

## **Le Programme de bourses de recherche J. Andrew McKee sur le diabète de type 1, soutenu par le RCS et Percée DT1 (anciennement FRDJ)**

### **Instructions pour faire une demande sur ProposalCentral**

Percée DT1 (anciennement FRDJ) et le RCS sont heureux de dévoiler le Programme de bourses de recherche J. Andrew McKee sur le diabète de type 1, soutenu par le RCS et Percée DT1, une initiative pour les stagiaires de recherche au Canada qui vise à recruter de nouveaux talents pour se joindre à l'équipe du Centre d'excellence de Percée DT1 à l'Université de la Colombie-Britannique (UBC).

### **Calendrier :**

1. Date limite pour la présentation d'une demande : le 27 février 2025 à 17 heures (heure de l'Est)
2. Décision de financement : mai 2025

### **Les demandes de bourse doivent être transmises sur la plateforme en ligne ProposalCentral.**

Une fois la demande reçue, 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 sur le portail ProposalCentral dans les 48 heures suivant la transmission de la demande, c'est au demandeur qu'incombera la responsabilité de communiquer avec le RCS et de s'assurer que le dossier a été reçu par le RCS.

Toute question relative à une demande doit être adressée à [researchSCN@stemcellnetwork.ca](mailto:researchSCN@stemcellnetwork.ca) ou à Percée DT1 ([research@breakthrough1d.ca](mailto:research@breakthrough1d.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 »**.

## Section 1 : Sélection de la possibilité de formation

### SÉLECTION DE LA POSSIBILITÉ DE FORMATION

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le « Le Programme de bourses de recherche J. Andrew McKee sur le diabète de type 1, soutenu par le RCS et Percée DT1 ».

## Section 2 : Téléchargez les instructions et formulaires

### LIGNES DIRECTRICES DU PROGRAMME ET INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

Téléchargez les lignes directrices de la bourse, les instructions du processus de candidature (ce document) et les documents d'installation d'ORCID iD ici.

## Section 3 : Renseignements sur le candidat

Modifiez les coordonnées du candidat ici. Pour mettre à jour le profil, cliquez sur « Modifier le profil professionnel ». Veuillez noter que tous les candidats sont tenus de transmettre un CV commun canadien à la **section 6**.

**Identifiant ORCID :** La saisie d'un identifiant ORCID pour les candidats 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 demande peuvent être téléchargées (téléchargées « Instructions sur l'identifiant ORCID ») à la **section 2 « Téléchargez les instructions et formulaires »**.

## Section 4 : Domaines de spécialisation du candidat

Un maximum de 3 500 caractères (environ 500 mots) est autorisé pour chaque champ de saisie de texte de cette section. Nous vous recommandons de composer et d'enregistrer le texte de chaque partie dans un traitement de texte (par exemple Microsoft Word), puis de copier et coller votre texte dans le champ de saisie correspondant.

### **EXPERTISE**

Donnez un aperçu de la manière dont votre formation et/ou votre expérience de recherche antérieure en dehors du milieu universitaire sont pertinentes pour la présente bourse. Décrivez les compétences spécialisées que vous possédez et qui amélioreront et/ou accéléreront votre travail de recherche.

### **CONTRIBUTIONS ET IMPACTS DES RECHERCHES DU CANDIDAT :**

Énumérez tout au plus trois de vos plus importantes contributions (par exemple des publications, des titres de propriété intellectuelle, des ensembles de données à libre accès ou la participation à des initiatives de recherche ou d'éducation ou un rôle de direction dans de telles initiatives). Mettez en évidence les compétences que vous avez utilisées pour préparer et tester ces contributions. Le demandeur doit, pour chaque publication à plusieurs auteurs, définir son rôle dans la publication, commenter l'impact positif et l'importance de la recherche et indiquer son pourcentage de contribution à l'effort d'équipe.

### **PLAN DE CARRIÈRE :**

Décrivez vos objectifs de carrière et comment cette bourse de recherche au Centre d'excellence vous aidera à atteindre ces objectifs. Décrivez comment vous prévoyez entreprendre des activités de réseautage et/ou des cours/formations supplémentaires qui vous aideront à atteindre ou à surpasser vos objectifs de carrière.

### **DÉFIS LIÉS AUX CONNAISSANCES SUR LE DIABÈTE DE TYPE 1 (DT1)**

Présentez deux des défis qui sont prioritaires dans le domaine de la recherche sur le DT1 et décrivez les approches qui pourraient permettre de les relever. Assurez-vous de décrire la portée et l'échelle des défis. Les réponses doivent tenir compte des besoins et du point de vue des patients.

### **RENSEIGNEMENTS SUR LE OU LES SUPERVISEURS ACTUELS**

Veuillez indiquer le nom complet, l'établissement et l'adresse électronique de votre ou vos superviseurs actuels.

### PROJETS PRÉFÉRÉS

Veillez indiquer vos trois projets préférés (dans l'ordre préférés) à partir des descriptions figurant sur le site web.

