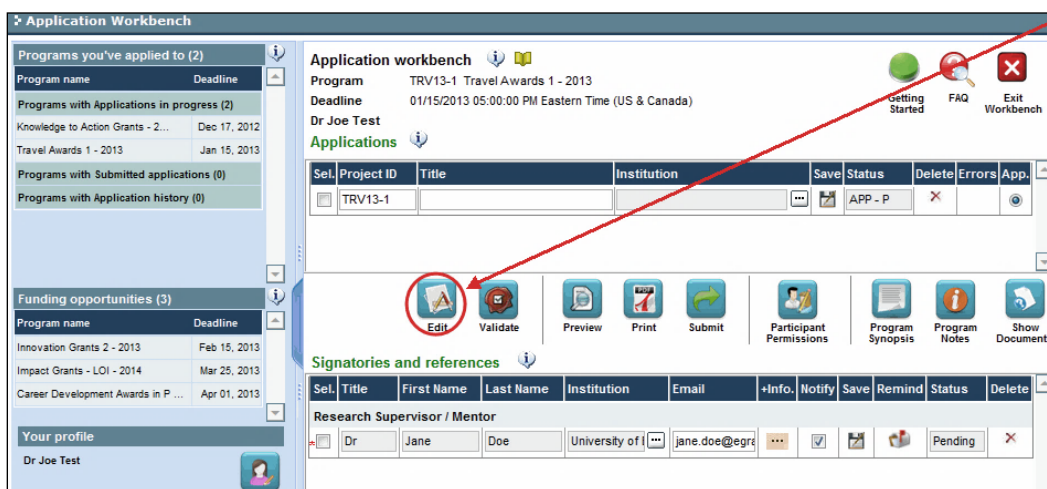
- Chaque chercheur ne peut soumettre qu'UNE demande par concours à titre de chercheur principal.
- Les chercheurs en début et en milieu de carrière (occupant un poste universitaire depuis moins de cinq ans et 15 ans, respectivement) sont vivement encouragés à présenter leur candidature. En outre, nous incitons fortement les chercheurs issus de disciplines non traditionnelles, en dehors du domaine du cancer, à soumettre une demande.
- Pour les demandes concernant les Premières Nations, les Inuits, les Métis ou les communautés autochtones vivant en milieu urbain, le chercheur principal ou le cochercheur principal doit s'identifier comme étant autochtone ou fournir la preuve d'un lien important avec les communautés autochtones et adapté à leurs valeurs culturelles. La participation d'aînés ou de gardiens du savoir autochtones est encouragée.
- Il est nécessaire de procéder à l'inscription du résumé pour pouvoir soumettre une demande intégrale. Les candidats dont le résumé sera jugé pertinent seront invités à présenter une demande intégrale.
- Veuillez consulter la section "Description des partenaires" dans la description du programme (<https://www.cancer.ca/fr-ca/research/>) pour plus d'informations, y compris les domaines d'intérêt spécifiques.

ÉTAPE 2 : Compléter votre inscription de résumé

I. Accéder à la demande

1. Assurez-vous que l'option **Action Grants – 2022** est sélectionnée à la page workbench :
 - Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le nom du programme, situé à gauche.

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



The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. On the left, there are several panels: 'Programs you've applied to (2)', 'Programs with Applications in progress (2)', 'Programs with Submitted applications (0)', 'Programs with Application history (0)', 'Funding opportunities (3)', and 'Your profile'. The main area displays 'Application workbench' for 'Program TRV13-1 Travel Awards 1 - 2013'. Below this, there is an 'Applications' table with columns: Sel., Project ID, Title, Institution, Save, Status, Delete, Errors, and App. The 'Edit' button is circled in red, and a red arrow points to it from the text above. Other buttons like 'Validate', 'Preview', 'Print', 'Submit', 'Participant Permissions', 'Program Synopsis', 'Program Notes', and 'Show Documents' are also visible. At the bottom, there is a 'Signatories and references' section with a table for 'Research Supervisor / Mentor'.

