

Programme de Soutien aux projets d'impact Instructions pour faire une demande sur ProposalCentral

Le RCS octroiera jusqu'à 250 000 \$ à l'appui d'expériences de démonstration d'un principe, y compris pour la mise au point d'approches thérapeutiques ou techniques qui feront avancer les traitements liés à la médecine régénératrice.

Échéancier :

- Les dossiers complets de demande de subvention des demandeurs admissibles seront acceptés à partir du vendredi 24 septembre 2021.
- La date limite pour la réception des dossiers complets de demande de subvention sera le mercredi 1er décembre 2021 à 23 h 59, heure du Pacifique.

Le dossier complet de demande de subvention doit être transmis par le biais de la plateforme en ligne. [ProposalCentral](#).

Une fois le dossier complet de demande reçu, un message de confirmation apparaîtra à l'écran sur le site ProposalCentral et un courriel de confirmation de pcsupport@altum.com sera envoyé au demandeur. Ajoutez pcsupport@altum.com à la liste des expéditeurs sûrs pour garantir la réception de la confirmation de la réception de votre demande.

Si AUCUN courriel de confirmation N'EST reçu de ProposalCentral dans les 48 heures suivant la transmission de la demande, il reviendra au demandeur principal de communiquer avec le RCS et de s'assurer que le dossier de demande a bien été reçu par le RCS.

L'attribution du financement est conditionnelle à la signature de l'accord de contribution du gouvernement du Canada aux activités du RCS pour la période 2022-2025.

Les questions relatives aux dossiers complets de demande de subvention doivent être adressées à Rebecca Cadwalader (rcadwalader@stemcellnetwork.ca) ou Jon Draper (jdraper@stemcellnetwork.ca).

Vous trouverez plus bas des instructions sur la façon d'utiliser ProposalCentral pour présenter votre dossier complet de demande de subvention.

Remarque : tous les champs marqués d'un astérisque (*) doivent obligatoirement être remplis pour compléter le processus de validation de la proposition à la **section 15 : Valider** la demande.

Notez que certaines sections de texte dans le système de soumission de ProposalCentral sont codées en dur en anglais. Dans la mesure du possible, nous avons fourni le texte français en gris dans les instructions ci-dessous. Veuillez communiquer avec rcadwalader@stemcellnetwork.ca si vous avez besoin d'aide pour la traduction du texte de l'anglais vers le français.

Sections liées à la proposition

Cliquez le nom ci-dessous pour vous rendre à cette section.

Boutons:

Next>>	Suivant>>
<<Previous	<<Retour
Save	Enregistrer
Print	Imprimer
Cancel	Annuler
Exit / Close Window	Quitter

Section 1 : Page titre

Titre du projet

Indiquez le titre de votre projet en 125 caractères (approximativement 20 mots) ou moins.

Titre du projet en langage simple

Fournissez un titre en langage simple pour votre projet en 125 caractères (approximativement 20 mots) ou moins. Dans le cas des propositions retenues, ce titre pourra être utilisé pour la rédaction de communiqués médias ou du contenu du site Web.

Projets axés sur la médecine régénératrice

La médecine régénératrice est la discipline médicale qui met au point des méthodes de régénération, de réparation ou de remplacement de cellules, d'organes ou de tissus endommagés ou malades. La médecine régénératrice englobe la génération et l'utilisation de cellules souches thérapeutiques, l'ingénierie tissulaire et la production d'organes artificiels. Les projets se rapportant au cancer doivent être de nature régénératrice et/ou s'appuyer sur les cellules souches pour résoudre le problème évoqué.

Cliquez « Oui » pour confirmer que le projet que vous proposez s'inscrit dans le domaine de la médecine régénératrice. Les projets qui ne s'inscrivent pas dans le domaine de la médecine régénératrice ne seront pas considérés comme admissibles à un financement du RCS.

Mots-clés précisant l'axe de recherche du projet

Fournissez cinq à sept mots-clés qui précisent l'axe de recherche du projet. Séparez chaque mot-clé par une virgule (,).

Section 2 : Téléchargez les instructions et formulaires

Lignes directrices du programme et instructions concernant la présentation d'une demande de subvention

Téléchargez les Lignes directrices du programme, les Instructions concernant la présentation d'une demande, le Formulaire de renseignements sur le partenaire, le Formulaire de signature pour les chercheurs et les documents de liaison de l'identifiant ORCID ici.

De nombreux subventionneurs sur ProposalCentral demandent ou exigent que les demandeurs fournissent leurs pièces jointes sous forme de document portable (.pdf). Si votre application informatique ne propose pas l'option « Enregistrer en PDF », vous devrez utiliser un logiciel générateur de PDF.

Section 3 : Donner accès à cette demande de subvention à d'autres utilisateurs

Autorisations d'accès

Cet écran vous permet d'accorder à d'autres utilisateurs l'accès à votre demande de subvention. Des signatures électroniques sont requises pour la présentation de la demande ; par conséquent, vous devez accorder aux personnes visées au moins le niveau d'accès **Modifier** (Edit) sur cet écran. Veuillez examiner la Page de signature pour confirmer les rôles qui doivent signer et ajouter les personnes appropriées sur cette page. Cliquez sur l'icône d'aide pour de plus amples informations.

Notifications automatiques : Pour permettre à vos chercheurs et administrateurs de départements ou de la subvention de recevoir des notifications du système, veuillez leur accorder au moins l'accès de niveau **Consulter** (View) et cocher la case **Notifications automatiques**.

Droit d'accès à la demande

Lorsque vous donnez à une personne accès à votre demande de subvention, vous pouvez lui donner l'un des trois niveaux d'autorisation suivants. Ces niveaux sont :

- **Consulter** (View) (Consultation seulement. Ne peut modifier aucun détail).
- **Modifier** (Edit) (Peut consulter et modifier les renseignements de la demande de subvention. Ne peut ni accorder ni afficher à l'écran les autorisations d'accès.)
- **Administrateur** (Administrator) (Peut consulter, modifier et présenter la demande. Peut donner des droits d'accès à d'autres personnes.)

Accorder à un utilisateur accès à la demande

Étapes à suivre pour permettre à une autre personne d'avoir accès à votre demande de subvention :

1. Assurez-vous que chaque personne est inscrite. Pour accorder l'accès à une personne, celle-ci doit être inscrite en tant qu'« utilisateur » dans le système de ProposalCentral. Si elle n'est pas inscrite, veuillez lui indiquer de s'inscrire comme vous l'avez fait vous-même. Il ne lui est pas nécessaire de remplir complètement son Profil professionnel – elle n'a qu'à remplir les champs du prénom et du nom.
2. Saisissez le « Nom d'utilisateur » ou le « Courriel » de la personne à laquelle vous souhaitez donner accès dans le champ « Nom d'utilisateur/Adresse de courriel » de la section « Sélection des utilisateurs autorisés » au bas de l'écran, puis cliquez sur le bouton « Chercher un utilisateur ». La personne sera alors ajoutée à la liste en haut de la page des utilisateurs qui ont accès à votre demande. L'autorisation d'accès par défaut est « Consultation ».
3. Enfin, sélectionnez le niveau d'autorisation de la personne que vous venez d'ajouter – Consulter, Modifier ou Administrateur – puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Remarque : Ce processus ne donne accès qu'à votre demande. L'accès à votre Profil professionnel doit être accordé séparément à l'intérieur de l'écran Profil professionnel.

Codées en dur en anglais

Cet écran vous permet d'accorder à d'autres utilisateurs l'accès à votre demande de subvention. Si des signatures électroniques sont requises pour la présentation de la demande, vous devrez accorder aux personnes visées au moins le niveau d'accès **Modifier** sur cet écran. Veuillez examiner la Page de signature pour confirmer les rôles qui doivent signer et ajouter les personnes appropriées sur cette page. Cliquez sur l'icône d'aide pour de plus amples informations.

