



Guide de demande - Bourse Marathon de l'espoir pour informatique de la santé & science des données (2025)

Dates à retenir

2	Dépôt de la demande détaillée	Dimanche 26 janvier 2025 (23h59, heure de l'Est)
3	Examen des demandes par les pairs	Mars et avril 2025
4	Annonce des décisions	Mai 2025
5	Début du financement	1 ^{er} juillet 2025

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.

Format de présentation

Demande détaillée

Vous devez déposer une demande détaillée par courriel avant la date limite (envoi avant 17 h heure de l'Est le jour de la date limite) à l'adresse moh@tfri.ca.

Le document électronique joint au courriel doit être soit (1) un fichier PDF, soit (2) un document Microsoft Word (format docx). Notre système de courriel n'accepte que les documents de 25 Mo ou moins. Si votre document est plus lourd, veuillez diviser la demande en plusieurs fichiers et les envoyer dans l'ordre.

Nom des fichiers électroniques

Vous devez remplacer « APPLICANTNAME » dans le nom de fichier par votre nom de famille suivi de votre prénom : « 2025 TFRI MOH HI&DS FULL APPLICATION - TREMBLAY Jean.docx ».

Accusé de réception de la lettre d'intention et de la demande détaillée

Si vous n'avez pas reçu d'accusé de réception de votre demande détaillée une semaine après leur dépôt, veuillez communiquer avec la personne-ressource mentionnée à la fin du présent guide par téléphone ou par courriel.

Format de la demande détaillée

Les modèles de document Microsoft Word sont formatés selon la présentation voulue pour en assurer la clarté et en faciliter l'examen. Nous recommandons de respecter ce format.

Marges : supérieure, inférieure, latérales : 1 po (2,5 cm)

Polices de caractère Calibri 11 pt (aussi acceptable : Times Roman, Arial, ou Avenir

Next LT Pro 11 pt)

Interligne : 1,5

Espacement entre les paragraphes : 6 pt

Vous devez remplacer le texte entre crochets par votre propre texte, en noir. Veuillez respecter le nombre de pages limite donné dans les modèles de documents. L'IRTF se réserve le droit de supprimer les pages et le texte qui excèdent cette limite.

FORMULAIRE DE PROPOSITION

1. Institut de recherche parrain

Donnez le nom complet de l'institut de recherche qui administrera le projet et sous l'autorité duquel le projet sera réalisé.

2. Programme actuelle à l'institut de recherche parrain :

Entrez la désignation complète de votre programme à l'institut de recherche parrain avec la date de début et fin des études, ou ayez une lettre d'engagement de l'institut canadien admissible confirmant votre acceptation et la date de début des études.

3. Signatures

Les bourses ne sont accordées qu'avec le consentement et à la connaissance de la direction de l'établissement où la recherche sera réalisée. En signant le présent document, le candidat et la direction de l'établissement parrain conviennent qu'ils ont lu et compris les obligations auxquelles ils s'engagent en recevant l'aide financière de l'IRTF. Si l'établissement n'a pas déjà conclu un protocole d'entente avec l'Institut de recherche Terry Fox, il devra en signer un avant de recevoir les fonds. Vous trouverez un modèle de protocole d'entente [en ligne](#).

4. Nom du programme parrain

Vous devez parler du parrainage du projet avec les responsables d'un des programmes parrains admissibles financés par le MOHCCN. Les programmes parrains admissibles sont les cinq consortiums (Colombie-Britannique, Princess Margaret, Québec, Atlantique et Prairies). Veuillez entrer ici le nom complet du programme.

5. Nom du chef de projet ou du mentor pour confirmer le soutien de l'établissement parrain

Entrez le nom de la personne qui a accepté de parrainer votre proposition. Cette personne doit être un chercheur (clinicien ou scientifique) associé à une étude financée par le MOHCCN.

6. Résumé vulgarisé

Si la bourse est accordée, le résumé vulgarisé sera utilisé sur le site Web du MOHCCN de l'IRTF pour décrire le projet au public. C'est pourquoi ce résumé doit être rédigé dans un langage le moins technique possible et compréhensible pour un élève de 8^e année ou de secondaire 1. De manière aussi succincte que possible, veuillez énumérer ce qui suit : objectif, recherche précédente, méthodes employées dans le projet, impact et pertinence pour le cancer.

