



Canadian Cancer Society  
Société canadienne du cancer

# **GUIDE D'INSCRIPTION DE RÉSUMÉ POUR SUBVENTION DES CONNAISSANCES À LA PRATIQUE KTA-17**

Institut de recherche de la Société canadienne du cancer

27 février 2017  
Version 1

# Guide d'inscription de résumé pour subvention des connaissances à la pratique

## Trois étapes faciles

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

## Dépannage

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

## Informations supplémentaires

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



## Étape 1 : Créer une demande

1. Ouvrez une session dans EGrAMS pour accéder à la page d'accueil/**Application workbench**.
2. Cliquez sur « **Knowledge to Action Grants - 2017** » sous la rubrique Funding opportunities situé à gauche de l'écran.
3. Le code de projet se réglera par défaut à KTA-17 (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.

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

**Veillez noter que chaque chercheur ne peut présenter qu'UNE seule demande en tant que chercheur principal/co-chercheur principal par concours. De plus, il ne devrait pas y avoir de chevauchement important (plus de 50 %) en ce qui concerne toute demande en instance (y compris celles qui en sont à l'étape du résumé ou de la Lettre de préavis du processus de soumission) auprès d'un autre programme de l'IRSCC à compter de la date d'échéance de ce concours.**

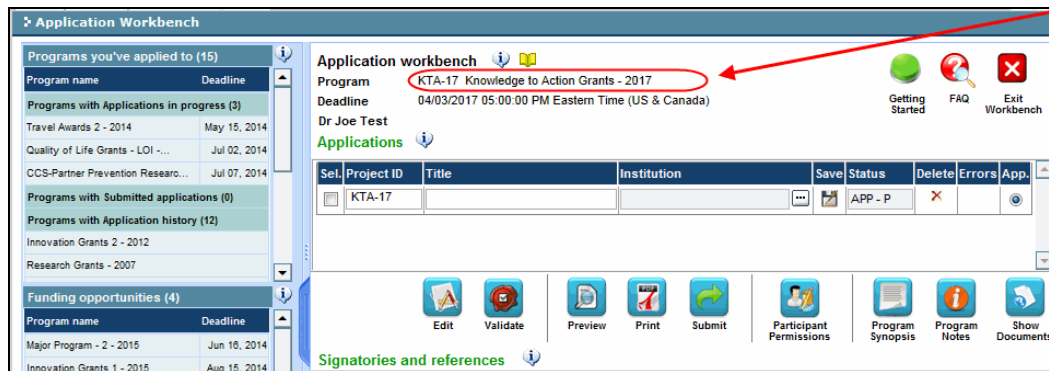
**L'inscription du résumé doit avoir été effectuée afin de pouvoir présenter une demande intégrale.**



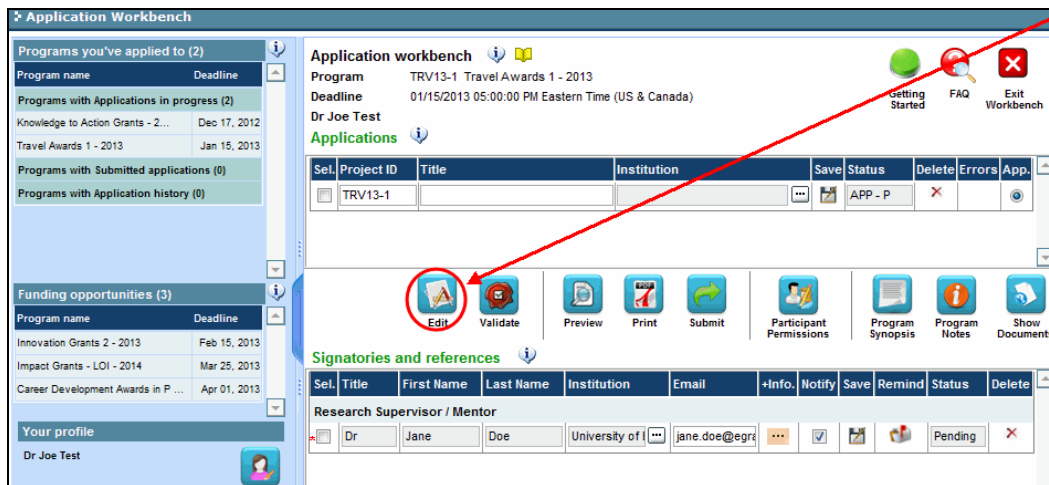
## Étape 2 : Compléter votre inscription de résumé

### I. Accéder à la demande

1. Assurez-vous que l'option **Knowledge to Action Grants – 2017** est sélectionnée à la page workbench :
  - Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le nom du programme, situé à gauche.