### PARTAGE DE CV

Autorisez-vous la transmission de votre CV à tous les CP du Centre qui ont soumis des descriptions de projet? Veuillez noter que si vous sélectionnez « Non », votre CV ne sera fourni qu'à vos CP responsables de projet de prédilection que si votre candidature est retenue pour la deuxième étape du concours. Si vous sélectionnez « Oui », votre CV sera fourni aux autres CP, même si votre candidature n'est pas retenue dans le cadre du concours, afin qu'ils puissent vous alerter au sujet d'autres possibilités de bourses pertinentes.

## Section 5 : Lettre(s) d'appui

Il faut fournir jusqu'à trois (3) lettres d'appui (au moins une, trois tout au plus) qui évaluent les capacités et les contributions scientifiques du demandeur, ainsi que son potentiel. Veuillez noter que les lettres d'appui sont confidentielles et ne seront pas communiquées au demandeur. Les lettres d'appui doivent être transmises directement par la personne de référence sur Proposal Central. Saisissez l'adresse électronique des auteurs de lettres d'appui ci-dessous et un courriel automatique sera envoyé pour leur demander de transmettre une lettre d'appui à votre demande.

Remarque :

1. La ou les lettres d'appui doivent provenir de la ou des personnes sous la direction desquelles le demandeur a étudié, qui connaissent bien les caractéristiques et les capacités du candidat et/ou qui ont eu l'occasion d'évaluer son potentiel de recherche.
2. Les personnes désignées recevront un courriel automatique de [pcsupport@altum.com](mailto:pcsupport@altum.com) qui leur demandera de téléverser une lettre d'appui (format PDF). Cette lettre doit être rédigée sur du papier à en-tête de l'établissement et mentionner le nom complet du demandeur. Le demandeur ne sera pas en mesure de visualiser la lettre d'appui transmise.
3. La présentation de la demande ne sera pas terminée tant que toutes les personnes de référence citées n'auront pas transmis leur lettre d'appui. Un rappel peut être envoyé à une personne de référence désignée en cliquant sur l'icône de l'enveloppe sous « Actions ».

## Section 6 : Transmettre un CV

Les candidats doivent téléverser un CV commun canadien (IRSC, chercheur). Les instructions pour remplir un CV commun sont disponibles via ce [lien](#) à la section «A. Remplir le CV commun».

Une fois les informations de votre CV saisies, utilisez le menu à ruban pour vous rendre à CV > Financement. Sélectionnez la source de financement «IRSC» et le type de CV «Chercheur des IRSC», puis cliquez sur charger. Cliquez sur l'aperçu pour télécharger un PDF de votre CV commun.

Téléversez ce CV commun sous forme de PDF en cliquant sur le bouton «Joindre des fichiers», en sélectionnant l'option «CV commun du candidat» dans la liste déroulante «Type de pièce jointe», puis en faisant glisser le PDF dans la zone de téléversement ou en cliquant pour parcourir votre système de fichiers et sélectionner le PDF.

Le type de pièce jointe accepté est :

- CV commun de chercheur (REQUIS)

## Section 7 : Données démographiques du demandeur

*La meilleure science est la science inclusive.* Le RCS accorde de la valeur aux différences individuelles, aux expériences vécues, à l'expertise et aux connaissances des membres de la communauté, quels que soient leur âge, leur ascendance, leur culture, leur capacité physique, leur identité sexuelle, leur race, leur religion ou leur orientation sexuelle. Nous accueillons favorablement les caractéristiques uniques de nos partenaires, de nos employés et des membres de notre communauté, peu importe leurs particularités, telles que l'âge, l'ascendance, la culture, l'identité de genre, la capacité physique, la race, la religion ou l'orientation sexuelle.

Répondez à la question sur les caractéristiques démographiques du demandeur dans cette section. Les informations d'auto-identification sont recueillies dans le cadre du processus de demande et sont utilisées à des fins de déclaration de renseignements au gouvernement du Canada. Toutes les données communiquées au gouvernement du Canada sont des données globales dépersonnalisées. Indiquer les pronoms préférés est facultatif; cependant, ces renseignements aident le personnel du RCS à bien s'acquitter de ses tâches de communication et de correspondance avec les demandeurs.

**Note :** Les renseignements fournis dans cette section ne sont PAS accessibles aux examinateurs.

## Section 8 : Valider

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. Tous les renseignements manquants doivent être saisis avant de passer à l’étape suivante.

## Section 9 : Page de signatures et d’impression

Tous les candidats sont tenus de signer numériquement la demande afin de confirmer l’exactitude des renseignements fournis. Pour signer, saisissez votre nom complet dans la case et cliquez sur « Signer ».

## Section 10 : Transmettre

Pour transmettre votre dossier de demande de subvention, veuillez cliquer sur le bouton « Transmettre ». 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, un message de confirmation apparaîtra à l’écran et un courriel de confirmation de pcsupport@altum.com sera envoyé au demandeur. **Veillez ajouter 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 bien devenu « Transmis ». Pour ce faire, 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.

## Section 11 : À usage interne seulement

Il n’est **pas** nécessaire de remplir cette section – veuillez l’ignorer.