



Appel à candidatures spécial pour une subvention de recherche : *La bourse de la Fondation de la famille Hyatt et de La Fondation du rein pour l'innovation en santé rénale*

Demande détaillée

DIRECTIVES pour la présentation électronique d'une demande

Ces directives fournissent des informations générales pour l'étape de la demande détaillée et ne contiennent pas toutes les informations requises pour remplir la demande en ligne. Veuillez suivre les politiques et les directives en ligne en ligne fournies sur ProposalCentral.

SECTION 1 – Page du titre

- Titre du projet de recherche
- Titre du résumé en langage simple
- Choisissez une catégorie de thème
Recherche fondamentale/biomédicale
Recherche clinique
Autre (dans ce cas, veuillez préciser) :
- Langue de correspondance
Anglais
Français
- Veuillez indiquer trois (3) mots-clés pour décrire le projet.
- Dans quel domaine votre demande s'inscrit-elle? (p. ex., science biomédicale, néphrologie, ingénierie, physique)
- Le ou la titulaire de la subvention et l'établissement d'attache comprennent les conditions générales décrites dans la section sur les droits de propriété intellectuelle et brevets, la commercialisation et le cercle vertueux. Veuillez consulter la section 4.5 des Politiques.

SECTION 2 – Téléchargement des modèles et des directives

- Les personnes candidates peuvent télécharger les modèles suivants et téléverser les modèles/documents dans la **section 17 – Documents de candidature**

[Instructions - Letter of Intent 2026](#)
[Directives - Lettre d'intention 2026](#)
[Instructions - Full Application 2026](#)
[Directives - Demande détaillée 2026](#)
[Grant Polices 2026](#)
[Subvention de recherche - Politiques 2026](#)
[Plain Language Abstract Guidelines](#)
[Lignes directrices - Résumé de communication en langage clair](#)
[Research Summary Guidelines](#)
[Lignes directrices - Résumé de recherche](#)
[Virtuous Circle Agreement - Template](#)
[Modèle de l'accord « Cercle vertueux »](#)

Directives concernant la proposition de recherche (10 pages)

*Vous pouvez téléverser la proposition de recherche dans la **section 17** en cliquant sur le bouton « Attach Files ».*

Les personnes candidates doivent fournir une description claire et concise de leur proposition de recherche. **NE PAS dépasser dix (10) pages.** Veuillez respecter les consignes suivantes :

- Le nombre de pages autorisé comprend les tableaux, graphiques, illustrations, photographies et légendes, qui doivent figurer dans le corps de la proposition de recherche.
- La taille de la police des tableaux, graphiques, illustrations, photographies et légendes ne doit pas être inférieure à 12 points. La police de caractères Times New Roman ou Times doit être utilisée.
- Des références, questionnaires et formulaires de consentement peuvent être joints en annexes, le cas échéant.
- Les seules polices acceptées sont Times New Roman et Times et la taille des caractères ne doit pas être inférieure à 12 points; le texte doit compter six lignes par pouce, à interligne simple, sans caractère ni espacement étroit.
- Une marge minimale de 2 cm (3/4 de pouce) tout autour de la page est obligatoire.
- Indiquez le nom de la personne candidate principale désignée et l'emplacement principal de l'établissement en haut du document.
- Tous les fichiers téléversés doivent être en format PDF ou en Microsoft Word.

NOTE : Toute page dépassant la limite autorisée (10 pages au maximum) sera retirée de la demande avant l'évaluation par les pairs.

- La proposition de recherche doit se suffire à elle-même (c.-à-d. qu'elle doit comprendre tous les renseignements requis à l'appui du plan de recherche et une description complète du projet). Aux fins de l'évaluation par les pairs, la proposition de recherche ne doit pas s'appuyer sur des informations telles que des annexes qui ne sont pas comprises dans le nombre de pages autorisé.
- Le protocole des essais cliniques doit être inclus dans la demande. Les cahiers d'observation et les détails sur la gouvernance des essais peuvent être soumis en annexe.
- Les légendes doivent être succinctes et ne pas contenir de détails concernant les méthodologies.
- Les annexes peuvent inclure des références, questionnaires et formulaires de consentement. Les tableaux, graphiques, illustrations, légendes et photographies doivent faire partie du corps de la proposition de recherche. La taille de la police pour les

tableaux, graphiques, illustrations et légendes ne doit pas être inférieure à **12 points** et la police de caractères Times New Roman ou Times doit être utilisée.

