



Société
canadienne
du cancer

**GUIDE DE LETTRE D'INTENTION (LOI)
POUR SUBVENTIONS POUR UN
IMPACT
EMPLOI-21**

Société canadienne du cancer

25 février 2020
Version 1

Guide de lettre d'intention (LOI) pour subventions pour un impact

Trois étapes faciles

1. [Créer une demande](#)
2. [Compléter votre lettre d'intention](#)
3. [Envoyer votre lettre d'intention](#)

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](#)

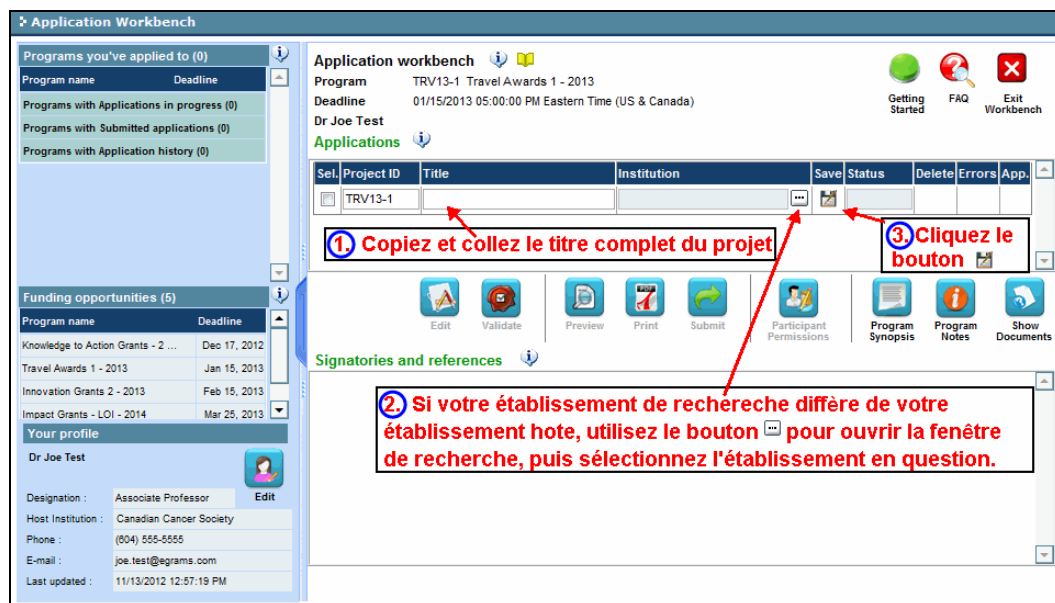
Étape 1 : Créer une demande

1. Ouvrez une session dans EGrAMS pour accéder à la page d'accueil/**Application workbench**.
2. Cliquez sur « **Impact Grants LOI – 2021** » sous la rubrique Funding opportunities situé à gauche de l'écran.
3. Le code de projet se réglera par défaut à IMPLOI-21 (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.



5. Cliquez sur le bouton  .

RAPPEL :

Une seule demande de Subvention pour un impact peut être soumise par le chercheur principal ou le cochercheur principal dans le cadre d'un concours et les chercheurs principaux/cochercheurs principaux ne peuvent bénéficier que d'une seule subvention de ce type à la fois.

Il ne doit y avoir aucun chevauchement important (plus de 50 %) entre cette demande et toute autre demande (y compris celles qui en

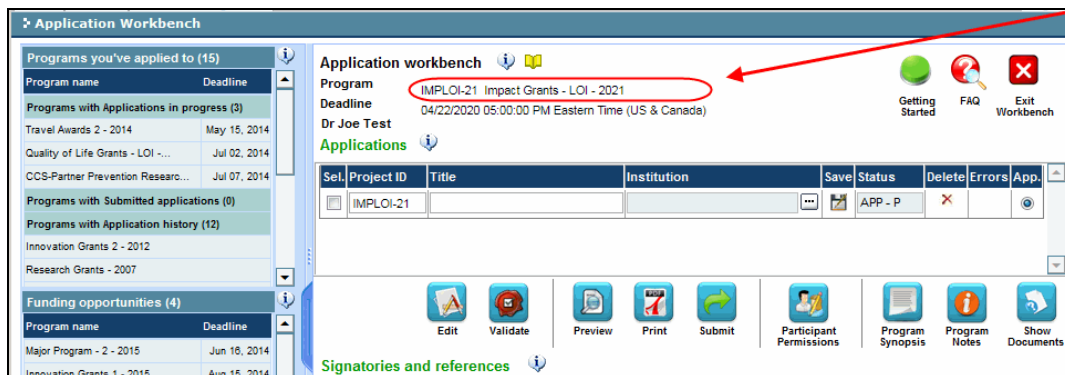
ÉTAPE 1 : CRÉER UNE DEMANDE

sont à l'étape de l'inscription, du résumé ou de l'envoi de la lettre d'intention) en cours dans n'importe quel programme de recherche de la SCC ou de Cancer de la Prostate Canada à la date limite du concours, à l'exception des Subventions de recherche de Cancer de la Prostate Canada pour la mise en œuvre. Les demandes en double seront refusées. Il incombe au candidat d'indiquer s'il y a ou non chevauchement.

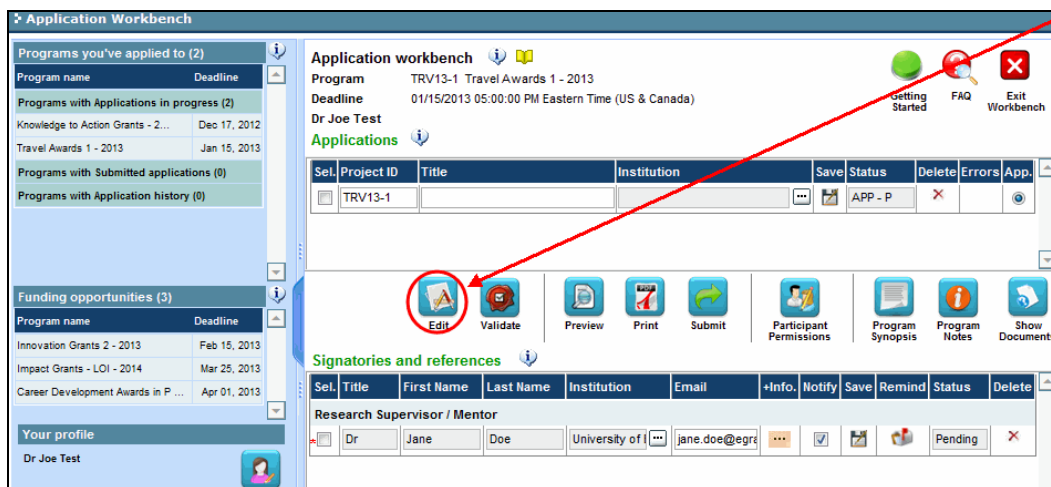
Étape 2 : Compléter votre lettre d'intention

