MARATHON OF HOPE CANCER CENTRES NETWORK

RÉSEAU DES CENTRES D'ONCOLOGIE DU MARATHON DE L'ESPOIR

BOURSES POUR CLINICIENS-CHERCHEURS MOHCCN
GUIDE DE CANDIDATURES 2027

Dates à retenir

1	Dépôt de la lettre d'intention de déposer une demande	Jeudi le 17 décembre 2026 (23 59h, heure de Colombie-Britannique)
2	Invitations pour demandes complète	23 décembre, 2026 (au plus tard)
3	Dépôt de la demande complète	Mardi le 9 février, 2027 (23 59h, heure de Colombie-Britannique)
4	Examen des demandes	Mars – mai 2027
5	Avis aux candidats	Mi-juin 2027
6	Début du financement	1er juillet 2027

Site Web du concours

Vous trouverez tous les renseignements sur le concours et les modèles de documents à l'adresse https://www.marathonofhopecancercentres.ca/funding_opportunities.

Comment présenter une demande

Les demandes pour ce concours seront acceptées sur TerryFoxTrack. Veuillez suivre les instructions du guide d'utilisation TerryFoxTrack pour créer votre compte et accéder au processus de candidature au programme de bourse pour cliniciens-chercheurs du MOHCCN.

Processus de soumission

Nouvelle subvention – Questionnaire d'admissibilité

Avant de remplir une déclaration d'intention, vous devez répondre à un questionnaire d'admissibilité composé de cinq questions. Seuls les candidats qui répondent à chacun de ces critères peuvent présenter une demande de bourse pour cliniciens-chercheurs du MOHCCN.

Déclaration d'intention

Les candidats doivent remplir et soumettre une déclaration d'intention (ROI) par voie électronique sur TerryFoxTrack avant 23 h 59, heure de la Colombie-Britannique, le jeudi 17 décembre 2026. Les soumissions effectuées après la date limite seront rejetées. Vous recevrez peu après un courriel confirmant que votre soumission a bien été enregistrée. Si vous ne recevez pas ce courriel dans un délai d'un jour ouvrable, veuillez communiquer par courriel avec la personne-ressource dont les coordonnées figurent à la fin du présent guide. L'IRTF

examinera toutes les déclarations d'intention et invitera les candidats admissibles à soumettre leur demande complète au plus tard le 23 décembre 2026.

Demande complète

Les candidats invités doivent remplir et soumettre une demande complète sur TerryFoxTrack avant 23 h 59, heure de la Colombie-Britannique, le mardi 9 février 2027. Les soumissions reçues après la date limite seront rejetées. Vous recevrez peu après un courriel confirmant que votre soumission a bien été enregistrée. Si vous ne recevez pas ce courriel dans un délai d'un jour ouvrable, veuillez communiquer par courriel avec la personne-ressource dont les coordonnées figurent à la fin du présent guide.

Format de présentation

Il est essentiel de respecter la limite de nombre de pages imposée pour la proposition scientifique (voir page 5 ci-dessous). L'IRTF se réserve le droit de supprimer les pages et les documents qui dépassent cette limite. Les fichiers téléchargés sur TerryFoxTrack doivent être au format numérique spécifié, soit PDF, sauf indication contraire.

Achèvement de chaque étape de la demande

Une fois que vous aurez rempli et soumis le questionnaire d'admissibilité, vous devriez être redirigé directement vers la page « Déclaration d'intention » (ROI). Assurez-vous d'avoir sélectionné l'onglet « Déclaration d'intention » pour voir les champs de la ROI décrits ci-dessous.

LETTRE D'INTENTION DE DÉPOSER UNE DEMANDE

La lettre d'intention sert à évaluer l'admissibilité du candidat.

1. **Tite du projet**
   Inscrivez le titre de votre projet de recherche proposé.

2. **Durée du projet**
   La durée des projets de cliniciens-chercheurs du MOHCN est de 3 ans.

3. **Date de début du projet**
   Les bourses pour cliniciens-chercheurs MOHCCN dans le cadre du cycle de concours actuel prendront effet le 1er juillet 2027.