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



3. Cliquez sur l'onglet « Background »

### II. Entrer les détails de votre demande



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

Pour 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 A : L'interface du formulaire de demande.](#)

## ÉTAPE 2 : COMPLÉTER VOTRE INSCRIPTION DE RÉSUMÉ

**Nota : l'inscription de résumé nécessite uniquement la présentation de sections concernant le contexte (ou historique), le résumé, le suivi de la recherche et le comité. Ces sections apparaissent en bleu. Les sections orange ne sont pas requises (et ne peuvent être sauvegardées) jusqu'à la présentation de la demande intégrale.**



### NOTA : 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.

Les instructions abrégées pour remplir chaque page du formulaire sont incluses au sein de celui-ci :

Applicant: Joe Smith Program: Research Grants - 2010  
Application: Joe Smith's test Research Grants application Show Documents

Index Background Applicant info Certificates Lay Summary Abstract X Close

Save Save + Validate Errors PDF

1. Applicant Information Hide Instructions

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

a. Applicant Name Joe Smith  
b. Institution  
c. Department  
d. Research Address 123 Main St

Instructions for each page are located here

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

#### Contexte (Historique)

[1 Applicant information](#)

[2 Project information](#)

[3 Participants](#)

#### Résumé

[15 Scientific Abstract](#)

[16 Keywords/Technical Terms](#)

[17 Responsiveness statement](#)

#### Comité

#### Suivi

[33a Research focus](#)

[33b Research subject](#)

[33c Cancer site relevance](#)

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

#### Décharge



## ÉTAPE 2 : COMPLÉTER VOTRE INSCRIPTION DE RÉSUMÉ

### Background

#### 1. Applicant Information

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

### Background

#### 2. Project Information

Champ **Project Title** (titre du projet) : Le titre indiqué est celui entré lorsque l'application a été créée. S'il vous plaît 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 1 Novembre à 31 Octobre.

**Fonds demandés :** Ce chiffre se réglera à 0 par défaut, veuillez entrer le montant demandé pour ce projet. **Remarquez que la contribution maximum effectuée par la Société canadienne du cancer au profit d'un projet est 100 000 \$.**

The screenshot shows the '2. Project Information' section of a web application. It includes a navigation bar with tabs for 'Index', 'Background', 'Applicant info', 'Certificates', 'Lay summary', and 'Abstract'. Below the navigation bar are buttons for 'Save', 'Save +', 'Validate', 'Errors', and 'PDF'. The form contains the following fields:

- 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 search icon (three dots) to its right, circled in red.
- 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

Red annotations include:

- A red box pointing to the search icon: "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)".
- A red oval around the 'No' radio button.
- A red oval around the '0.00' value in the 'Amount of Funds Requested' field.
- A red box at the bottom: "Tapez le montant total demandé (ce montant doit correspondre au montant du budget calculé sur la page Budget Summary)".


**Catégorie de la subvention :** les candidats ayant moins de cinq (5) année d'expérience en tant que chercheur indépendant devront sélectionner l'option New investigator comme catégorie de subvention. Cette information est utilisée à des fins statistiques uniquement.

Champ **Type of Application** (type de demande) : une demande renouvelée (Re-application) se définit par une version révisée d'une présentation qui a échoué à un concours de connaissance à l'action précédente. Vous devez répondre aux commentaires en relation à votre soumission le plus récent.

**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.

Background

### 3. Participants

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

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



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.