- Si de nombreuses abréviations sont utilisées, veuillez fournir un tableau explicatif. Il est toutefois préférable d'éviter les abréviations.
- Le comité d'évaluation de La Fondation du rein, qui réunit des experts, exige des preuves solides de l'expérience antérieure de la personne candidate et de ses travaux de recherche en lien avec la demande présentée.

Plan de recherche

Des informations détaillées et complètes doivent être fournies afin de permettre l'évaluation de chaque demande sans qu'il soit nécessaire de se référer à des demandes antérieures. La proposition doit être structurée selon les rubriques suggérées ci-dessous, et ce, dans l'ordre indiqué.

Nous encourageons les personnes candidates à faire évaluer leur demande avant de la soumettre à la Fondation par un membre de leur faculté ou de leur département qui a déjà reçu des fonds d'un organisme subventionnaire, comme la Fondation canadienne du rein.

- Aperçu et pertinence
Veuillez préciser le sujet de votre recherche et votre hypothèse. Les objectifs doivent être clairement énoncés et réalisables et démontrer l'originalité des questions clés de votre recherche ainsi que leur pertinence pour La Fondation canadienne du rein.
- Contexte
Des informations sur le contexte doivent être incluses dans la proposition et être organisées, concises et pertinentes par rapport au sujet. La revue de la littérature doit être succincte et récente et inclure des références.
- Données préliminaires
Veuillez résumer toutes les données préliminaires pertinentes.
- Plan de recherche et objectifs particuliers
Les objectifs de la recherche doivent être divisés en des visées clairement énoncées, comprenant des détails sur le plan d'expérience et la méthodologie.
- Résultats prévus et stratégies de remplacement
- Expertise, expérience et ressources
Une description des rôles, des fonctions et des qualifications professionnelles de toutes les personnes candidates ainsi que de tout personnel de recherche supplémentaire à embaucher doit également être incluse. Si la personne candidate principale n'a pas d'expérience avérée en matière de recherche, il faut indiquer comment cette personne sera encadrée tout au long du processus de recherche. Les personnes candidates principales et cocandidates doivent soumettre un CV.
- Calendrier et étapes clés
Veuillez inclure le calendrier que vous proposez avec les étapes clés annuelles. À noter : Les étapes clés seront évaluées dans les rapports annuels.

Formulaire pour les CV

Vous pouvez téléverser les CV dans la **section 17** en cliquant sur le bouton « Attach Files ».

- **CV de la personne candidate principale (désignée) (obligatoire)**
Toute personne candidate principale (désignée) doit téléverser son CV dans le système ProposalCentral. La FCR accepte le CV abrégé des IRSC ou le CV des trois organismes.
- **CV des personnes cocandidates – (obligatoire, le cas échéant)**
Les CV des personnes cocandidates doivent être téléversés dans le système ProposalCentral par la personne candidate principale (désignée). La FCR accepte le CV abrégé des IRSC, le CV des trois organismes ou tout équivalent international admissible.

Si les personnes cocandidates sont des partenaires ayant une expérience vécue, elles peuvent soumettre un simple CV. Dans ce cas, elles doivent également joindre une lettre expliquant la raison de leur implication dans le projet.

Toutes les personnes cocandidates doivent signer et dater leur CV. Ce faisant, elles acceptent de se conformer à toutes les politiques de la FCR en matière de subventions.

Les signatures électroniques sont acceptées sur les CV et les pages de signature.

Note : Pour téléverser les documents (p. ex., les CV, les lettres collaboration, etc.), veuillez vous référer à la section 17 – Documents de candidature

SECTION 3 – Personne candidate principale

La personne candidate principale (PCP) doit rester la même entre la LDI et la demande détaillée. Cette exigence s'applique à toutes les personnes candidates principales désignées faisant partie du même projet. La personne qui rédige initialement la LDI ou la proposition est automatiquement enregistrée comme la PCP dans le système. **À noter : Les personnes candidates principales peuvent présenter une demande de subvention de recherche, même si elles sont actuellement titulaires d'une autre subvention de recherche de La Fondation canadienne du rein.**

SECTION 4 – Questionnaire sur l'ÉDI

SECTION 5 – Autorisation d'accès à cette proposition par d'autres utilisateurs

Cette section vous permet d'autoriser d'autres utilisateurs à accéder à votre demande de subvention.

