



Subvention de l'Initiative de modélisation des maladies infectieuses émergentes

Instructions relatives à la présentation des demandes – formulaire 101

- Renseignements généraux
- Remplir la demande
- Signatures
- Liste des documents à présenter

Renseignements généraux

Au sujet du programme

Lisez la [description de la subvention](#) avant de préparer votre demande.

Qui doit remplir le formulaire de demande?

Le candidat doit remplir la demande et verser tous les documents requis dans le [portail sécurisé du CRSNG](#). De plus, un CVC, Formulaire de renseignements personnels (formulaire 100), s'il est facilement accessible, ou autre CV équivalent doit être complétée par les candidats et les co-candidats et joint à la demande.

Normes de présentation

Vous devez présenter une demande complète qui respecte les normes de présentation établies par le CRSNG. Les demandes qui sont incomplètes et qui ne respectent pas les normes de présentation pourraient être refusées ou défavorisées par rapport aux demandes complètes qui respectent les normes de présentation. Dans les cas où le nombre de pages est établi, les pages excédentaires seront supprimées.

Pour en savoir plus, consultez les [Normes relatives à la présentation de demandes en ligne et aux pièces jointes](#) du CRSNG.

Dates limites de présentation des demandes

La date limite de présentation des demandes est indiquée dans la [description de la subvention](#) de l'Initiative de modélisation des maladies infectieuses émergentes. Les documents ou les mises à jour acheminés sous pli séparé (avant ou après la date limite) seront rejetés.

Renseignements personnels

La collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels fournis au CRSNG sont décrites dans les énoncés de politiques suivants :

- [Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels \(AIPRP\)](#) et [Utilisation et divulgation des renseignements personnels fournis au CRSNG](#);
- [Information sur la période de conservation](#);
- [Déclaration sur la protection des renseignements personnels](#).

Les renseignements que vous fournissez dans votre demande sont recueillis en vertu de la [Loi sur le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie](#). L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) et le CRSNG sont assujettis à la [Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels \(AIPRP\)](#). Les renseignements que vous fournissez sont conservés dans des banques de données décrites dans [Renseignements sur les programmes et les fonds de renseignements](#).

Le personnel de l'ASPC aura accès aux données et aux fichiers pour des questions se rapportant aux objectifs du programme.

Questions sur le programme

- Communiquez avec le [personnel](#) responsable du programme auquel vous faites une demande.

Aide pour l'utilisation du portail sécurisé du CRSNG

- Consultez les instructions relatives à la demande.
- Communiquez avec le **Service de dépannage des services électroniques**. Envoyez un courriel à webapp@nserc-crsng.gc.ca ou téléphonez au 613-995-4273. Indiquez dans votre message votre adresse de courriel et votre numéro de téléphone.

Remplir la demande

À des fins de téléversement, tous les documents décrits ci-dessous doivent être sauvegardés dans un seul fichier PDF.

Renseignements de déclaration volontaire

Avant de présenter votre demande, vous serez invité à remplir la déclaration volontaire (âge, genre, identité autochtone, statut de membre d'une minorité visible ou celui de personne handicapée). Les cocandidats seront également invités à remplir ce formulaire peu de temps après la présentation de la demande. Les renseignements fournis au moyen du formulaire aideront les organismes subventionnaires fédéraux à veiller à l'équité de leurs programmes et à concevoir de nouvelles mesures qui favorisent l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) dans les activités de recherche. Bien que vous deviez remplir le formulaire, les renseignements de déclaration volontaire que vous choisissez de divulguer sont recueillis sur une base volontaire. Ils ne font pas partie de votre demande et ils ne seront ni communiqués ni accessibles aux évaluateurs externes et aux membres des comités de sélection. Le fait de ne pas faire une déclaration volontaire n'a aucune conséquence sur les résultats de votre demande. Toutefois, dans le cas de certaines possibilités de financement, un organisme peut apporter une attention particulière aux membres d'un groupe désigné visé par l'équité. Dans ce cas, on demandera aux candidats leur consentement pour l'utilisation de leurs renseignements de déclaration volontaire à cette fin.

Profil de la demande

Titre de la proposition

Le titre de la proposition, qui devrait décrire le sujet de la recherche proposée sans faire mention de l'appellation commerciale ou de la raison sociale, sera utilisé aux fins de publication. Écrivez au long la signification des symboles et des acronymes scientifiques.