#### Administrateur financier

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

#### Co-chercheurs et co-demandeurs

Les cochercheurs 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 post-doctoral,

## ÉTAPE 2 : COMPLÉTER VOTRE INSCRIPTION DE RÉSUMÉ

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

### 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.

Index Background Applicant Info Certificates Lay Summary Abstract Close

Save Save Validate Errors PDF Show Tree

3. Participants

Enter the Financial Officer and any Co-Principal, Co-Applicant and Address of the EGrAMS user, use the lookup feature and enter their e-mail address in the field provided as the search criteria. This form will be auto-populated with their contact information as it appears in their user profile.

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 \*Postal Code

## Abstract

### 15. Scientific abstract

Le résumé scientifique détaillé sera examiné par le comité d'étude en tant que partie intégrale de la demande. Les résumés soumis seront examinés à des fins de tri. Ceux qui ne s'inscrivent pas clairement dans l'occasion de financement seront considérés comme inappropriés. Il sera utilisé par les présidents des comités d'étude en tant que document de soutien afin d'assigner la demande aux experts évaluateurs adéquats.

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

- un résumé détaillé décrivant clairement le problème faisant l'objet de la recherche





## ÉTAPE 2 : COMPLÉTER VOTRE INSCRIPTION DE RÉSUMÉ

- les objectifs de la recherche proposée
- une indication brève de la méthodologie qui sera utilisée
- la signification de la recherche par rapport au cancer

**Format :** Votre résumé **ne devrait pas dépasser 4 200 caractères** (espaces compris), ou environ une page à simple interligne.

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



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

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



Rédigez un énoncé traitant de la légitimité de la demande par rapport à cette occasion de financement.

**Format :** Votre énoncé de pertinence ne devrait **pas compter plus de 1 000** caractères (espaces compris).

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



**Item 31 Recommandations d'évaluateur :** Certaines demandes sont envoyées à d'autres experts pour un examen supplémentaire (évaluateurs externes). Les candidats doivent suggérer les noms d'au moins trois évaluateurs impartiaux (ou cinq, si le dossier est présenté en français) qui possèdent l'expertise nécessaire pour évaluer d'un œil critique la demande et avec qui ils ne collaborent pas.

**Item 32 Exclusions d'évaluateurs :** Les candidats peuvent aussi suggérer les noms de personnes qu'ils préféreraient NE PAS voir siéger au comité d'examen (membres de comité ou évaluateurs externes); ils doivent donner des raisons particulières pour motiver leur exclusion. **Veillez noter que tous les membres du comité chargés d'examiner votre demande pourront voir les exclusions que vous énumérez.**



Les réponses doivent être limitées à l'étendue de la recherche proposée, pour la durée de la période d'octroi proposée. Cette information est utilisée pour la formation du comité et 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.

## ÉTAPE 2 : COMPLÉTER VOTRE INSCRIPTION DE RÉSUMÉ

Tracking

### 33.b. Research subject

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

Tracking

### 33.c. Cancer site relevance

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

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

Tracking

### 33.d. Common Scientific Outline (CSO)

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

Release

### 34. Release form

La SCC dépend des financements pour financer ses subventions. Les candidats doivent confirmer leur volonté d'autoriser la SCC à fournir des détails minimums sur leur subvention aux donateurs/partenaires potentiels.