I. Accéder à la demande

1. Assurez-vous que l'option **Impact Grants LOI – 2021** 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

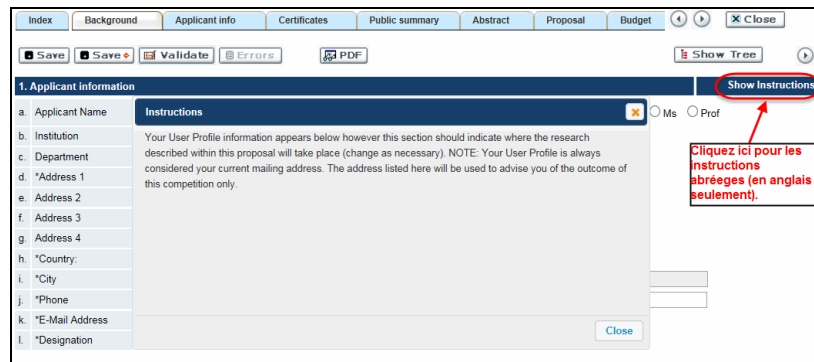
Pour obtenir de l'aide sur le formulaire de demande, consultez [l'Annexe A : L'interface du formulaire de demande](#).

NOTA : format des documents joints

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

NOTA : instructions abrégées dans la demande

Des instructions abrégées sont incluses au sein du formulaire. Celles-ci ne se veulent pas exhaustives; veuillez consulter les sections suivantes pour vous assurer que votre demande est correctement remplie :



III. Liens rapides pour les instructions page par page

Contexte (Historique)

[1 Applicant information](#)

[2 Project information](#)

[3 Participants](#)

Renseignements sur le candidat

[4 Principal Investigator CV](#)

[5 Justification for Career Interruptions](#)

Résumé

[7 Scientific abstract](#)

[8 Keywords/Technical terms](#)

[9 Impact statement](#)

Proposition

[10.a. Response to previous critique \(re-applications only\)](#)

[10.b. Scientific Officer and reviewer reports \(re-applications only\)](#)

[10.c. Scientific progress summary \(renewals only\)](#)

ÉTAPE 2 : COMPLÉTER VOTRE LETTRE D'INTENTION

[10.d. List of directly supported publications and reprints \(renewals only\)](#)

[11 Proposals](#)

[12.a. Sex, gender and diversity considerations](#)

[12.b. Sex, gender and diversity exclusion rationale](#)

[13 References](#)

[14 Tables, graphs, charts and associated legends](#)

[15 Budget request](#)

Panel

[17 Reviewer recommendation](#)

[18 Reviewer exclusions](#)

Information biographique

[19 Biographical information](#)

Suivi

[20.a Research focus](#)

[20.b Research subject](#)

[20.c Cancer site relevance](#)

[20.d Common Scientific Outline \(CSO\)](#)

Release

[21 Release form](#)

ÉTAPE 2 : COMPLÉTER VOTRE LETTRE D'INTENTION

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 la demande a été créée. Veuillez éviter d'utiliser **UNIQUEMENT DES LETTRES MAJUSCULES**.

Champ **Financial Institution** (institution financière) : Si l'institution gérant 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, soit du 1^{er} février au 31 janvier.

Fonds demandés : La valeur par défaut sera 0. Veuillez entrer le montant demandé pour votre projet, qui doit correspondre au budget total calculé pour votre demande. (Vous trouverez le budget total calculé à la page **Budget Summary** (résumé du budget) sous la section Budget.) **Notez que la contribution maximale offerte par la Société canadienne du cancer pour appuyer un projet est de 1 500 000 \$.**

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

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

Other UI elements include a navigation bar at the top with tabs for 'Index', 'Background', 'Applicant info', 'Certificates', 'Public summary', 'Abstract', 'Proposal', and 'Budget'. Below the tabs are buttons for 'Save', 'Save +', 'Validate', 'Errors', and 'PDF'. A 'Show Tree' button is also visible.

Catégorie de la subvention : les candidats ayant moins de cinq (5) années 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.

ÉTAPE 2 : COMPLÉTER VOTRE LETTRE D'INTENTION

Champ **Type of Application** (type de demande) : une demande renouvelée (Re-application) se définit par une version révisée d'une demande soumise au concours précédent au cours des deux dernières années et qui n'a pas été retenue. Vous devez répondre aux commentaires en relation à votre soumission le plus récent.

Vous êtes admissible à soumettre une demande de renouvellement (Renewal) seulement si vous êtes présentement bénéficiaire d'une subvention pour un impact de la SCC. La nouvelle proposition doit également être en continuation logique avec la recherche pour laquelle vous avez reçu une subvention. Si vous avez fait une demande de renouvellement qui n'a pas été retenue lors du concours de subventions précédent, la présente demande doit être soumise en tant que demande initiale ou demande renouvelée, et non comme un renouvellement, peu importe le sujet.

Si la demande est un renouvellement, indiquez le numéro de la subvention précédente (se trouvant sur votre Avis d'octroi de bourse).



2. Project Information

f. Grant Category (check one)

Regular Research Grant

New Investigator

g. Type of Application (check one) ⓘ

Initial Application

Re-application

Renewal - indicate previous grant #


Tapez votre numéro d'octroi de subvention précédent

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. 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.


Appels spéciaux : Plusieurs appels spéciaux sont disponibles dans le montant de financement total de la Subvention pour un impact. Les demandeurs peuvent indiquer l'inclusion dans l'un ou plusieurs des appels spéciaux, selon le cas. Consultez la [description du programme de Subvention pour un impact](#) pour de plus amples renseignements.

