# Bourses de doctorat du programme de recherche paramédicale en néphrologie – Demande complète

## INSTRUCTIONS pour la soumission en ligne

Ces instructions fournissent des informations générales concernant l'étape de la demande complète de bourse de doctorat du programme de recherche paramédicale en néphrologie et ne contient pas toutes les informations requises pour remplir la demande en ligne. Veuillez suivre les politiques et les instructions en ligne fournies sur ProposalCentral.

### SECTION 1 – Page titre

Titre du projet

Thème principal

Thème secondaire

* Veuillez indiquer si cette demande est :
- Nouvelle
- Renouvellement (le projet est-il une continuation du travail actuellement financé par FCR
- Re-soumission (ce projet a-t-il déjà été soumis et a-t-il échoué)

Langue de correspondance
- Anglais
- Français

Indiquez-le ou les programmes pour lesquels vous postulez :
FCR (BDPRPN) Seulement
**ou**
KRESCENT et FCR (BDPRPN)

Avez-vous fait ou prévoyez-vous présenter la même demande auprès d'autres agences?
Chevauchement
Le ou la titulaire d'une bourse de doctorat du programme de recherche paramédicale en néphrologie ne peut bénéficier personnellement d'une autre bourse majeure en même temps. Par « bourse personnelle majeure », on entend une bourse nationale, provinciale ou locale qui représente 50 % ou plus du salaire proposé par une bourse de doctorat. Par contre, l'approbation d'un financement supplémentaire sera prise en considération dans le cadre du programme de recherche paramédicale s'il s'agit d'une allocation de moindre importance octroyée par un organisme subventionnaire. Dans ce cas, le soutien accordé par le programme de recherche paramédicale sera ajusté en ce sens qu'un complément sera fourni pour que le candidat ou la candidate bénéfice la pleine valeur de la bourse de doctorat.

Formulaire de consentement du candidat
**Une copie signée du formulaire de consentement du candidat doit être présentée à toutes les étapes de la demande.**
Peut être téléchargé à partir de la section 2 ou 13 et chargé dans la **section 13**.

**SECTION 2 - Télécharger des modèles de formulaires et directives**
*Les candidats peuvent télécharger les modèles suivants et télécharger les modèles/documents dans la* ***section 13*** - **Documents relatifs à la demande.**

Best PracforWritingPlainLangAbstract-English

Résumédecommuniclangageclaire-Français

Instructions (Full Proposal)-English

Instructions (Demande complète)-Français

AHKDF Policies-English

Politiques BDPRPN-Français

Diplomes en cours (obligatoire)

Objectifs visés par la formation – 2 pages (obligatoire)
Si vous présentez une demande au programme KRESCENT, veuillez expliquer comment celui-ci vous aidera à atteindre vos objectifs visés

Résumé du projet de recherche – 3 pages (obligatoire)
Cette partie doit être remplie en collaboration avec le directeur de recherche.

Le candidat et le directeur de recherche doivent tous deux signer à la page 3 pour confirmer l'exactitude du contenu du programme de recherche envisagé.

Décrivez en termes scientifiques généraux et avec précision les hypothèses du projet de recherche et le rôle joué par le candidat. Dans la rédaction de ce résumé, il est nécessaire d'adopter le langage scientifique généralement admis

Décrivez l'espace, les moyens et le personnel de soutien mis à la disposition du candidat.

Le programme KRESCENT exige qu'au moins 80 % du temps et du travail du candidat soient consacrés au projet de recherche et aux activités cliniques desquelles ledit projet dépend directement. Décrivez toute autre activité qui sera entreprise par le candidat et qui n'est pas directement liée au projet de recherche (c.-à-d., enseignement, supervision, journées d'études, activités cliniques). Précisez le pourcentage de temps par semaine, par mois ou par année consacré à chaque activité qui rende le mieux compte du travail du candidat.

Le résumé du projet de recherche doit être signé par le(s) superviseur(s) et le candidat.

Formulaire de consentement du candidat
L'utilisation et à la divulgation des renseignements personnels donnés à la FCR dans le cadre de l'évaluation par les pairs.

Formulaire Expérience d'encadrement (le cas échéant)
À remplir par les directeurs à l'extérieur du Canada qui n'utilisent pas le formulaire KRESCENT.

CV - Formulaire
*Vous pouvez télécharger le formulaire de CV du FCR dans la **section 13** en cliquant sur le bouton « Attach Files ».*
.

- CV du candidat principal (obligatoire)
  Les candidats principaux (nominés) doivent télécharger leur CV dans le système ProposalCentral. Le FCR accepte le CV abrégé des IRSC.

- CV des directeurs (le cas échéant)
  CV des directeurs doit télécharger leur CV dans le système ProposalCentral. Le FCR accepte le CV abrégé des IRSC; l'un et l'autre des formats sont acceptés.

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

### SECTION 3 - Autoriser l'accès à ce projet de recherche par d'autres utilisateurs

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

### SECTION 4 - Candidat principal désigné

Informations sur le candidat

### SECTION 5 – Questionnaire sur l'équité et la diversité de la Fondation du rein

Veuillez noter que le questionnaire sur l'équité, la diversité et l'inclusion sera anonyme.

### SECTION 6 - Établissements et coordonnées des personnes à joindre

Énumérez l'établissement qui administrera les fonds pour votre projet.

### SECTION 7 – Formulaire d'évaluation

Les candidats doivent joindre les lettres de deux (2) répondants (votre ou vos superviseur(s) et une personne apte à évaluer votre capacité de recherche.