7. Résumé scientifique

Dans ce résumé technique, vous devez décrire les objectifs scientifiques de chaque composante du projet de recherche, y compris les stratégies et les méthodologies qui seront appliquées. Vous devez aussi identifier les collaborateurs essentiels et décrire le plan d'intégration des résultats du projet au programme parrain.

8. Proposition scientifique

Vous avez jusqu'à 5 pages pour décrire l'aspect scientifique du projet de recherche. Vous pouvez utiliser 2 pages supplémentaires pour les diagrammes, figures et photographies. La table des matières donne la liste des rubriques recommandées. Dans la limite de 5 pages, vous avez toute latitude pour présenter les arguments les plus convaincants pour faire accepter votre projet. La liste des références n'est pas comptabilisée dans la limite de 5 pages. Seule la liste de références peut être présentée à simple interligne (le corps du texte doit avoir un interligne de 1,5).

La table des matières n'est pas non plus comptabilisée dans le nombre de pages, mais doit être présente pour aider les examinateurs à repérer rapidement les rubriques de la proposition. Vous devez remplacer les chiffres romains de la table des matières par le numéro de page réel dans le document final avant de le déposer. Les responsables du programme parrain doivent avoir le temps d'examiner la proposition scientifique, de la commenter et d'y suggérer des modifications avant qu'elle ne soit déposée.

9. Sommaire des lettres de parrainage, de l'appui de l'établissement et de la collaboration

Remplissez le tableau qui résume les lettres d'entente de parrainage et de collaboration. Les lettres d'appui de l'établissement parrain 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.

Ces lettres doivent être envoyées par voie électronique avec la demande détaillée avant la date limite, ou incluses dans le fichier PDF qui constitue la demande détaillée. Il incombe au candidat d'obtenir ces lettres à temps pour pouvoir les déposer avec la demande détaillée. Les lettres doivent :

- a. Confirmer la nature et l'ampleur du soutien de l'établissement. Elles peuvent comprendre la date d'entrée en fonction du candidat au sein de l'établissement parrain si elle survient après le dépôt de la demande détaillée. Les candidats en dernière année d'études peuvent déposer une demande si une université ou un hôpital s'engage à les embaucher (et à verser les fonds de contrepartie requis) avant le début de la bourse;
- b. Donner des renseignements sur l'aide à la recherche que fournira l'établissement parrain, notamment le nombre ou le pourcentage d'heures que le candidat pourra consacrer à la recherche par semaine avec l'appui de l'établissement (on s'attend à ce que le candidat consacre la plus grande partie de son temps à la recherche);
- c. Expliquer comment le programme parrain compte intégrer les travaux de recherche du candidat dans ses propres travaux et les encadrer. Deux lettres sont requises, provenant de deux membres du programme parrain;

- d. Confirmer l'accord de collaboration entre l'établissement parrain et le candidat concernant des points précis du programme du candidat : accès aux biomatériaux, accès à la technologie et à l'expertise, etc.

A noter :

- Les lettres confirmant le soutien de l'institution (par exemple, du chef de département) doivent uniquement décrire les engagements de l'institution en matière de fonds et de ressources. Ces lettres ne doivent pas contenir de commentaires professionnels sur le candidat.
- Les lettres des mentors doivent clairement identifier l'engagement du mentor dans le projet et dans la réussite professionnelle du candidat.

10. Budget demandé :

Le montant total de la demande de subvention ne peut dépasser 40 000 \$ par année. Le budget doit refléter les dépenses pour le montant de la bourse et le montant de la contrepartie (1:1 match; le budget maximum est de 80 000 \$ par année).

Chaque poste budgétaire doit indiquer le coût total par année de cet article et indiquer si l'article sera payé à partir des fonds du MOHCCN (Santé Canada) ou de fonds de contrepartie (ou une combinaison des deux). Un exposé détaillé devrait justifier la demande de budget dans la description du budget ci-dessous.