3. Participants

Ajoutez tout **cochercheur principal, tout codemandeur, ainsi que tout auteur ou collaborateur additionnel** qui fera partie de l'équipe de recherche. Les CV abrégés sont obligatoires pour tout cochercheur principal au stade de la lettre d'intention. Les CV et les lettres de collaboration des autres participants seront exigés au stade de la demande intégrale.

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

Rechercher des utilisateurs dans le système : Dans la boîte de recherche, entrez l'adresse électronique 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

Fournissez des adresses complètes, incluant le nom du département/affiliation de chaque participant, afin que les conflits d'intérêts soient bien relevés lors du processus d'examen par les pairs.

Cochercheurs et codemandeurs

Les cochercheurs principaux et les codemandeurs sont des chercheurs associés ou non à l'établissement hôte – notamment les professeurs auxiliaires et les titulaire d'un poste – et qui assument des responsabilités quant à certains aspects administratifs et scientifiques du projet de recherche. Ces catégories **ne peuvent inclure** des étudiants diplômés, boursiers de niveau post-doctoral, associés à la recherche, du personnel de soutien technique ou des chercheurs établis ailleurs qu'au Canada. Ces

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

Joindre le CV

Utilisez le bouton **Browse** à côté de la catégorie (m) sur la page afin de joindre le curriculum vitae (CV) de chercheurs principaux. Veuillez noter que les chercheurs principaux doivent utiliser le même format et les mêmes conventions de dénomination que celles du CV du chercheur principal [expliquées ci-dessous](#). Les CV abrégés ne doivent pas dépasser trois pages.



Auteurs additionnels

Les auteurs additionnels sont d'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 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.

Collaborateurs

Les collaborateurs incluent toutes les personnes supplémentaires qui seront impliquées dans la subvention, mais qui ne sont pas admissibles à être nommés dans l'un des rôles ci-dessus.

Comment ajouter des participants multiples

Après avoir rempli le formulaire concernant le premier participant de votre équipe, cliquez  pour ajouter les autres membres de votre équipe. Une fois que vous avez terminé, cliquez deux fois  pour accéder à la page suivante du formulaire de demande.

ÉTAPE 2 : COMPLÉTER VOTRE LETTRE D'INTENTION

Index Background Applicant info Certificates Lay summary Abstract

Save Save + Validate Errors PDF Show Tree Hide Instructions

3. Participants

Enter the financial officer and any Co-Principal investigator. If a participant is an EGrAMS user, use the lookup tool to search for their contact information as it appears in their user profile.

Contact Type

a. EGrAMS Login

b. Title: Dr Mr Ms Prof

c. *Name

d. Department

e. Institution

f. *Address 1

g. Address 3 *Country

h. *City Province *Postal Code

Applicant info

4. *Principal Investigator CV

Téléchargez, en pièce jointe, une version abrégée et à jour de votre curriculum vitae (CV) (notice biographique abrégée conforme au style des INS), en vous servant du modèle fourni. Les CV ne doivent pas dépasser trois pages en tout.

Informations détaillées : télécharger des pièces jointes

Pour obtenir des instructions sur le téléchargement de pièces jointes, consultez [l'Annexe A : IV. Télécharger des pièces jointes](#)

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

Applicant info

5. *Justification for Career Interruptions

Veillez décrire brièvement toute période d'interruption ou tout délai dans vos activités professionnelles qui aurait pu avoir une incidence sur votre parcours universitaire et votre productivité en matière de recherche. Veillez inscrire les dates de début et de fin de chacune des périodes décrites (aaaa-mm). Si vous n'êtes pas concerné par cette section, veuillez l'indiquer dans le formulaire.

Format : Votre justification **ne devrait pas dépasser 1 250 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 à la mise en forme.



7. *Scientific abstract

Le résumé scientifique sera utilisé pour assigner la demande aux experts évaluateurs adéquats.

Contenu : votre résumé doit comprendre les sections suivantes :

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

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

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



8. Keywords/Technical terms

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

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



9. *Impact statement

Les déclarations sur l'impact doivent indiquer clairement les avancements prévus découlant du projet quant à son incidence sur la diminution du fardeau que représente le cancer pour les personnes atteintes ou les populations. Veuillez décrire en termes explicites la façon dont le projet permettra de promouvoir les progrès majeurs dans la recherche sur le cancer de façon à accélérer et à cibler les connaissances découlant des découvertes scientifiques, à court ou à moyen terme, dans le cadre d'applications telles que l'optimisation de la qualité des soins offerts aux patients, l'amélioration des traitements ou la réduction du fléau qu'est le cancer.

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

ÉTAPE 2 : COMPLÉTER VOTRE LETTRE D'INTENTION

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

Proposal

10.a. Response to previous critique (re-applications only)

Rappel : Les chercheurs qui soumettent une nouvelle demande de subvention par suite d'un refus lors d'un concours de l'impact de la SCC au cours des trois dernières années peuvent soumettre une « première proposition » ou une « demande renouvelée ».

Une « demande renouvelée » permet aux chercheurs de répondre à l'examen précédent ou d'indiquer les modifications qu'ils ont apportées à la suite des critiques. Cette réponse **ne doit pas dépasser 4 200 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 à la mise en forme.

Si vous choisissez de répondre à la critique antérieure, des copies du rapport du responsable scientifique et de l'intégralité des critiques doivent être jointes à l'aide de l'item 10b de la demande (la page suivante).

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

Proposal

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

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

Convention de dénomination : Notez que le nom du fichier sera automatiquement copié dans le titre de la pièce jointe. Utilisez le format suivant : [nom_prénom-critiques_précédentes].

Proposal

10.c. Scientific progress summary (renewals only)

Rappel : Vous êtes admissible à soumettre une demande de renouvellement **seulement** si vous êtes actuellement bénéficiaire de la subvention pour un impact de la SCC et si la nouvelle proposition est en continuation logique avec la recherche pour laquelle vous avez reçu une bourse entièrement financée.

ÉTAPE 2 : COMPLÉTER VOTRE LETTRE D'INTENTION

Fournissez un résumé scientifique décrivant les progrès réalisés dans la recherche depuis la présentation de la dernière demande. Ce rapport **ne doit pas dépasser 2 100 caractères** (espaces compris). Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées à la mise en forme.

Proposal

10.d. List of directly supported publications and reprints (renewals only)

Fournissez une liste des textes publiés résultant directement de la subvention d'impact de la SCC pour laquelle vous demandez un renouvellement.