4. **Nomination du candidat au sein de l'établissement d'accueil**
   Veuillez indiquer le ou les titres officiels de votre ou vos nominations au sein de votre établissement d'accueil. L'établissement d'accueil doit être un hôpital canadien admissible

ou un centre universitaire des sciences de la santé. La nomination faisant l'objet de la demande doit SOIT avoir eu lieu au plus tard un an après le début de la bourse, SOIT au plus tard cinq années civiles avant le début de la bourse.

5. **Nom du consortium du MOHCCN qui parraine le projet**
   Le demandeur doit discuter du parrainage de son projet avec l'un des programmes de parrainage admissibles financés par le MOHCCN. Les programmes de parrainage admissibles sont les cinq consortiums du Réseau (BC Cancer Consortium, Ontario Cancer Consortium, Marathon de l'espoir - Québec, Atlantic Cancer Consortium et Prairie Cancer Consortium). Indiquez ici le nom complet de ce programme.

6. **Renseignements sur le mentorat**
   Indiquez le nom de la personne qui a accepté de parrainer la proposition du candidat. Le mentor doit être un chercheur (clinicien et/ou scientifique) actuellement associé à une étude financée par le MOHCCN.

7. **Demandes complètes antérieures présentées dans le cadre du concours des cliniciens-chercheurs du MOHCCN**
   Veuillez indiquer si vous avez déjà soumis une demande complète dans le cadre du concours des cliniciens-chercheurs du MOHCCN.

8. **Résumé scientifique**
   Précisez l'objectif ou l'hypothèse de l'étude proposée, la méthodologie ou la technologie qui sera utilisée, ainsi que les résultats escomptés. Ce champ est limité à 600 mots.

9. **Pièce jointe : Curriculum vitæ (format MOHCCN)**
   Joignez votre curriculum vitae dans le format exigé par le MOHCCN, disponible sur le site Web du MOHCCN sous la rubrique « Bourse pour cliniciens-chercheurs MOHCCN ».

DEMANDE COMPLÈTE

Des avis par courriel indiquant l'état d'avancement des demandes seront envoyés au plus tard la fin de la journée du 23e décembre 2026. Si votre demande a été approuvée pour passer à l'étape suivante, vous la verrez figurer sous la rubrique « Demandes et rapports en cours » sur votre page d'accueil TerryFoxTrack. Pour continuer, cliquez sur le bouton « Ouvrir » à côté de votre demande, puis sélectionnez l'onglet « Demande complète ». Pour plus de détails sur l'utilisation de TerryFoxTrack, veuillez consulter le guide d'utilisation TerryFoxTrack.

Structure de la demande complète

La demande complète comprend à la fois un formulaire en ligne à remplir via TerryFoxTrack et des documents à l'appui à télécharger au format PDF.

La proposition scientifique doit être rédigée dans Microsoft Word à l'aide du modèle de demande complète, puis enregistrée au format PDF et téléchargée sur TerryFoxTrack.

Les instructions ci-dessous précisent quelles informations doivent être saisies directement en ligne et lesquelles doivent être téléchargées dans le système.

Dénomination du fichier de la proposition scientifique
Les candidats doivent remplacer « Nom » dans le nom du fichier par leur nom de famille (p. ex. 2027 MOHCCN Cliniciens-chercheurs – Proposition Scientifique – TREMBLAY.PDF).

Le modèle de document Microsoft Word pour la proposition scientifique a été mis en forme afin d'assurer la clarté et de faciliter l'examen. Les demandes qui ne respectent pas la mise en forme requise pourraient ne pas être prises en considération. Le texte entre crochets dans le modèle doit être remplacé par le contenu propre au candidat, en police noire. Les limites maximales de pages doivent être respectées. L'IRTF se réserve le droit de supprimer les pages et le contenu qui dépassent ces limites.