Temps consacré à la recherche ou à l'activité proposée

Indiquez le temps (heures/mois) qui sera consacré par le candidat à la recherche ou à l'activité proposée.

Domaines de recherche

Mots-clés


Donnez au plus dix mots-clés qui décrivent la recherche ou l'activité proposée.

Exigences en matière d'attestation

Avant de remplir cette section, consultez les [exigences concernant certains types de recherche](#).

Recherche exigeant l'utilisation d'animaux : Si vous sélectionnez Oui, vous devez fournir à l'administration de votre établissement un certificat du comité de protection des animaux de votre établissement attestant que les procédés expérimentaux ont été approuvés et que les animaux utilisés pour des recherches seront traités conformément aux principes énoncés dans le manuel du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA).

Recherche utilisant des êtres humains : Si vous sélectionnez Oui, vous devez fournir à l'administration de votre établissement un certificat attestant que les projets de recherche comportant des expériences sur l'être humain ont fait l'objet d'un examen et ont reçu l'approbation requise.

Recherche utilisant des cellules souches pluripotentes ou totipotentes humaines : Si vous avez répondu Oui ou si à la suite de l'évaluation par les pairs, la demande de subvention a été identifiée comme étant dans cette catégorie et qu'elle fait l'objet d'une recommandation favorable en ce qui concerne le financement, la demande sera transmise, avec votre consentement, au Comité de supervision des cellules souches (CSCS) des IRSC en vue d'en  assurer la conformité avec le [chapitre 12, section F, de l'Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains \(EPTC 2\)](#). La demande doit aussi faire l'objet de l'évaluation habituelle par les comités d'éthique de la recherche (CER) locaux. Le financement ne sera accordé qu'une fois que le CSCS aura donné son approbation.

Recherche présentant des risques biologiques : Si vous sélectionnez Oui, vous devez fournir à l'administration de votre établissement un certificat du comité de biosécurité de votre établissement attestant que les modalités d'utilisation des laboratoires satisfont aux mesures de sécurité nécessaires au niveau de confinement que requièrent les travaux de recherche.

Lettre d'accompagnement – pièce jointe

La lettre d'accompagnement (facultative) sert uniquement à fournir au CRSNG des renseignements qui ne seront pas communiqués aux évaluateurs externes. Par exemple, vous pouvez demander qu'une personne, un groupe de personnes ou une organisation ne participent pas à l'évaluation de votre proposition en fournissant une justification. Le CRSNG tiendra compte d'une telle demande. Vous devez préciser dans cette lettre votre nom, le programme du CRSNG auquel vous présentez une demande et le titre de la demande.

Remarque : cette lettre pourrait être consultée par ces personnes en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).

Candidat et cocandidats – formulaire 101

Donnez le nom des cocandidats qui participeront aux travaux de recherche proposés dans votre demande. Les cocandidats doivent présenter le Formulaire de renseignements personnels du CRSNG (formulaire 100), le CVC ou un CV équivalent. Le candidat et chaque cocandidat doivent également remplir le [Formulaire de modalités de présentation des demandes](#), qui sera joint à la demande.

En présentant ces formulaires, le candidat confirme que les personnes dont le nom figure dans les formulaires à titre de cocandidats ont été informées des politiques du CRSNG d'utilisation et de divulgation des renseignements personnels (consultez la section [Utilisation et divulgation des renseignements personnels fournis au CRSNG](#)) et ont autorisé le candidat à divulguer ces renseignements.

L'administrateur de recherche représentant l'établissement de chaque candidat et cocandidat doit remplir le [Formulaire de modalités pour les administrateurs de recherche](#), qui sera joint à la demande.

Comme l'initiative est mise en œuvre conjointement par le CRSNG et l'ASPC, les employés de l'ASPC ne sont pas admissibles à la subvention à titre de candidats ou de cocandidats. Ils peuvent toutefois y participer à titre de collaborateurs.

Organismes partenaires – formulaire 101

Entrez des renseignements sur le signataire de l'organisme d'attache (s'il diffère de celui du candidat) de chaque cocandidat. S'il s'agit d'un organisme d'appui, tel qu'un partenaire industriel ou un ministère, entrez des renseignements sur les représentants autorisés.