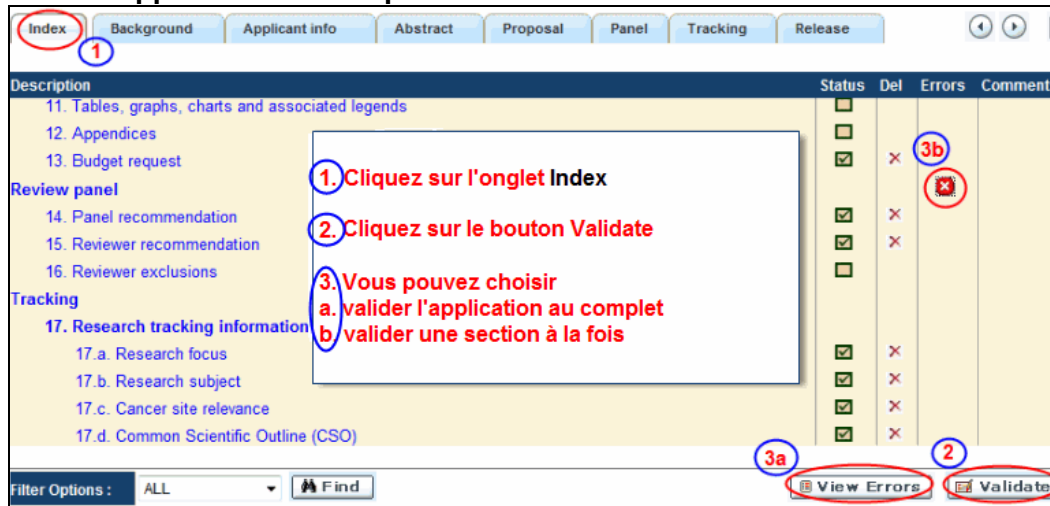


## Étape 3 : Valider et envoyer la demande

### I. Validation

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

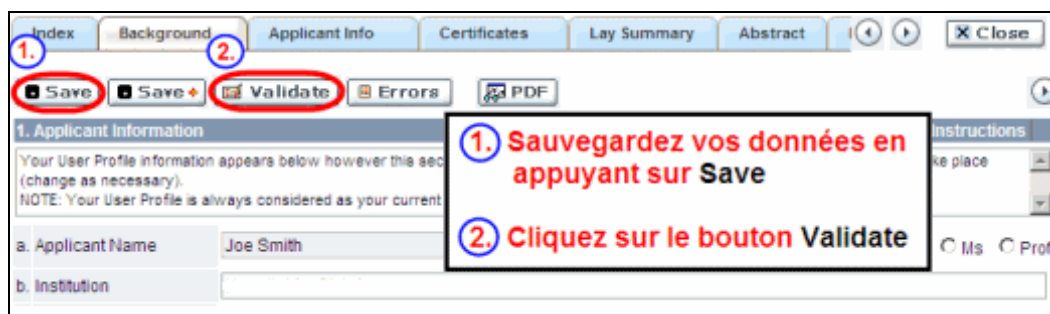
#### a) Valider l'application au complet



#### 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 :

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



### ÉTAPE 3 : VALIDER ET ENVOYER LA DEMANDE

Program Name: Prevention Initiative Translation Supplement Award -2010

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

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

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


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

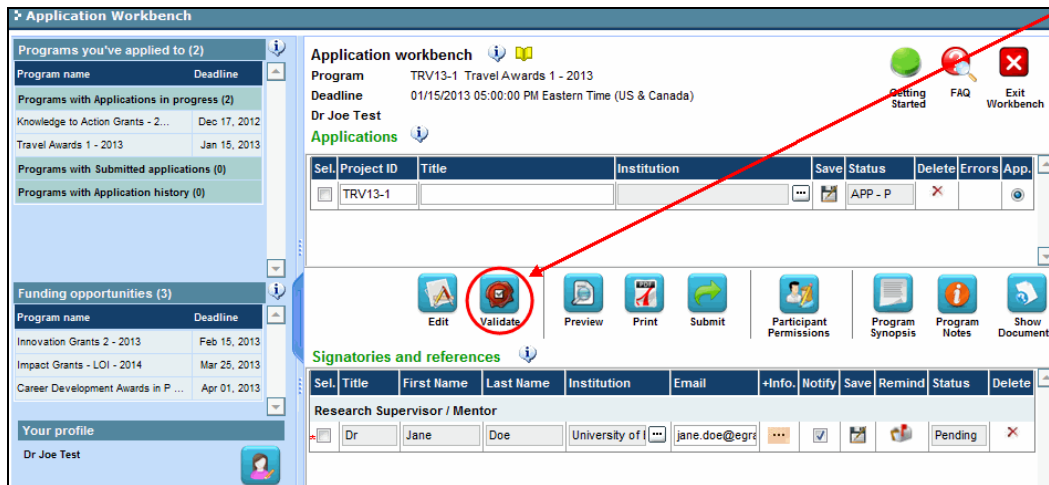
2. Pour consulter la boîte de dialogue contenant la liste des erreurs à nouveau, cliquez sur le bouton **Errors** :