Proposal

11. *Proposal

Veillez donner un aperçu du projet proposé qui doit comprendre ce qui suit :

1. le sujet de recherche spécifique qui sera abordé
2. le contexte et le raisonnement scientifique
3. la conception et la méthodologie
4. la signification de la recherche par rapport au cancer

Format : Les propositions doivent se limiter à un maximum de **12 500 caractères** (espace compris), ou environ trois pages à simple interligne. Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées au mise en forme.

Les figures, tableaux, diagrammes et leurs légendes **ne doivent pas être intégrés au texte**. Pour de l'information sur les figures, les tableaux, les diagrammes et légendes qui accompagnent les textes, voir l'[item 14 : Tables, graphs, charts and associated legends](#).

Abréviations : Les abréviations doivent être préalablement expliquées dans la proposition. La liste des abréviations, si inclus, est comptabilisée dans la limite des 12 500 caractères.

NOTA : caractères spéciaux

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

Proposal

12.a. Sex, gender and diversity considerations

Le sexe, à titre de variable biologique, est-il pris en compte dans le concept, les méthodes, l'analyse, l'interprétation ou la diffusion des résultats de l'étude?

Le genre, à titre de facteur socioculturel, est-il pris en compte dans le concept, les méthodes, l'analyse, l'interprétation ou la diffusion des résultats de l'étude?

Les questions de diversité sont-elles prises en compte dans le concept, les méthodes, l'analyse, l'interprétation ou la diffusion des résultats de l'étude?

Proposal

12.b. Sex, gender and diversity exclusion rationale

Si vous répondez « non » à l'une ou plusieurs de ces questions, expliquez pourquoi le sexe, le genre ou la diversité ne s'appliquent pas à la recherche que vous proposez de mener (maximum de 2 100 caractères). 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.

Proposal

13. *References

Dressez une liste des références citées dans la proposition. On recommande l'utilisation d'un modèle de citation standard ex. : premier auteur, titre de l'article, titre de la publication, date de parution, volume, numéro, lieu (pagination).

Proposal

14. Tables, graphs, charts and associated legends

Regroupez les figures, les tableaux, les diagrammes et les légendes de manière appropriées dans un document PDF, **d'au plus 3 pages de longueur et de 5 Mo maximum**. La taille de la police ne doit pas être inférieure à 10 points. EGrAMS rejettera tout document ne répondant pas à ces critères.

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

Convention de dénomination : Notez que le nom du fichier sera automatiquement copié dans le titre de la pièce jointe. Utilisez le format suivant : [nom_prénom-figures].

NOTA : format des documents joints

Tous les documents joints **doivent être soumis en format PDF et ne doivent pas excéder 5 Mo**. Le système refusera les documents ne satisfaisant pas à ces normes.



Joignez à votre demande un fichier PDF d'une page donnant un aperçu de votre budget préliminaire. Il n'est pas requis de fournir les détails pour chaque poste dans votre lettre d'intention. Les budgets octroyés ne dépasseront pas le seuil de 300 000 \$ par année, à concurrence de 1 500 000 \$ par subvention. La durée de la subvention peut aller jusqu'à 5 ans.

Ce qui suit est un exemple du niveau de détail requis :

Category	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5
Supplies and Expenses (including conference travel)	\$	\$	\$	\$	\$
Salaries and Wages	\$	\$	\$	\$	\$
Permanent Equipment	\$				
Total	\$	\$	\$	\$	\$

Convention de dénomination : utilisez le format suivant : [nom_prénom-budget]. Vous devez également entrer cette convention de dénomination dans le champ **Attachment Title**.



Item 17 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 18 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 la raison motivant leur exclusion. **Aucune exclusion de votre liste ne sera visible pour les membres du comité chargés d'examiner votre demande.**

Biographical

19. 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

20.a. Research focus

Sélectionnez l'axe de recherche de la proposition.

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.

Tracking

20.b. Research subject

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

Tracking

20.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.

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

Tracking

20.d. Common Scientific Outline (CSO)

Sélectionnez au maximum trois 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

21. Release form

La SCC dépend des financements pour financer ses subventions. Les candidats doivent confirmer leur volonté d'autoriser la SCC à fournir des

ÉTAPE 2 : COMPLÉTER VOTRE LETTRE D'INTENTION

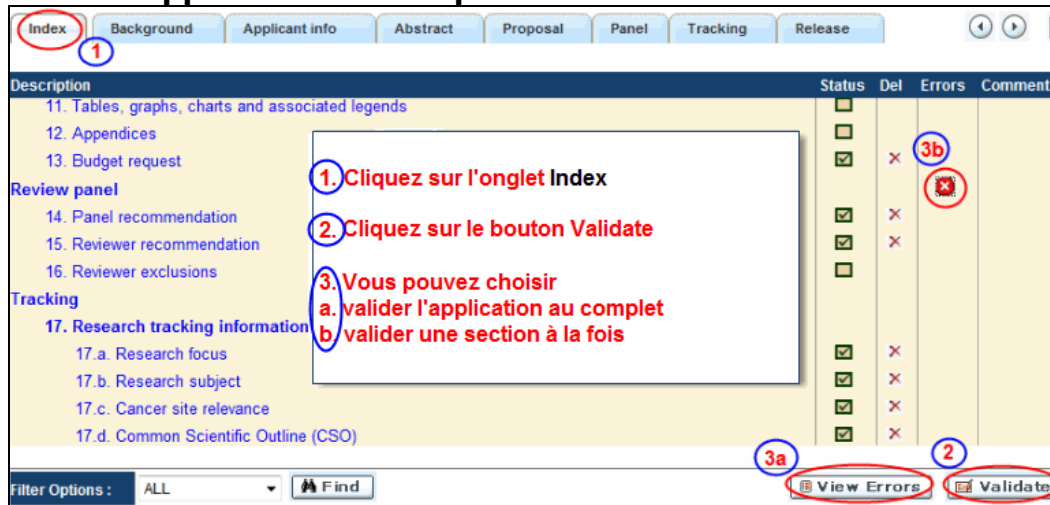
détails minimums sur leur subvention aux donateurs/partenaires potentiels. Pour les enquêteurs qui réussissent, le titulaire doit déclarer la compréhension que le CCS affichera les résultats de la compétition (PI, HI, titre, valeur de la subvention, sommaire de la formation) sur notre site Web et pourrait inclure un résumé de progrès et de l'impact de la recherche dans nos rapports, les communiqués de presse, les médias sociaux ou d'autres communications.