3. Cliquez sur l'onglet « Background »

II. Entrer les détails de votre demande

Comprendre l'interface du formulaire de demande

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

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



Instructions abrégées dans la demande:

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

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



III. Liens rapides pour les instructions page par page

Background

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

Public Summary

4. [Need for project](#)
5. [Goal of project](#)
6. [Project description](#)
7. [Future impact](#)

Applicant info

8. [Application and career stage](#)

Abstract

9. [Scientific abstract](#)
10. [Keywords/technical terms](#)
11. [Relevance statement](#)

Public abstract

12. [Non-confidential scientific abstract](#)

Review panel

13. [Panel](#)
14. [Reviewer recommendation](#)
15. [Reviewer exclusions](#)

Biographical information

Tracking

- 17a. [Research focus](#)
- 17b. [Clinical trial](#)
- 17c. [Relevant population](#)
- 17d. [Research subject](#)
- 17e. [Cancer site relevance](#)
- 17f. [Common Scientific Outline \(CSO\)](#)

Release form

18. [Release form](#)



BACKGROUND

1. Applicant information

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

2. Project information

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

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

Date du projet: Les dates de début et de fin doivent correspondre à la période de financement du programme de 15 janvier 2022 à 14 janvier 2023.

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 pour votre demande - le budget total calculé peut être vu à la page Sommaire du budget dans la section Budget.

Remarque :

- **La contribution maximale de la SCC par projet sera de 200 000 \$ sur une période d'un an. Les subventions seront non renouvelables, mais il sera possible d'obtenir, si nécessaire, une prolongation d'un an sans frais.**

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 [...] button to its right. A red arrow points from a text box to this button. The text box contains: "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 instruction: "Tapez le montant total demandé (ce montant doit correspondre au montant du budget calculé sur la page Budget Summary)".

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




en français et possédant l'expertise nécessaire pour évaluer leur dossier d'un œil critique.

3. Participants

Remarque :

- Chaque chercheur ne peut soumettre qu'**UNE** demande par concours à titre de chercheur principal.
- Les chercheurs en début et en milieu de carrière (occupant un poste universitaire depuis moins de cinq ans et 15 ans, respectivement) sont vivement encouragés à présenter leur candidature. En outre, nous incitons fortement les chercheurs issus de disciplines non traditionnelles, en dehors du domaine du cancer, à soumettre une demande.
- Pour les demandes concernant les Premières Nations, les Inuits, les Métis ou les communautés autochtones vivant en milieu urbain, le chercheur principal ou le cochercheur principal doit s'identifier comme étant autochtone ou fournir la preuve d'un lien important avec les communautés autochtones et adapté à leurs valeurs culturelles. La participation d'aînés ou de gardiens du savoir autochtones est encouragée.
- Il doit être évident que les principes d'équité, de diversité et d'inclusion sont pris en compte dans la composition de l'équipe de recherche. Nous encourageons les équipes de recherche à réunir des chercheurs qui sont à différents stades de leur carrière. Tenez compte des meilleures pratiques décrites dans cette ressource : <https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/nfrf-fnfr/edi-eng.aspx#2a>

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

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



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

1. Tapez correctement l'adresse de courriel complète
2. Cliquez sur Lookup
3. Cliquez sur la boîte à cocher pour ajouter l'utilisateur en tant que participant

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

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

Administrateur financier

Fournissez le nom 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. (Veillez noter que ces renseignements sont obligatoires ; toutes les demandes doivent inclure un administrateur financier en tant que participant.)

Cochercheurs et codemandeurs

Les 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, 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 chercheurs 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.

Utilisateurs des connaissances

Par utilisateurs des connaissances (ou utilisateurs finaux), 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 personnes ayant une



expérience concrète du cancer doivent figurer dans la catégorie de participants survivants/aidants.

Survivants/aidants

Par survivant/aidant, on entend les participants qui ont été touchés personnellement par le cancer. Cette catégorie peut inclure toute personne 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 survivants/aidants sont admissibles à une rémunération financière versée par la subvention pour leur participation. 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.

The screenshot shows a web application interface for adding participants. At the top, there are tabs for 'Index', 'Background', 'Applicant Info', 'Certificates', 'Lay Summary', and 'Abstract'. Below the tabs are buttons for 'Save', 'Save +', 'Validate', 'Errors', 'PDF', and 'Show Tree'. The main section is titled '3. Participants' and contains instructions: 'Enter the Financial Officer and any Co-Principal, Co-Applicant and Address. 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 the instructions are several form fields: 'Contact Type' (set to 'AA' with a dropdown arrow), 'Additional Author' (text field), 'a. EGrAMS Login' (text field with a dropdown arrow), 'b. *Name' (text field), 'c. Department' (text field), 'd. Institution' (text field), 'e. *Address 1' (text field), 'Address 2' (text field), 'f. Address 3' (text field), '*Country' (dropdown menu), 'g. *City' (text field), 'Province' (dropdown menu), and '*Postal Code' (text field). Two red annotations with arrows point to the 'Show Tree' button and the dropdown arrow on 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

APPLICANT INFO

3. 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

5. Need for project | 6. Goal of project | 7. Project description | 8. 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 et autres parties prenantes
- à l'adaptation et à la publication sur le site Web de la SCC, dans les médias sociaux et les documents électroniques et imprimés tels que les bulletins d'information, les rapports des donateurs et les médias.

