

Partie 7. Dépôt 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.

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

Table des matières

- Êtes-vous prêt pour cette partie ?
- À propos du dépôt de la demande
 - Comment soumettre électroniquement à temps
 - Règles pour les demandes tardives
- À propos des validations
- Première étape : validation Grants.gov
 - Si votre demande ne réussit pas la validation Grants.gov
- Étape suivante : validation eRA Commons
 - Si la validation Commons renvoie une erreur
 - Si votre demande réussit la validation Commons
 - Si vous souhaitez faire une correction après la réussite de la validation Commons
- Devez-vous retirer la demande ?

Êtes-vous prêt pour cette partie ?

La Partie 7. Dépôt de la demande ([Part 7. Applying](#)) décrit toutes les facettes de la soumission de votre demande.

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](#)).
- Avoir rempli toutes les informations nécessaires pour la demande ainsi que les formulaires – voir la Partie 5. Plan de recherche ([Part 5. Research Plan](#)) et la Partie 6. Autres sections de la demande ([Part 6. Other Application Sections](#)).

- Avoir revu, vérifié et relu votre demande. Lire les Dernières étapes après avoir terminé la rédaction ([Last Steps After You Finish Writing](#)) dans la Partie 6. Autres sections de la demande ([Part 6. Other Application Sections](#)).
- Avoir rédigé une lettre d'accompagnement et décidé de demander ou non des affectations. Lire en commençant à Avez-vous besoin d'une lettre d'accompagnement ? ([Do You Need a Cover Letter?](#)) dans la Partie 6. Autres sections de la demande ([Part 6. Other Application Sections](#)).
- Comprendre les informations juste à temps. Lire [You Will Send Some Materials Just-in-Time](#) (Vous enverrez certains documents juste à temps) dans la Partie 6. Autres sections de la demande ([Part 6. Other Application Sections](#)).
- Savoir comment télécharger votre dossier de demande ; lire [Find Opportunity and Download Application Package](#) (Recherchez des opportunités et téléchargez le dossier de demande).

À propos du dépôt de la demande

Dans cette section, nous expliquons les vérifications automatiques que votre demande doit réussir et vos points prioritaires à chaque étape.

Les points de décision ci-dessous vous aideront à analyser les délais serrés auxquels vous pouvez être confronté en cas de besoin de correction de votre demande.

Plus de 90 pour cent des demandeurs de R01 réussissent à finir le processus de demande lors de leur première ou seconde tentative.

Bien que nous mettions l'accent sur quoi faire quand votre demande ne réussit pas une étape, ne soyez pas découragé par ces obstacles. Plus de 90 pour cent des demandeurs de R01 réussissent à finir le processus de demande lors de leur première ou seconde tentative.

Renseignez-vous si votre institution veut que vous déposiez votre demande à l'aide du logiciel [Grants.gov](#) ou d'un autre. Nous présumons que vous utiliserez la solution par défaut : votre organisation soumet directement les demandes à Grants.gov.

Ce document ne répète pas les instructions du [Grant Application Guide](#) (Guide des demandes de subventions) ni du site de soumission électronique ([Electronic Submission](#)) du NIH.

Comment soumettre électroniquement à temps

Votre représentant organisationnel agréé doit soumettre votre demande à [Grants.gov](#) avant la date limite indiqué dans l'annonce d'opportunité de financement.

Pour des détails pas à pas de ce processus, lisez [Submit Application](#) (Soumission de la demande) du NIH. Puis revenez ici pour davantage de conseils sur le timing de votre soumission.

La plupart des demandes sont dues trois fois par an. Déposez votre demande de bonne heure pour éviter le rush de dernière minute.

Voici comment fonctionnent les dates limites :

- La plupart des demandes sont dues trois fois par an.
 - Le NIH accepte des demandes de subventions proposées par l'investigateur à trois dates de réception.
 - Les nouvelles demandes de R01 sont dues les 5 février, 5 juin et 5 octobre.
 - Les demandes concernant le sida, les petites entreprises, les renouvellements et d'autres types de subventions sont dus à des dates différentes.