### SECTION 8 – Résumé en langage simple et Formation à l'extérieur du Canada

Résumé et titre en langage clair
Un résumé et titre de communication en langage simple, clair et concis constitue un volet essentiel de toute proposition de recherche ou de tout article de recherche. Votre résumé de communication en langage non scientifique doit communiquer clairement les raisons pour lesquelles votre recherche a de l'importance pour un vaste auditoire notamment constitué de

patients, de bailleurs de fonds et de décideurs. Les lignes qui suivent présentent les principaux éléments à prendre en considération pour rédiger un résumé en langage clair.

Utilisez un langage simple et visez un vaste auditoire ayant un niveau de lecture de 8 à 10 (veuillez vérifier le niveau de lecture à l'aide de l'outil d'évaluation du niveau de lecture disponible) : les connaissances scientifiques et générales des partenaires patients différeront grandement. Il est essentiel que le résumé de communication en langage non scientifique soit accessible à un vaste auditoire notamment constitué de partenaires patients, de bailleurs de fonds et de décideurs. Rédigez-le comme si vous expliquiez votre projet à l'un de vos proches qui serait en 4e secondaire ou à votre grand-mère – une personne qui s'intéresse vraiment à vous et qui partage votre passion pour le travail que vous faites. Vous pouvez aussi rédiger votre résumé non scientifique sous forme d'article de journal d'école secondaire. Pour obtenir des instructions, veuillez consulter « Pratiques exemplaires pour la rédaction d'un résumé de communication en langage clair ». **650-750 mots**

Ce résumé est destiné à informer les bénévoles, les donateurs et le grand public des travaux de recherche subventionnés par la Fondation.

Formation à l'étranger
À remplir seulement par les candidats demandant une formation à l'extérieur du Canada

Mots clés

Catégories

## SECTION 9 – Sommaire du plan d'application des connaissances

La bourse de doctorat du programme de recherche paramédicale en néphrologie comprend une section demandant à chaque candidat d'inclure une brève description de son plan d'application des connaissances (AC). L'objectif de l'inclusion d'un plan d'AC dans la candidature est d'encourager les candidats à commencer à envisager l'AC dès le début de leur projet de recherche, afin de garantir que les résultats de la recherche sont largement diffusés et qu'ils sont adoptés, le cas échéant.

## SECTION 10 – Activités & Objectifs de carrière

## SECTION 11 – Exigences en matière d'éthique, d'équité, de diversité et d'inclusion dans la recherche en santé

- Acceptabilité éthique de la recherche impliquant des sujets humains

Les candidats retenus devront soumettre une documentation appropriée avant la date limite pour l'envoi de la demande ou, si la subvention est accordée, avant d'obtenir les fonds.

Principes d'équité, de diversité et d'inclusion dans la recherche en santé
La FCR s'attend à **ce que tous les candidats intègrent les aspects associés au genre et au sexe à leur plan de recherche, lorsqu'il y a lieu.**

La Fondation canadienne du rein s'attend également à ce que tous les candidats prévoient, ou justifient, une inclusion équitable dans les études de recherche. *Ces concepts sont-ils inclus dans la subvention et bien justifiés ?*

**SECTION 12 – Publications**

Cinq articles au maximum sur le sujet traité peuvent figurer en annexe. Pour les articles en cours de publication, les accusés de réception ou les lettres habituelles des éditeurs doivent être annexés au dossier. **Si plus de cinq articles sont joints, nous retirerons les articles suivant les 5 premiers.**

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. Veuillez noter que les lettres confirmant l'acceptation de la publication d'un article peuvent être soumises jusqu'à quatre semaines après la date limite de candidature.

**SECTION 13 – Documents relatifs à la demande**

Les candidats peuvent télécharger les documents dans cette section en cliquant sur « Attach Files ». **Le '*' indique que « Attachment Type » est requis pour la soumission.**

Documents suivants à télécharger :

*La description du programme fournie par l'institution de tutelle. (obligatoire)
Annexes – Références, questionnaires et formulaires de consentement (l'annexe se limite aux références, questionnaires et formulaires de consentement).
*Formulaire de consentement (obligatoire)
*Relevés de notes universitaires certifiés conformes (premier et deuxième cycle).
*CV du candidat principal (obligatoire)
*CV des directeur(s) (obligatoire)
*Diplômes en cours (obligatoire)
*Résumé du projet (obligatoire)
Formulaire Expérience d'encadrement (le cas échéant)
*Objectifs visés par la formation (obligatoire)
Document attestant de votre résidence permanente (au besoin)
*Acceptation à temps plein dans un programme d'études. (obligatoire)

**Les signatures électroniques sont acceptées sur les pages de signature.**

Des modèles et des fichiers d'instructions peuvent également être téléchargés dans cette section.

**SECTION 14 - Valider**

Cliquez sur le bouton « Valider » pour vérifier s'il manque des informations ou des fichiers OBLIGATOIRES. Toutes les informations requises manquantes seront répertoriées à l'écran.

**SECTION 15 – Page(s) de signatures**

Assurez-vous d’avoir obtenu toutes les signatures requises : Candidat, directeur(s) et chef de département (lieu de formation)

**SECTION 16 – Soumettre**

**Il est de la responsabilité du demandeur de s'assurer que chaque élément soit complété ou, lorsque cela est autorisé, soumis dans le délai approprié. Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.**

**CONFIRMATION DE SOUMISSION DE LA DEMANDE**
Par ProposalCentral

REMARQUE : Veuillez informer le KFOC si vous décidez de retirer votre candidature.