Étape 3 : Valider et envoyer la demande

I. Validation

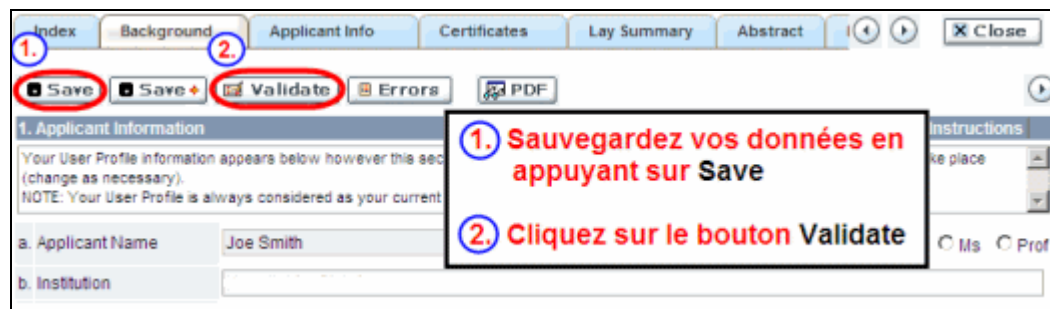
Avant d'envoyer votre formulaire, vous devrez le soumettre à un procédé de validation afin de détecter tout élément omis ou rempli incorrectement. Vous pouvez choisir a) de valider l'application au complet ou b) de valider une section à la fois.

a) Valider l'application au complet



b) Valider une section à la fois

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** :

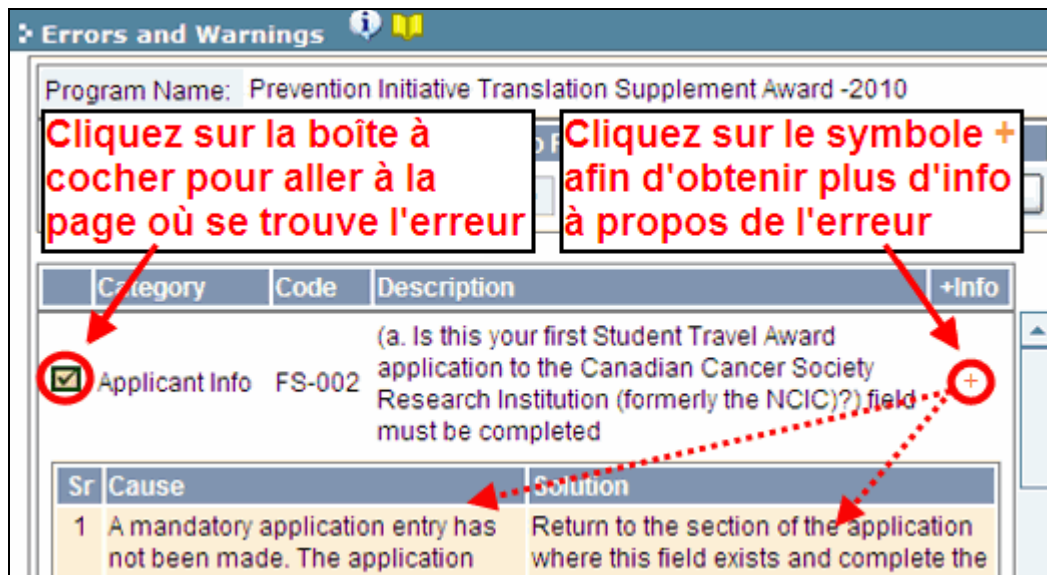


Pour les deux types de validations, soit le a) ou b), suivez les instructions ci-dessous :

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.

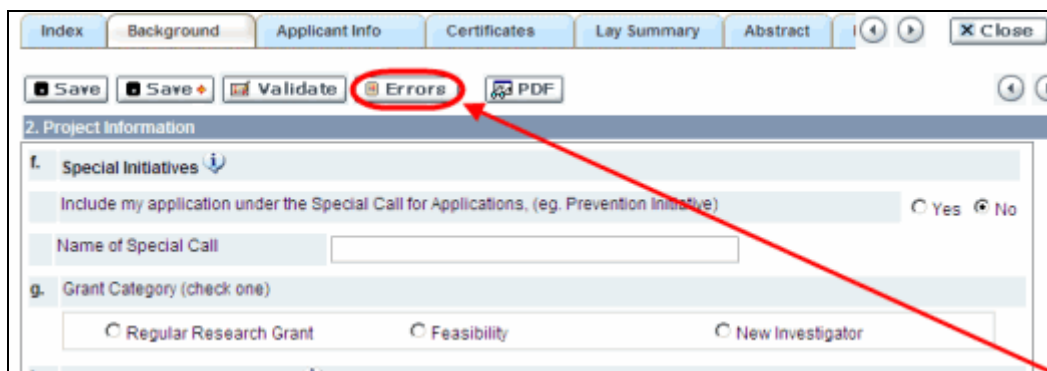
ÉTAPE 3 : VALIDER ET ENVOYER LA DEMANDE

- Cochez la case à gauche de la liste d'erreurs pour corriger l'erreur.



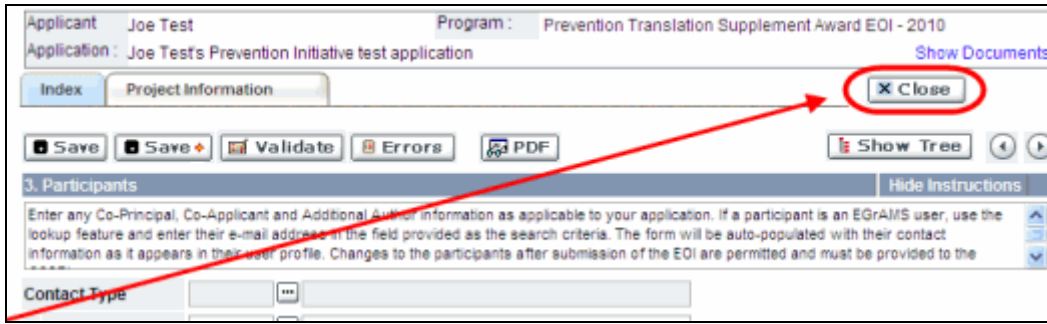
2. Pour consulter la boîte de dialogue contenant la liste des erreurs à nouveau, cliquez sur le bouton **Errors** :

- **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 **Valider** à nouveau.