SECTION 6 – Établissement gestionnaire des fonds et coordonnées des personnes à joindre

Veillez indiquer l'établissement qui administrera les fonds pour votre projet. Pour en savoir plus, consultez les [critères d'admissibilité des établissements](#) dans les [politiques de la FCR](#). L'établissement de la personne candidate principale désignée est automatiquement enregistré

comme l'établissement principal. Pour le modifier, cliquez sur le bouton « Change Institution » et effectuez une recherche dans la base de données des établissements enregistrés sur ProposalCentral.

SECTION 7 – Chevauchement scientifique, méthodologique ou budgétaire

Nous vous invitons à lire la section 4.20 des politiques pour comprendre les règles.

- Cette demande fait-elle partie d'une initiative plus large? Oui/Non
- S'il est requis, le soutien supplémentaire proposé est-il confirmé? Oui/Non
Si oui, le soutien supplémentaire doit être confirmé et justifié dans la demande détaillée.
- Ce projet inclut-il des contributions de partenaires industriels? Oui/Non
- Si un soutien supplémentaire ne peut être confirmé au moment de la demande détaillée, cette proposition doit constituer un projet autonome au sein d'un ensemble de travaux plus vaste (c'est-à-dire qu'il peut être mené à bien avec des résultats significatifs en l'absence d'autres financements). Veuillez confirmer. Oui/Non
- Veuillez énumérer les autres sources de financement (confirmées ou proposées), le cas échéant, y compris les partenaires industriels (bailleurs de fonds, montants, calendrier, etc.).

Preuve de financement

Veuillez fournir la preuve de tout autre financement. Il incombe à la personne candidate principale désignée de télécharger les documents requis dans la section 17 – Documents de candidature.

SECTION 8 – Personnel clé, collaboration et soutien

Pour de plus amples informations sur les rôles de la personne candidate principale désignée, des personnes candidates principales, des personnes cocandidates, des collaborateurs, des utilisateurs de connaissances et des partenaires ayant une expérience vécue, veuillez consulter les Politiques s'appliquant à cet appel à candidatures spécial.

Personnel clé et heures par semaine consacrées au projet

Pour chaque personne candidate, veuillez indiquer le nombre d'heures par semaine devant être consacrées au projet.

Lettres de collaboration et/ou de soutien

Il faut annexer aux demandes de subvention les lettres d'intention des collaborateurs ayant un rôle dans le projet de de recherche. Des documents supplémentaires pourront être demandés à la personne candidate si cela est jugé nécessaire.

- Lettre(s) de collaboration
Si l'on prévoit des contributions scientifiques importantes de la part de collaborateurs ne figurant pas parmi les personnes candidates, une déclaration signée par chacun d'entre eux doit être jointe à la demande.

- Lettre(s) de soutien

Si la nomination à un poste universitaire d'une personne candidate est en cours, il convient de joindre une lettre du doyen ou de la doyenne de la faculté indiquant la date à laquelle cette nomination devrait prendre effet.

Note : Il est de la responsabilité de la personne candidate principale désignée de téléverser les lettres de collaboration et/ou de soutien. Ces lettres peuvent être téléversées dans la section 17 – Documents de candidature.

Toutes les personnes cocandidates doivent signer et dater leur CV. Ce faisant, elles acceptent de se conformer à toutes les politiques de la FCR en matière de subventions.

Les signatures électroniques sont acceptées sur les CV et les pages de signature.

SECTION 9 – Relevance

Pertinence

Veillez décrire en quoi votre proposition s'inscrit dans les objectifs de cet appel à candidatures spécial. **1 500 caractères**

Potentiel de commercialisation

Veillez décrire le potentiel de commercialisation de ces travaux ainsi que l'état d'avancement actuel de la recherche dans la voie de la découverte. **1 500 caractères**

SECTION 10 – Résumé de communication en langage clair et résumé du projet de recherche

Résumé en langage clair

Un titre et un résumé en langage simple, clair et concis, constitue un volet essentiel de toute proposition de recherche ou de tout article de recherche. Votre résumé vulgarisé doit clairement expliquer pourquoi votre recherche a de l'importance pour un vaste auditoire, composé notamment de patients, de bailleurs de fonds et de décideurs. Pour des directives en la matière, veuillez lire le document « [Pratiques exemplaires pour la rédaction d'un résumé de communication en langage clair](#) ». **3 500 à 4 500 caractères**

Résumé du projet de recherche

La personne candidate doit résumer les objectifs, les hypothèses et le plan de recherche de son projet. Veuillez consulter les [Lignes directrices – Résumé de recherche](#). **4 500 caractères**

Il est possible d'apporter de légères modifications au résumé à l'étape de la demande détaillée. Toutefois, le résumé doit demeurer représentatif du projet soumis. S'il apparaît que le projet a été sensiblement modifié à l'étape de la demande détaillée par rapport à la LDI, de telle sorte que l'admissibilité de la demande est remise en question, La Fondation du rein se réserve alors le droit de retirer la demande du concours.