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 aux mises en forme - conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur [Rich Text](#)

ABSTRACT

9. 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 qui décrit clairement le problème qui fera l'objet de la recherche
- les objectifs de la recherche proposée
- un bref aperçu de la méthodologie qui sera utilisée
- la pertinence de la recherche pour la prévention primaire du cancer et une description claire de la manière dont l'étude proposée, si elle est menée à bien, pourrait réduire l'incidence du cancer et être transposable à l'échelle de la population, et/ou adaptable aux contextes locaux pour assurer un accès, une portée et une durabilité accrues



Votre résumé ne devrait pas dépasser 4 200 caractères (espaces compris), ou environ une page à simple interligne. Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées aux mises en forme - conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur [Rich Text](#)

10. Keywords/Technical terms

Veillez 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.

11. Relevance statement

Veillez décrire l'importance de la proposition pour la prévention primaire du cancer, y compris l'impact que les résultats auront sur des défis particuliers dans le domaine.

Votre énoncé de pertinence ne doit pas dépasser **2100 caractères** (espaces compris), ou environ une page à simple interligne. Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées aux mises en forme - conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur [Rich Text](#).

PUBLIC ABSTRACT

12. 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.

Veillez inclure une copie de votre résumé scientifique duquel tout le contenu confidentiel a été retiré. Ce résumé pourrait également être communiqué aux donateurs potentiels et aux intervenants de la SCC.

Votre résumé ne devrait pas dépasser 4 200 caractères (espaces compris), ou environ une page à simple interligne. Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées aux mises en forme - conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur [Rich Text](#)

REVIEW PANEL

13. Panel

Les membres du comité de la Subvention Action sont choisis.

14. 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.

15. 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.**

BIOGRAPHICAL INFORMATION

Bien qu'il soit obligatoire de remplir cette section, les réponses demeureront strictement confidentielles et ne seront pas communiquées au comité d'examen. Les données agrégées et anonymisées seront utilisées uniquement à des fins d'administration du programme, de rapports statistiques et de communication.

TRACKING

17a. 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.

17b. Clinical trial

Si la recherche proposée comporte une composante d'essai clinique, sélectionnez le type d'essai et indiquez la cible de recrutement de participants. Si la recherche proposée ne comporte pas d'essai clinique, sélectionnez « ne s'applique pas ».

17c. Relevant population

Choisissez la ou les populations pour lesquelles la recherche proposée sera pertinente. Si le projet proposé peut s'appliquer de façon générale aux personnes atteintes de cancer, choisissez « aucune population précise ». Veuillez cocher au moins un choix.

17d. Research subject

Si la recherche proposée comporte des sujets humains ou des tissus de patients, sélectionnez les sujets de recherche qui seront employés dans l'étude. Vous pouvez sélectionner plus d'un choix. Si la recherche proposée ne comporte pas de sujets humains ni de tissus de patients, sélectionnez « ne s'applique pas ».

17e. Cancer site relevance

Sélectionnez jusqu'à 4 sièges de cancer pour lesquels la recherche sera la plus pertinente. Indiquez le degré de pertinence des sièges de cancer choisis sous forme de pourcentage (%). Incluez seulement des sièges de cancer dont la pertinence est d'au moins 25 %, car le total doit être égal à 100 %.



Le siège de cancer choisi doit représenter le siège du cancer primitif. Par exemple, si votre recherche se concentre sur le cancer du poumon qui s'est propagé pour former des métastases cérébrales, choisissez « poumon » comme siège de cancer pertinent.

Si votre projet ne se concentre sur aucun siège de cancer en particulier (p. ex., s'il s'applique de façon générale aux personnes atteintes de cancer), choisissez « tous les sièges ».

Utilisez uniquement le champ de description « **Détails** » pour préciser le siège si vous avez sélectionné « **Autre** » comme siège. Tapez uniquement le nombre du pourcentage, sans entrer le symbole %.

17f. Common Scientific Outline (CSO)

Sélectionnez au maximum 3 codes pour décrire au mieux la recherche. Vous trouverez tous les détails sur l'aperçu scientifique commun sur le site Web du portefeuille de recherche internationale sur le cancer (<https://www.icrpartnership.org/cso>).

