

## Partie 6. Autres sections de la demande

**Mise en garde concernant cette traduction.** Ce document date du **6 février 2009**. Les mises à jour auront lieu uniquement dans la version anglaise.

La version anglaise comporte des diagrammes des principaux processus de chaque partie du cycle des subventions du NIH. Voir <http://www.niaid.nih.gov/ncn/grants/cycle/default.htm>. Tous les liens à part la navigation correspondent à des pages en anglais.

Aidez-nous à améliorer notre diffusion en envoyant un email à [deaweb@niaid.nih.gov](mailto:deaweb@niaid.nih.gov).

<< avant · Cycle des subventions du NIH · après >>

### Table des matières

- Êtes-vous prêt pour cette partie ?
- Conseils pour d'autres éléments du formulaire
- Autre formulaire d'informations sur le projet : Bibliographie et références citées
- Autre formulaire d'informations sur le projet : Installations, ressources et équipement
- Formulaire sur le profil des personnes clés : Préparez les minibiographies
- Stratégie de planification de budget
  - Développez un budget modulaire
  - Créez votre budget
  - Budgets détaillés
- SF 424 (Page de garde)
- Résumé et texte du projet
- Dernières étapes après avoir terminé la rédaction
- Avez-vous besoin d'une lettre d'accompagnement ?
  - Considérez demander un institut et une section d'étude
    - Demande d'institut
    - Demande de section d'étude
- Vous enverrez certains documents juste à temps

### Êtes-vous prêt pour cette partie ?

La Partie 6. Autres sections de la demande ([Part 6. Other Application Sections](#)) vous donne des conseils sur les sections de votre demande autres que le Plan de recherche et vous aide à conserver toutes les parties cohérentes et fidèles aux objectifs.

Avant de lire cette page, assurez-vous de : . .

- Savoir comment utiliser ce tutoriel et où trouver les outils. Lire [How to Use the NIH Grant Cycle \(Comment utiliser le cycle des subventions du NIH\) dans Start Here](#) (Démarrer ici). Rechercher des outils ([Tools](#)) utiles : exemples de demandes, listes de contrôle, calendriers et contacts.
- Connaître les attentes de votre institution en soumettant la demande – voir [You and Your Institution \(Vous et votre institution\)](#) à la [Part 1. Qualifying for a Grant](#) (Partie 1. Remplir les conditions requises pour une subvention).

- Avoir votre compte configuré dans l'eRA Commons – voir [Get Ready Now to Apply Electronically](#) (Soyez prêt dès à présent pour déposer votre demande électroniquement) dans la Partie 2. Stratégie ([Part 2. Game Plan](#)).
- Savoir comment plaire aux examinateurs. Sachez comment écrire à votre public, inciter les examinateurs à lire votre demande et éviter les problèmes lors de l'examen. Lisez la Partie 4. Cibler votre public ([Part 4. Target Your Audience](#)).
- Avoir ébauché votre plan de recherche. Lire la Partie 5. Plan de recherche ([Part 5. Research Plan](#)) pour des conseils.
- Comprendre l'examen du NIH par des pairs. Il vous faudra ces connaissances pour rédiger votre demande. Voir la Partie 8. Attribution et examen ([Part 8. Assignment and Review](#)).

## Conseils pour d'autres éléments du formulaire

Félicitations ! Vous venez de terminer la partie la plus difficile de la demande : le Plan de recherche. Désormais, vous êtes prêt à attaquer le restant de votre demande de subvention R01.

Vérifiez la cohérence. Certaines informations, comme le personnel clé, les ressources et le consortium apparaissent sur plusieurs formulaires.

### Éléments obligatoires et « facultatifs »

Remplissez tous les éléments obligatoires et tous les facultatifs se rapportant à votre demande. Pour les formulaires budgétaires, « facultatif » signifie « choisir celui qui est approprié ».

Votre annonce d'opportunité de financement vous indique les formulaires obligatoires du dossier de demandes de subventions ; le guide des demandes de subventions ([Grant Application Guide](#)) explique comment remplir les formulaires.

### Notre conseil : Assurez-vous du caractère cohérent de votre demande

Certaines informations -- comme le personnel clé, les ressources et le consortium -- apparaissent sur plusieurs formulaires. L'un de vos objectifs consiste à vous assurer que toutes les informations figurant sur les formulaires correspondent à votre Plan de recherche.

Vous pouvez assurer la cohérence de l'ensemble en vous référant à l'onglet courant que nous vous avons conseillé de démarrer lors de la création de votre Plan de recherche – consultez [Keep Track of People, Resources, and Timing](#) (Suivre les personnes, les ressources et le calendrier).

- Dans la recherche et le profil des personnes clé, listez tout le personnel clé et joignez une minibiographie pour chacun d'entre eux.
- Pour un budget modulaire, listez tout le personnel dans l'annexe Justification du personnel de votre formulaire de budget modulaire PHS 398 (voir [Create Your Budget](#)/Créer votre budget).
- Pour un budget non modulaire, la recherche et le budget associé stipulent la totalité des fonds demandés pour chaque personne clé.

## Formulaire Autres informations relatives au projet : Bibliographie et références citées

Donnez la liste de toutes les publications que vous avez citées dans votre Plan de recherche et dans d'autres parties de votre demande. Il n'y a pas de limitation de pages.

Joignez toutes les publications pertinentes mais limitez le nombre à moins de 100.

**Notre conseil.** Votre liste devrait probablement avoir moins de 100 citations, mais ne lésinez pas sur l'essentiel car cette section vous permet de montrer l'étendue de vos connaissances dans votre domaine.

Utilisez l'annexe Bibliographie et références citées du formulaire Autres informations de recherche et apparentées relatives au projet.

Le NIH accepte tout style de citation standard. Chaque citation doit comporter les noms de tous les auteurs (n'utilisez pas « et al. »), dans le même ordre que dans la publication source, ainsi que le titre de l'article, le nom de l'ouvrage ou du journal, le numéro du volume, les numéros de pages et l'année de publication.

Si un article figure en ligne sur un site public, indiquez le lien ou le numéro d'identification [PubMed Central](#).

Les investigateurs financés par le NIH doivent indiquer les numéros d'identification PMC sur toutes les demandes et rapports provisoires lors de la citation d'un article dont ils sont les auteurs ou co-auteurs et résultant de leur attribution de subvention par le NIH. Consultez le SOP [Public Access SOP](#) (Accès public) pour de plus amples informations, y compris quoi faire si une identification PMC n'est pas prête.