SECTION 11 – Plan de commercialisation et plan d'application des connaissances

Plan de commercialisation

Veillez joindre une brève description du plan de commercialisation. Même si tous les projets ne sont pas nécessairement prêts à être commercialisés immédiatement, l'objectif de l'inclusion

d'un plan de commercialisation dans la demande de subvention est d'encourager les personnes candidates à envisager une telle commercialisation et les étapes nécessaires pour faire passer les résultats de la recherche à la phase suivante dès le début de leur projet.

Ce plan peut inclure des considérations relatives à la propriété intellectuelle potentielle et à sa protection, une brève évaluation de la manière d'inscrire éventuellement les travaux dans le marché actuel ainsi qu'une description de la taille de ce marché ou des mesures qui pourraient être prises pour commencer à étudier ces options.

Plan d'application des connaissances

Nous demandons aux personnes candidates de joindre une brève description de leur plan d'application des connaissances.

Partenaires ayant une expérience vécue

Le projet inclut-il des partenaires ayant une expérience vécue?

SECTION 12 – Budget détaillé

Veillez fournir des estimations pour chacune des trois années. Les montants doivent être exprimés en dollars canadiens.

Coûts afférents au personnel

Pour le personnel rémunéré directement sur le budget du projet, veuillez remplir le tableau.

Détails au sujet des demandes d'équipement

Vous pouvez téléverser des pages additionnelles dans la **section 17 – Documents de candidature**

SECTION 13 – Aperçu du budget et justification

Aperçu du budget

Exigences budgétaires et stipulations

Les demandes de subvention portant uniquement sur l'achat d'équipement ne seront pas prises en considération. L'équipement sollicité dans le cadre d'une demande de subvention sera pris en considération à condition que le montant total consacré à cet équipement ne dépasse pas 20 000 \$ CAN. Dans ce cas, l'achat de l'équipement requis doit être dûment justifié. Tous les appareils et fournitures achetés par le ou la titulaire de la subvention et devant servir à toute recherche financée par La Fondation du rein deviennent la propriété de l'établissement concerné.

Le montant maximal des frais de déplacement pouvant être demandé **dans le cadre d'une demande de subvention de recherche** est de 2 500 \$ CAN par année.

Justification du budget

Veillez fournir une justification exhaustive de tous les postes budgétaires liés au projet de recherche. **Veillez également décrire tout financement en nature qui sera appliqué au projet de recherche.**

Antécédents professionnels (des 12 derniers mois du personnel dont les services seront financés à même la subvention)

Pour chaque personne devant être payée directement à partir du budget du projet, veuillez indiquer le poste occupé au moment de la demande, le salaire actuel (en dollars par an, avantages sociaux exclus) et la source de financement actuelle.

Les subventions de recherche ne sont pas destinées à compléter le salaire de la personne candidate principale désignée, des personnes candidates principales et/ou cocandidates (à moins qu'il ne s'agisse d'un participant ayant une expérience vécue qui n'est pas rémunéré par l'établissement où la recherche se déroule, auquel cas une rémunération peut être incluse), ni à couvrir l'intégralité des coûts de la recherche pour laquelle elles sont accordées, étant donné que la mise à disposition de locaux et de certaines installations de base est une condition préalable à toute demande de subvention.

SECTION 14 – Exigences en matière d'éthique, ÉDI, sexe et genre

- Acceptabilité éthique de la recherche avec des humains
- Formulaire d'approbation des soins aux animaux
- Cellules souches humaines
- Certification de confinement en biosécurité

Vous devrez soumettre les documents appropriés avant la date limite pour l'envoi de la demande ou, si la subvention est accordée, avant d'obtenir les fonds.

ÉDI, sexe et genre

La Fondation canadienne du rein s'attend à ce que toutes les personnes candidates intègrent les aspects liés au genre et au sexe à leur plan de recherche, le cas échéant.