RELEASE FORM

18. 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 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

3a View Errors

2 Validate

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** :

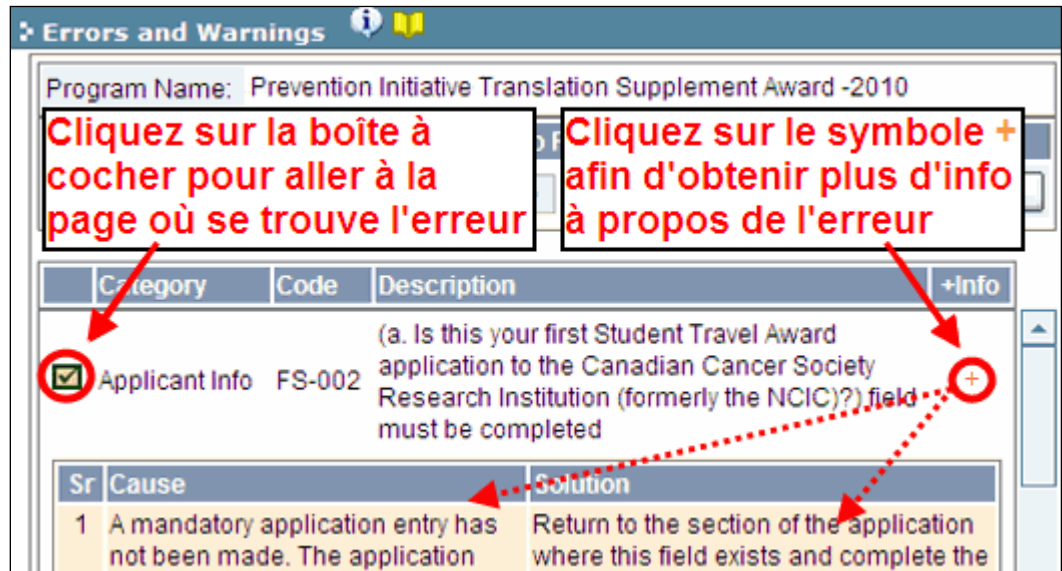
1. Sauvegardez vos données en appuyant sur Save

2. Cliquez sur le bouton Valider



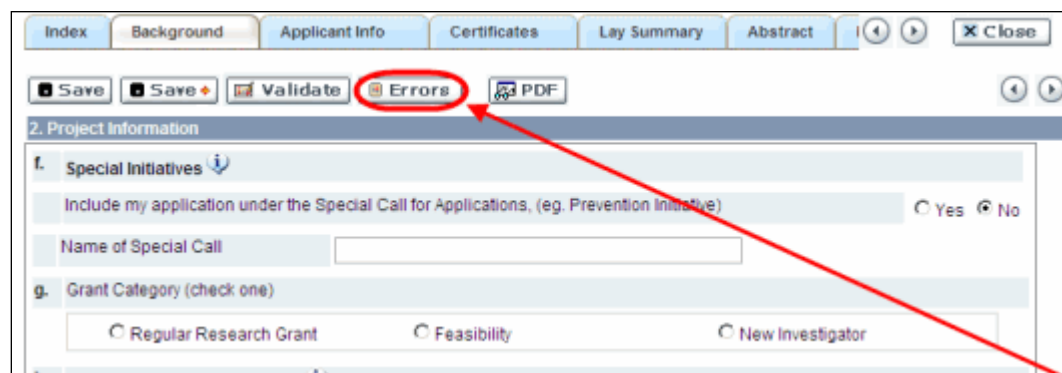
Pour les deux types de validations, soit le a) ou b), suivez les instructions ci-dessous :