Le candidat doit veiller à ce que les cocandidats d'autres établissements obtiennent la signature de l'agent autorisé de leur organisme d'attache avant de présenter la demande au CRSNG (consultez la section sur les exigences en matière de **signatures** du présent document).

Collaborateurs – formulaire 101

Dans le formulaire 101, donnez le nom des collaborateurs que vous connaissez déjà (au Canada et à l'étranger), leur numéro d'identification personnel (NIP) du CRSNG, si vous le connaissez, le temps (en heures par mois) que chaque collaborateur consacrera au programme de recherche proposé ainsi que le nom de son organisme ou département d'attache.

Les collaborateurs sont les membres de l'équipe de recherche qui présente une demande de subvention de groupe. Il peut s'agir, par exemple, de chercheurs universitaires, de membres du personnel d'une entreprise, de scientifiques du secteur privé, de chercheurs d'organismes de santé communautaire ou de chercheurs autochtones non admissibles au financement du CRSNG. Les collaborateurs n'ont pas accès aux fonds de la subvention et doivent posséder les compétences nécessaires pour effectuer de la recherche de façon autonome. Enfin, on s'attend à ce que les collaborateurs contribuent à la direction intellectuelle globale du projet ou du programme de recherche et fournissent leurs propres ressources à la collaboration

En présentant la demande, le candidat confirme que les personnes dont le nom figure dans celle-ci à titre de collaborateurs ont été informées des politiques du CRSNG d'utilisation et de divulgation des renseignements personnels (consultez la section [Utilisation et divulgation des renseignements personnels fournis au CRSNG](#)) et ont autorisé le candidat à divulguer ces renseignements.

Résumé de la proposition – formulaire 101

Le résumé se veut une description de votre proposition de recherche dans un langage pouvant être compris par le public.

En utilisant des termes simples, décrivez brièvement les travaux de recherche que vous proposez d'effectuer. Indiquez en quoi la recherche revêt de l'importance et pour qui ainsi que les répercussions prévues et les avantages qu'elle présente pour votre domaine de recherche et pour le Canada. Ce résumé en langage clair et simple sera accessible au public si votre proposition est financée.

Si vous le désirez, vous pouvez également présenter votre résumé dans l'autre langue officielle en utilisant la zone de texte prévue à cette fin.

Dépenses prévues – formulaire 101

Avant de remplir cette page, lisez les instructions et consultez le [Guide d'administration financière des trois organismes](#) pour obtenir des renseignements sur l'admissibilité des dépenses liées aux coûts directs de la recherche ainsi que sur les règles régissant l'utilisation des fonds de la subvention.

Entrez les dépenses prévues dans chaque catégorie budgétaire et pour chaque année du projet. Vous devrez présenter les dépenses ventilées par catégorie et une justification détaillée du budget à la section suivante.

Dressez un budget pour deux ans.

Les chercheurs universitaires de domaines autres que les sciences naturelles et le génie (SNG) peuvent participer à une demande à titre de cocandidats s'ils satisfont aux [critères d'admissibilité pour les membres du corps professoral](#). Ainsi, jusqu'à 30 % des fonds de la subvention peuvent être affectés aux coûts de la recherche dans d'autres domaines. Rappelons que les livrables de la recherche doivent, au bout du compte, être liés au problème en SNG qui fait l'objet de la demande de subvention.

Toutes les dépenses non associées aux SNG doivent être clairement indiquées dans la section de la demande consacrée à la justification du budget. Veuillez présenter le calcul montrant que ces coûts représentent tout au plus 30 % des coûts globaux. Les dépenses associées à des domaines autres que les SNG doivent être proportionnelles aux objectifs, à la portée et à l'ampleur du projet.

Justification du budget – pièce jointe

Veuillez fournir une explication et une justification détaillées de chaque poste budgétaire dans la page Dépenses prévues. Veuillez à fournir suffisamment de renseignements pour permettre aux évaluateurs de déterminer si les ressources demandées sont appropriées. Toutefois, cette section ne devrait renfermer que des renseignements qui sont pertinents au budget.