Les autres éléments de la demande complète doivent être téléchargés sous forme de fichiers PDF, notamment les lettres de mentorat, les lettres de soutien institutionnel et de collaboration, les annexes et les lettres d'engagement de fonds de contrepartie. Ces documents doivent être téléchargés sur TerryFoxTrack à l'aide du bouton « Joindre des fichiers » (Attache Files) situé dans la section correspondante de la page de la proposition complète.

Contents and Format of the Full Application

1. **L'information du projet**
   Résumé vulgarisé (600 mots maximum) : Veuillez fournir un résumé concis et non scientifique de votre proposition. Ce résumé doit expliquer l'impact potentiel des résultats de votre étude et souligner la pertinence de la recherche en matière de cancer. Si votre projet est retenu, ce résumé sera publié sur le site Web de l'IRTF MOHCCN afin de présenter le projet au grand public. Il est donc important que ce résumé utilise le moins de jargon technique possible et soit rédigé à un niveau correspondant à celui d'un élève de 8e année. Veuillez, de manière aussi succincte que possible, envisager d'utiliser le format suivant : objectif, recherches antérieures, méthodes du projet, ainsi qu'impact et pertinence pour les patients.

Résumé scientifique (600 mots maximum) : Fournissez un résumé de la recherche proposée. Ce résumé technique de la proposition doit présenter les objectifs scientifiques de chaque volet de la proposition, y compris les stratégies et les méthodologies qui seront utilisées dans le cadre de la recherche. Les collaborateurs essentiels doivent être identifiés, et il est indispensable de décrire le plan visant à intégrer les résultats de cette proposition au programme de financement (Consortium MOHCCN).

2. Description des projets

Les questions suivantes aideront le service de l'administration et des communications du MOHCCN à recenser les types de recherche visés par les appels de projets financés par le MOHCCN. Les réponses sont destinées à des fins administratives et ne seront pas communiquées au comité d'évaluation.

- Veuillez sélectionner les thèmes de recherche pertinents pour votre projet proposé (cochez toutes les cases qui s'appliquent).
- Quels types de cancer sont pertinents pour votre projet proposé? Veuillez être aussi précis que possible (p. ex. : cancers colorectaux chez les patients de moins de 40 ans, cancers du sein triple négatifs, cancers solides présentant une mutation des gènes BRCA1/2, etc.)

3. Proposition scientifique

Téléchargez le modèle Microsoft Word de la proposition scientifique, disponible sur notre site Web : Programme de formation – Bourses pour cliniciens-chercheurs

La proposition scientifique doit respecter la structure indiquée dans le modèle et être téléchargée au format PDF dans la demande complète sur le portail TerryFoxTrack.

- Longueur maximale : 24 pages pour la proposition scientifique (sections « 1a » à « 1f »). Dans la limite de ces 24 pages, le candidat dispose d'une certaine souplesse pour présenter les arguments les plus convaincants en faveur de son projet. La page de table des matières n'est pas non plus prise en compte dans le décompte des pages, mais elle doit être remplie afin d'aider les évaluateurs à repérer rapidement les rubriques de la proposition. Le candidat doit remplacer le symbole « # » figurant sur la page de table des matières par le numéro de page réel dans le document final avant soumission. Le programme parrain doit disposer de suffisamment de temps pour examiner la proposition scientifique, formuler des commentaires et suggérer des révisions avant qu'elle ne soit soumise.
- La liste des références (section « 1g ») s'ajoute à la limite de pages et doit être présentée en interligne simple. Il est recommandé de privilégier la clarté et la concision dans la présentation des références.
- Cinq pages supplémentaires sont autorisées pour les diagrammes, les figures et les photographies (section « 1h »).

Utilisez la fonction « Joindre des fichiers » (Attach files) pour télécharger un fichier PDF de votre proposition scientifique sur TerryFoxTrack. Il est obligatoire d'utiliser le modèle de proposition scientifique pour ce document.