Icône « Aide »

Informations

Lorsque vous donnez à une personne accès à votre demande de subvention, vous pouvez lui donner l'un des trois niveaux d'autorisation suivants. Ces niveaux sont :

- Consulter (Consultation seulement. Ne peut modifier aucun détail).
- Modifier (Peut consulter et modifier les renseignements de la demande de subvention. Ne peut ni accorder ni afficher à l'écran les autorisations d'accès.)
- Administrateur (Peut consulter, modifier et présenter la demande. Peut donner des droits d'accès à d'autres personnes.)

Étapes à suivre pour permettre à une autre personne d'avoir accès à votre demande de subvention :

1. Assurez-vous que chaque personne est inscrite. Pour accorder l'accès à une personne, celle-ci doit être inscrite en tant qu'« utilisateur » dans le système de ProposalCentral. Si elle n'est pas inscrite, veuillez lui indiquer de s'inscrire comme vous l'avez fait vous-même. Il ne lui est pas nécessaire de remplir complètement son Profil professionnel – elle n'a qu'à remplir les champs du prénom et du nom.
2. Saisissez le « Nom d'utilisateur » ou le « Courriel » de la personne à laquelle vous souhaitez donner accès dans le champ « Nom d'utilisateur/Adresse de courriel » de la section « Sélection des utilisateurs autorisés » au bas de l'écran, puis cliquez sur le bouton « Chercher un utilisateur ». La personne sera alors ajoutée à la liste en haut de la page des utilisateurs qui ont accès à votre demande. L'autorisation d'accès par défaut est « Consultation ».
3. Enfin, sélectionnez le niveau d'autorisation de la personne que vous venez d'ajouter – Consulter, Modifier ou Administrateur – puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Remarque : Ce processus ne donne accès qu'à votre demande. L'accès à votre Profil professionnel doit être accordé séparément à l'intérieur de l'écran Profil professionnel.

<p>Proposal Access Rights</p> <p>Auto Notify</p> <p>Role</p> <p>Name</p> <p>E-Mail</p> <p>Permissions (View, Edit, Administrator)</p> <p>Delete</p> <p>Save</p> <p>Give User Proposal Access</p> <p>User ID/E-Mail</p> <p>Enter the E-Mail address or User ID of a registered proposalCENTRAL User and press the button to select.</p> <p>Find User</p>	<p>Droit d'accès à la demande</p> <p>Notifications automatiques</p> <p>Rôle</p> <p>Nom</p> <p>Courriel</p> <p>Autorisations (Consulter, Modifier, Administrateur)</p> <p>Supprimer</p> <p>Enregistrer</p> <p>Accorder à un utilisateur accès à la demande</p> <p>Nom d'utilisateur/Adresse de courriel</p> <p>Saisissez l'adresse de courriel ou le nom d'utilisateur d'un utilisateur enregistré sur ProposalCentral et cliquez sur le bouton pour sélectionner.</p> <p>Chercher un utilisateur</p>
--	---

Section 4 : Chercheur principal

La personne qui a initialement créé la LI ou la proposition est préchargée en tant que Chercheur principal pour le projet. Les coordonnées du profil du Chercheur principal sont présentées plus bas. Veuillez noter que l'affiliation de chaque chercheur doit correspondre à l'établissement qui recevra le financement pour le projet. Veuillez donc vous assurer que le bon établissement est indiqué pour chaque membre de l'équipe qui demande un financement au RCS. Pour mettre à jour le profil, cliquez sur « Modifier le profil professionnel ». Pour changer le chercheur principal, sélectionnez le « chercheur principal » dans la liste déroulante et cliquez pour confirmer la sélection.

Codées en dur en anglais

<p>You have not linked your ORCID ID to ProposalCentral</p> <p>Click here to Create or Connect your ORCID iD</p> <p>ORCID Authorization:</p> <p>You have not authorized ProposalCentral to add awards to your ORCID profile.</p> <p>Click here to Authorize</p>	<p>Vous n'avez pas lié votre identifiant ORCID à ProposalCentral</p> <p>Cliquez ici pour créer ou lier votre identifiant ORCID</p> <p>Autorisation pour ORCID :</p> <p>Vous n'avez pas autorisé ProposalCentral à ajouter des subventions à votre profil ORCID.</p> <p>Cliquez ici pour l'autoriser</p>
--	--

Identifiant ORCID : La saisie d'un identifiant ORCID pour les chercheurs est facultative, mais recommandée. ORCID fournit un identifiant numérique persistant (un ORCID iD) que vous possédez et contrôlez, et qui vous distingue de tous les autres chercheurs. Vous pouvez relier votre iD à vos renseignements professionnels – affiliations, subventions, publications, examens par les pairs, etc. Vous pouvez utiliser votre identifiant pour transmettre vos renseignements à d'autres systèmes, ce qui vous permet d'être reconnu pour toutes vos contributions, de gagner du temps, d'épargner des tracas et de réduire le risque d'erreurs.

Des instructions détaillées pour créer un ORCID iD ou pour le relier à votre proposition peuvent être téléchargées (téléchargées « Instructions sur l'identifiant ORCID ») à la **section 2 – Téléchargez les instructions et formulaires.**

Questions sur le segment démographique et le stade de carrière

Le RCS recueille des renseignements sur le segment démographie et le stade de carrière des chercheurs pour élaborer une politique en matière d'équité, de diversité et d'inclusion qui répond aux exigences du gouvernement ainsi que pour mieux comprendre la diversité de notre communauté de recherche.

Définitions des stades de carrière :

CDC = chercheur en début de carrière (dans les 5 premières années d'un premier poste de chercheur indépendant)

CMC = chercheur en milieu de carrière (de la 6e à la 15e année après l'obtention d'un premier poste de chercheur indépendant)

CC = chercheur chevronné (ayant obtenu un premier poste de chercheur indépendant il y a plus de 15 ans)

Définitions des segments démographiques :

** Le terme « autochtone » s'applique à un membre d'une Première Nation (Indien de l'Amérique du Nord), un Métis ou un Inuit.

*** Une personne handicapée est une personne qui a une déficience physique, mentale, sensorielle, psychiatrique ou d'apprentissage durable ou récurrente et :

- qui se considère désavantagée par rapport à l'emploi en raison de cette déficience, ou
- qui pense qu'un employeur ou un employeur potentiel est susceptible de considérer qu'elle est désavantagée par rapport à l'emploi en raison de cette déficience, et
- comprend les personnes dont les limitations fonctionnelles dues à leur déficience peuvent avoir fait l'objet de mesures d'adaptation à leur emploi ou lieu de travail actuel.

Confirmation du Chercheur principal.

Le Chercheur principal doit confirmer que tous les chercheurs participant au projet sont admissibles à recevoir une subvention de l'un des trois organismes subventionnaires.

Les **chercheurs** sont ceux qui demandent un financement du RCS. Les chercheurs désirant obtenir une subvention du RCS doivent être affiliés à un établissement admissible aux programmes des trois organismes subventionnaires fédéraux et doivent être eux-mêmes admissibles à obtenir des fonds des trois organismes. SEUL le chercheur principal et les cochercheurs peuvent recevoir un financement du RCS.

Les **collaborateurs** sont des collaborateurs canadiens ou étrangers qui ne demandent pas un financement au RCS, mais qui participeront au projet.

Pour être admissibles, les chercheurs doivent correspondre à la [définition](#) des IRSC relative aux chercheurs indépendants. Remarque : tous les chercheurs doivent avoir un poste universitaire en vigueur de la date de la réception du financement jusqu'à la date de présentation du dernier rapport exigé dans le cadre de la subvention.