- Exemple de citation avec lien :
  - Bandi S., Akkina R. Human embryonic stem cell (hES) derived dendritic cells are functionally normal and are susceptible to HIV-1 infection. *AIDS Res Ther.* 2008 Jan;5(1):[about 9 p.]. <http://www.aidsrestherapy.com/content/5/1/1>
- Exemple de citation avec le numéro PubMed.
  - Pillai SK, Good B, Pond SK, Wong JK, Strain MC, Richman DD, Smith DM. Semen-specific genetic characteristics of human immunodeficiency virus type 1 env. *J Virol.* 2005 79(3):1734-1742. Cited in PubMed Central; PMC 544119
  - Remarque : Les numéros d'identification PubMed Central et PubMed sont différents.
- Voir [Reference Publications](#) (Publications de référence) pour davantage de conseils sur l'ajout de références à votre demande.

## Formulaire Autres informations relatives au projet : Installations, ressources et équipement

### Notre conseil : Établissez le bien-fondé de vos ressources

Dans cette section de votre demande, vous devrez convaincre les examinateurs que vous avez l'équipement, l'espace, le personnel et les installations nécessaires pour mener la recherche. Montrez leur que votre institution fournit le soutien dont vous avez besoin, sans exiger trop de votre temps.

Persuadez les examinateurs que vous disposez des ressources nécessaires pour mener la recherche.

Si votre science est élégante, mais que vous n'avez pas les ressources pour la mener à bien, les examinateurs ne seront pas impressionnés.

### Annexe Installations et autres ressources

- Indiquez les ressources essentielles comme les suivantes :
  - Installations pour animaux.
    - Si vous êtes dans une institution possédant l'accréditation AAALAC, vous n'aurez pas à décrire les éléments de base comme le nombre de cages pour animaux.
    - Si votre institution ne possède pas l'accréditation AAALAC, décrivez le tout en détail.

- Ressources de bioconfinement pour la recherche mettant en jeu des agents sélectionnés.
  - Décrivez le bioconfinement pour chaque site de réalisation dans cette section.
  - Consultez [Will Your Research Have Special Requirements?](#) (Vos travaux de recherche auront-ils des exigences spéciales ?)
- Assurez-vous que les sites que vous indiquez correspondent à ceux du formulaire Emplacements des sites de recherche et de projets associés/réalisation.
- Si votre recherche met en jeu plusieurs sites, stipulez quelles installations sont responsables de quelles parties du projet et décrivez les ressources clés pour chacune d'entre elles.

## Annexe Équipement

- Donnez une liste de principaux articles d'équipement à votre disposition ; indiquez leur emplacement et leurs fonctions. Indiquez même les articles de base si vous êtes dans une institution de recherche recevant un petit financement du NIH.

Utilisez le formulaire Autres informations de recherche et apparentées relatives au projet dans le dossier de demande de subvention. Voir aussi [Additional Performance Sites](#) (sites de réalisation supplémentaires) (en cas de plus de huit sites de réalisation).

## Formulaire sur le profil des personnes clés : Préparez les minibiographies

Les examinateurs regardent de près pour voir si le PI et les d'autres personnes possèdent suffisamment d'expérience avec les techniques pour exécuter le plan de recherche.

Persuadez les examinateurs que votre équipe possède l'expérience nécessaire pour mener la recherche.

Assurez-vous que cette section est cohérente avec l'onglet courant que nous vous avons conseillé de démarrer lors de la création de votre Plan de recherche – consultez [Keep Track of People, Resources, and Timing](#) (Suivre les personnes, les ressources et le calendrier).

Vous devrez créer une minibiographie pour toutes les personnes qui jouent un rôle important dans le projet même si elles ne perçoivent pas de salaire de la subvention, y compris les consultants et le personnel technique

Même si vous savez que quelqu'un sera parti au moment où la demande sera financée, conservez cette personne sur la liste du personnel. Les examinateurs comprennent que les gens se déplacent et présument que vous trouverez des remplaçants aux compétences similaires.

Bien que quatre pages soient standard, vous pouvez en soumettre moins. Utilisez l'exemple de minibiographie ([Biographical Sketch Sample](#)) comme exemple de format à suivre.

Remplissez une copie du formulaire de la minibiographie ([Biographical Sketch](#)) à partir du site Web du NIH et joignez-la au formulaire « Research and Related Senior/Key Person Profile » (Personnel clé de recherche et autre associé). Assurez-vous de saisir votre identification [Commons](#) comme « titre, par ex. : ouverture de session d'agence ».

- **Ne joignez pas de soutien actuel ou en instance, aussi connu sous le nom d'autre soutien, à moins que (rarement) votre FOA vous le demande.** Nous vous demandera cela juste à temps au cas où nous déciderions de financer votre demande.
- Ne joignez pas de soutien en instance.
- **Lisez le Guide des demandes de subventions ([Grant Application Guide](#)) pour des instructions supplémentaires.**

Utilisez le formulaire Autres informations de recherche et apparentées relatives au projet dans le dossier de demande de subvention.

Trouvez davantage d'Informations en ligne :

- [Biographical Sketch Format Page](#) (Page de format minibiographie)
- [Biographical Sketch Sample](#) (Exemple de minibiographie)
- Voir aussi [Additional Senior/Key Person Profiles](#) (Profils supplémentaires de personnes clés) (en cas de plus de huit profils).

## Stratégie de planification de budget

Au fur et à mesure de la conception de vos expériences, vous réviserez et gèrerez en permanence la taille de votre budget.

Ne demandez pas plus d'argent que nécessaire pour votre recherche.

Prévoyez de passer du temps et de faire des efforts pour rédiger une justification minutieuse de votre budget. Plus vous joindrez de détails pour le justifier, mieux cela sera – des justifications légères de budget posent un gros problème pour de nombreuses demandes.

Assurez-vous de rendre cette section cohérente avec l'onglet courant que nous vous avons conseillé de démarrer lors de la création de votre Plan de recherche – consultez [Keep Track of People, Resources, and Timing](#) (Suivre les personnes, les ressources et le calendrier).