Salaires et avantages sociaux

Indiquez le nom (s'il est connu), la catégorie d'emploi et la rémunération proposée (en précisant explicitement les indemnités non discrétionnaires) des étudiants, des stagiaires postdoctoraux, du personnel de recherche et du gestionnaire de projet. Décrivez brièvement les responsabilités liées à chacun des postes et précisez, en pourcentage, le temps que chaque employé consacrerà à ce projet par rapport à la durée totale du projet. N'incluez pas le salaire des membres du corps professoral dans les coûts du projet.

Consultez les [instructions sur le CVC](#) du CRSNG afin d'obtenir des renseignements sur la façon d'obtenir un consentement pour nommer des personnes dans votre demande.

Appareils ou installation

Dressez la liste des articles demandés, des modèles, des fabricants, des prix et des taxes qui s'appliquent. Justifiez la pertinence de chaque appareil demandé. Les frais liés à l'utilisation d'un appareil ou d'une installation doivent être précisés (p. ex. nombre d'heures et taux horaire).

Veillez indiquer le besoin d'accès à des sources de faisceaux ou à toute autre installation spécialisée et si du temps vous a été alloué. Si plus de 10 % de la demande budgétaire concerne l'appareillage, une discussion préalable avec le personnel du CRSNG est alors nécessaire.

Matériaux et fournitures

Fournissez des renseignements détaillés et expliquez les articles coûteux.

Déplacements

Expliquez brièvement le rapport entre chaque déplacement et les travaux de recherche proposés. Veillez indiquer de quelle façon vous composerez avec les restrictions relatives à la COVID-19 en ce qui concerne les déplacements.

Diffusion

Fournissez des renseignements détaillés sur les frais liés aux publications, aux ateliers d'utilisateurs et à d'autres activités.

Activités de transfert de connaissances

Indiquez les dépenses engagées pour le transfert des connaissances aux utilisateurs ou à des collectivités d'utilisateurs grâce à l'éducation, aux activités de liaison, aux projets de démonstration ou à d'autres moyens.

Sommaire des dépenses relatives aux aspects en marge des sciences naturelles et du génie

La recherche dans le domaine de la modélisation des maladies infectieuses émergentes est en soi multidisciplinaire. Les candidats sont invités à faire équipe avec des chercheurs universitaires et d'autres collaborateurs de domaines autres que les sciences naturelles et le génie (SNG). Les chercheurs universitaires d'autres domaines peuvent participer à une demande à titre de cocandidats s'ils satisfont aux [critères d'admissibilité pour les membres du corps professoral](#) établis par le CRSNG. Ainsi, jusqu'à 30 % des fonds de la subvention peuvent être affectés aux coûts de la recherche dans d'autres domaines. Rappelons que les livrables de la recherche doivent, au bout du compte, être liés au problème en SNG qui fait l'objet de la demande de financement.

Toutes les dépenses non associées aux SNG doivent être clairement indiquées. Veuillez présenter le calcul montrant que ces coûts représentent tout au plus 30 % des coûts globaux. Les dépenses associées à des domaines autres que les SNG doivent être proportionnelles aux objectifs, à la portée et à l'ampleur du projet.

Coûts de la gestion de projet

Pour assurer la gestion efficace d'un projet, il faut faire le suivi continu des divers volets du projet et les revoir en fonction de nouvelles données. Dans le cas des subventions de partenariat, le candidat est le principal responsable des résultats de la recherche. Toutefois, selon l'ampleur de la collaboration, il pourrait être nécessaire d'affecter des ressources supplémentaires à la gestion du projet pour assurer la coordination globale des activités de recherche et la communication des résultats de la recherche en temps opportun.

Les fonds affectés à la gestion du projet ne doivent pas représenter plus de 10 % du montant de la subvention.

Les activités et dépenses admissibles au titre de ce poste budgétaire sont, par exemple :

- le salaire du gestionnaire de projet;
- le logiciel de coordination de projet;
- la formation en gestion de projet pour le personnel scientifique et technique qui travaille à un projet pour lequel des dépenses de gestion de projet ont été prévues. La formation doit porter uniquement sur la gestion de projet; celle qui concerne d'autres types d'activités ne sera pas acceptée.