- Allez à [Standard Receipt Dates Review and Award Cycles](#) (dates de réception standard pour cycles d'examens et d'attribution des subventions) pour toutes les dates de réception du NIH.
 - Chaque appel de demandes possède sa propre date de réception unique.
- Votre demande électronique est dans les délais si [Grants.gov](#) la reçoit correctement d'ici 17h00, heure locale de votre institution à la date d'échéance, jours fériés exclus – voir [Federal Holidays](#) (jours fériés).
 - Si une date limite tombe sur un weekend ou un jour férié, elle est automatiquement reportée au jour ouvrable suivant.
 - Le NIH applique strictement le calendrier.
 - Votre demande reçoit un horodatage et un numéro de suivi de Grants.gov. Les délais requis pour vérifications automatiques après ce point n'affectent pas l'heure officielle de réception de la soumission.

Notre conseil : Faites en sorte que votre demande arrive de bonne heure

Vous devriez soumettre votre demande **au moins deux jours avant la date limite**, afin que vous ayez le temps de passer les validations et de procéder aux corrections le cas échéant. Lisez des informations supplémentaires ci-dessous à [About Validations](#) (À propos des validations).

Déposez votre demande de bonne heure pour éviter le rush de dernière minute. Les demandeurs du NIH ainsi que ceux d'autres agences peuvent s'enliser dans les ressources de Grants.gov. Il peut y avoir des chevauchement de dates de soumissions que vous ignorez.

Pour des informations utiles sur le timing d'une demande électronique, voir [When are the submission deadlines?](#) (Quand sont les dates limites de soumission ?) et les questions et les réponses portant sur les demandes corrigées ou électroniques tardives ([Corrected or Late Electronic Applications](#)).

Dans certains cas, le NIH autorise les demandes tardives. Lisez la page suivante pour plus de détails.

Trouvez davantage d'Informations en ligne :

- Questions et réponses [General Application Information](#) (Informations générales relatives aux demandes)
- Questions et réponses [Submitting and Validating Your Electronic Application](#) (Soumission et validation de votre demande électronique)
- [NIAID R01 Application to Award Timeline](#) (Calendrier d'une R01 du NIAID : de la demande à l'attribution)

Pensez-vous que votre demande puisse être en retard ?

- **Non.** Demandez à votre organisation de soumettre la demande pour vous, puis continuez à lire sous [About Validations](#) (À propos des validations).
- **Oui.** Continuez à lire ici.

Règles pour les demandes tardives

Dans certains cas, le NIH autorise les demandes tardives.

- Le Centre d'Examen Scientifique du NIH (Center for Scientific Review/CSR) et le Programme d'examen scientifique du NIAID peuvent accepter une demande tardive si vous avez une raison valable.

Le NIH et le NIAID acceptent des demandes tardives pour certaines raisons uniquement.

- Parmi les raisons valables on compte les suivantes : problèmes de systèmes électroniques fédéraux, catastrophes naturelles, tragédies personnelles et certains services sur une section d'étude du NIH.
- Après des catastrophes naturelles le NIH publie des avis spéciaux du *Guide*.
- Lors de la soumission d'une demande tardive, vous devez joindre une lettre d'accompagnement décrivant les raisons du retard. Voir [Do You Need a Cover Letter?](#) (Avez-vous besoin d'une lettre d'accompagnement ?) pour des conseils.
- Ni le CSR ni le NIAID ne garantissent l'acceptation d'une demande tardive et les deux ont un créneau limité pour les recevoir.
- Selon qui conduit l'examen initial par des pairs, certaines pratiques sont différentes.
 - **CSR**
 - Passe en revue la plupart des demandes proposées par des investigateurs.
 - Suit la politique de dépôt tardif de demandes du NIH.
 - **NIAID**
 - Examine les appels de demandes (RFA), certaines annonces de programmes qui identifient l'emplacement de l'examen par des pairs (PAR) et d'autres – voir [What award types are peer reviewed at NIAID?](#) (Quels types d'attribution de subventions sont examinés par des pairs au NIAID ?) pour davantage de détails.
 - Décide d'accepter ou non une demande tardive au cas par cas. Contactez le responsable des examens scientifiques figurant dans le RFA ou le PAR pour discuter de votre situation.
 - Consultez le SOP [Late Applications](#) (Demandes tardives) pour de plus amples informations.