Pour des conseils sur le montant du financement et la durée à demander, lisez [Think About Scope, Amount, and Effort](#) (Pensez à la portée, au montant et aux efforts), puis le conseil ci-dessous.

### Notre conseil : Sachez combien d'argent demander

- Demandez seulement l'argent nécessaire pour réaliser les travaux.
  - Les examinateurs recherchent des coûts raisonnables et jugeront si votre demande est justifiée par vos objectifs particuliers et vos méthodes.
  - Les examinateurs vont lire le pourcentage d'effort que vous avez indiqué pour chaque personne-clé et jugeront si ces chiffres correspondent à leurs prévisions, en fonction de la recherche que vous avez proposée.
  - Une sur ou sous-estimation importante suggère que vous ne comprenez pas l'étendue du travail.
- Comme règle d'estimation de vos coûts, calculez que les salaires représenteront 60 à 80 pour cent du total demandé.
- Assurez-vous que le salaire des PI prend en compte le seuil obligatoire qui change à chaque exercice fiscal. Vérifiez notre page [Paylines and Budget](#) (lignes budgétaires et budget), le [NIH Guide](#) (*Guide du NIH*) ou votre service administratif pour le dernier montant.
- Ne demandez pas de choses paraissant extravagantes, comme un grand nombre de voyages.
- Si vous demandez 500 000 \$ ou plus en coûts directs pour n'importe quelle année subventionnée, vous devrez obtenir l'approbation du NIAID avant de pouvoir soumettre une demande proposée par l'investigateur ; documentez l'approbation dans votre lettre d'accompagnement. Pour de plus amples informations, consultez le SOP [Big Grants](#) (Subventions importantes).

Votre bureau administratif peut vous informer du coût administratif et des installations de votre institution (coûts indirects).

Pour décider si vous devez utiliser un budget modulaire ou détaillé, lisez la section suivante.

Utilisez les formulaires Éléments du budget de recherche et apparenté et budget modulaire PHS 398 dans le dossier de demande de subvention.

Trouvez davantage d'Informations en ligne :

- [NIH Modular Research Grant Applications](#) (Demandes de subventions de recherche modulaires du NIH)
- [Salaries and Stipends](#) (salaires et traitements)

## Développez un budget modulaire

Si vous demandez moins de 250 000 \$, vous préparerez un budget modulaire par modules de 25 000 \$. Dans le cas contraire, ou si vous êtes d'une institution étrangère, voir [Detailed Budgets](#) (budgets détaillés) ci-dessous.

Les examinateurs jugeront de la manière dont votre demande de financement correspond à l'envergure de votre projet, comme mesure de vos compétences.

Les demandes suivantes doivent être modulaires lorsque les budgets sont inférieurs à 250 000 \$, sauf stipulation contraire dans un appel de demandes (RFA) ou une annonce de programme (PA) :

- [Research project grant](#) (subvention de projet de recherche) (R01)
- [Small research grant](#) (petite subvention de recherche) (R03)
- [Exploratory/developmental grant](#) (subvention exploratoire/développementale) (R21)
- [Academic research enhancement award](#) (Bourse d'amélioration de la recherche académique) (R15)
- [Clinical Trial Planning Grant](#) (subvention de planification d'essais cliniques) (R34)

Du fait que les budgets modulaires n'ont pas d'augmentations en prévision de l'inflation des années à venir, vous devrez planifier la totalité du budget -- tout ce dont vous aurez besoin -- dès le début.

**Notre conseil.** Si vous n'avez jamais fait cela auparavant, demandez de l'aide. Les examinateurs considéreront la corrélation entre votre demande de financement et l'envergure de votre projet, comme mesure de vos compétences.

### Utilisation d'un budget modulaire

La plupart des nouveaux investigateurs « passent au modulaire » -- environ 80 pour cent d'entre eux pour l'AF 2006.

Créez toujours un budget détaillé si vous répondez à un appel de demandes ou à une annonce de programme l'exigeant ou si vous êtes d'une institution étrangère.

Généralement, les gens demandent le même nombre de modules chaque année, sauf pour les besoins spéciaux comme l'équipement. Si vous faites varier le nombre de modules, justifiez-le dans l'annexe Justification détaillée supplémentaire sur le formulaire de budget modulaire PHS 398.

Pour des informations sur les consortiums, consultez [Where to Add Consortium and Contractual Agreements](#) (Où ajouter les accords consortiaux et contractuels). Lisez le [Guide des demandes de subventions \(Grant Application Guide\)](#) pour des instructions supplémentaires.

Trouvez davantage d'Informations en ligne :

- [NIH's Modular Web page](#) (Page Web modulaire du NIH)
- [Guide notice on modular grants](#) (avis du *Guide* sur les subventions modulaires)
- [Part 2. Game Plan](#) (Partie 2. Stratégie)
- [Modular Grants SOP](#) (SOP des subventions modulaires)

## Créez votre budget

**Notre conseil.** Si votre budget grossit hors de portée pour votre type de subvention ou étape de carrière, considérez réduire vos expériences ou objectifs particuliers.

Lisez les pages précédentes pour déterminer si vous devez préparer un budget modulaire ou détaillé.

Ne demandez pas de fonds pour des équipements ou des ressources que vous avez déjà indiqués comme étant à votre disposition.

### Demandez-vous moins de 250 000 \$ ?

- **Non. Sauter à [Detailed Budgets](#)** (budgets détaillés).
- **Oui.** Continuez à lire sur les budgets modulaires.

## Budgets modulaires

Après avoir déterminé votre budget par incréments de 25 000 \$, remplissez le formulaire de budget modulaire PHS 398 avec votre demande de budget pour chaque année, ainsi que le total. [Vous trouverez des instructions détaillées dans la section Remplissage des éléments du PHS 398 du Guide des demandes de subventions \(Grant Application Guide\).](#)

À la dernière page du formulaire, trouvez et remplissez les pièces jointes pour trois justifications : Personnel, Consortium et texte supplémentaire.