Section 5 : Établissement de recherche du chercheur principal

Établissement de recherche du chercheur principal

Les renseignements sur l'Établissement du chercheur principal s'affichent automatiquement dans cette section.

Remarque importante : l'affiliation de chaque chercheur doit correspondre à l'établissement qui recevra le financement pour le projet. Veuillez donc vous assurer que le bon établissement est indiqué pour chaque membre de l'équipe qui demande un financement au RCS. Pour les chercheurs qui ont plusieurs affiliations, indiquez uniquement l'établissement qui recevra le financement pour le projet.

Contacts de l'établissement hôte

Ajoutez le Signataire officiel désigné (par exemple, le directeur de l'établissement, le chef de département ou le doyen associé) ainsi que l'Agent responsable des finances de votre établissement pour leur permettre de consulter et/ou d'approuver la présentation de la proposition. Le Signataire officiel et l'Agent responsable des finances doivent tous deux avoir créé un compte sur ProposalCentral avant de pouvoir être ajoutés et ils doivent être connectés à ProposalCentral avec leur propre compte utilisateur afin de pouvoir approuver la présentation de la proposition.

Codées en dur en anglais

<p>Change Institution Note: Changing institution will delete currently displayed contacts.</p> <p>If required institution information is missing or appears to be incorrect, please contact the</p>	<p>Modifier l'établissement Remarque : Modifier l'établissement supprimera les contacts actuellement affichés.</p> <p>Si des renseignements requis sur l'établissement sont manquants ou semblent incorrects, veuillez</p>
---	--

following individual(s). They have access to the institution profile and can make the necessary updates.	contacter la ou les personnes suivantes. Elles ont accès au profil de l'établissement et peuvent effectuer les mises à jour nécessaires.
Contact	Personne-ressource
Email	Courriel
Phone	Téléphone
Save	Enregistrer

Section 6 : Équipe de recherche

Tous les CV communs canadiens pour les cochercheurs doivent être combinés au CV commun canadien du chercheur principal. Le tout doit être transmis sous forme d'un PDF unique à la **section 14 – Proposition de recherche et autres pièces jointes**. [Vous trouverez des renseignements sur le CV commun canadien en suivant ce lien.](#)

Renseignements sur les membres de l'équipe

Énumérez tous les cochercheurs, collaborateurs du projet et travailleurs hautement qualifiés (THQ) proposés. Commencez par saisir l'adresse de courriel de chaque personne et cliquez ensuite sur l'icône « Ajouter un contact » (Add contact).

- **Sous « Ajouter des renseignements sur l'équipe de recherche » :**
 - Sélectionnez le rôle du membre de l'équipe (cochercheur, collaborateur ou type de THQ).
 - Saisissez le pourcentage de leur temps de travail qui sera consacré au projet.
- **Sous « Nom » :** Indiquez le nom du membre de l'équipe, son titre, son affiliation à un établissement/une organisation et son département. Veuillez noter que l'affiliation de chaque chercheur doit correspondre à l'établissement qui recevra le financement pour le projet. Veuillez donc vous assurer que le bon établissement est indiqué pour chaque membre de l'équipe qui demande un financement au RCS.
 - Décrivez la contribution de l'expertise de recherche du membre de l'équipe au projet en 300 caractères (environ 50 mots). Il s'agit d'une brève description de l'expertise de recherche que le membre de l'équipe apportera au projet proposé, en précisant clairement son domaine de spécialité et ses points forts.
 - Indiquez le stade de carrière de chaque membre de l'équipe (sélectionnez « Sans objet » pour les THQ).
 - Répondez aux questions sur le segment démographique de chaque membre de l'équipe.

- **Sous « Adresse »** : Indiquez la ville, l'État ou la province, ainsi que le pays de résidence du membre de l'équipe.
- **Téléphone » :Sous « Téléphone »** : Indiquez le numéro de téléphone au travail du membre de l'équipe.

Remarques :

- Un seul chercheur peut être désigné comme chercheur principal et cette personne est sélectionnée sous l'onglet Chercheur principal de la **section 4** : onglet **Chercheur principal**.
- Les **chercheurs** sont ceux qui demandent un financement du RCS. Les **chercheurs** désirant obtenir une subvention du RCS doivent être affiliés à un établissement admissible aux programmes des trois organismes subventionnaires fédéraux et doivent être eux-mêmes admissibles à obtenir des fonds des trois organismes. SEUL le chercheur principal et les cochercheurs peuvent recevoir un financement du RCS. Veuillez noter que l'affiliation de chaque chercheur doit correspondre à l'établissement qui recevra le financement pour le projet. Veuillez donc vous assurer que le bon établissement est indiqué pour chaque membre de l'équipe qui demande un financement au RCS.
- Les **collaborateurs** sont des collaborateurs canadiens ou étrangers qui ne demandent pas un financement au RCS, mais qui participeront au projet. Les principaux collaborateurs doivent fournir des lettres d'appui décrivant la nature de la contribution qu'ils apporteront au projet. Les lettres d'appui des collaborateurs doivent être combinées en un fichier PDF unique intitulé « Lettres d'appui des collaborateurs ». Ce fichier doit être transmis à la **section 14 : Proposition de recherche et autres pièces jointes** en sélectionnant le type de document « Autres documents ».
- Les **travailleurs hautement qualifiés (THQ)** comprennent les assistants de recherche, les étudiants de premier cycle, les étudiants diplômés, les boursiers postdoctoraux, les techniciens, les associés de recherche et le personnel clinique qui participeront au projet. Si un THQ membre de l'équipe n'a pas encore été recruté, saisissez votre propre adresse de courriel, l'établissement du chercheur principal ainsi que « À confirmer » pour le prénom et de nom.
- Il n'est pas nécessaire pour un membre de l'équipe d'avoir un compte d'utilisateur sur ProposalCentral pour être ajouté à l'Équipe de recherche.

Définitions des stades de carrière :

- CDC = chercheur en début de carrière (dans les 5 premières années d'un premier poste de chercheur indépendant)
- CMC = chercheur en milieu de carrière (de la 6e à la 15e année après l'obtention d'un premier poste de chercheur indépendant)
- CC = chercheur chevronné (ayant obtenu un premier poste de chercheur indépendant il y a plus de 15 ans)

Remarque : Le RCS suit les directives des trois Conseils concernant le statut de CDC, qui prévoient actuellement une [prolongation d'un an](#) liée à la pandémie de COVID-19 pour les candidats qui étaient considérés comme CDC au 1er mars 2020, ou qui ont été nommés à leur premier poste universitaire après cette date.

Définitions des segments démographiques :

** Le terme « autochtone » s'applique à un membre d'une Première Nation (Indien de l'Amérique du Nord), un Métis ou un Inuit.

***Remarque : Une personne handicapée est une personne qui a une déficience physique, mentale, sensorielle, psychiatrique ou d'apprentissage durable ou récurrente et :

- qui se considère désavantagée par rapport à l'emploi en raison de cette déficience, ou
- qui pense qu'un employeur ou un employeur potentiel est susceptible de considérer qu'elle est désavantagée par rapport à l'emploi en raison de cette déficience, et
- comprend les personnes dont les limitations fonctionnelles dues à leur déficience peuvent avoir fait l'objet de mesures d'adaptation à leur emploi ou lieu de travail actuel.