Pour de plus amples informations sur la politique du NIH en matière de soumissions tardives, lisez [January 4, 2008, Guide notice](#) (l'avis du *Guide* daté du 4 janvier 2008).

Votre demande sera-t-elle en retard ?

- **Non.** Demandez à votre organisation de soumettre la demande pour vous, puis sautez la question suivante et continuez à lire sous [About Validations](#) (À propos des validations).
- **Oui.** Lisez la question suivante.

Êtes-vous autorisé à soumettre votre demande en retard ?

- **Non.** Essayez à nouveau pour la prochaine date de réception, le cas échéant. Voir [How to Submit Electronically on Time](#) (Comment soumettre électroniquement à temps) ci-dessus.
- **Oui.** Suivez les instructions ci-dessus et demandez à votre organisation de soumettre la demande pour vous, puis continuez à lire ici.

À propos des validations

Les validations sont des vérifications automatiques des données et pièces jointes d'un formulaire de demande.

Il est important de comprendre ce que fait et ne fait pas une validation.

Notre conseil : Ne vous attendez pas à ce qu'une validation repère des problèmes de contenu. par exemple, un tableau de données manquant dans votre plan

Ne vous attendez pas à ce que les validations automatiques repèrent les problèmes de contenu.

N'attendez pas des emails de confirmation – regardez le statut de votre demande dans le Commons.

de recherche. Afin d'éviter les problèmes, prévoyez à l'avance et lisez [Avoid Common Errors](#) (Évitez les erreurs courantes) du NIH pour des exemples.

Votre demande doit réussir deux validations : [Grants.gov](#) et [eRA Commons](#). Si elle échoue à l'une ou à l'autre, vous devez recommencer la soumission dans sa totalité.

Si les validations révèlent des problèmes ou si vous en repérez d'autres, vous devrez décider si et quand soumettre une demande corrigée. Voir les scénarios ci-dessous et parlez avec vos mentors pour des conseils.

Première étape : validation Grants.gov

La validation Grants.gov vérifie les éléments de base.

Après avoir soumis votre demande, le représentant de votre organisation devrait recevoir un reçu de la soumission, suivi d'un message email de confirmation ou de rejet de la validation de Grants.gov. Pour un exemple, voir [Email notifications from Grants.gov](#).

Cette confirmation arrive habituellement au bout de quelques minutes, mais cela peut prendre jusqu'à 48 heures pendant les périodes d'affluence.

Votre demande a-t-elle réussi la validation Grants.gov ?

- **Oui.** Sautez à [Next Step: eRA Commons Validation](#) (Étape suivante : validation eRA Commons).
- **Non.** Continuez à lire ici.

Si votre demande ne réussit pas la validation Grants.gov

Notre conseil : Considérez la date limite quand vous décidez de quoi faire.

Votre étape suivante dépend de si la date limite est passée.

Timing	Action conseillée
Avant la date limite	Corrigez les problèmes et demandez à votre AOR de soumettre une nouvelle demande au moins deux jours avant la date limite. Obtenez des détails à Submitting Changed/Corrected Applications (Soumission de demandes modifiées/corrigées), puis revenez ici pour des conseils.
Après la date limite	Si votre demande n'arrive pas à Grants.gov d'ici la date limite, elle sera en retard. Le NIH accepte rarement des demandes en retard – voir les règles relatives aux demandes tardives (Rules for Late Applications) – c'est pourquoi, il est fort probable que vous ayez à corriger et à patienter quatre mois jusqu'à la prochaine date de réception (le cas échéant).