Parmi les activités de gestion de projet admissibles, mentionnons l'établissement du calendrier et de la portée des travaux; la surveillance de la gestion et de l'exécution de toutes les activités qui se déroulent dans le cadre du projet; la liaison avec les collaborateurs, les gouvernements fédéral, provinciaux ou territoriaux et les autres intervenants; l'organisation de la collecte de données ou d'études sur le terrain; la rédaction et la diffusion des résultats; et la préparation des rapports. La gestion de projet pourra être faite par un gestionnaire professionnel ou un membre de l'équipe scientifique (p. ex. un attaché de recherche ou un stagiaire postdoctoral). Règle générale, on ne s'attend pas à ce que les étudiants des cycles supérieurs contribuent à la gestion de projet dans le cadre des subventions.

Les dépenses doivent être inscrites comme suit dans la section de la demande qui porte sur le budget :

- les dépenses salariales pour la gestion de projet sous Salaires et avantages sociaux;
- les couts du logiciel de coordination de projet sous Matériaux et fournitures;
- les couts du logiciel de gestion de projet sous Matériaux et fournitures;

Veillez présenter également le calcul montrant que ces couts représentent tout au plus 10 % des couts globaux. Le montant de ces dépenses et le pourcentage du temps du gestionnaire doivent correspondre à la portée et à l'envergure du projet. Ces dépenses ne comprennent pas les dépenses de gestion de projet liées à d'autres subventions.

Contributions des organismes d'appui – pièce jointe

S'il y a lieu, vous pouvez présenter une liste des contributions des organismes d'appui. Utilisez cette page pour indiquer les contributions que les organismes d'appui se sont engagés à verser dans le cadre du projet de recherche. Veuillez fournir l'information pour chaque organisme d'appui. Dressez la liste des ressources que l'organisme d'appui fournira pour appuyer les activités proposées. Votre liste devrait indiquer le nom des organismes d'appui, le montant de la contribution en espèces ou l'équivalent en dollars des contributions en nature pour chaque année du projet ainsi que le nom de famille et le prénom du signataire autorisé.

Avant de fournir les renseignements dans la page, consultez la section Utilisation des subventions du [Guide d'administration financière des trois organismes](#) ainsi que les [Lignes directrices sur l'admissibilité et la valeur des contributions en nature](#).

Dressez la liste des ressources que l'organisme d'appui fournira pour appuyer les activités proposées, y compris :

- les contributions en espèces affectées aux couts directs de la recherche;
- les contributions en nature affectées aux couts directs de la recherche (comme les dons de services, de matériel et d'appareillage);
- les contributions en nature affectées aux couts indirects;
- une indication du montant versé à l'établissement au titre des frais généraux.

Rapport avec d'autres sources de financement – pièce jointe

Veillez vous reporter à [Choisir le bon organisme subventionnaire fédéral](#) et [Relation entre les demandes présentées au CRSNG et les autres sources d'appui financier](#).

Vous devez expliquer tout lien ou chevauchement, sur le plan conceptuel ou financier, entre les activités proposées et celles appuyées par d'autres sources de financement dans le cadre de grands projets de recherche (plus de 100 000 \$ par année).

Fournissez les renseignements suivants sur **deux pages supplémentaires, au plus** :

- Des renseignements clairs et concis sur le lien ou la différence, sur le plan conceptuel et budgétaire, entre cette demande et **toute autre source d'appui dont vous et les cocandidats bénéficiez actuellement ou qui fait l'objet d'une demande**. Expliquez également tout dédoublement apparent de financement ou, s'il y a lieu, indiquez comment la subvention de recherche actuelle servirait de complément à la recherche financée par d'autres sources.

Proposition – pièce jointe

En suivant les directives énoncées à la page [Normes relatives à la présentation de demandes en ligne et aux pièces jointes](#), donnez les renseignements demandés dans un document que vous joindrez à la demande. Votre proposition ne doit pas dépasser **25 pages imprimées d'un seul côté et présentées en formule libre** (ce nombre de pages n'inclut pas les références).

Tous les critères de sélection de l'Initiative de modélisation des maladies infectieuses émergentes doivent être traités dans votre proposition. En reprenant l'énoncé de chaque critère, expliquez comment les travaux de recherche proposés répondent aux [critères d'évaluation](#) :

- Gestion et budget
- Excellence de la proposition de recherche
- Formation de personnel hautement qualifié (PHQ)
- Fonctionnement en réseau, partenariats et transfert des connaissances

S'il y a lieu, la proposition devrait traiter des problèmes liés à l'actuelle pandémie de COVID-19 (p. ex. restrictions relatives aux voyages à l'étranger et télétravail – y compris les questions d'équité, de diversité et d'inclusion) et présenter des stratégies pour en atténuer les effets.