- **Annexe Justification du personnel**
  - Listez tous les membres du personnel (pas seulement le personnel clé), leurs fonctions et le nombre de mois–personnes devant être consacrés au projet.
  - Décrivez brièvement les responsabilités de chacun, en suffisamment de détails, pour justifier leur niveau d'effort. Les projets de recherche normaux (par ex. : R01) ne possèdent pas d'exigences d'efforts, mais cela est souvent le cas pour les subventions de développement professionnel, de formation et de petites entreprises.
  - Ne donnez pas d'informations concernant les salaires. Utilisez le seuil de salaire du NIH pour le PI et les étudiants de 3<sup>e</sup> cycle pour l'estimation des coûts. Allez à [Salaries and Stipends](#) (salaires et traitements) – questions et réponses.
  - Incluez le personnel clé, même si vous savez qu'il sera parti au moment où la demande sera financée.
- **Annexe Justification du consortium**
  - Voir [Where to Add Consortium and Contractual Agreements](#) (Où ajouter les accords consortiaux et contractuels).
- **Annexe Justification narrative supplémentaire**
  - **Nombre de modules.** Écrivez une justification si le nombre de modules demandé varie d'année en année.

**Notre conseil :** Évitez absolument de demander de l'argent pour du matériel déjà sous la main

- **Équipement.** En général, ne demandez pas de fonds pour des équipements ou des ressources que vous avez déjà indiqués comme étant à votre disposition, dans les pièces jointes à votre formulaire Autres informations de recherche et apparentées relatives au projet.
  - Les examinateurs vérifieront. Non seulement ils supprimeront les fonds, mais votre crédibilité en souffrira.
  - Évitez de demander du matériel cher à moins que vous en ayez absolument besoin. Si vous avez besoin du matériel, justifiez-le bien.
  - Si vous devez acheter du matériel coûtant plus de 25 000 \$, créez un module séparé. Faites-en une demande unique et ne l'ajoutez pas à votre somme de base.
  - Votre matériel est-il vétuste ? Si c'est le cas, considérez ajouter des fonds pour remplacer le matériel usagé.

## Budgets détaillés

Si vous demandez plus de 250 000 \$ d'une institution étrangère, préparez un budget détaillé.

- Utilisez les formulaires des éléments du budget de recherche et associé.
- Ne demandez pas de salaire dépassant le seuil annuel. Consultez nos informations [PI Salary Cap and Stipends](#) (Seuil de salaire et traitements des PI).
- Assurez-vous que vos coûts directs, ainsi que vos coûts d'installations et administratifs (F&A, aussi appelés coûts indirects) sont cohérents sur toutes les pages budgétaires.
- Utilisez des nombres entiers pour les mois-personnes des efforts en pourcentage et des dollars pour les coûts – arrondissez au dollar le plus proche. Les taux F&A n'ont pas besoin d'être des nombres entiers.
- Lisez les instructions du Guide des demandes de subventions ([Grant Application Guide](#)).

## SF 424 (Page de garde)

Vous remplirez des parties du formulaire SF 424 (page de garde) et votre bureau administratif préparera d'autres parties.

Votre titre et résumé affecte la manière dont le NIH assigne votre demande et rapporte votre recherche au Congrès.

Votre bureau administratif doit signer avant que vous puissiez soumettre votre demande. En tant que PI, vous ne la signez pas. Avant chaque soumission, vous fournissez à votre institution une assurance de signature unique qu'elle conservera dans ses dossiers.

### **Notre conseil : Contactez votre bureau administratif à l'avance ; choisissez le bon titre**

Rendez visite à votre service administratif assez tôt, afin de voir de quelles informations ils ont besoin et de combien de temps ils auront besoin pour passer en revue votre demande, y ajouter les renseignements nécessaires et la signer.

**Rédaction de votre titre.** Votre titre et votre résumé affectent la manière dont le NIH assigne votre demande et rapporte vos dollars de recherche au Congrès.

Nous vous conseillons de finaliser le titre et le résumé en dernier. Les responsables des renvois auprès du NIH se fient à votre résumé et au titre pour affecter votre demande à une section d'étude et à un institut.

Choisissez un titre spécifique et détaillé.

- Votre titre doit être unique. Assurez-vous qu'il diffère de celui d'autres demandes ou subventions des services de la santé publique.
- Assurez-vous qu'il comporte des mots clés adéquats pour permettre au personnel des renvois du NIH d'assigner votre demande à l'institut et à la section d'étude appropriés et aux systèmes informatiques du NIH de récupérer votre subvention de manière correcte.
  - Évitez les mots clés apparentés.
  - Pour en savoir davantage sur les rapports du NIH au public, consultez [Reporting Considerations When Writing Your Application](#) (Considérations de rapport lors de la rédaction de votre demande).
- Pour une resoumission, vous conservez habituellement le même titre. Consultez [Part 11b. Not Funded, Reapply](#) (Partie 11b. Non pourvu. Renouvellement de demande).
- Pour un renouvellement, vous conservez habituellement le même titre, mais il peut être avantageux de le changer si votre recherche va dans une nouvelle direction ou si sa portée change nettement. Lisez-en davantage dans la Partie 12. Demande de renouvellement ([Part 12. Renewal Application](#)).
- Si votre demande est une révision (supplément concurrentiel), conservez le même titre.
- Pour une explication des termes ci-dessus, voir le [NIAID Glossary of Funding and Policy Terms and Acronyms](#) (Glossaire des termes et acronymes de financement et de politiques du NIAID) :
  - [renewal](#) (renouvellement)
  - [resubmission](#) (resoumission)
  - [revision](#) (révision)

**Si vous êtes un nouvel investigateur.** Cochez « yes » (oui) dans la case de la page de garde formulaire supplémentaire PHS 398. Pour plus d'informations sur les conditions requises, voir [Are You "New"?](#) (Êtes-vous nouveau ?) dans le tutoriel [New Investigator Guide to NIH Funding](#) (Guide des subventionnements du NIH à l'attention des nouveaux investigateurs).

**Si vous proposez des travaux de recherche sur des cellules souches embryonnaires humaines.** Inscrivez le numéro du [Human Embryonic Stem Cell Registry](#) (registre des cellules souches embryonnaires humaines) dans la section cellules souches dans le supplément de la page de garde du PHS 398 ou stipulez que vous allez en utiliser un du registre du NIH.

Trouvez des liens pour davantage d'information sur notre portail [Stem and Fetal Tissue](#) (Cellules souches et tissu foetal).

## Résumé et texte du projet

Après avoir terminé de rédiger les autres parties de votre demande, rédigez votre résumé et narratif de projet à l'aide du formulaire autres informations de recherche et apparentées relatives au projet.

Votre résumé doit stipuler vos hypothèses, objectifs particuliers, conception et méthodes et objectifs à long terme.