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

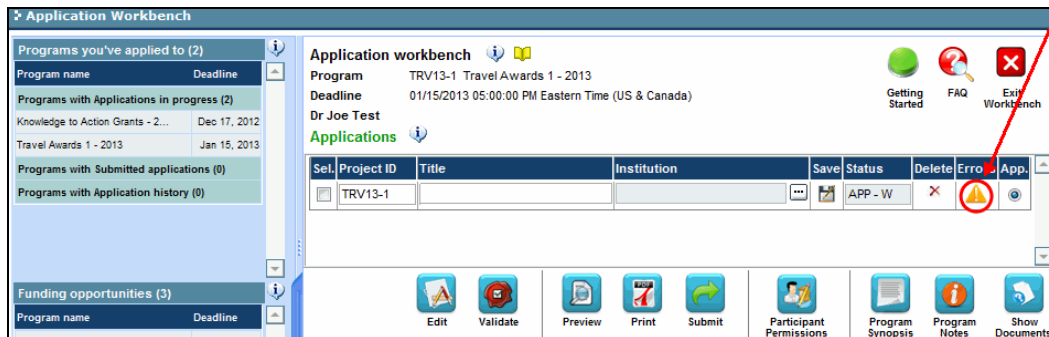
3. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées dans toutes les sections, cliquez sur le bouton **Close** pour sortir du formulaire :

## II. Prévisualisation et soumission


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




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




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

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

5. Prévisualisez votre demande  :

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

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

### **III. Confirmation**


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






## Dépannage

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. On the left, there are sections for 'Programs you've applied to', 'Programs with Applications in progress', 'Programs with Submitted applications', 'Programs with Application history', 'Funding opportunities', and 'Your profile'. The 'Your profile' section shows 'Dr Joe Test' with an 'Edit' button circled in red. A red arrow points from this button to the 'Edit' button in the 'Signatories and references' table. The table has columns: Sel, Title, First Name, Last Name, Institution, Email, +Info, Notify, Save, Remind, Status, Delete. The first row shows 'Dr', 'Jane', 'Doe', 'University of ...', 'jane.doe@egr...', and 'Pending'.

### Supprimer une demande

**Problème :** Je dois supprimer ma demande.

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



# DÉPANNAGE

**Application Workbench**

**Application workbench**

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

Dr Joe Test

**Applications**

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

Edit   
 Validate   
 Preview   
 Print   
 Submit   
 Participant Permissions   
 Program Synopsis   
 Program Notes   
 Show Documents

**Signatories and references**

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





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

### I. Navigation

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



1. **Bannière d'onglets** - Le formulaire est composé de nombreuses sections (par ex. Background, Applicant Info, Certificates, Abstract, 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. **Veillez noter que l'inscription de résumé nécessite uniquement la présentation de sections concernant le contexte, le résumé, le suivi de la recherche et le comité. Ces sections apparaissent en bleu. Les sections orange ne sont pas requises (et ne peuvent être sauvegardées) jusqu'à la présentation de la demande intégrale.**
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.



## ANNEXE B : METTRE À JOUR VOTRE PROFIL

### 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.

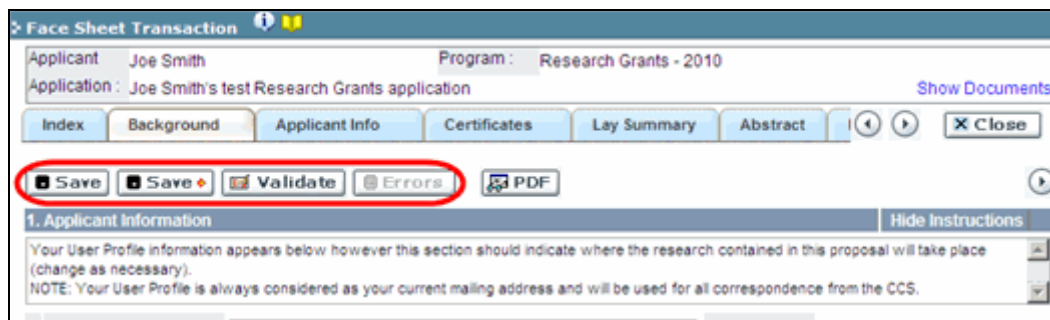
Si un fichier a été téléchargé sur une page, une icône trombone apparaît à droite de la case à cocher. Vous pouvez visualiser le document en cliquant sur le trombone.