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

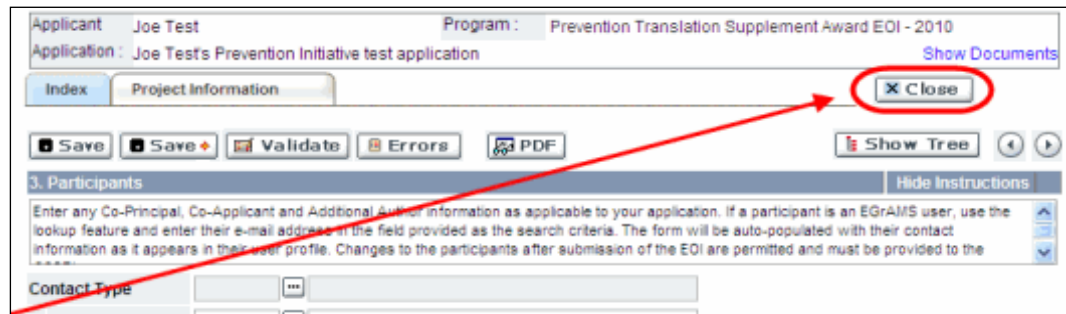


2. Pour consulter la boîte de dialogue contenant la liste des erreurs à nouveau, cliquez sur le bouton **Errors** :


- La liste des erreurs dans la boîte de dialogue ne sera pas mise à jour en regard aux corrections apportées tant que vous n'aurez pas cliqué sur **Save** puis **Validate** à nouveau.

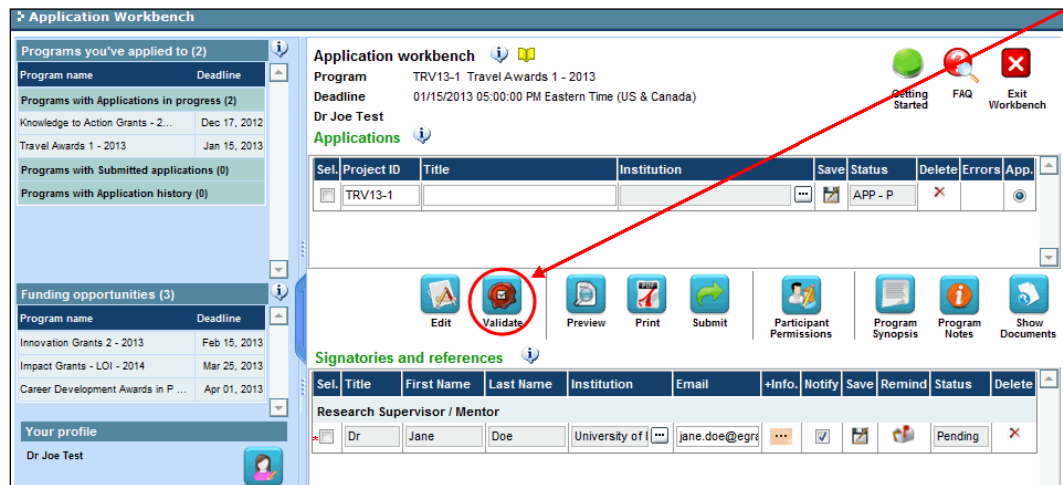



3. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées dans toutes les sections, cliquez sur le bouton Close pour sortir du formulaire :

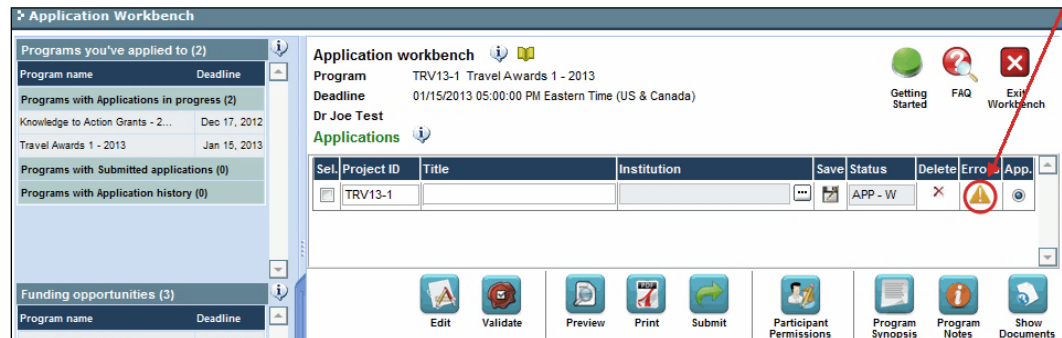


II. Prévisualisation et soumission

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



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




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

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

5. Prévisualisez votre demande  :

- Utilisez les liens du menu de gauche pour naviguer vers des pages spécifiques ou utilisez les flèches droite/gauche pour visualiser page par page.
- Cliquez sur le bouton **Close** pour sortir de l'écran de prévisualisation.