Codées en dur en anglais

<p>Please select the contact's institution from the list of institutions registered with ProposalCentral. If the institution is not listed, contact the appropriate institution office and have them register with ProposalCentral</p> <p>Institution No Institution Specified Search Institution Institution Name (partial): A maximum of 100 results will be returned based on the search text. Institution City: Enter entire city name. Institution State Select State Institution Country Select Country Display Results Reset Filter Cancel</p>	<p>Veuillez sélectionner l'établissement du contact dans la liste des établissements inscrits sur ProposalCentral. Si l'établissement ne figure pas dans la liste, contactez le bureau de l'établissement concerné et demandez-lui de s'inscrire sur ProposalCentral.</p> <p>Établissement Aucun établissement indiqué Chercher un établissement Nom de l'établissement (partiel) : Un maximum de 100 résultats seront générés d'après le texte de la recherche. Ville de l'établissement : Saisir le nom complet de la ville. État/province de l'établissement Sélectionner l'État ou la province Pays de l'établissement Sélectionner le pays Afficher les résultats Réinitialiser le filtre Annuler</p>
---	--

Select Institution Name Institution Status	Sélectionner Nom de l'établissement Statut de l'établissement
<u>or</u> Manual Institution Name Manually entering institution name will remove <i>Institution</i> selection above.	<u>ou</u> nom de l'établissement manuellement Indiquer manuellement le nom de l'établissement supprimera la sélection de l'établissement faite précédemment.
Division Department	Division Département
Save Close Window	Enregistrer Quitter

Section 7 : Renseignements sur le projet

Nous vous suggérons de remplir ces sections dans un document Word tout d'abord, puis de copier et coller les renseignements pertinents dans les cases correspondantes de cette section.

Résumé du projet

Fournissez en 2 400 caractères (approximativement 400 mots) ou moins un résumé du projet proposé qui met en relief la maladie ou l'application sur laquelle ce projet de médecine régénératrice est axé, les objectifs et les éléments livrables du projet, et en quoi le projet constitue un exemple d'excellence et d'innovation en recherche. Décrivez également de quelle façon la recherche est susceptible d'être appliquée et d'apporter des retombées sanitaires, économiques ou sociales.

Résumé en langage simple

Fournissez en 1 500 caractères (approximativement 250 mots) ou moins un résumé en langage simple du projet proposé qui met en relief la maladie ou l'application sur laquelle ce projet de médecine régénératrice est axé, les objectifs et les éléments livrables du projet, et en quoi le projet constitue un exemple d'excellence et d'innovation en recherche. Décrivez comment les résultats du projet apporteront des avantages économiques, sociaux et sanitaires aux Canadiens et Canadiennes. *Ce résumé pourra être utilisé comme base pour des communiqués de presse ou des contenus de site web. Par conséquent, n'incluez pas de renseignements ou de données confidentiels dans le résumé en langage simple.*

Utilité du projet

En deux phrases tout au plus (en 300 caractères, approximativement 50 mots), indiquer l'utilité que pourrait avoir votre projet de recherche au regard du développement de nouvelles approches thérapeutiques dans le domaine de la médecine régénératrice.

Plan stratégique

Fournir une description claire, en 1 500 caractères (approximativement 250 mots) ou moins, du plan stratégique à plus long terme de la recherche proposée. Inclure des détails sur la façon dont les éléments livrables pourront servir de fondement au développement de nouvelles approches thérapeutiques dans le domaine de la médecine régénératrice. Décrire clairement le cheminement que suivra la recherche translationnelle pour passer du « laboratoire au chevet du patient » et identifier la place qu'occupe la recherche proposée dans ce cheminement. Décrire comment le projet ouvrira des avenues de recherche ou développer une propriété intellectuelle (PI) qui aboutiront à des activités translationnelles ou commerciales au Canada.

Section 8 : Objectifs du projet

Précisez deux à cinq objectifs qui décrivent les principaux buts du projet qui devraient être atteints pendant la période de financement de 24 mois (1er avril 2022 au 31 mars 2024). Chaque objectif doit également être indiqué et entièrement décrit dans le principal document de la Proposition de recherche transmis à la **section 14**. Lorsque vous saisissez la brève description de l'objectif à la **section 8**, veuillez commencer par le numéro de l'objectif (p. ex., « Objectif 1 : Description de l'objectif ». Veuillez ignorer l'instruction de saisir une description du « Jalon associé » à la section 8; les descriptions de jalons doivent être saisies à la **section 9 : Jalons et éléments livrables**, sous chaque objectif associé.

Cliquez sur l'icône + pour ajouter chaque nouveau objectif.

Section 9 : Jalons et éléments livrables

Indiquez au moins un jalon (date qui délimite une phase principale du calendrier du projet) et au moins un élément livrable (résultat final) par objectif pour la période de financement de 24 mois (1er avril 2022 au 31 mars 2024). Les éléments livrables peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, l'élaboration de nouveaux modèles, la génération de connaissances, la publication d'articles et d'autres activités de mobilisation des connaissances, la réalisation de progrès techniques, le dépôt de brevets provisoires, etc.

Sous chaque objectif, utilisez le menu déroulant pour sélectionner un jalon ou un élément livrable, puis ajoutez les dates de début et d'achèvement ciblées pour chaque jalon ou élément livrable

(format de date mm/jj/aaaa). Fournissez une brève description (une phrase ou deux) pour chaque jalon/élément livrable.

Cliquez sur l'icône + pour ajouter des rangées pour chaque nouveau jalon/nouvel élément livrable.

Section 10 : Proposition de recherche

Proposition de recherche

Transmettez un unique document PDF de votre proposition de recherche et des références associées en tant que « Proposition de recherche et références » à la **section 14 : Proposition de recherche et autres pièces jointes**. Un maximum de **8 pages** (incluant les tableaux et les figures) est alloué pour la description de votre proposition de recherche. Veuillez utiliser une police Calibri ou Times New Roman de 12 points à simple interligne. Il n'y a pas de limite de nombre de pages pour les références qui sont directement liées à la proposition de projet ; veuillez joindre les références à la fin du fichier PDF de 8 pages de la proposition de recherche.

Votre proposition de recherche doit comprendre :

- Une description claire du contexte, du fondement, de l'hypothèse et des objectifs qui sous-tendent la proposition ;
- Une description de la question préliminaire de santé, clinique, technologique ou EJS à laquelle répondra ce projet ;
- Une description de la façon dont le projet contribuera au développement d'une nouvelle approche thérapeutique dans le domaine de la médecine régénératrice.
- Une description complète des objectifs du projet qui sont énumérés à la section 8 de la demande.
- Un résumé des méthodes et de l'approche de recherche proposées pour l'atteinte de chaque objectif ; et le rôle des membres du projet au regard de l'atteinte des objectifs du projet ;
- Des détails sur les étapes importantes qui seront franchies au cours de la période de financement et sur les éléments livrables finaux escomptés à l'achèvement du projet. Prendre soin de préciser les critères qui seront utilisés pour déterminer que les éléments livrables ont été réalisés ;
- Une description de la façon dont les données de recherche recueillies dans le cadre de ce projet seront traitées, y compris de toute considération relative à la protection de la vie privée, le cas échéant. Expliquer comment les données seront diffusées/entreposées/archivées au moment de la publication ;

- Une description de la façon dont le projet renforcera l'excellence, le leadership et l'innovation scientifiques au Canada ;
- Une description de la façon dont les questions de sexe et de genre ont été prises en considération dans la conception du projet ;
- Des figures et des tableaux qui appuient la proposition.

Renseignements supplémentaires sur le projet

Nous vous suggérons de remplir ces sections dans un document Word tout d'abord, puis de copier et coller les renseignements pertinents dans les cases correspondantes de cette section.

Considérations de commercialisation

Décrivez toute activité de commercialisation entreprise ou proposée, en 3 000 caractères (approximativement 500 mots) ou moins. Inclure selon le cas :

- La situation actuelle concernant toute PI associée à ce projet qui est essentielle à son succès ;
- Une évaluation de toute PI existante ou concurrent qui pourrait avoir un impact sur la commercialisation.