Vous avez la possibilité de cliquer sur n'importe quel texte en bleu 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**

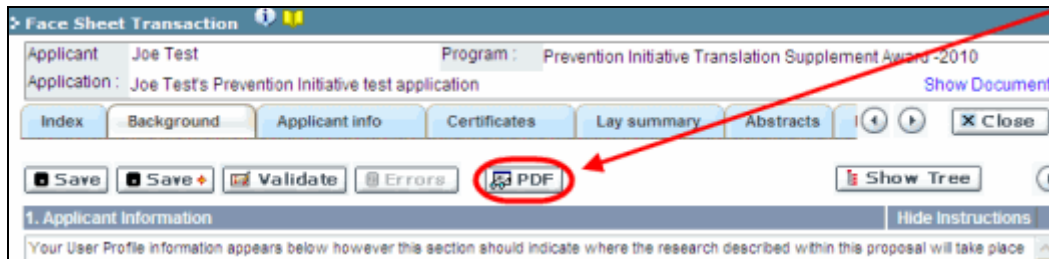
Le procédé de validation est une étape cruciale afin d'envoyer avec succès votre formulaire. Pour obtenir des instructions détaillées, consultez [Step 3 : Validate and submit your abstract registration](#).


## III. PDF

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



## ANNEXE B : METTRE À JOUR VOTRE PROFIL



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



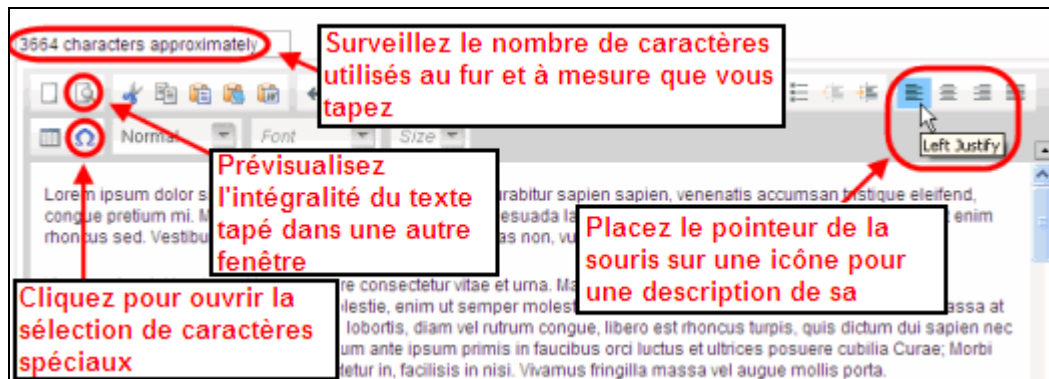
## IV. L'éditeur Rich Text



### NOTA : copier et coller le texte formaté

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

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



Utilisez l'éditeur Rich Text pour :

- mettre en gras, en italique ou souligner votre texte
- 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

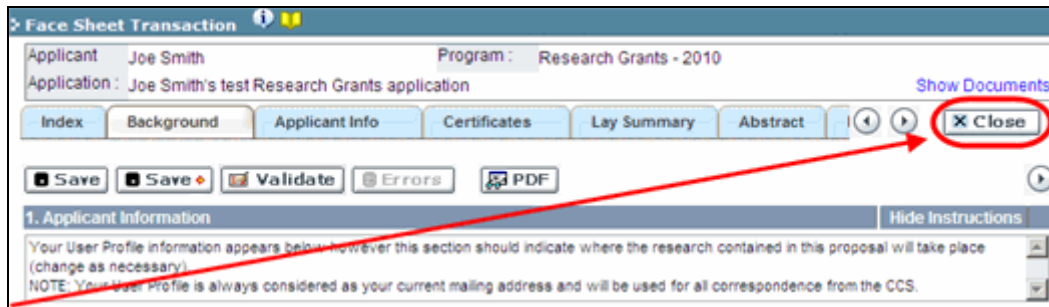


## ANNEXE B : METTRE À JOUR VOTRE PROFIL

- inclure des puces et/ou numéros
- prévisualiser votre texte en mode plein écran