**Notre conseil : Soyez bref, choisissez les bons mots clés et utilisez un langage courant**

Les mots clés que vous utilisez peuvent affecter les attributions que le Centre des examens scientifiques du NIH vous donnera à un institut et à une section d'étude ou groupe d'examen intégré.

### Résumé de projet

- Rédigez un résumé succinct de votre projet pouvant être compris à la fois d'un chercheur scientifique et d'un non-initié. Prévoyez que tous les examinateurs pairs liront votre résumé.

- Décrivez l'importance de votre recherche pour votre domaine et sa pertinence par rapport à la mission du NIAID : afin de mieux comprendre, traiter et prévenir les maladies infectieuses, immunologiques et allergiques.
- Stipulez vos hypothèses, objectifs particuliers, conception et méthodes et objectifs à long terme.
  - Décrivez pourquoi ils sont importants et innovateurs.
  - Lisez-en davantage dans [Create a Solid Hypothesis](#) (Créez une hypothèse solide)
- Si votre demande est financée, votre résumé devient un document public dans la base de données [CRISP](#) du NIH. **N'incluez pas d'informations confidentielles ou exclusives.**
- Assurez-vous que votre résumé comporte des mots clés adéquats pour permettre au personnel des renvois du NIH d'assigner votre demande et aux systèmes informatiques du NIH de récupérer votre subvention de manière correcte.
  - Évitez les mots clés apparentés incidemment.
  - Pour en savoir davantage sur ce sujet, consultez [Reporting Considerations When Writing Your Application](#) (Considérations de rapport lors de la rédaction de votre demande). Voyez également [Consider Requesting an Institute and Study Section](#) (Considérez demander un institut et une section d'étude)

### Texte de projet

- En termes courants, décrivez le potentiel de votre projet à améliorer la santé publique.

### Dernières étapes après avoir terminé la rédaction

**Notre conseil : Allouez du temps pour les vérifications, demandez de l'aide pour la rendre parfaite.**

Portez un nouveau regard sur votre demande de la perspective d'un examinateur pair.

Maintenant que vous avez ébauché toutes les pièces de la demande, vérifiez que les principales parties suivent l'objectif fixé et sont cohérentes les unes par rapport aux autres.

Allouez du temps pour cela car des révisions dans une section peuvent en déclencher d'autres. Par exemple, si votre budget est hors de portée, il se peut que vous ayez à ajuster vos objectifs particuliers, ce qui aura des répercussions sur d'autres parties de votre demande.

#### 1. Posez les questions suivantes pour déterminer si vous devez procéder à des révisions.

- Le budget est-il à un niveau approprié pour votre étape de carrière, type de subvention et recherche ? Consultez [Think About Scope, Amount, and Effort](#) (Pensez à la portée, au montant et aux efforts)
- Pouvez-vous réaliser de façon réaliste les objectifs particuliers dans le cadre du budget et des délais que vous prévoyez ? Lisez [Start With Specific Aims](#) (Commencez par les objectifs particuliers).
- Avez-vous un plan de recherche solide ? Utilisez la liste de contrôle à [Research Design and Methods -- Evaluating](#) (Conception et méthodes de recherche – évaluation) dans la Partie 5. Plan de recherche ([Part 5. Research Plan](#)).

#### 2. Considérez votre demande de la perspective d'un examinateur pair.

- Est-ce que tout le texte soutient vos conclusions ? Est-ce qu'un lecteur peut utiliser vos faits de soutien pour aboutir à des conclusions différentes ? Si cela est le cas, révisez votre travail de telle manière que cela ne prête à aucune discussion ou reconsidérez vos conclusions.
- Comment noteriez-vous la demande à l'aide des cinq critères d'examen du NIH ?
- Avez-vous expliqué l'importance des travaux envers les progrès en recherche scientifique et en santé publique ? Voir [Background and Significance](#) (Antécédents et importance).
- Avez-vous expliqué en quoi cela est innovateur ? Lisez [Don't Propose Too Much or Be Too Innovative](#) (Ne proposez pas trop ou ne soyez pas trop innovateur).
- Avez-vous bien défendu les qualifications des chercheurs et le soutien institutionnel ? Passez en revue [Other Project Information Form: Bibliography and References Cited](#) (Formulaire Autres informations relatives au projet : bibliographie et références) et [Other Project Information Form: Facilities, Resources, and Equipment](#) (Formulaire Autres informations relatives au projet : installations, ressources et équipement).

### **3. Faites une pause, puis effectuez une révision substantielle.**

- Après avoir terminé la rédaction, mettez la demande de côté pendant quelques jours. Puis procédez comme suit.
- Vérifiez la cohérence, l'organisation et d'autres éléments.
  - Est-ce que les documents sont bien organisés et tous les éléments faciles à trouver ?
  - Avez-vous évité d'inclure des informations confidentielles dans le titre ou le résumé ? Avez-vous indiqué toute autre information confidentielle pour rappeler les examinateurs ?
  - Avez-vous fait référence aux dernières publications et découvertes clés dans votre domaine ? Avez-vous soutenu tous les faits par des citations ?
  - Est-ce que l'écriture utilise des phrases à thème stipulant clairement chaque point principal ?
  - Est-ce que l'aspect visuel de la demande est bon, avec des espaces blancs et des éléments, du type puces séparant et organisant le texte ?
  - Avez-vous vérifié toutes les données et informations par recoupement, à des fins de cohérence ? Avez-vous vérifié les informations apparaissant sur plusieurs formulaires de demande, comme le personnel clé, les ressources, le consortium et le budget ?

### **4. Demandez de l'aide à d'autres – demandez à vos pairs d'examiner la demande.**

- Obtenez les opinions de collègues dans votre domaine, qui sont des rédacteurs chevronnés de demandes de subventions, de préférence des gens qui ont été membres de sections d'études du NIH.
  - Obtenez des avis sur la rédaction et la présentation, ainsi que sur le contenu.
  - Plus ils sont critiques, mieux c'est. Vous voulez connaître les problèmes avant d'envoyer votre demande plutôt que d'en entendre parler après l'examen par des pairs du NIH.
- Faites également lire votre demande par des non-experts dans le domaine pour vous assurer qu'elle est claire et compréhensible. Donnez à vos examinateurs au moins deux semaines. Puis, donnez-vous une semaine complète pour incorporer leurs suggestions.