Stratégies d'atténuation des risques

Décrivez comment les difficultés et les risques potentiels ont été pris en compte ainsi que les stratégies qui seront utilisées pour les atténuer, en 3 000 caractères (approximativement 500 mots) ou moins. Inclure :

- Les défis et les risques posés par les éléments essentiels à la réussite du projet (p. ex. : les processus expérimentaux, l'émergence de technologies ou de produits concurrents, la participation des partenaires, l'incapacité à obtenir l'accès à certaines données) ;
- Les solutions de rechange et/ou les stratégies d'atténuation des risques qui permettront de gérer les obstacles ou les écueils et de respecter les échéances du calendrier de mise en œuvre du projet et de réalisation des éléments livrables.

Plan de formation du personnel hautement qualifié (PHQ)

Fournissez une description du plan de formation du PHQ, en 3 000 caractères (approximativement 500 mots) ou moins. Inclure :

- La conception et la mise en œuvre globales du plan de formation du PHQ envisagé pour le projet. Remarque : le plan doit fournir à chacun des membres du PHQ associé au projet des occasions substantielles d'atteindre et d'acquérir des compétences qui amélioreront ses

perspectives de carrière et son aptitude à travailler dans le secteur universitaire ou au sein d'une entreprise de médecine régénératrice ;

- Tout élément de formation créatif et unique tel qu'une expérience de direction, l'acquisition de compétences transférables, l'exposition à de nouvelles disciplines, des placements au sein de l'industrie, des programmes de certification, des échanges, des ateliers, des programmes d'ambassadeur ou de mentorat, etc.

Plan de mobilisation des connaissances

Fournissez une description du plan de mobilisation des connaissances, en 3 000 caractères (approximativement 500 mots) ou moins. Inclure :

- Une description et un calendrier de réalisation réalistes des activités liées à la synthèse, à la dissémination, au transfert ou à l'échange des connaissances (au-delà de la publication des résultats dans des revues scientifiques) ;
- Les principaux publics, parties prenantes ou récepteurs visés (ex. : les fondations, organismes caritatifs, organisations de patients, groupes de l'industrie, fournisseurs de soins de santé ou le grand public) qui profiteront du projet. Préciser de quelle façon et à quel moment ils seront appelés à participer ;
- Les indicateurs de mesure qui seront utilisés pour évaluer l'impact des stratégies de mobilisation des connaissances sur les principaux publics, parties prenantes ou récepteurs visés.

Remarque : La reconnaissance du RCS en tant qu'organisme subventionnaire est exigée dans tout effort de mobilisation et de sensibilisation.

Gestion du projet

Décrivez les mesures que prendra le chercheur principal pour s'assurer que l'équipe réalise de manière efficiente et efficace le projet. 3 000 caractères (approximativement 500 mots).

Justification de l'équipe

Expliquez comment l'expertise combinée de l'équipe proposée contribuera au projet de recherche proposé. Expliquez comment une culture de l'inclusion et de la diversité sera encouragée et maintenue au sein de l'équipe. 3 000 caractères (approximativement 500 mots).

Financement antérieur ou demandé

Remplissez cette section uniquement si les circonstances suivantes s'appliquent : si le développement de ce projet a fait l'objet d'un financement antérieur du RCS ; si ce projet (ou des éléments de ce projet) est l'objet d'une autre demande actuelle de financement du RCS ; si ce

projet (ou des éléments de ce projet) est financé (en partie ou en totalité) par d'autres sources de financement.

En utilisant au maximum 3 000 caractères (approximativement 500 mots), fournissez :

- La nature de toute autre demande de financement présentée antérieurement ou actuellement au RCS (c.-à-d. le titre du projet, le nom du chercheur principal, le type et le montant de la subvention) qui a contribué à ce projet ou qui le recoupe ;
- Un résumé succinct des principales constatations des projets financés antérieurement par le RCS, ainsi que l'état d'avancement des étapes importantes et des éléments livrables (achevé, retardé ou abandonné) au terme de la période de financement. Une description de la façon dont ces travaux antérieurs pourront être achevés grâce à ce nouveau soutien financier ;
- Une description de la façon dont toute autre demande actuelle de financement du RCS recoupe cette demande ;

Pour tout projet financé par une autre source et qui recoupe sur le plan scientifique, méthodologique ou budgétaire cette proposition, décrivez la nature des constatations, les éléments communs avec cette proposition et en quoi les activités financées par le RCS en seront distinctes.

Section 11 : Détails concernant la période budgétaire

Ce programme est basé sur une période de financement de 24 mois (1er avril 2022 au 31 mars 2024). Saisissez un budget détaillé (maximum de 250 000 \$) décrivant toutes les dépenses prévues au cours de la période de 24 mois. Un maximum de 10 000 \$ peut être demandé pour les déplacements liés aux réunions de projet.

Indiquez les montants budgétés et cliquez sur enregistrer pour calculer les coûts.

Pour chaque ligne de coût, sélectionnez dans la liste déroulante le nom du chercheur principal ou du cochercheur dont le budget est affecté à cette dépense.

Remarques :

- Une case d'avertissement rouge apparaîtra en haut de la page de la **section 12** si le budget total dépasse la valeur maximale de la subvention prévue par le programme. Les demandes de budget qui dépassent la valeur maximale de la subvention offerte dans le cadre du programme empêcheront la validation de la proposition à la **section 15**.
- Les dépenses budgétaires doivent respecter les dispositions du Guide d'administration financière des trois organismes. Les Coûts indirects et les Salaires des chercheurs

principaux ne constituent pas des dépenses admissibles. Cliquer sur le lien ci-dessous pour consulter le [Guide d'administration financière des trois organismes](#).

Utilisez les champs de Date de début et Date de fin pour saisir les dates de début et de fin de chacune des trois périodes budgétaires liées à ce programme. Veuillez noter que la période finale se termine le 31 mars 2024 pour ce programme :

- La date de début de la période 1 est le 1er avril 2022 et la date de fin est le 31 mars 2023.
- La date de début de la période 2 est le 1er avril 2023 et la date de fin est le 31 mars 2024.

Le bouton « Copier vers la période suivante » (Copy Period Forward) copiera tous les postes budgétaires de la période actuelle à la prochaine période.

Filtres budgétaires (Budget Filters)

Sélectionnez le nom du chercheur principal ou d'un cochercheur dans la liste déroulante ne permettra d'afficher que les détails budgétaires de ce chercheur. Laissez la liste déroulante vide pour afficher les détails budgétaires de tous les chercheurs (chercheur principal et cochercheurs).

Résumé des coûts en personnel

Click here to add Name = Cliquer ici pour ajouter le nom

Indiquez le nom et le rôle des travailleurs hautement qualifiés (p. ex. techniciens, étudiants de premier cycle, étudiants diplômés, boursiers postdoctoraux et associés de recherche) qui participeront au projet. Si « Autre » est sélectionné dans le menu déroulant « Rôle », utilisez le champ « Autre rôle » pour décrire le rôle de la personne (p. ex. personnel clinique). Indiquez le salaire demandé pour la période budgétaire. Utilisez la liste déroulante pour attribuer chaque dépense au chercheur supervisant ce THQ ; cette dépense fera partie du sous-budget de ce chercheur.

Remarque : **Les coûts indirects et les salaires des chercheurs ne sont pas admissibles au financement et ne doivent pas être inclus dans le budget. Ils doivent plutôt figurer en tant que contributions institutionnelles en nature dans le financement des partenaires** (fournissez les détails dans le Formulaire de renseignements sur le partenaire disponible qui peut être téléchargé à la [section 2 : Télécharger les instructions et formulaires](#)).

Résumé des coûts non liés au personnel

Cost = Coût

Fournissez un coût et une brève description pour les postes budgétaires de chacune des catégories énumérées. Chaque poste budgétaire doit être attribué à un chercheur et cette dépense fera partie du sous-budget de ce chercheur. Veuillez utiliser le [Guide d'administration financière des trois organismes](#) pour connaître les dépenses admissibles.