Patient Impact (700 mots maximum) **:** Veuillez fournir un exposé décrivant l'impact que votre recherche pourrait avoir sur les patients. Les points suivants doivent être pris en compte :

- Décrivez le problème clinique abordé, sa portée et l'impact que votre recherche pourrait potentiellement avoir sur la population de patients.
- Présentez le projet et identifiez son importance translationnelle et/ou clinique potentielle du point de vue des patients. En quoi la réussite de ce projet jettera-t-elle les bases de futures études de recherche translationnelle et clinique?
- Expliquez en quoi le projet influencera les concepts fondamentaux et enrichira le corpus existant de la recherche sur le cancer d'une manière pertinente et bénéfique pour les patients, leurs familles et les soignants.
- La demande comprend-elle un plan visant à intégrer les points de vue et les témoignages des patients dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet de recherche? Existe-t-il des stratégies d'engagement des patients et de transfert et de mobilisation des connaissances à la fin du projet de recherche?

Veuillez noter que les membres du groupe de travail des patients du MOHCCN participeront au processus d'évaluation et fourniront des commentaires sur les demandes au cours de ce processus. Cette section doit être rédigée à l'intention d'un public non scientifique. Le groupe de travail a récemment élaboré une ligne directrice visant à aider les chercheurs à établir, dans le cadre de leurs travaux, des partenariats significatifs, respectueux et efficaces avec des personnes ayant une expérience avec le cancer vécue et actuelle (PWLLE).

Déclaration concernant l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle dans cette demande
Veuillez indiquer si des outils d'IA ont été utilisés pour créer certaines parties de cette demande. Le cas échéant, précisez quelles parties ont été créées et quels outils ont été utilisés à cette fin. Dans le corps de la demande, les passages rédigés à l'aide d'outils d'IA doivent être mis en forme avec une police différente de celle utilisée pour les passages rédigés manuellement.

Utilisation des outils d'IA dans la rédaction de demandes de subventions (TFRI AI Policy on use of AI Tools in Grant Applications and Reviews)

- Une déclaration concernant l'utilisation d'outils d'IA figure dans tous les modèles de demande et sera visible par les évaluateurs.
- Toute utilisation de l'IA doit être signalée (type et version de l'outil) et son objectif précisé (génération d'un résumé, etc.). Le demandeur assume l'entière responsabilité des erreurs introduites par l'outil. Par exemple, un problème connu concerne la synthèse de références qui n'existent pas. Un évaluateur peut pénaliser un candidat si de telles erreurs persistent dans la demande soumise. Étant donné que tous les évaluateurs partagent leurs évaluations avec les autres membres du comité, cela risque fort d'entraîner une note rendant la demande inadmissible au financement.
- Tout texte généré directement à l'aide d'outils d'IA doit être signalé (par exemple en utilisant l'italique ou une police différente). L'IRTF se réserve le droit d'utiliser des outils de détection de l'IA lors de l'examen préliminaire d'une demande si elle soupçonne une utilisation inappropriée ou non divulguée de l'IA. Toutefois, les outils actuels sont connus pour être problématiques et ne constitueront donc pas le seul critère d'évaluation de l'utilisation de l'IA. L'IRTF déconseille le copier-coller de texte généré par l'IA.
- L'IRTF reconnaît que la plupart des demandes sont le fruit de la collaboration de plusieurs personnes. Tous les contributeurs doivent être informés de cette politique.
- Si un évaluateur indique que son enthousiasme pour une demande particulière a été considérablement réduit en raison de l'utilisation présumée (c'est-à-dire non divulguée par le demandeur) de l'IA, il lui sera demandé de fournir des preuves concrètes dans son évaluation. Les évaluateurs ont pour consigne de ne pas se fier aux outils d'IA pour leurs évaluations.
- La déclaration concernant l'utilisation des outils d'IA n'est pas prise en compte dans le décompte des pages de quelque document que ce soit.

4. Demande budgétaire

Sous l'en-tête « Demande de budget » (Budget Request), cliquez sur le bouton « Ouvrir » (Open) situé à gauche de votre numéro de demande. La fenêtre « Rapport budgétaire » (Budget Report) s'ouvrira alors. Pour ajouter des postes à votre budget, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter/Modifier le budget » (Add-Edit budget). La fenêtre de création du budget s'ouvrira alors.