Références – pièce jointe

- Utilisez cette section pour fournir une liste de références bibliographiques. Cette liste ne doit pas compter plus de **deux pages** imprimées.
- Ne renvoyez pas les lecteurs à des sites Web pour obtenir plus de renseignements sur votre proposition.
- Ne créez pas d'hyperliens dans votre liste de références.

Signatures

Le [Formulaire de modalités de présentation des demandes](#) et [Formulaire de modalités pour les administrateurs de recherche](#) doivent être signés. Les signatures originales ne sont pas nécessaires; une copie numérisée est acceptable.

À quoi les signatures dans la demande engagent-elles?

Information à l'intention des candidats

Le candidat et chaque cocandidat doivent remplir le Formulaire de modalités de présentation des demandes, qui sera joint à la demande. Il vous incombe de conserver une copie des modalités acceptées pour vos dossiers.

La signature des autorités de l'établissement atteste que :

- l'établissement respectera les rôles et les responsabilités énoncés dans l' [Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#) qui a été conclue avec les trois organismes subventionnaires fédéraux, y compris le [Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche](#);
- le candidat et les cocandidats ont satisfait ou satisferont aux conditions d'admissibilité;
- l'établissement du candidat a obtenu, avant la présentation de la demande, l'approbation écrite des autres établissements qui participent au processus de demande;
- dans le cas où le candidat informe l'établissement de toute propriété intellectuelle (PI) découlant de la recherche, le candidat et l'établissement tenteront d'obtenir l'avantage économique le plus important pour le Canada pouvant être tiré de l'activité commerciale connexe. **Remarque :** Cette exigence relative à la divulgation ne vise pas à remplacer toute politique en matière de droits de PI déjà en vigueur au sein de l'établissement.

La signature des représentants autorisés d'autres organismes d'appui atteste que l'organisme :

- accepte le contenu de la demande et procurera les ressources qu'il s'est engagé à fournir;
- consent à ce que le résumé public de la subvention soit diffusé et que le nom de l'organisme à titre d'organisme d'appui de l'initiative soit publié.

Si vous êtes à la fois le candidat ou un cocandidat et un dirigeant d'une organisation participante, un autre cadre supérieur doit signer au nom de l'organisation.

Liste des documents à présenter

Utilisez la liste de contrôle suivante pour vous assurer que votre demande est complète.

- Demande de subvention (formulaire 101)
- Profil de la demande (y compris le ou les domaines de recherche, les exigences en matière d'attestation) (formulaire 101)
- Lettre d'accompagnement, facultative (pièce jointe; au plus deux pages)
- Cocandidats (formulaire 101)
- Collaborateurs (formulaire 101)
- Résumé de la proposition (formulaire 101)
- Dépenses prévues (formulaire 101)
- Justification du budget (pièce jointe; aucune limite quant au nombre de pages)
- Contributions des organismes d'appui (pièce jointe; au plus deux pages)
- Rapport avec d'autres sources de financement (pièce jointe; aucune limite quant au nombre de pages)
- Proposition (pièce jointe; au plus 25 pages)
- Références (pièce jointe; au plus deux pages)
- CVC, Formulaire de renseignements personnels (formulaire 100), s'il est facilement accessible, ou autre CV équivalent qui comprend les renseignements suivants :
 - Renseignements personnels (nomination, formation universitaire, personnel hautement qualifié)
 - Expérience
 - Appui à la recherche
 - Liste du personnel hautement qualifié formé dans le passé et description de leur formation
 - Contributions
- [Formulaire de modalités de présentation des demandes](#) dûment rempli pour chaque candidat et co-candidats.
- [Formulaire de modalités pour les administrateurs de recherche](#) dûment rempli pour chaque institution représentée par le candidat et les co-candidats. **Veillez contacter votre administrateur de recherche en vous référant à ce formulaire dès que possible si vous comptez présenter une demande dans le cadre de cette possibilité de financement.**