### **5. Procédez à une révision finale – rendez le texte parfait.**

- Après que vous soyez satisfait du contenu, procédez à l'étape finale : une relecture finale.
  - Recrutez des amis pour vous aider.
  - Ensemble vous y trouverez probablement beaucoup d'erreurs que vous avez manquées auparavant. Relisez pour la cohérence, les fautes d'orthographe et de grammaire, les informations manquantes et les erreurs dans les figures et les tableaux.

- Assurez-vous que votre travail est parfait.
  - Supprimez tous les mots ou phrases redondants ; faites en sorte que votre écriture soit concise et instructive.
  - Relisez-la plusieurs fois à différentes occasions et faites-la relire aussi par d'autres, y compris des gens qui ne sont pas des scientifiques mais qui sont doués en anglais.
- Si vous ne pouvez pas finir aisément la demande dans les délais impartis, considérez la retarder jusqu'à la prochaine date de réception.

Vous trouverez davantage d'informations sous [Write, Edit, and Proof Like a Pro](#) (Écrivez, relisez et corrigez comme un pro).

**Avez-vous passé en revue la liste ci-dessus pour vous assurer d'avoir la demande la plus solide possible ? Avez-vous mené votre propre examen par des pairs ?**

- **Non.** Relisez la section ci-dessus et apportez-y des améliorations, puis continuez à lire.
- **Oui.** Continuez à lire.

## **Avez-vous besoin d'une lettre d'accompagnement ?**

Nous vous recommandons d'inclure une lettre d'accompagnement pour toutes les demandes et d'en avoir une pour les éléments suivants :

- Resoumissions.
- Demandes nécessitant l'approbation du NIAID, par exemple :
  - Pour demander 500 000 \$ ou plus en coûts directs pour une année donnée. Obtenez davantage d'informations détaillées dans le SOP [Big Grants](#) (Subventions importantes).
  - Pour soumettre une demande de subvention de planification et de mise en application d'essais cliniques proposés par des investigateurs (R34).
- Demandes de subventions de conférences. Obtenez davantage d'informations détaillées dans le SOP [Conference Awards](#) (Subventions de conférences).
- Des études d'associations au niveau du génome ou celles prévoyant d'accéder aux données GWAS dans la base de données du NIH. Pour en lire davantage sur cela maintenant, allez à [What Resources Do You Need to Share?](#) (Quelles ressources devez-vous partager ?)
- Demandes tardives. Expliquez la raison du retard. Pour la politique, consultez le SOP [Late Applications](#) (Demandes tardives).
- Demandes corrigées. Assurez-vous d'inclure une lettre d'accompagnement complète.

### **Points clés pour n'importe quelle lettre d'accompagnement**

Commencez par une brève description et stipulez le titre de votre demande. Utilisez le format que vous donne le NIH dans le Guide des demandes de subventions ([Grant Application Guide](#)).

**Notre conseil : Sachez ce qu'une lettre d'accompagnement peut faire pour vous**

Fournissez une liste des personnes ne devant pas relire votre demande.

Une lettre d'accompagnement est extrêmement utile pour réaliser ce qui suit :

- **Exclure des gens.** Fournissez une liste de personnes ne devant pas relire votre demande et donnez une raison, par ex. : vous avez un désaccord scientifique de longue date.
  - Donnez les raisons pour vos objections, mais concentrez-vous sur les aspects positifs ; par exemple, en donnant une liste des compétences nécessaires pour examiner la demande.
  - **Assurez-vous que vos concurrents ne sont pas vos examinateurs !**
- **Demander une affectation** à un institut et à une section d'étude auprès du Centre d'examen scientifique. Davantage sur cela à la page suivante, [Consider Requesting an Institute and Study Section](#) (Considérez demander un institut et une section d'étude).
- **Donner une liste des expertises** nécessaires pour comprendre et examiner votre demande, que vous réclamiez une section d'étude ou non.
  - Donnez une liste des disciplines concernées, plus particulièrement en cas de multidisciplines, afin d'aider le CSR à affecter correctement votre demande, si vous ne demandez pas d'affectation particulière.
  - Après avoir reçu votre affectation dans l'[eRA Commons](#), vous pouvez examiner le [CSR Study Section Roster](#) (liste des sections d'études du CSR). Vous pouvez aussi consulter [Call If You Are Not Satisfied With a CSR Assignment](#) (Appelez si vous n'êtes pas satisfait d'une affectation du CSR).
- **Noter les lettres d'approbation**
  - Déclarez que vous avez joint la lettre d'approbation de l'institut pour une demande de subvention portant sur 500 000 dollars ou plus en coûts directs pour n'importe quelle année. Obtenez davantage d'informations détaillées dans le SOP [Big Grants](#) (Subventions importantes).
  - Déclarez que vous avez joint notre approbation pour une subvention de conférence (R13 ou U13). Consultez le SOP [Conference Awards](#) (subventions de conférences).
  - Déclarez que vous avez joint notre approbation pour une R34. Allez à [Investigator-Initiated Clinical Trials Resources](#) (Ressources d'essais cliniques proposés par l'investigateur)
- **Déclarer que vous êtes un membre nommé (pas spécial) d'une section d'étude du NIH** procédant à une soumission à un moment non standard.
  - Les membres de sections d'études du NIH peuvent soumettre une R01 à tout moment, [exploratory/developmental grant](#) (subvention de recherche exploratoire/de développement) (R21) ou une demande de [Clinical Trial Planning Grant](#) (subvention de planification d'essais cliniques) (R34) due à une date de réception standard (et pas, par exemple, en réponse à des appels de demandes).
  - Si vous soumettez à un moment non standard, vous ne pouvez pas demander d'affectation à une section d'étude.
  - Joignez le nom de la section d'étude à laquelle vous participez et votre période de service.
- **Signaler les RFA et les PA.** Stipulez le titre si vous répondez à une initiative.
- **Noter les domaines particuliers.** Notez la participation de sujets humains, agents sélectionnés, études d'associations au niveau du génome ou données d'études ou d'autres domaines aux exigences spéciales.
- **Noter qu'une sous-attribution de subvention peut être active uniquement pendant certaines des années de la subvention.**

Ne confondez pas le fichier de lettre d'accompagnement PHS 398 avec le formulaire du supplément obligatoire de lettre d'accompagnement du PHS 398. Utilisez ce dernier pour vous identifier en tant que nouvel investigateur – voir notre définition dans [Are You "New"?](#) (Êtes-vous « nouveau » ?) pour déterminer si cela vous concerne.