Utilisez les icônes « + » pour ajouter des postes à votre budget demandé. Pour chaque nouveau poste, entrez la description et le budget annuel demandé pour les fonds du MOHCCN (fonds de Santé Canada) et les fonds de contrepartie.

Une fois que vous avez entré tous ces renseignements, cliquez sur le bouton « Enregistrer » (Save) au bas de la page. Notez qu'une fois la page enregistrée, vous devez fermer la fenêtre à l'aide du « X » situé dans le coin supérieur droit. Vous reviendrez alors à la fenêtre « Rapport budgétaire » (Budget Report), qui inclura désormais vos nouvelles données budgétaires. Ne fermez pas cette fenêtre avant d'avoir sélectionné « Enregistrer pour soumission » (Save for Submission) au bas du rapport. Cela permettra de joindre votre nouveau budget au dossier de demande.

Une fois que vous avez sauvé le rapport budgétaire, vous pouvez fermer cette fenêtre à l'aide du « X » situé dans le coin supérieur droit. Vérifiez que le tableau « Demande budgétaire » a bien été mis à jour. Si c'est le cas, votre budget a été créé et peut être mis à jour en suivant les mêmes étapes.

Considérations budgétaires :

- La demande de subvention totale (fonds du MOHCCN) ne peut dépasser 87 500 $ par année. Le budget doit refléter les dépenses correspondant au montant de la subvention et au montant de contrepartie (contrepartie à raison de 1 pour 1; le budget maximal est de 175 000 $ par année).
- Chaque poste budgétaire doit indiquer le coût total annuel correspondant, et une description détaillée doit justifier cette demande budgétaire dans la section « Description du budget » ci-dessous.
- Veuillez noter que tous les travaux (y compris toutes les dépenses) visés par cette subvention doivent être effectués au Canada.

Les coûts admissibles comprennent :

- Salaires et traitements – Seuls le personnel de recherche et les stagiaires (étudiants diplômés, boursiers postdoctoraux, adjoints de recherche, techniciens et adjoints professionnels) travaillant directement sous la supervision du demandeur sont admissibles à une aide salariale financée par la subvention. Le personnel administratif n'est pas admissible, pas plus que les augmentations annuelles.
- Consommables – Seuls les consommables de laboratoire, les animaux, les frais liés aux installations de recherche communes, les coûts liés aux technologies de l'information, l'équipement (d'une valeur inférieure à 5 000 $), les services de messagerie et les déplacements liés à la recherche directement liés à la proposition doivent être inclus ici.
- L'équipement d'une valeur supérieure à 5 000 $ n'est pas admissible. Toutefois, l'équipement qui fait partie intégrante de la proposition de recherche du demandeur peut être inclus au cours de la première année (uniquement) du financement de contrepartie.

- Services achetés
- Déplacements et congrès (au Canada seulement)
- Autres (y compris les publications)
- Honoraires, p. ex. pour les partenaires patients

Les demandeurs doivent consulter la Ligne directrice sur les dépenses admissibles du MOHCCN pour obtenir la liste des autres coûts non admissibles. Veuillez également prendre connaissance des directives mises à jour sur l'achat de produits canadiens qui s'appliquent à tous les projets financés par le MOHCCN.

Description et justification du budget, soumissions pour l'équipement ou autres documents budgétaires : Utilisez la fonction « Parcourir les fichiers » (Browse files) pour télécharger les soumissions pour l'équipement ou tout autre document budgétaire nécessaire.

La section « Description du budget » est limitée à 1,000 mots. Tous les postes budgétaires doivent être justifiés dans la description du budget.

- Salaires et traitements – Dressez la liste de tous les membres de l'équipe de recherche proposée, en précisant s'ils sont déjà en poste ou s'ils doivent être recrutés. Décrivez leurs fonctions, y compris le pourcentage de temps requis, l'expérience nécessaire ou exigée et le salaire ou l'allocation proposé. Indiquez également les personnes qui feront partie de l'équipe de recherche mais qui ne seront PAS rémunérées à même la subvention. Indiquez comment ils seront rémunérés (bourse de recherche, bourse d'études, autres subventions, etc.). Évaluez l'impact de ces personnes sur la proposition de recherche.
- Consommables – Si un poste budgétaire couvre une gamme de réactifs ou de services, fournissez une ventilation de la façon dont les coûts de ce poste sont estimés.