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


II. Confirmation

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




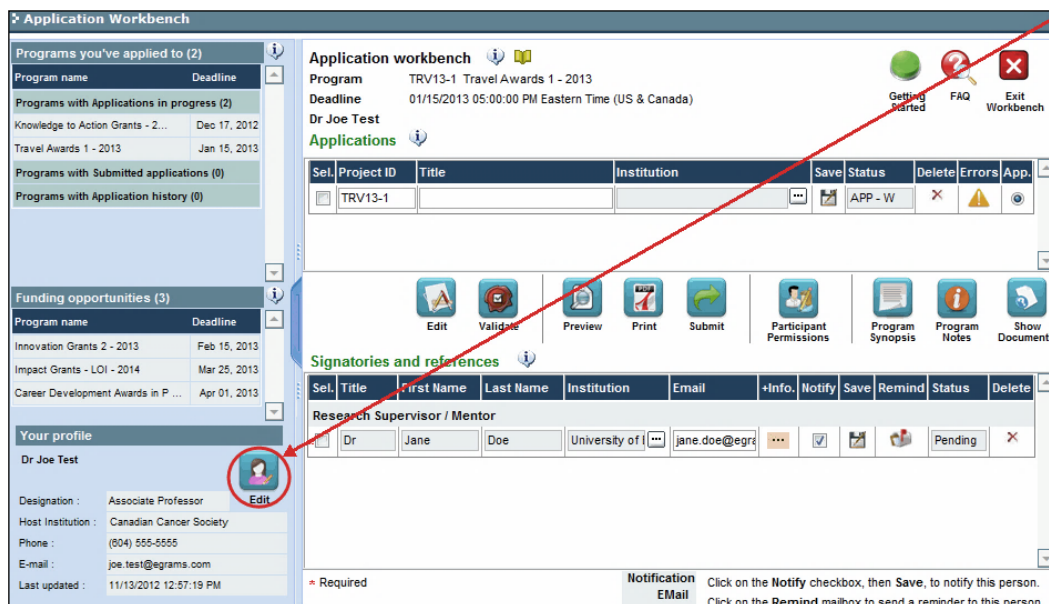
Annexe A: Dépannage

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

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

Solution : Le champ Host Institution est prérempli avec les renseignements fournis dans votre profil. Vous devrez d'abord [mettre à jour les renseignements de votre profil](#), puis quitter EGrAMS, puis vous reconnecter et créer votre demande.

Pour modifier votre profil : cliquez sur le bouton  à la page Application Workbench.



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

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

Project ID	Title	Institution	Save	Status	Delete	Errors	App.
TRV13-1			...	APP - W	X	!	...

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

- **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. On the left sidebar, there are sections for 'Programs you've applied to (2)', 'Funding opportunities (3)', and 'Your profile'. The main content area shows details for 'Program TRV13-1 Travel Awards 1 - 2013' with a deadline of '01/15/2013 05:00:00 PM Eastern Time (US & Canada)'. Below this, there is a table of applications. The table has columns: 'Sel.', 'Project ID', 'Title', 'Institution', 'Save', 'Status', 'Delete', 'Errors', and 'App.'. One application is listed with 'Project ID' TRV13-1 and 'Status' APP - P. A red circle highlights an error icon in the 'Delete' column. A red arrow points from this error icon to the 'Exit Workbench' button in the top right corner. Below the table, there are buttons for 'Edit', 'Validate', 'Preview', 'Print', 'Submit', 'Participant Permissions', 'Program Synopsis', 'Program Notes', and 'Show Documents'. At the bottom, there is a section for 'Signatories and references' with a table for 'Research Supervisor / Mentor' containing one entry for 'Dr Jane Doe' at 'University of |' with email 'jane.doe@egr|' and status 'Pending'.

- **Erreur de budget pendant la validation**

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

Solution : La seconde page de votre demande ([2. Project Information](#)) contient deux champs sous l'item (e) – Montant des fonds demandés et coût du projet. Les valeurs entrées dans ces champs doivent correspondre aux valeurs entrées dans votre résumé du budget.



Annexe B: L'interface du formulaire de demande

I. Navigation

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



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

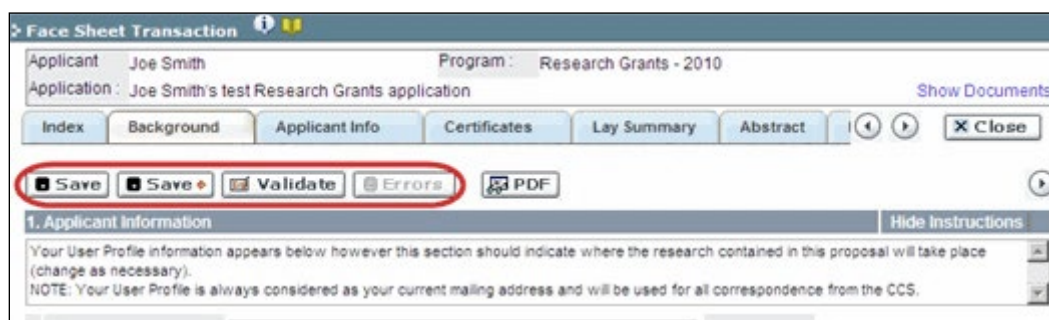


apparaît à droite de la case à cocher. Vous pouvez visualiser le document en cliquant sur le trombone.