Lisez le Guide des demandes de subventions ([Grant Application Guide](#)) pour le formatage et d'autres exigences.

Utilisez le fichier de lettre d'accompagnement du PHS 398 dans le dossier de demande de subvention.

**Soumettez-vous un type de subvention ou faites-vous une demande exigeant une lettre d'accompagnement ?**

- **Oui.** Créez une lettre d'accompagnement suivant le conseil ci-dessus et les instructions du Guide des demandes de subventions ([Grant Application Guide](#)), puis continuez à lire ici.
- **Non.** Continuez à lire.

**Considérez demander un institut et une section d'étude**

**Notre conseil : Dites au NIH où vous souhaitez que votre demande aille**

Considérez demander une affectation, même si vous êtes un nouvel investigateur !

Alors que vous finalisez votre demande, pensez à demander une affectation à un institut et à une section d'étude ou à un groupe d'examen intégré.

Regardez l'index de la liste des sections d'études du CSR ([CSR Study Section Roster Index](#)) pour des sections d'études à même de passer en revue votre demande, afin que vous puissiez vérifier la formation et l'expertise des membres du comité. Si vous prévoyez de demander une affectation dans votre lettre d'accompagnement, essayez de déterminer le comité qui conviendrait le mieux.

Si vous êtes à l'aise à faire une demande, faites-le dans votre lettre d'accompagnement. Pour des conseils, parlez à un responsable de programme ou d'examen scientifique. Utilisez le fichier de lettre d'accompagnement du PHS 398 dans le dossier de demande de subvention.

Si vous ne demandez pas d'affectation, le NIH le fera pour vous en fonction de ses critères de renvoi.

Apprenez-en davantage sur le processus d'affectation dans [Applications Are Assigned to an Institute and Integrated Review Group](#) (Les demandes sont affectées à un institut et à un groupe d'examen intégré).

Trouvez davantage d'Informations en ligne :

- [NIAID R01 Application to Award Timeline](#) (Calendrier d'une R01 du NIAID : de la demande à l'attribution)
- [CSR's Scientific Areas of Integrated Review Groups](#) (Domaines scientifiques de groupes d'examen intégrés du CSR)

**Demande d'institut**

Bien que vous n'avez pas à identifier un institut, le fait que votre demande soit affectée à un institut enthousiaste au sujet de vos travaux de recherche peut améliorer vos chances de subventionnement.

Si vous ne l'avez pas déjà fait, parlez à un responsable du programme et faites des recherches sur le Web dans les différents domaines scientifiques financés par chaque institut. Vous pouvez voir ceux du NIAID à [Research by Topic](#) (Recherche par sujet).

**Notre conseil : Regardez autour de vous pour voir où votre demande pourrait convenir**

- Contactez un responsable de programme du NIAID pour déterminer les éléments suivants :
  - Est-ce que la demande correspond à l'une de nos annonces d'opportunités de financement ou à d'autres domaines d'intérêt ?
  - Utilisons-nous votre mécanisme d'intérêt dans votre domaine de recherche ?
  - Avons-nous des critères spécifiques à des instituts ?
- S'ils ne sont pas intéressés par une demande, certains instituts les sauteront pour un financement même s'ils correspondent à la ligne budgétaire fixée – ce qui n'est pas le cas pour le NIAID.

Contactez le responsable de programme de votre domaine scientifique.

- [Division of AIDS](#) (Division du sida)
- [Division of Allergy, Immunology, and Transplantation](#) (Division des allergies, de l'immunologie et des transplantations)
- [Division of Microbiology and Infectious Diseases](#) (Division de la microbiologie et des maladies infectieuses)
- 

**Est-ce que l'institut est intéressé ?**

Discutez toujours avec un responsable de programme avant de demander une affectation. Lisez comment juger de l'intérêt porté par un institut sous [Where Does Your Research Belong?](#) (Où appartient votre recherche ?)

Si vous pensez que le NIAID serait le meilleur endroit pour votre requête, demandez d'y être affecté dans votre lettre d'accompagnement. Utilisez le fichier de lettre d'accompagnement du PHS 398 dans le dossier de demande de subvention.

Si vous ne faites pas cette requête, le CSR affectera votre demande en se servant des mots clés figurant dans votre titre, résumé du projet, antécédents et importance, ainsi que dans les objectifs particuliers.

**Devez-vous prendre en considération les lignes budgétaires ?**

Non. Avant le dépôt des demandes, les lignes budgétaires des instituts ne sont pas utiles. D'ici le moment où vous êtes financé, une ligne budgétaire peut changer et par conséquent ne représente pas une mesure utile de probabilité de financement.

De plus, les lignes budgétaires des instituts peuvent être décevantes. Le NIAID établit des lignes budgétaires conservatrices pour chaque exercice financier. À la fin de l'année fiscale, nous finançons souvent des subventions différées et les lignes budgétaires augmentent.

Les lignes budgétaires sont utiles quand vous êtes sur le point d'être financé. Vous pouvez alors vérifier pour voir si votre demande a obtenu un score à l'intérieur de la ligne budgétaire et prévoir votre stratégie dans le cas contraire.

Pour de plus amples informations, consultez [Paylines and Budget Page Changes Throughout the Year](#) (Modifications de lignes budgétaires et de page budgétaire en cours d'année) et le [NIAID R01 Application to Award Timeline](#) (calendrier de la demande à l'attribution de R01 par le NIAID).

Trouvez nos lignes budgétaires actuelles sur notre page [Paylines and Budget](#) (lignes budgétaires et budget). De nombreux autres instituts publient également leurs lignes budgétaires sur leurs sites Web. Allez à [Institutes, Centers, and Offices](#) (instituts, centres et bureaux).

#### **Souhaitez-vous demander une affectation ?**

- **Non.** Sautez à [Download Package and Assemble Your Application](#) (Télécharger le dossier et assembler la demande).
- **Oui.** Continuez à lire.

#### **Le NIAID est-il intéressé par votre demande ?**

- **Non.** Essayez d'autres instituts et centres du NIH ([NIH Institutes and Centers](#)).
- **Oui.** Demandez une affectation au NIAID. Continuez à lire.