Votre demande corrigée doit réussir la validation Grants.gov pour passer à l'étape suivante.

Votre demande corrigée a-t-elle réussi la validation Grants.gov ?

- **Non.** Voir le tableau ci-dessus. Envoyez une demande corrigée pour adresser les problèmes.
- **Oui.** Continuez à lire ici.

Étape suivante : validation eRA Commons

Après avoir réussi la validation Grants.gov, les données de votre demande passent au NIH pour la validation plus méticuleuse du Commons, qui peut prendre jusqu'à 24 heures. La vérification du Commons peut résulter en des erreurs, des avertissements ou les deux.

- **Erreurs** -- inexactitudes, incohérences, omissions et certains problèmes de formatage entraînant la non-acceptation de votre demande.
- **Avertissements** – problèmes potentiels qui n'empêcheront pas votre demande de progresser mais qui peuvent refléter de graves problèmes que vous devrez corriger.

Voyez la liste complète des erreurs possibles et des avertissements du NIH ([Errors and Warnings](#)).

Notre conseil : Vérifiez le statut de votre demande, sachez ce que les erreurs et les avertissements signifient pour vous

N'attendez pas l'email de confirmation que vous envoie Commons et votre responsable signataire après la validation. Vous, votre responsable signataire ou tout assistant devez vérifier la demande dans le module [eRA Commons Status](#). Pour des demandes avec plusieurs PI, n'importe quel PI peut faire cela. Obtenez des détails à [Check Submission Status](#) (Vérifiez le statut de la soumission).

La validation Commons mène à l'un de trois résultats :

- Réussite – aucune erreur ou avertissement
- Réussite – aucune erreur mais des avertissements
- Échec – erreurs.

Votre demande a-t-elle réussi la validation Commons ?

- **Oui.** Sautez à [If Your Application Passes Commons Validation](#) (Si votre demande réussit la validation Commons).
- **Non.** Continuez à lire ici.

Si la validation Commons renvoie une erreur

Notre conseil : Posez-vous la question suivante : Dois-je envoyer ou non une version corrigée ?

Les erreurs empêchent votre demande de progresser. Si vous obtenez une ou plusieurs erreurs, vous devez décider quand envoyer une version corrigée.

Dans le tableau ci-dessous, le décompte de « jours » comprend uniquement les jours ouvrables.

Timing	Action conseillée
Avant la date limite	<p>Demandez à votre organisation de soumettre la demande corrigée. Obtenez des détails à Submitting Changed/Corrected Applications (Soumission de demandes modifiées/corrigées) du NIH et dans nos questions et réponses sur les demandes électroniques corrigées ou en retard (Corrected or Late Electronic Applications), puis revenez ici.</p> <p>Les demandes corrigées envoyées avant la date limite peuvent comprendre toute sorte</p>

	de révision.
Après la date limite	<p>Vous pouvez utiliser la plage de correction de deux jours pour adresser uniquement les erreurs ou les avertissements provenant de la validation eRA Commons.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le NIH peut rejeter votre demande si vous utilisez la plage de correction pour procéder à d'autres révisions. • Le NIH comparera votre demande à votre lettre d'accompagnement pour confirmer. <p>Afin que votre demande soit dans les délais, elle doit réussir les validations Grants.gov et Commons d'ici 17h00, heure locale de votre institution, le second jour ouvrable suivant la date limite de soumission.</p> <p>Obtenez des détails à Submitting Changed/Corrected Applications (Soumission de demandes modifiées/corrigées) du NIH et dans nos questions et réponses sur les demandes électroniques corrigées ou en retard (Corrected or Late Electronic Applications), puis revenez ici.</p>
Après la fin de la plage de correction.	Le NIH accepte rarement des demandes en retard – voir les règles relatives aux demandes tardives (Rules for Late Applications) – c'est pourquoi, il est fort probable que vous ayez à corriger et à patienter quatre mois jusqu'à la prochaine date de réception (le cas échéant).

Votre demande corrigée doit réussir la validation Commons sans erreurs pour passer à l'étape suivante.