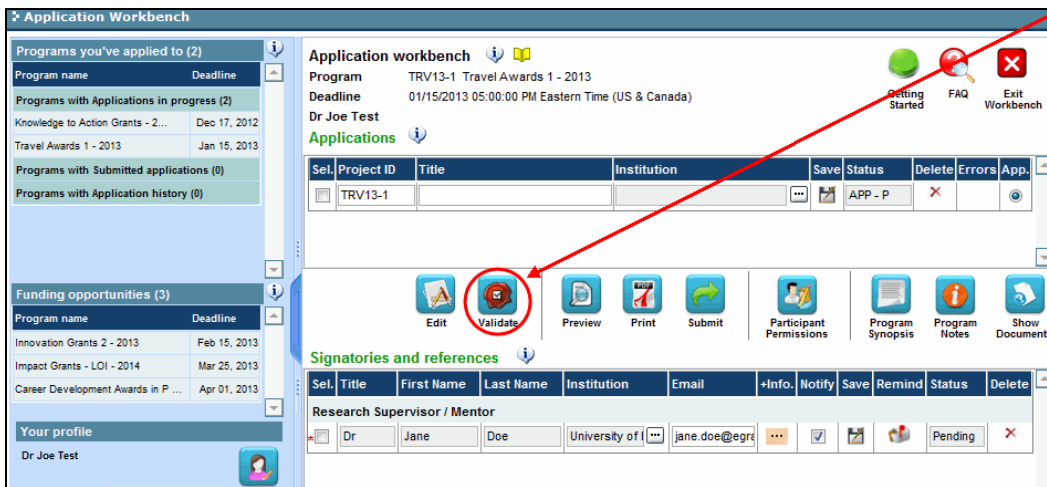
3. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées dans toutes les sections, cliquez sur le bouton **Close** pour sortir du formulaire :


ÉTAPE 3 : VALIDER ET ENVOYER LA DEMANDE

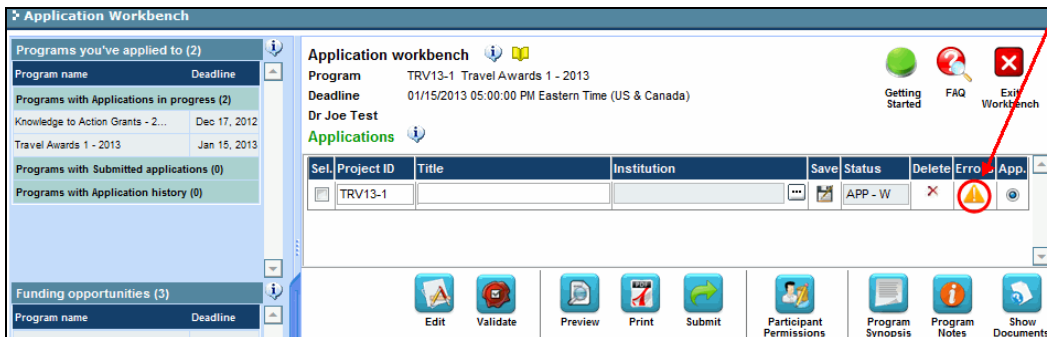


II. Prévisualisation et soumission

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.

NOTA : impossibilité de corriger les erreurs à partir de l'écran de prévisualisation

Si une erreur est détectée, vous devrez quitter la révision (cliquez sur le bouton Close dans le coin supérieur droit de l'écran) et retournez à votre formulaire afin d'y apporter la correction nécessaire. (Rappel : [comment éditer le formulaire.](#))


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

III. Confirmation


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

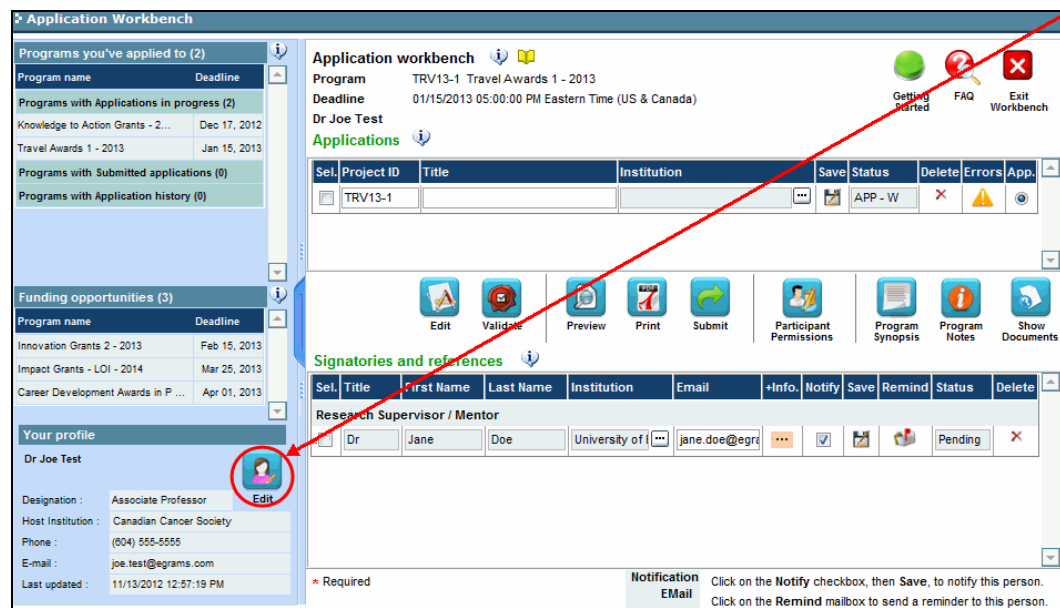
Dépannage

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

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

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

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



The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. On the left sidebar, under 'Your profile', there is an 'Edit' button next to a user profile icon. A red circle highlights this button, and a red arrow points from it to the 'Host Institution' field in the 'Signatories and references' table. The table contains one entry for 'Dr Jane Doe' at the 'University of ...' with the email 'jane.doe@egr...'. The 'Host Institution' field is currently empty.