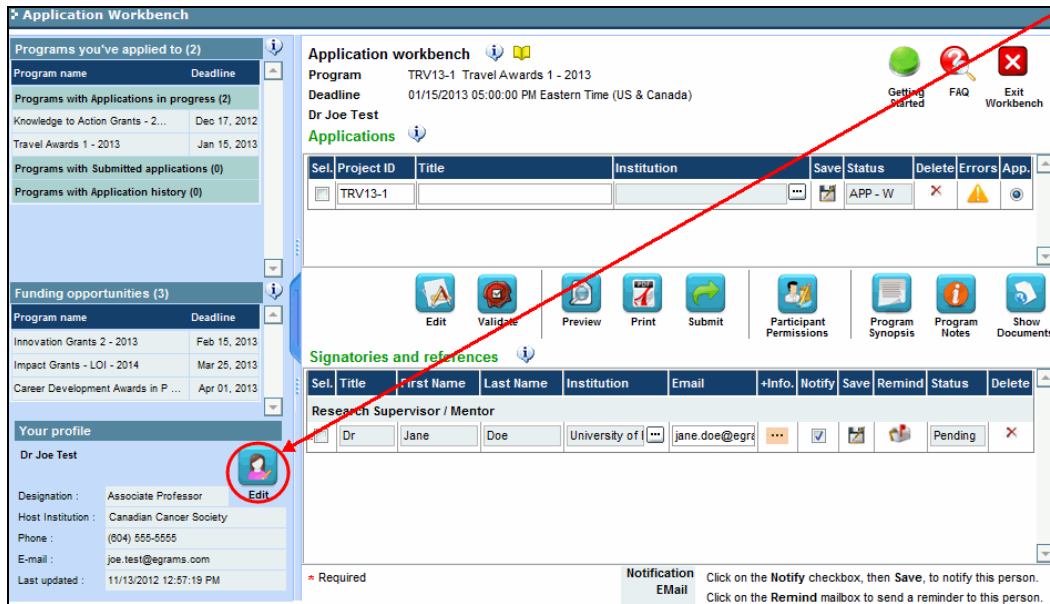
## V. Quitter

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



## ANNEXE B : Mettre à jour votre profil

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



**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

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

**Signatories and references**

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

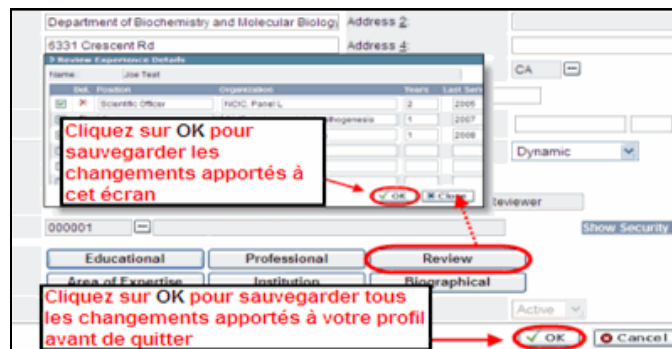
Notification EMail: Click on the Notify checkbox, then Save, to notify this person. Click on the Remind mailbox to send a reminder to this person.

2. Effectuez tous les changements nécessaires – consultez la section [definitions of all data fields](#) 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.



Department of Biochemistry and Molecular Biology Address 2: 5331 Crescent Rd Address 4: CA

3 Review: Expanding Details

Name: Joe Test Organization: Scientific Officer FDOC Panel L

000001

Buttons: Educational, Professional, **Review**, Biographical

Buttons: **OK**, Cancel

## ANNEXE B : METTRE À JOUR VOTRE PROFIL


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

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

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

**\*\* Si votre établissement ne figure pas dans la liste de la fenêtre de dialogue, contactez le [egrms@cancer.ca](mailto:egrms@cancer.ca). Inscrivez « EGrAMS institution set-up » dans le champ d'objet.**

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



	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 :



## ANNEXE B : METTRE À JOUR VOTRE PROFIL

- **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:

- A dropdown menu for "Host Institution" with a [...] button.
- A "Hide Security" button circled in red.
- Two sets of "Security Question" and "Security Answer" fields, each with a [...] button.
- An "Additional Info." section with a grid of buttons: Educational, Professional, Review, Area of Expertise, Institution, and Biographical. This grid is also circled in red.