Votre demande corrigée a-t-elle réussi la validation Commons avant la fin de la plage de correction ?

- **Non.** Voir le tableau ci-dessus pour vos options.
- **Oui.** Continuez à lire ici.

Si votre demande réussit la validation Commons

Une fois que votre demande a réussi la validation Commons, le système génère une image de la demande.

Le NIH vous donne deux jours ouvrables pour réviser l'image de la demande dans l'[eRA Commons](#) ; utilisez le module [Status](#). Durant ce délai de visualisation, décidez si vous souhaitez que votre responsable signataire la rejette.

Si vous êtes satisfait de l'image de la demande, vous n'avez plus d'autre action à entreprendre à ce point à part laisser votre demande progresser à l'examen par des pairs.

Notre conseil : Peu importe ce qui se passe, vérifiez l'image pour déterminer si vous souhaitez la corriger

Ne présumez pas que votre demande est en bonne forme.

- Il peut s'avérer utile de corriger votre demande pour adresser les avertissements – ils peuvent refléter de graves problèmes que vous devrez corriger.
- S'il y a suffisamment de temps avant la date limite, vous pouvez également corriger les problèmes non reflétés dans les avertissements. Peut-être avez-vous omis quelque chose d'important ou inséré la mauvaise version d'une pièce jointe.

Avant minuit du second jour du délai de visualisation, décidez si l'image actuelle de la demande vous convient ou non.

Après avoir visualisé l'image de la demande dans le Commons, voulez-vous qu'elle passe à l'examen par des pairs ?

- **Oui.** Vous n'avez rien à faire. La demande progresse automatiquement à minuit le second jour du délai de visualisation. [Voir la Partie 8. Affectation et examen \(Part 8. Assignment and Review\)](#).
- **Non.** Lisez la question suivante.

Les problèmes d'image de la demande sont-ils dus à des problèmes techniques liés au logiciel du NIH ?

- **Oui ou peut-être.** Contactez immédiatement l'[eRA Commons Help Desk](#).
 - Le bureau d'aide vous aidera à diagnostiquer le problème. Ils vous conseilleront sur les étapes suivantes, y compris sur le rejet ou non de l'image de la demande.
 - Dans le rare cas d'un problème technique causé par le logiciel du NIH, vous ne serez pas pénalisé pour les retards.
- **Non.** Continuez à lire ici.

Si vous souhaitez faire une correction après la réussite de la validation Commons

Notre conseil : si vous prévoyez de corriger, considérez le timing et la gravité du problème

Pour procéder à des corrections, choisissez le scénario pertinent ci-dessous. Dans le tableau ci-dessous, le décompte de « jours » comprend uniquement les jours ouvrables.

Timing	Action conseillée
Avant la date limite, pendant le délai de visualisation de deux jours.	<p>Si vous disposez de suffisamment de temps pour acheminer une demande corrigée à Grants.gov avant la date limite, demandez à votre responsable signataire de rejeter l'image de la demande avant l'expiration du délai de deux jours de visualisation.</p> <p>Demandez ensuite à votre organisation de soumettre la demande corrigée. Obtenez des détails à Submitting Changed/Corrected Applications (Soumission de demandes modifiées/corrigées) du NIH et dans nos questions et réponses sur les demandes électroniques corrigées ou en retard (Corrected or Late Electronic Applications) ; puis revenez ici.</p> <p>Les demandes corrigées envoyées avant la date limite peuvent comprendre toute sorte de révision.</p>
Après la date limite, avant la fin du délai de visualisation de deux jours.	<p>Vous pouvez utiliser la plage de correction de deux jours pour adresser uniquement les erreurs ou les avertissements provenant de la validation eRA Commons.</p> <ul style="list-style-type: none">• Le NIH peut rejeter votre demande si vous utilisez la plage de correction pour procéder à d'autres révisions.• Le NIH comparera votre demande à votre lettre d'accompagnement pour confirmer.