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

The screenshot displays the 'Application Workbench' interface. On the left, there are navigation panels for '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 shows details for 'Application workbench' 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 is a table of applications:

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

Below the application table is a toolbar with icons for Edit, Validate, Preview, Print, Submit, Participant Permissions, Program Synopsis, Program Notes, and Show Documents. The 'Signatories and references' section contains a table:

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 checked="" type="checkbox"/>			Pending	

A red arrow points from the top right corner of the application table to the 'Delete' column header.

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 :



- Bannière d'onglets** - Les différentes sections apparaissent sur des onglets figurant sur une bannière se trouvant sur la partie supérieure de l'écran à chaque page du formulaire.
- Onglet actuel** - L'onglet actuel indique la page où vous vous trouvez, il est toujours surligné en blanc.
- 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.
- 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.
- 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.

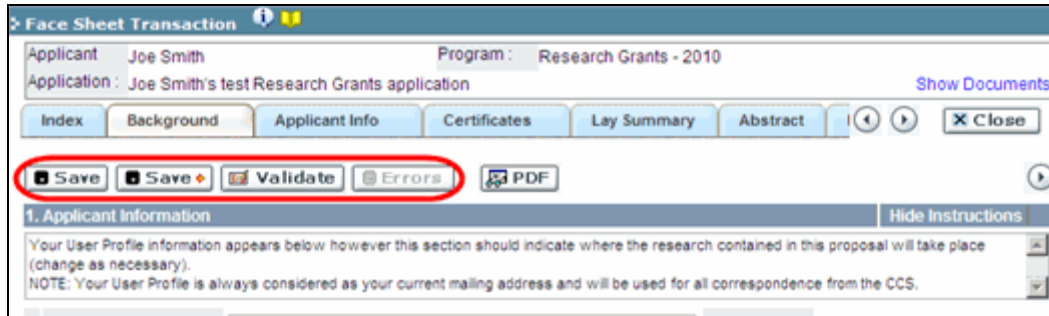
Si un fichier a été téléchargé sur une page, une icône trombone



apparaît à droite de la case à cocher. Visualisez le document en cliquant sur le trombone.

Les erreurs apparaîtront dans l'index jusqu'à ce que vous validiez la demande de nouveau.

II. Sauvegarder, valider, erreurs



Sauvegarder

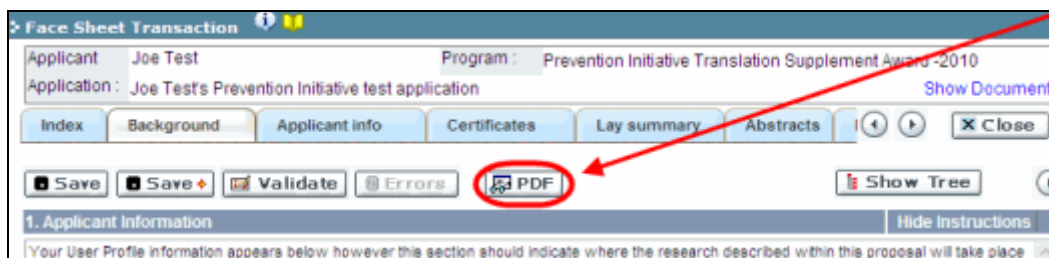
La première fois que vous entrez sur une page du formulaire, certaines sections seront préremplies grâce aux renseignements provenant de votre profil d'utilisateur ou d'ailleurs, le système nécessitera tout de même une sauvegarde des renseignements préinsérés dans les sections.

Valider et réviser

Pour obtenir des instructions détaillées, consultez [Étape 3 : Valider et envoyer la demande](#).

III. PDF

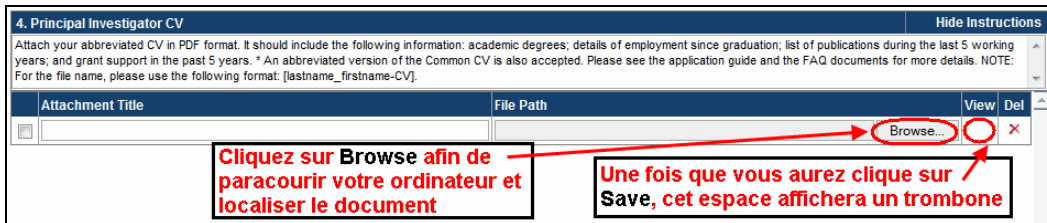
Créez un PDF de la **page que vous visitez** en cliquant sur le bouton PDF.



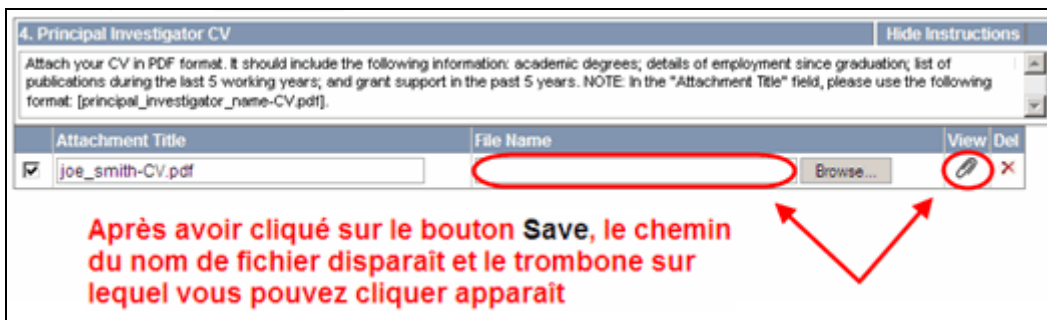
Si vous souhaitez créer une version PDF de l'ensemble de votre demande, cliquez sur le bouton  de la page **Application workbench**.

IV. Téléchargement de documents joints

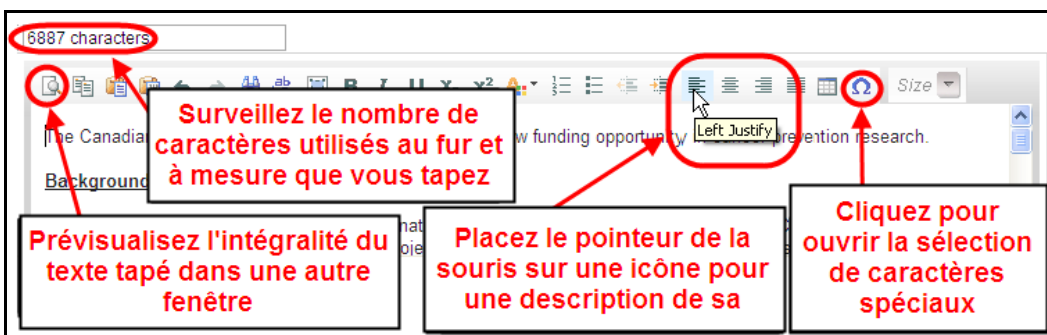
1. Le système appliquera automatiquement le nom du document dans le champ **Attachment Title**.
2. Cliquez sur **Browse** afin de parcourir votre ordinateur et localiser le document



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**.