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 avant de retourner en arrière afin de s'assurer qu'ils ont correctement répondu aux questions.



- **Sauvegarder**

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

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

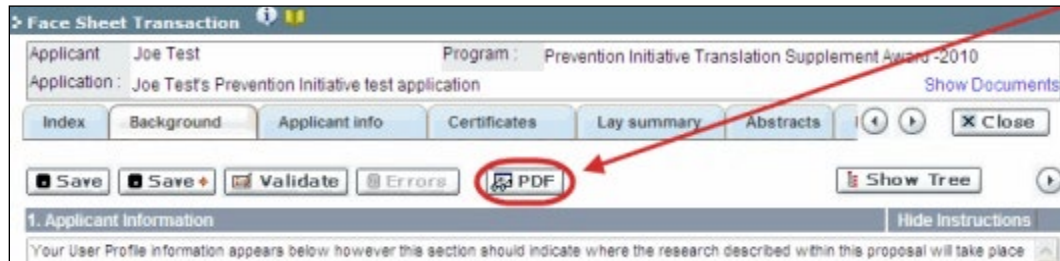
- **Valider et réviser**

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



III. PDFs

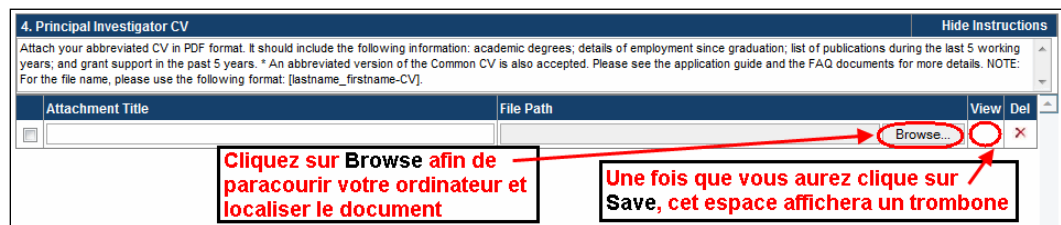
Créez un PDF de la **page que vous visitez**, avec toutes les données que vous avez entrées dans le formulaire, en cliquant sur le bouton PDF.



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

IV. Téléchargement de documents joints

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



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



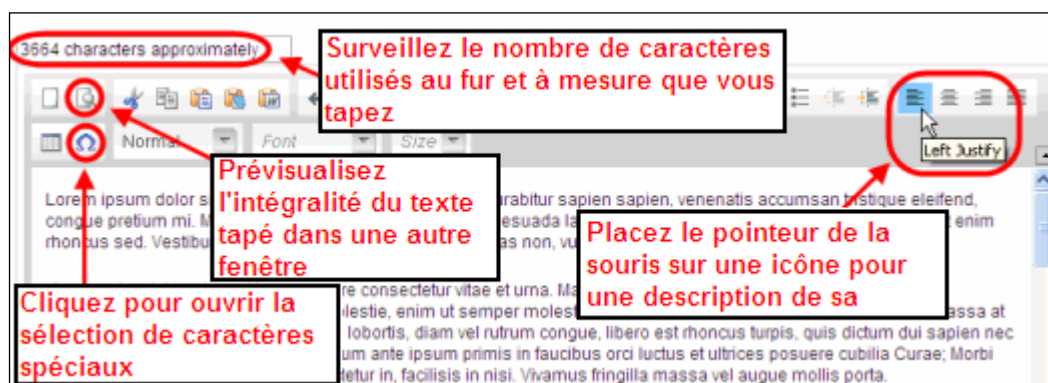
V. The rich text editor

Copier et coller le texte 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.