Les dépenses admissibles comprennent ce qui suit :

- a. Soutien salarial pour le candidat seulement. Il incombe au candidat que les maximums de l'établissement ne sont pas dépassés pour les soutiens salariaux.
- b. Conférences (frais de déplacement) : pour que le candidat puisse assister et présenter (y compris les résumés et des présentations par affiches) à des conférences canadiennes et internationales tout au long de la période d'attribution.
- c. Salaires et avantages sociaux : seuls le personnel et les stagiaires (étudiants de deuxième cycle, postdoctorants, assistants de recherche, techniciens et assistants professionnels) qui travaillent sous la supervision directe du candidat peuvent être payés avec les fonds provenant de la bourse. Ces fonds ne peuvent servir à payer le personnel administratif ni les augmentations annuelles;
- d. Consommables : entrez ici uniquement les frais liés aux consommables de laboratoire, aux animaux, aux installations de recherche de base, aux technologies de l'information, à l'équipement (de moins de 5 000 \$), aux services de messagerie et aux déplacements de recherche directement liés au projet de recherche;
- e. La bourse ne peut servir à payer l'équipement de plus de 5 000 \$. Toutefois, l'équipement qui fait partie intégrante du projet de recherche du candidat peut être inclus dans le financement de contrepartie de la première année (seulement).

Veuillez consulter la [politique de l'IRTF sur l'administration de la recherche](#) pour connaître les autres coûts qui ne sont pas admissibles.

11. Description et justification du budget

Tous les postes budgétaires doivent être justifiés dans la description du budget.

- a. Soutien salarial pour le candidat. Inclure d'autres soutiens salariaux que le candidat reçoit ou a l'intention de recevoir pendant la période d'attribution. Notez tous les maximums institutionnels appliqués au candidat.
- b. Conférences (frais de déplacement). Énumérez toutes les conférences auxquelles le candidat a l'intention de présenter, y compris les résumés et les présentations par affiches. Les détails de ces conférences peuvent ne pas être définitifs à ce stade, mais le demandeur doit énumérer les coûts estimés de la participation. Les candidats doivent présenter la recherche proposée dans la demande. Pendant la période d'attribution, les candidats doivent communiquer au MOHCCN les détails finaux de la conférence et de la présentation.
- c. Salaires et avantages sociaux. Dressez la liste de tous les membres de l'équipe de recherche proposée, en précisant s'ils sont déjà présents ou s'ils doivent être recrutés. Décrivez leurs tâches, y compris le pourcentage du travail requis, l'expérience nécessaire ou exigée, et le salaire ou l'allocation proposés. Dressez également la liste des personnes qui feront partie de l'équipe de recherche, mais qui ne seront PAS rémunérées au moyen des fonds de la bourse. Indiquez comment elles seront rémunérées (autre bourse de recherche, bourse d'études, autres subventions, etc.). Évaluez l'impact de ces personnes sur le projet de recherche.
- d. Consommables. Si un poste budgétaire couvre une gamme de réactifs ou de services, fournissez une ventilation des différents coûts du poste.

12. Annexes

Veuillez étiqueter toutes les annexes pour éviter toute confusion pour les personnes qui les examineront. Les annexes doivent être brèves.

- a. **Curriculum vitæ** : Veuillez joindre votre curriculum vitæ dans le format exigé par l'IRTF, que vous trouverez sur le [site Web du MOHCCN de l'IRTF](#).
- b. **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.
- c. **Protocoles cliniques, sondages, consentements, etc.** : Peuvent être soumis s'ils font partie intégrante du projet de recherche.
- d. **Manuscrits scientifiques** : Les candidats peuvent joindre en annexe jusqu'à trois manuscrits ou publications qui concernent directement le projet de recherche.

- e. **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 personnes¹.
- f. **Lettres d'engagement de contrepartie** : voir l'annexe A du document de demande détaillée pour plus de détails sur les fonds et les dépenses de contrepartie admissibles. L'établissement d'accueil canadien admissible et parrain doit s'assurer que le financement de contrepartie en espèces admissible est disponible pour cette bourse de chercheur clinicien du Marathon de l'espoir avec un montant similaire ou supérieur qui sera utilisé pour augmenter les dépenses de recherche du projet.

Pour toute question, veuillez communiquer avec :

Jessie Micholuk, MPH

Gestionnaire de réseau, MOHCCN

Institut de recherche Terry Fox

675, 10^e Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V5Z 1L3 CANADA

Téléphone : 778-652-2614

Courriel : jmicholuk@tfri.ca

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