5. Accès aux données

Veuillez indiquer si votre projet nécessitera l'accès aux données de la Gold Cohort du MOHCCN. Les demandes d'accès aux données devront être soumises au Comité d'accès aux données. Veuillez noter que les candidats ne doivent pas présenter de demande d'accès aux données du MOHCCN pendant le processus de candidature. Cette étape doit avoir lieu après l'annonce des subventions. Pour plus de détails sur le processus de demande d'accès aux données, veuillez consulter notre site Web : Demander l'accès aux données

6. Réponse aux commentaires des évaluateurs

Les candidats qui ont déjà soumis une demande complète dans le cadre de ce concours et qui ont reçu des commentaires des évaluateurs doivent soumettre une réponse à ces commentaires (700 mots maximum).

7. Lettres de recommandation, soutien institutionnel, et collaborateurs

Remplissez le tableau qui résume les lettres d'entente de parrainage et de collaboration. Les lettres d'appui de l'institut d'accueil doivent fournir la preuve que des fonds de contrepartie seront versés. Pour être admissibles, les fonds de contrepartie ne doivent pas provenir du gouvernement fédéral.

Des lettres doivent être fournies par tous les collaborateurs essentiels à la proposition du demandeur, précisant les détails de la collaboration et les engagements pris par le collaborateur. Cela peut inclure des partenaires patients.

8. Annexes

- **Certificats** : Entrez dans le tableau fourni tous les certificats dont vous avez besoin pour effectuer cette recherche. Cette liste peut comprendre les certificats relatifs à ce qui suit : environnement, biorisque/biosécurité, sécurité radiologique, soins des animaux, éthique humaine, recherche sur les cellules souches pluripotentes humaines, et les approbations réglementaires de Santé Canada. Les certificats dont la date d'expiration est antérieure à la date du début du projet de recherche ne sont pas acceptables. Il incombe au candidat d'obtenir ces certificats et d'en fournir une copie à l'établissement parrain. Avant de financer le projet, l'établissement parrain est tenu de s'assurer que vous détenez tous les certificats requis pour la section pertinente du projet de recherche et qu'ils sont à jour.
- **Protocoles cliniques, sondages, consentements, etc.** : Peuvent être soumis s'ils font partie intégrante du projet de recherche.
- **Manuscrits scientifiques** : Les candidats peuvent joindre en annexe jusqu'à trois manuscrits ou publications qui concernent directement le projet de recherche.
- **Déclaration sur l'inclusion du sexe et du genre dans la méthodologie de recherche** : On demande aux candidats d'inclure dans leur proposition une déclaration disant qu'ils ont tenu compte de l'analyse comparative fondée sur le sexe et le genre (ACSG), le cas échéant. L'objet de l'ACSG est de promouvoir une science rigoureuse qui tienne compte du sexe et du genre et qui peut donc améliorer notre compréhension des déterminants de la santé pour toutes les personnes[1]. Les candidats sont également invités à inclure une description de leur inclusion des populations minoritaires, y compris les populations difficiles à atteindre, le cas échéant. Veuillez consulter le document intitulé Lignes directrices du MOHCCN sur les populations mal desservies

[1] Pour plus d'information au sujet de l'ACSG, veuillez consulter le site https://cihr-irsc.gc.ca/f/50836.html.

et sous-représentées élaboré par le groupe de travail sur le cadre canadien du MOHCCN pour plus d'informations.

- **CV :** Si vous souhaitez télécharger une version mise à jour du CV que vous aviez fourni lors de votre déclaration d'intention, veuillez le faire ici. Sinon, veuillez télécharger la version jointe à votre déclaration d'intention.