La Fondation du rein demande également aux personnes candidates de justifier tous les autres aspects liés à l'ÉDI dans leur dossier de candidature, y compris le recrutement équitable des participants, le cas échéant. *Ces concepts sont-ils pris en compte dans la demande de subvention et sont-ils bien justifiés?*

SECTION 15 – Publications

Jusqu'à cinq articles en rapport avec la demande peuvent être joints en annexe. Pour les articles soumis mais non encore publiés, il faut joindre les lettres d'accusé de réception ou d'acceptation de la part de la revue. **Tout article dépassant cette limite de cinq sera écarté.**

Tout manuscrit, article, etc., annexé à la demande, mais qui n'a pas encore été publié, doit être accompagné d'un document provenant de la revue où il doit être publié, document attestant du fait qu'il a été soumis, accepté pour publication ou mis sous presse. À noter : Les lettres confirmant l'acceptation de la publication d'un article peuvent être soumises jusqu'à quatre semaines après la date limite de dépôt des candidatures.

SECTION 16 – Lettres de soutien

Énumérez les noms des personnes fournissant des lettres de recommandation ou de soutien qui seront soumises directement par un tiers. Veuillez noter que les lettres de recommandation peuvent également être téléversées par la personne candidate principale désignée dans la section des documents de candidature, si elle le souhaite.

Lettres de soutien requises

1. Si la nomination à un poste universitaire d'une personne candidate est en cours, il convient de joindre une lettre du doyen ou de la doyenne de la faculté indiquant la date à laquelle cette nomination devrait prendre effet est OBLIGATOIRE.
2. Si des partenaires ayant une expérience vécue sont indiqués dans la demande, des lettres décrivant leur implication dans le projet et leur soutien à celui-ci sont OBLIGATOIRES.
3. Des lettres supplémentaires de collaborateurs et d'utilisateurs des connaissances sont recommandées, mais non obligatoires.

SECTION 17 – Documents de candidature

Les personnes candidates peuvent télécharger leurs documents dans cette section en cliquant sur « Attach Files ». **Le "*" indique que « Attachment Type » est requis pour la présentation d'une demande.**

Documents à téléverser :

- Annexes – Aide financière pour les demandes d'équipement
- Annexes – Références, questionnaires et formulaires de consentement (l'annexe se limite aux références, questionnaires et formulaires de consentement)
- *CV de la personne candidate principale (désignée) (obligatoire)
- CV de la personne cocandidate (obligatoire, le cas échéant)
- Lettres de collaboration et de soutien (le cas échéant)
- lettres d'état de publication (le cas échéant)
- Preuve de financement additionnel (le cas échéant)
- *Proposition de recherche – **10 pages** (obligatoire)

Les signatures électroniques sont acceptées sur les pages de signature.

Les fichiers des modèles et des directives peuvent également être téléchargés dans cette section.

SECTION 18 – Suggestion d'évaluateurs ou d'évaluatrices (à des fins administratives seulement, obligatoire)

Afin de garantir l'évaluation la plus rigoureuse possible de votre demande, vous devez indiquer les noms de pairs scientifiques qui seraient en mesure de procéder à un examen impartial et équitable de cette proposition. Veuillez indiquer le nom et l'adresse électronique d'au moins deux spécialistes dans le domaine concerné. Veuillez noter que ces spécialistes peuvent être canadiens ou étrangers.

Si vous ne souhaitez pas que votre dossier de candidature soit adressé à certains évaluateurs ou évaluatrices, veuillez indiquer leur nom et leur adresse électronique.

SECTION 19 – Valider

Cliquez sur le bouton « Validate » pour vérifier s'il manque des informations ou des fichiers OBLIGATOIRES. Toutes les informations requises qui manquent seront énumérées à l'écran.

SECTION 20 – Page(s) de signature

Veillez vous assurer que vous avez toutes les signatures requises (personne candidate principale désignée, chef du département ou de la division responsable des activités de recherche).

Toutes les personnes cocandidates doivent signer et dater leur CV. Ce faisant, elles acceptent l'ensemble des politiques régissant les subventions de la FCR.

Les signatures électroniques sont acceptées sur les CV et les pages de signature.

SECTION 21 – Envoi de la demande

Il appartient à la personne candidate de s'assurer que chaque partie est dûment remplie ou, le cas échéant, que les documents sont fournis dans les délais impartis. Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

CONFIRMATION DE LA PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Par ProposalCentral

NOTE : Veuillez informer La Fondation canadienne du rein si vous décidez de retirer votre candidature.