Remarque : Un maximum de 10 000 \$ peut être demandé pour les déplacements liés aux réunions de projet, selon le cas.

Section 12 : Résumé du budget et des partenaires

Résumé du budget

Utilisez ce résumé pour visualiser toutes les dépenses budgétaires liées ou non au personnel qui ont été attribuées aux différentes périodes, ainsi que les totaux par catégorie et par budget.

Click on the column header to edit detail = Cliquez sur l'en-tête de la colonne pour modifier les détails

Justificatifs budgétaires

Fournissez des justificatifs/commentaires pour étayer votre demande budgétaire en approximativement 1 300 mots. Identifiez les éléments en utilisant la même description que celle employée dans le tableau budgétaire.

Remarque : aucune prolongation sans frais ne sera accordée au-delà de la date de fin de la période de subvention, soit le 31 mars 2024.

Résumé sur les partenaires

Les partenariats (contributions en nature ou financières) sont extrêmement importants pour le RCS et entraîneront un meilleur classement de la demande lors de son évaluation. Les partenariats démontrent également une possible voie de recherche à plus long terme. Par conséquent, les partenariats de développement sont vivement encouragés.

Fournissez des détails sur les partenariats qui fourniront un soutien ou seront mis à profit pour faciliter l'atteinte des objectifs du projet. Cela devrait inclure les fonds de contrepartie réels (associés à la période de financement de 24 mois de ce projet), et le financement continu mis à contribution (sources continues de financement liées à des projets connexes).

Utilisez le champ Résumé sur les partenaires pour fournir un bref aperçu des partenaires et de leurs contributions à ce projet. 1 500 caractères (environ 250 mots).

Enter a dollar value using the format \$nn,nnn = Indiquez une valeur en dollars en utilisant le format \$nn,nnn

Ensuite, fournissez des détails sur la contribution de chaque partenaire en remplissant le Formulaire de renseignements sur le partenaire que vous pouvez télécharger à la **section 2 : Télécharger les instructions et formulaires**. Remplissez un formulaire pour chaque partenaire. Une fois remplis, enregistrez les formulaires et transmettez-les en tant que pièces jointes de type « Formulaire de renseignements sur le partenaire » à la **section 14 : Proposition de recherche et autres pièces jointes**.

Remarques :

- Un Formulaire de renseignement sur le partenaire rempli doit être fourni pour chaque proposition.
- Si un chercheur a un quelconque « intérêt financier » dans un partenaire, le conflit d'intérêts potentiel doit être déclaré. Ceci n'exclut en aucune façon un partenariat, mais garantit la transparence du processus d'évaluation.

Lettres d'appui des partenaires

Veillez fournir à l'en-tête de chaque partenaire une lettre d'appui détaillant l'étendue de sa collaboration et estimant en espèces et/ou en nature la valeur financière de sa contribution au projet. Des lettres d'appui des partenaires sont requises pour les fonds de contrepartie liés au projet et les lettres d'appui doivent citer le projet proposé et toute condition posée au financement. Si aucune lettre d'appui n'est actuellement disponible, veuillez fournir une explication dans le Formulaire de renseignements sur le partenaire pour ce partenaire.

Constituez un seul fichier PDF contenant toutes les lettres d'appui des partenaires pour ce projet, puis transmettez-le en tant que pièce jointe de type « Lettres d'appui des partenaires » à la **section 14 : Proposition de recherche et autres pièces jointes**.

Définitions des différents types de financement fournis par des partenaires :

- **Fonds de contrepartie confirmés** (exclusivement associés au calendrier de 24 mois et aux objectifs clés de ce projet).
Les fonds de contrepartie admissibles peuvent provenir d'entreprises/groupes industriels, d'organismes sans but lucratif, de fondations, d'organismes caritatifs, d'établissements/hôpitaux/universités de recherche et d'organismes gouvernementaux, mais non de fonds fédéraux (IRSC, CRSNG, CRSH, FCI, RCE, Génome Canada ou le fonds Nouvelles frontières en recherche). Des lettres d'appui sont requises.
- Bien que les **salaires des chercheurs et les coûts indirects** ne constituent pas des postes budgétaires admissibles, ils doivent figurer ici en tant qu'éléments de soutien institutionnel en nature (salaires des chercheurs principaux à raison de 10 % et coûts indirects à raison de 40 %).

- Les **coûts indirects** sont des coûts de recherche assumés par l'établissement qui sont engagés pendant le déroulement des activités de recherche en laboratoire (p. ex., la maintenance des espaces, de l'infrastructure et des équipements, les installations principales, les coûts liés au personnel de soutien). Quarante pour cent (40 %) de ces coûts indirects sont admissibles en tant qu'éléments de soutien institutionnel en nature.
- **Financement supplémentaire continu** (sources continues de fonds connexes affectés au projet)
Peut provenir d'entreprises/groupes industriels, d'organismes sans but lucratif, de fondations, d'organismes caritatifs, d'établissements/hôpitaux/universités de recherche et d'organismes gouvernementaux, mais non de fonds fédéraux (IRSC, CRSNG, CRSH, FCI, RCE, Génome Canada ou le fonds Nouvelles frontières en recherche). Remarque : pour chaque source de financement supplémentaire continu, précisez la période couverte par la contribution du partenaire.

Section 13 : Approbations de l'organisation

Répondez aux questions relatives aux approbations de l'organisation concernant votre proposition, y compris :

- Approbation par le comité d'éthique de la recherche (CER) concernant l'utilisation de sujets/tissus humains
- Approbation du Protocole d'utilisation des animaux (PUA)
- Approbation pour l'utilisation des produits à risque biologique

Transmettez un seul PDF à la **section 14 – Proposition de recherche et autres pièces jointes**, qui regroupe les documents d'approbation pertinents pour le chercheur principal et tous les cochercheurs, le cas échéant.

Codées en dur en anglais

Yes	Oui
No	Non
Approved	Approuvé
Pending	En attente
Exempt	Exempté
No Applicable	Sans objet

Section 14 : Proposition de recherche et autres pièces jointes

Dans cette section, transmettez votre proposition de recherche et d'autres documents. Les documents requis sont la proposition de recherche et les références associées, les CV communs canadiens et le Formulaire de renseignements sur le partenaire. Les CV communs canadiens du chercheur principal et des cochercheurs doivent être rassemblés dans un seul fichier PDF intitulé «CV des chercheurs» et transmis. Un Formulaire de renseignements sur le partenaire doit être rempli pour chaque partenaire et/ou type de financement et téléversé dans un seul fichier PDF. Les lettres d'appui des partenaires doivent être combinées en un fichier PDF unique intitulé «Lettres d'appui des partenaires». Les autres documents facultatifs doivent être téléversés sous le type de pièce jointe «Autres documents».

Remarque: seuls les fichiers PDF sont acceptés pour toutes les pièces jointes.

Le types de pièces jointes suivantes sont recevables :

- Approbation du Protocole d'utilisation des animaux (PUA)
- Approbation pour l'utilisation des produits à risque biologique
- Formulaire de signature pour les cochercheurs (uniquement **REQUIS** si plus d'un chercheur demande un financement au RCS pour cette proposition)
- CV commun des chercheurs (**REQUIS**)
- Autres documents
- Formulaire de renseignements sur le partenaire (**REQUIS**)
- Lettres d'appui des partenaires
- Approbation par le comité d'éthique de la recherche (CER) concernant l'utilisation de sujets/tissus humains
- Proposition de recherche et références (**REQUIS**)

Pour le type de pièce jointe Autres documents, les seuls documents recevables sont :

- Les lettres d'appui des collaborateurs, le cas échéant
- Les dépôts de brevets provisoires, le cas échéant
- Le CV du chef de projet, le cas échéant
- Facultatif : un article de recherche unique rédigé par l'équipe qui est précisément pertinent pour la proposition.