V. L'éditeur Rich Text



Utilisez l'éditeur Rich Text pour :

- mettre en gras, en italique ou souligner votre texte
- pour mettre les appels de note en exposant

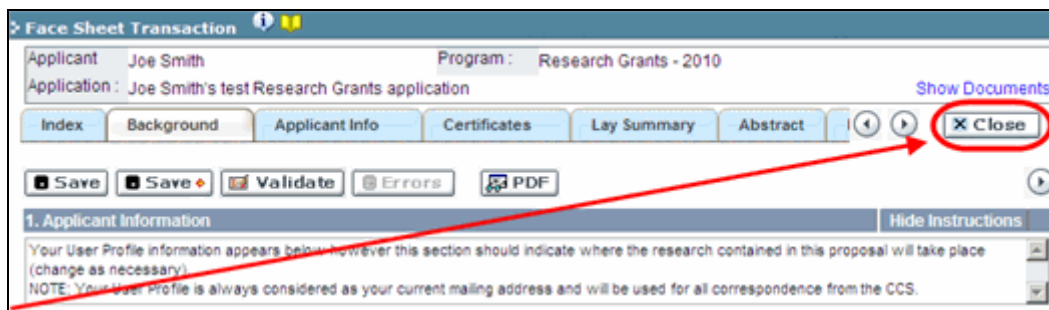
- comptabiliser le nombre de caractères entrés dans un champ
 - les limites de caractères pour chaque champ sont indiquées dans les instructions postées sur chaque page du formulaire et/ou dans ce guide
- entrer des caractères spéciaux, notamment les lettres françaises ou grecques
- inclure des puces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

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](#) ».

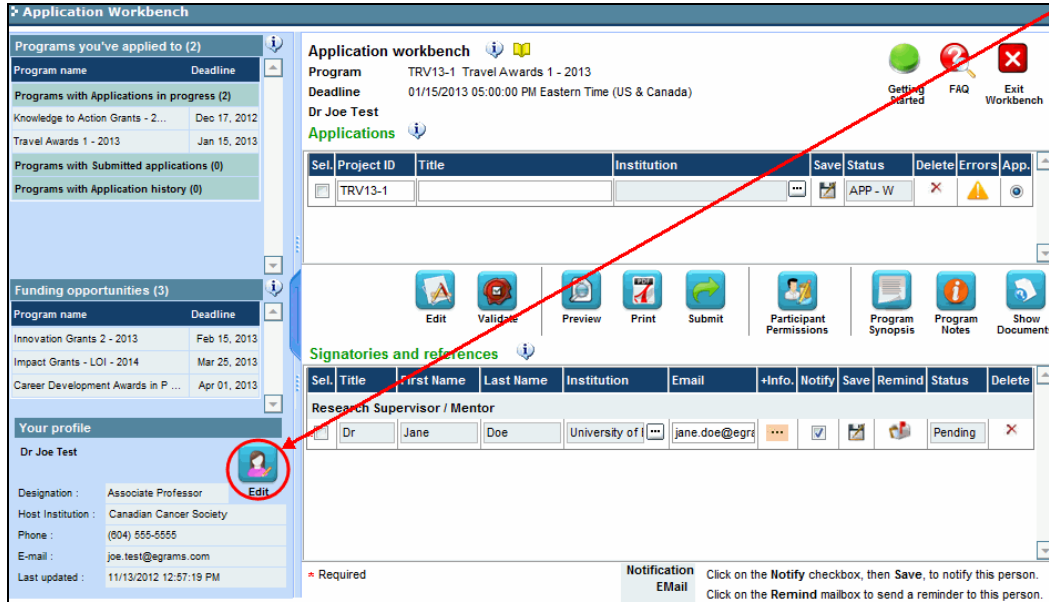
VI. Quitter

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



ANNEXE B : 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

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

Signatories and references

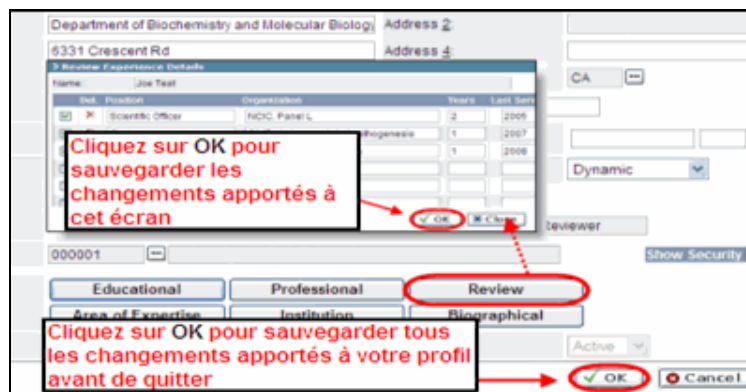
Sel.	Title	First Name	Last Name	Institution	Email	+Info	Notify	Save	Remind	Status	Delete
<input type="checkbox"/>	Research Supervisor / Mentor	Dr	Jane	Doe	University of f...	jane.doe@egre...		<input type="checkbox"/>		Pending	X

Your profile
Dr Joe Test
Designation: Associate Professor
Host Institution: Canadian Cancer Society
Phone: (604) 555-5555
E-mail: joe.test@egrans.com
Last updated: 11/13/2012 12:57:19 PM

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

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

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



Department of Biochemistry and Molecular Biology
6331 Crescent Rd

Name	Job Title	Organization	Years	Last Seen
Scientific Officer		NOC Panel L	2	2008
			1	2007
			1	2006


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

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 :



Fed. Id:


Description:

Record Count: Page 1 of 13 

	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.

ANNEXE B : METTRE À JOUR VOTRE PROFIL

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

Red circles highlight the 'Hide Security' button and the 'Additional Info.' buttons. A red arrow points from the 'Hide Security' button to the 'Security Question 1' dropdown menu.