	<p>Afin que votre demande soit dans les délais, elle doit réussir les validations Grants.gov et Commons d'ici 17h00, heure locale de votre institution, le second jour ouvrable suivant la date limite de soumission.</p> <p>Obtenez des détails à Submitting Changed/Corrected Applications (Soumission de demandes modifiées/corrigées) du NIH et dans nos questions et réponses sur les demandes électroniques corrigées ou en retard (Corrected or Late Electronic Applications), puis revenez ici.</p>
Après la date limite, après la fin du délai de visualisation de deux jours.	Votre demande est passé au CSR. Elle sera examinée à moins que vous ne demandiez à votre responsable signataire de la retirer. Lisez la section suivante pour plus de détails sur le retrait d'une demande.

Devez-vous retirer la demande ?

Il y a deux manières d'empêcher la demande de progresser à l'examen par des pairs. Vous pouvez la retirer, ou si le délai de visualisation n'est pas écoulé, vous pouvez simplement rejeter l'image de la demande.

Une fois le délai de visualisation terminé, votre demande passe à l'examen par des pairs telle quelle, sauf si le responsable de votre examen scientifique vous permet d'envoyer des informations supplémentaires ou si vous l'avez retirée.

Notre conseil : Considérez un retrait

Vous devriez considérer retirer votre demande dans les circonstances suivantes :

- Vous sentez que la demande n'est pas à la hauteur.
- Vous n'avez pas suffisamment de temps pour les corrections et ne réussissez pas à résoudre le problème avec le responsable de votre examen scientifique. Pour plus de détails sur cela maintenant, consultez [You May Be Able to Send in Additional Data](#) (Il se peut que vous puissiez envoyer des données supplémentaires).

Votre demande doit être véritablement exceptionnelle pour pouvoir être financée. N'agacez pas les examinateurs avec une demande médiocre – si elle a des problèmes, retirez-la.

Souvenez-vous que votre but est d'impressionner vos examinateurs avec la meilleure demande possible.

Comparez la gravité des problèmes avec la quantité de temps qu'il vous reste pour les corriger pendant le même cycle d'examen. Comparez avec le temps perdu si vous attendez jusqu'à la prochaine date d'échéance. Vous pouvez prendre conseil avant de décider.

- N'utilisez pas l'une de vos deux resoumissions autorisées ni ne gaspillez la bonne volonté des examinateurs avec une demande médiocre.
- Pour des conseils concernant une resoumission, consultez [Part 11b. Not Funded, Reply](#) (Partie 11b. Non pourvu. Renouvellement de demande).

Pour retirer votre demande de la prise en considération, demandez à votre organisation de faxer une lettre signée à la Division of Receipt and Referral du CSR au 301-480-1987. Spécifiez le numéro d'accès du NIH pour la version que vous souhaitez retirer.

Notre conseil : Procédez avec précaution lorsque la date limite est imminente

- Si vous prévoyez de retirer la demande et de la resoumettre pour la même date limite, soyez prudent. Une fois votre demande retirée, vous n'avez plus de demande active dans le système.
- Au fur et à mesure que la date limite approche, vous avez les mêmes désavantages que quiconque dépose sa demande à la dernière minute !
- Accordez au moins deux jours à la saisie de votre demande corrigée dans le système.

Pour plus d'informations, consultez le SOP [Investigator Withdrawal of an Application](#) (Retrait d'une demande par l'investigateur).

Est-ce que les problèmes sont suffisamment graves pour compromettre votre demande lors de l'examen initial par des pairs ?

- **Oui.** Considérez retirer la demande. Si vous décidez de retirer et de réviser votre demande, consultez les sections pertinentes du Cycle des subventions du NIH ([NIH Grant Cycle](#)) pour des conseils concernant les demandes.
- **Non.** Votre demande passe à l'examen administratif du CSR. Continuez à lire.



<< 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 8. Affectation et examen ([Part 8. Assignment and Review](#)).

Aidez-nous à améliorer notre diffusion en envoyant un email à deaweb@niaid.nih.gov.