Remarque : Les fichiers PDF sont le seul format de fichier accepté pour tous les téléchargements de fichiers. Lorsqu'il existe plusieurs fichiers pour un type de pièce jointe (par exemple, le CV commun d'un chercheur principal et de deux cochercheurs canadiens), veuillez les réunir en un seul fichier PDF et le transmettre ce dernier.

Codées en dur en anglais

<p>Attach Files</p> <p>Dans l'écran Joindre des fichiers :</p> <p>Please select Attachment Type to specify file types you are allowed to upload. The '*' indicates that Attachment Type is required for submission.</p> <p>Attachment Type: (Please select)</p> <p>Animal Utilization Protocol Biohazard Usage Approval</p> <p>Co-investigator Sign-off Form *Investigator Common CVs Other Documents *Partner Details Form Partnership Letters of Support Research Ethics Board Approvals</p> <p>*Research Proposal and References (File Limits – Type:)</p> <p>Describe Attachment: (Please provide a meaningful description no longer than 250 characters)</p> <p>Drag & drop your file in box below to upload, or click in box to browse. You can upload up to 1 file(s) at a time.</p>	<p>Joindre des fichiers</p> <p>Veuillez sélectionner le Type de pièce jointe pour indiquer les types de fichiers que vous êtes autorisé à transmettre. Le symbole « * » indique que le Type de pièce jointe doit obligatoirement être transmis.</p> <p>Type de pièce jointe : (Veuillez sélectionner)</p> <p>Protocole d'utilisation des animaux Approbation de l'utilisation des produits à risque biologique Formulaire de signature pour les chercheurs *CV commun des chercheurs Autres documents *Formulaire de renseignements sur le partenaire Lettres d'appui des partenaires Approbatons par le comité d'éthique de la recherche *Proposition de recherche et références (Limites de fichiers – Type :)</p> <p>Décrivez la pièce jointe : (Veuillez fournir une description utile ne dépassant pas 250 caractères)</p> <p>Faites glisser et déposez votre fichier dans la case ci-dessous pour le transmettre, ou cliquez dans la</p>
---	--

<p>Drag & drop your file to upload, or click here to browse. You can upload up to 1 file(s) at a time.</p> <p>Upload and Continue Upload and Return Clear File(s)</p> <p>Current list of uploaded attachments are listed in the table below: Files that cannot be assembled for printing will be highlighted below.</p> <p>Back</p> <p>File Name Attachment Type Description Date</p> <p>Retour sur l'écran principal</p> <p>Current list of uploaded attachments are listed in the table below: Files that cannot be assembled for printing will be highlighted below.</p> <p>Icône « Aide » Info The files with a highlight cannot be assembled with the other PDF files that you have/will attach to your application. It is likely that the file is password protected, encrypted, or otherwise protected from modifications. This prevents the file from being</p>	<p>case pour parcourir vos dossiers. Vous pouvez téléverser jusqu'à 1 fichier à la fois.</p> <p>Faites glisser et déposez votre fichier pour le transmettre, ou cliquez ici pour parcourir vos dossiers. Vous pouvez téléverser jusqu'à 1 fichier à la fois.</p> <p>Transmettre et continuer Transmettre et retourner Effacer le(s) fichier(s)</p> <p>La liste actuelle des pièces jointes transmises est fournie dans le tableau ci-dessous : Les fichiers qui ne peuvent pas être assemblés pour l'impression seront mis en évidence ci-dessous.</p> <p>Retour</p> <p>Nom du fichier Type de pièce jointe Description Date</p> <p>La liste actuelle des pièces jointes transmises est fournie dans le tableau ci-dessous : Les fichiers qui ne peuvent pas être assemblés pour l'impression seront mis en évidence ci-dessous.</p> <p>Renseignements Les fichiers surlignés ne peuvent pas être assemblés avec les autres fichiers PDF que vous avez joints ou que vous joindrez à votre demande. Il est probable que le fichier soit protégé par un mot de passe, crypté ou autrement protégé contre</p>
---	---

<p>assembled with other PDF files. While it may be possible to open or view this file by itself, this problem will prevent reviewers from being able to download or print your application easily as a single file: reviewers will have to download or print each of your attached files separately. This can be both time consuming and frustrating for reviewers. We recommend that you replace these files with one that is not protected from being assembled with other files.</p> <p>File Name Attachment Type Description Date Delete No attachments currently uploaded.</p> <p><u>Required</u> attachments that have <u>not</u> been uploaded are listed in the table below. <u>Optional</u> attachments that have not been uploaded are not shown.</p> <p>Allowable Files Types Attachment Type Max File Size (in KB) Max Page Limit Upload Limit</p> <p>Investigator Common CVs Partner Details Form Research Proposal and References</p> <p>There are no more "Required" attachments. Download available instructions, templates & samples:</p>	<p>les modifications. Cela empêche le fichier d'être assemblé avec d'autres fichiers PDF. Bien qu'il soit possible d'ouvrir ou de visualiser ce fichier seul, ce problème empêchera les examinateurs de télécharger ou d'imprimer facilement votre demande en un seul fichier : les examinateurs devront télécharger ou imprimer chacun de vos fichiers joints séparément. Cela pourrait prendre du temps et être frustrant pour les examinateurs. Nous vous recommandons de remplacer ces fichiers par des fichiers qui ne sont pas protégés contre l'assemblage avec d'autres fichiers.</p> <p>Nom du fichier Type de pièce jointe Description Date Supprimer Aucune pièce jointe n'a été transmise.</p> <p>Les pièces jointes obligatoires qui n'ont pas été téléchargées figurent dans le tableau ci-dessous. Les pièces jointes facultatives qui n'ont pas été téléchargées ne sont pas indiquées.</p> <p>Types de fichiers autorisés Type de pièce jointe Taille maximale du fichier (en Ko) Limite maximale de pages Limite de téléchargement</p> <p>CV commun des chercheurs Formulaire de renseignements sur le partenaire Proposition de recherche et références</p> <p>Aucune autre pièce jointe « requise ». Téléchargez les instructions, modèles et échantillons disponibles :</p>
--	--

<p>Download Template Type Description File Type File Size (in KB)</p> <p>Many grantmakers in ProposalCentral request or require that applicants submit their attachments as portable document format (.pdf). If your computer application does not provide an option to "Save As PDF", you will need to use PDF generator software.</p>	<p>Télécharger Type de formulaire Description Type de fichier Taille maximale du fichier (en Ko)</p> <p>De nombreux subventionneurs sur ProposalCentral demandent ou exigent que les demandeurs fournissent leurs pièces jointes sous forme de document portable (.pdf). Si votre application informatique ne propose pas l'option « Enregistrer en PDF », vous devrez utiliser un logiciel générateur de PDF</p>
---	---

Section 15 : Valider

Cliquez sur le bouton « Valider » (Validate) pour vérifier s'il manque des renseignements ou des fichiers REQUIS. Tous les renseignements requis manquants seront affichés à l'écran. Tous les renseignements manquants doivent être saisis avant de passer à l'étape suivante.