9. Lettres d'engagement des fond admissibles de contrepartie

Les demandeurs doivent consulter la Ligne directrice sur les dépenses admissibles du MOHCCN pour obtenir la liste des autres coûts non admissibles. Veuillez également prendre connaissance des directives mises à jour sur l'achat de produits canadiens qui s'appliquent à tous les projets financés par le MOHCCN. L'établissement d'accueil canadien admissible et parrain doit s'assurer que le financement de contrepartie en espèces admissible est disponible pour cette bourse pour cliniciens-chercheurs du MOHCCN avec un montant similaire ou supérieur qui sera utilisé pour augmenter les dépenses de recherche du projet.

10. Signatures

Veuillez cliquer sur le bouton « Télécharger le formulaire de signature » (Download Signature Form). Une fenêtre s'ouvrira alors, contenant une version de votre demande prête à être examinée et signée par l'établissement, ainsi que votre propre signature. Enregistrez ce fichier et utilisez-le pour obtenir toutes les signatures nécessaires.

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur « Parcourir les fichiers » (Browse Files) pour télécharger ce document sur TerryFoxTrack.

Les subventions ne sont accordées qu'avec le consentement et à l'insu du responsable administratif de l'établissement où la recherche sera menée. Les signatures indiquent que le demandeur et les responsables de l'établissement d'accueil ont lu et compris les obligations liées au financement reçu de l'IRTF.

11. Populations sous-représentées du MOHCCN (section facultative)

Afin d'offrir un soutien supplémentaire aux candidats issus de populations défavorisées et à ceux sous-représentés dans la recherche sur le cancer et la génomique, les candidats qui s'identifient comme appartenant à une communauté défavorisée sont invités à remplir cette section. Ce soutien supplémentaire peut inclure des possibilités de mentorat et un accès accru à des fonds de contrepartie (c'est-à-dire qu'une ou plusieurs subventions pourraient être accordées sans qu'il soit nécessaire de fournir des fonds de contrepartie).

Le remplissage de cette section est entièrement facultatif. Veuillez noter que les renseignements fournis dans cette section seront communiqués uniquement aux équipes administratives et d'évaluation. Ces renseignements ne seront pas diffusés plus largement sans votre consentement explicite. Pour plus d'information, veuillez consulter la Ligne directrice du MOHCCN sur les populations mal desservies et sous-représentées, élaborée par le Groupe de travail sur le cadre canadien.

COMPLÉTER ET SOUMETTRE LA DEMANDE COMPLÈTE

Vous pouvez sauvegarder votre travail à tout moment pendant la saisie en utilisant l'onglet « Sauvegarder le brouillon » (Save Draft) situé au bas de l'écran. Veuillez noter que votre travail n'est PAS sauvegardé automatiquement : si vous fermez la fenêtre du navigateur sans avoir sauvegardé, votre travail sera perdu!

Une fois que vous êtes satisfait de votre demande et prêt à la soumettre, veuillez cliquer sur le bouton « Valider » (Validate) au bas de l'écran. Prenez note de toute erreur et continuez à modifier votre demande jusqu'à ce que celle-ci soit validée par le système.

Lorsque vous êtes prêt à soumettre votre demande complète à l'IRTF, cliquez sur le bouton « Soumettre » (Submit) au bas de la page. Le système vous demandera une confirmation avant de poursuivre. Vous recevrez peu après un courriel automatique de confirmation de votre soumission réussie de la part de TerryFoxTrack. Si vous ne recevez pas ce courriel dans un délai d'un jour ouvrable, veuillez communiquer par courriel avec la personne-ressource dont les coordonnées figurent à la fin du présent guide.

Vous pouvez également choisir de retirer complètement votre demande en tout temps en cliquant sur le bouton « Retirer » (Withdraw) au bas de la page. Cela retirera votre demande de l'évaluation dans le cadre de ce concours et mettra fin à votre participation à ce cycle de subventions.

Pour toute question, veuillez communiquer avec :

Jessie Micholuk, MPH
Gestionnaire de réseau, MOHCCN
Institut de recherche Terry Fox
675, 10e Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V5Z 1L3 CANADA
Téléphone : 778-652-2614
Courriel : jmicholuk@tfri.ca