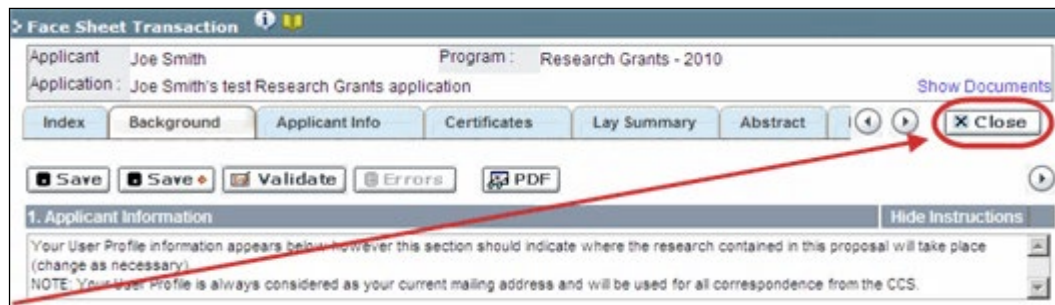
Utilisez l'éditeur Rich Text pour :

- 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

Programs you've applied to (2)

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

Programs with Applications in progress (2)

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

Funding opportunities (3)

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 : (604) 655-5555
E-mail : joe.test@egrams.com
Last updated : 11/13/2012 12:57:19 PM

Application workbench

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

Applications

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

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@egre...		<input type="checkbox"/>			Pending	X

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
5331 Crescent Rd Address 1
CA

Joe Test

Sel.	Position	Department	Years	Last Save
<input checked="" type="checkbox"/>	Scientific Officer	NDCC Panel	2005-2007	2005
<input type="checkbox"/>			2006-2007	2006

000001

OK Cancel Review

Area of Expertise Institution Biographical

Active

Show Security

Cliquez sur OK pour sauvegarder les changements apportés à cet écran

Cliquez sur OK pour sauvegarder tous les changements apportés à votre profil avant de quitter




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:

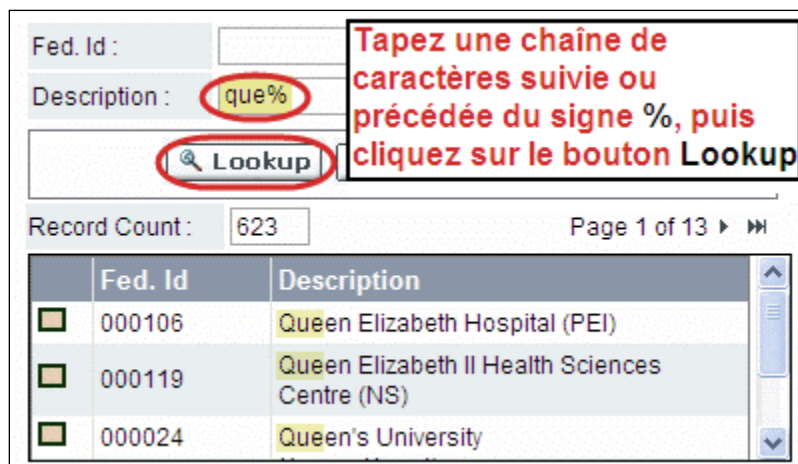
Login Name : Utilisez vos initiales et votre nom de famille. Si le système indique que ce nom d'utilisateur est déjà existant, essayez d'ajouter l'initiale de votre deuxième nom ou un chiffre, par exemple JASmith ou JSmith2.

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.

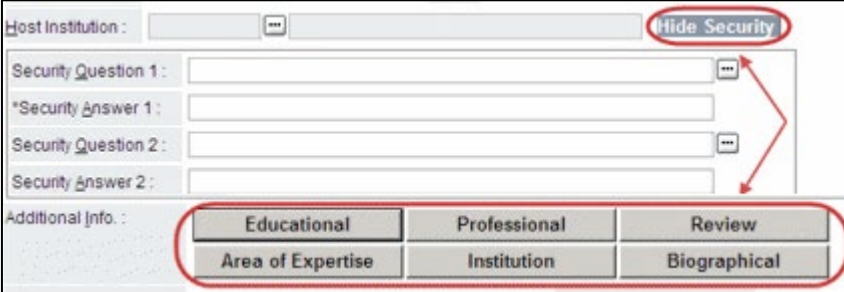


Show Security:

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:** A text input field with a dropdown arrow icon.
- Hide Security:** A button circled in red, with a red arrow pointing to the dropdown arrow of the Security Question 1 field.
- Security Question 1:** A dropdown menu with a dropdown arrow icon.
- *Security Answer 1:** A text input field.
- Security Question 2:** A dropdown menu with a dropdown arrow icon.
- Security Answer 2:** A text input field.
- Additional Info.:** A section containing a grid of buttons: Educational, Professional, Review, Area of Expertise, Institution, and Biographical. This entire section is circled in red.