Codées en dur en anglais

<p>Professional review by: enago If you would like your application professionally reviewed and edited by Enago, ProposalCentral's new copy editing and translation services partner, click this link: Enago</p> <p>Click the 'Validate' button below to check for any missing REQUIRED information or files. All missing required information will be listed on the screen. Please correct any missing information before proceeding to the next step.</p>	<p>Révision professionnelle par : enago Si vous souhaitez que votre demande soit révisée et corrigée de manière professionnelle par Enago, le nouveau partenaire de ProposalCentral spécialisé dans les services de révision et de traduction, cliquez sur ce lien : Enago</p> <p>Cliquez sur le bouton « Valider » pour vérifier s'il manque des renseignements ou des fichiers REQUIS. Tous les renseignements requis manquants seront affichés à l'écran. Veuillez saisir tout renseignement manquant avant de passer à l'étape suivante.</p>
---	--

<p>Icône « Aide »</p> <p>Info Click this button to check for any missing REQUIRED information or files. All missing required information will be listed on the screen. Please correct any missing information before proceeding to the next step.</p> <p>Boîte jaune Listed below are fields/components within your application that have not yet been completed. Click on the blue links provided to take you to the page where they are located.</p> <p>Boîte verte has been validated and is ready to submit.</p>	<p>Renseignements Cliquez sur ce bouton pour vérifier s'il manque des renseignements ou des fichiers REQUIS. Tous les renseignements requis manquants seront affichés à l'écran. Veuillez saisir tout renseignement manquant avant de passer à l'étape suivante.</p> <p>Vous trouverez ci-dessous la liste des champs/éléments de votre demande qui n'ont pas encore été remplis. Cliquez sur les liens en bleu fournis pour vous rendre à la page où ils se trouvent.</p> <p>a été validé et est prêt à être transmis</p>
--	--

Section 16 : Page de signatures et d'impression

La signature de tous les chercheurs demandant directement des fonds au RCS pour ce projet, ainsi que de leur établissement qui recevrait le financement du RCS pour ce projet est requise.

Seuls le chercheur principal et le signataire autorisé de son établissement doivent signer dans les champs prévus à la **section 16**, en inscrivant leur nom au complet et en cliquant sur le bouton Signer (Sign). Le signataire autorisé de l'établissement doit s'être vu accorder un accès à la proposition à la **section 3** et doit être connecté à ProposalCentral avec son propre compte d'utilisateur afin de pouvoir signer la présentation de la proposition.

Tous les cochercheurs et leurs signataires institutionnels respectifs doivent signer un Formulaire de signature pour les cochercheurs, qui peut être téléchargé à la **section 2 : Télécharger les instructions et formulaires**. Le formulaire rempli et signé doit être enregistré sous forme de PDF et nommé « Signatures des cochercheurs » et transmis à la **section 14 : Proposition de recherche et autres pièces jointes** en utilisant le type de pièce jointe « Formulaire de signature pour les cochercheurs ».

Codées en dur en anglais

<p>You must have the FREE Adobe Acrobat Reader installed to view either of the above options. Attention Apple/Mac users: The default Apple PDF viewer will not work properly. Download the latest version of the Acrobat Reader from Adobe at http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html</p>	<p>Vous devez avoir installé le logiciel GRATUIT Adobe Acrobat Reader pour visualiser l'une ou l'autre des options ci-dessus. Attention aux utilisateurs d'Apple/Macintosh : La visionneuse PDF par défaut d'Apple ne fonctionnera pas correctement. Téléchargez la dernière version d'Acrobat Reader auprès d'Adobe à l'adresse http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html.</p>
--	--

Section 17 : Transmettre

Pour transmettre votre dossier de demande de subvention, veuillez cliquer sur le bouton « Transmettre » (Submit). Vous ne pourrez pas transmettre votre demande de subvention si vous n'avez pas fourni tous les renseignements REQUIS. Tout renseignement manquant sera indiqué à l'écran. Si vous avez réussi à transmettre votre dossier de demande, vous recevrez un message de confirmation à l'écran et un courriel de confirmation de pcsupport@altum.com sera envoyé au demandeur. **Ajoutez pcsupport@altum.com à la liste des expéditeurs fiables pour garantir la réception de la confirmation de la réception de la demande.**

Avis important :

Nous vous recommandons de vérifier que le statut de votre dossier de demande de subvention est devenu « Transmis ». Pour en être certain, nous vous suggérons de vous déconnecter et de fermer toutes les fenêtres de ProposalCentral dans votre navigateur.

Connectez-vous et sélectionnez l'onglet « Propositions ». Sélectionnez ensuite « Transmis » dans la liste déroulante « État de la demande ». Lorsque votre dossier a été correctement transmis, votre demande n'apparaîtra plus sous votre onglet Accueil.

Si AUCUN courriel de confirmation N'EST reçu de ProposalCentral dans les 48 heures suivant la transmission de la demande de subvention, il reviendra au demandeur de communiquer avec le RCS et de s'assurer que la demande bien été reçue par le RCS.

Codées en dur en anglais

<p>To submit your Proposal, please click the 'Submit' button below. You will be unable to submit if you have not provided all the required information. Any missing information will be listed on the screen. If your submission is successful, you will receive a confirmation message on the screen and a confirmation email from pcsupport@altum.com will be sent to the applicant. Please add pcsupport@altum.com to your safe senders list to ensure receipt of your submission.</p> <p>Submit</p> <p>Icône « Aide »</p> <p>Info</p> <p>Click this button to submit your Proposal. You will be unable to submit if you have not provided all the required information. Any missing information will be listed on the screen. If your submission is successful, you will receive a confirmation message on the screen and a confirmation email will be sent to the applicant.</p> <p>Important Notice: We recommend that you verify that the status of your application has changed to "Submitted". For best results, you should logout and close all ProposalCentral browser windows. Login and select the "Proposals" tab and select "Submitted" from the Proposal Status dropdown</p>	<p>Pour transmettre votre Proposition, veuillez cliquer sur le bouton « Transmettre » ci-dessous. Vous ne pourrez pas transmettre votre demande de subvention si vous n'avez pas fourni tous les renseignements requis. Tout renseignement manquant sera indiqué à l'écran. Si vous avez réussi à transmettre votre dossier de demande, vous recevrez un message de confirmation à l'écran et un courriel de confirmation de pcsupport@altum.com sera envoyé au demandeur. Ajoutez pcsupport@altum.com à la liste des expéditeurs fiables pour garantir la réception de la confirmation de la réception de la demande.</p> <p>Transmettre</p> <p>Renseignements</p> <p>Clique sur ce bouton pour transmettre votre Proposition. Vous ne pourrez pas transmettre votre demande de subvention si vous n'avez pas fourni tous les renseignements requis. Tout renseignement manquant sera indiqué à l'écran. Si vous avez réussi à transmettre votre dossier de demande, vous recevrez un message de confirmation à l'écran et un courriel de confirmation sera envoyé au demandeur.</p> <p>Avis important : Nous vous recommandons de vérifier que le statut de votre dossier de demande de subvention est devenu « Transmis ». Pour en être certain, nous vous suggérons de vous déconnecter et de fermer toutes les fenêtres de ProposalCentral dans votre navigateur. Connectez-vous et sélectionnez l'onglet</p>
--	--

<p>list. Once properly submitted, your application no longer appears on your Home tab.</p> <p>Boîte verte An email has been sent from pcsupport@altum.com to the Principal Investigator. If this email has not been received within the next ten minutes, it could be because pcsupport@altum.com is not in your safe senders list. Please make that change and contact Customer Service for assistance. The Confirmation Email is considered the only valid proof of submission should any questions arise at a later date.</p>	<p>« Propositions ». Sélectionnez ensuite « Transmis » dans la liste déroulante « État de la demande ». Lorsque votre dossier a été correctement transmis, votre demande n'apparaîtra plus sous votre onglet Accueil.</p> <p>Un courriel a été envoyé de pcsupport@altum.com au chercheur principal. Si ce courriel n'a pas été reçu dans les dix prochaines minutes, c'est peut-être parce que pcsupport@altum.com ne figure pas dans votre liste d'expéditeurs fiables. Veuillez effectuer ce changement et contacter le service à la clientèle pour obtenir de l'aide. Le Courriel de confirmation est considéré comme la seule preuve valable de la transmission de la demande si des questions se posent ultérieurement.</p>
--	--