### **Demande de section d'étude**

En demandant l'affectation à une section d'étude, vous aidez à assurer que les personnes appropriées examinent votre demande et vous excluez vos concurrents. Moins fréquemment, les candidats demandent un groupe d'examen intégré pour choisir un groupe de sections d'études.

Faites en sorte que votre demande soit affectée à une section d'étude où quelques membres connaissent vos travaux et votre potentiel.

#### **Notre conseil : Prenez connaissance des sections d'études**

Le recueil d'informations pour faire une demande éclairée requiert beaucoup de travail, mais de nombreux investigateurs pensent que cela en vaut la peine. Recherchez des membres des sections d'études à [CSR Study Section Roster Index](#) (Index des listes des sections d'études du CSR) et citez leurs travaux le cas échéant. Pour voir des domaines scientifiques, allez à [CSR's Scientific Areas of Integrated Review Groups](#) (Domaines scientifiques de groupes d'examens intégrés du CSR)

Faites en sorte que votre demande soit affectée à une section d'étude où quelques membres connaissent vos travaux et votre potentiel ou ceux d'un collaborateur.

#### **Comment demander une section d'étude**

Suivez ces directives :

- Trouvez un groupe susceptible d'apprécier vos idées.
- Assurez-vous que la section d'étude est vraiment celle que vous voulez.
  - Soyez conscient du fait que le NIH puisse reconfigurer vos sections d'étude.
  - Recherchez des noms familiers.
    - Si le domaine vous semble correct, mais que vous ne reconnaissez personne, lisez quelques-uns des exposés des membres.
    - S'ils semblent travailler dans des domaines très différents ou possèdent une vision du monde opposée à la vôtre, allez ailleurs. Par exemple, si votre approche est la génomique fonctionnelle, vous ne voudriez pas être examiné par une section d'étude formée de biologistes cellulaires et moléculaires.
    - Une mise en garde cependant : il n'est pas facile de deviner qui va examiner la demande car le CSR utilise beaucoup d'examineurs spéciaux..

- Demandez les conseils de personnes dans votre institution.
- Contactez des responsables d'examen scientifique pour vous aider à déterminer la section d'étude la mieux appropriée.
- Formulez votre demande en termes positifs. Dites qu'une section d'étude possède plusieurs personnes intéressées dans votre domaine et qualifiées pour juger vos travaux.
- Ne suggérez jamais d'examineurs. Si vous le faites, ils seront immédiatement disqualifiés !

### Exemple de demande acceptable et non acceptable

Vous pourriez juste déclarer la section d'étude souhaitée, mais il est préférable d'expliquer la raison pour laquelle cette section d'étude conviendrait le mieux.

Rédigez votre demande avec une justification claire.

Écrivez seulement une ou deux phrases – le CSR n'en veut pas davantage – décrivez les domaines d'expertise nécessaires pour examiner la demande. Exemple :

- La focalisation des examinateurs sur la section d'étude X semble porter davantage sur la biologie structurale des molécules d'importance immunologique. Puisque ma demande propose de développer de nouveaux anticorps pour des études de phase I sur des sujets humains, la perspective clinique des examinateurs sur la section d'étude Y est cruciale à l'appréciation des approches prises.

Utilisez le fichier de lettre d'accompagnement du PHS 398 dans le dossier de demande de subvention.

Trouvez davantage d'Informations en ligne :

- [CSR's Submission and Assignment](#) (Soumission et affectation du CSR)
- Base de données [CRISP](#) de projets de recherche biomédicale financés par le Service de la santé publique des États-Unis

#### **Pouvez-vous trouver une section d'étude ou un IRG susceptible d'apprécier vos idées selon vous ? Y a-t-il des concurrents que vous souhaitez exclure ?**

- **Oui.** Demandez une affectation et mentionner les concurrents dans votre lettre d'accompagnement. Lisez [Do You Need a Cover Letter?](#) (Avez-vous besoin d'une lettre d'accompagnement ?) ci-dessus, avant de continuer la lecture ici.
- **Non.** Contactez le responsable des examens scientifiques pour des conseils et poursuivez la lecture.

### **Vous enverrez certains documents juste à temps**

Certains éléments requis ne vont pas dans la demande. Vous les enverrez plutôt juste à temps, lorsque votre demande sera sur le point d'être financée.

Ne soumettez aucune autre information de soutien à votre demande.

Le NIH utilise le juste à temps pour d'autres informations de soutien et plusieurs éléments se rapportant à la recherche sur des sujets humains et des animaux vertébrés. Vous trouverez plus de détails dans [Prepare Your Just-in-Time Information](#) (Préparez vos informations juste à temps) et dans les questions et réponses juste à temps ([Just-in-Time](#)).

**Notre conseil : Préparez vos informations juste à temps assez tôt**

Ayez vos informations prêtes bien avant que nous procédions à l'attribution de la subvention. Il est conseillé de commencer à préparer les informations au moment du dépôt de la demande ou juste après, afin qu'elles soient prêtes quand on vous les demandera.

**Ne soumettez pas d'informations complémentaires (appelées informations complémentaires actuelles et en instance, dans le dossier de demande de subvention) avec votre demande.** Si vous le faites, le NIH peut en retarder le traitement ou vous renvoyer la demande sans examen.

**Ne confondez pas soutien à la recherche avec d'autres soutiens.** Bien qu'elles semblent similaires, ces parties de la demande sont très différentes.

- Le soutien de la recherche met en valeur les réalisations scientifiques de chaque personne.
  - Il s'agit d'une section de l'annexe minibiographies du formulaire du profil des personnes clés de la recherche et associées.
  - Les examinateurs lisent cette section pour évaluer le critère d'examen initial de « l'investigateur » par des pairs.
- La section Autre soutien permet au NIH de s'assurer que la recherche ou les ressources que vous proposez n'ont pas déjà été financées.



[<< avant · Cycle des subventions du NIH · après >>](#)

La partie suivante du [NIH Grant Cycle: Application to Renewal](#) (Cycle des subventions du NIH : des demandes au renouvellement) est la Partie 7. Dépôt de demande ([Part 7. Applying](#)).

Aidez-nous à améliorer notre diffusion en envoyant un email à [deaweb@niaid.nih.gov](mailto:deaweb@niaid.nih.gov).