

Comment rédiger une demande de subvention

Vous guide à travers les formulaires PHS 398 et indique comment répondre aux événements après la demande. Vous pouvez passer en revue les tutoriels [original tutorial](#) (tutoriel d'origine) et [other tutorials](#) (autres tutoriels).

Table des matières

- Concentrez votre demande
 - Avant de commencer la rédaction
 - Ne proposez pas trop
 - Adressez les critères d'examen du NIH
 - Rédigez une demande solide
 - Adressez-vous à votre audience
 - Soyez persuasif tout en prenant soin de ne pas trop innover
 - Équilibrez le technique et le non technique
 - Simplifiez la vie des examinateurs
 - Connaissez ces problèmes de révision et leurs solutions
 - Problèmes les plus courants cités par les pairs examinateurs
 - Organisation, rédaction et mise en page
 - Maîtrisez le formulaire 398
 - Planification et organisation efficaces
 - Écrivez, relisez et corrigez comme un pro
 - Relisez avant d'envoyer votre demande
 - Deux petits points supplémentaires pour la préparation d'une demande
- La demande de subvention auprès du NIH : section par section
 - Introduction
 - Développez votre plan de recherche
 - Comment organiser votre plan de recherche ?
 - Section a. Objectifs particuliers
 - Section b. Antécédents et importance
 - Section c. Études préliminaires/rapport provisoire
 - Section d. Conception et méthodes de recherche
 - Généralités
 - Approche
 - Comment allez-vous traiter les résultats ?
 - Adressez les exigences en matière de recherche ADNr
 - Section e. Sujets humains
 - S'agit-il de recherche sur des sujets humains ?
 - En cas de réponse positive pour les sujets humains

- Les examinateurs vérifient davantage de données pour les sujets humains
 - Section f. Animaux vertébrés
 - Section g. Documents cités
 - Section h. Accords consortiaux et contractuels
 - Section i. Partage des ressources
 - Section j. Consultants
 - Contenu de la demande en dehors du plan de recherche
 - Page 1 du formulaire : Page de titre
 - Page 2 du formulaire : Résumé et autres articles
 - Page 3 du formulaire : Table des matières
 - Planifiez votre budget
 - Créez votre budget
 - Préparez les minibiographies
 - Ne confondez pas soutien à la recherche avec d'autres soutiens
 - Développez d'autres renseignements complémentaires
 - Décrivez vos ressources
 - Limitez votre Annexe, complétez les autres pages
 - Après avoir terminé la rédaction
- Envoyez votre demande au NIH
 - Écrivez une lettre d'accompagnement
 - Votre demande est affectée à un institut et à une section d'étude
 - Demande d'institut
 - Demande de section d'étude
 - Date d'échéance de votre demande, comment l'envoyer
 - Évitez que votre demande ne soit renvoyée
 - Nouvelles après avoir envoyé votre demande
 - Appelez si vous n'êtes pas satisfait d'une affectation du CSR
 - Il se peut que vous puissiez envoyer des données supplémentaires
- Que faire en cas d'échec
 - Si votre score n'est pas finançable ou si vous n'avez pas de score
 - Demandez-vous : est-ce corrigible ?
 - Appelez votre responsable du programme pour du feedback
 - Évaluez l'importance des problèmes
 - Les rapports sommaires ont leurs limites
 - En l'absence de score, il se peut que vous puissiez tout de même procéder à une révision
 - Problèmes courants corrigibles
 - Problèmes incorrigibles ou plus difficiles
 - Si les problèmes sont corrigibles, vous disposez de plusieurs options
 - Option 1

- Option 2
- Option 3
- Option 4
- Devez-vous faire appel ?
- Vous pouvez réviser deux fois – et encore avoir une chance
 - Répondez aux commentaires des examinateurs
 - Incorporez une présentation de vos révisions
- Pourquoi il est possible que vous ne soyez pas encore financé
- En conclusion
- Liens vers d'autres ressources

Avant de commencer la rédaction

Avant de commencer à rédiger votre demande, prenez le temps de planifier. La rédaction d'une demande de subvention prend généralement de trois à six mois et encore environ neuf mois supplémentaires entre le moment où vous l'envoyez et le moment où vous recevez le financement. Vérifiez auprès des services administratifs de votre institution pour voir quelles dates limites ils ont -- vous devrez obtenir la signature du responsable de ces services avant d'envoyer votre demande au NIH. Allouez suffisamment de temps pour votre propre révision interne et pour procéder aux changements qui en découlent.

Ensuite, renseignez-vous sur le type de documents que vous devrez préparer – toutes les exigences spéciales du type recherche sur les animaux ou les sujets humains. Consultez [Define the Documentation You'll Need](#) (Définissez la documentation dont vous aurez besoin) pour de plus amples informations, y compris des détails sur la soumission d'un plan de partage de données et d'un plan de partage d'organismes modèles.

Une manière de vous assurer que votre planification et vos informations en retour sont adéquates est de mettre sur pied votre propre comité d'examen, avant de rédiger votre demande. Demandez à quelques collègues expérimentés d'y siéger et partagez vos idées avec eux, alors que vous vous trouvez encore à l'étape conceptuelle. Après vous être mis d'accord sur un projet, esquissez une brève description de vos objectifs particuliers et discutez-en avec le comité. Cette stratégie vous donnera des idées tôt dans le processus et vous aidera à vous assurer que votre rédaction et votre organisation sont efficaces. Et assurez-vous que le comité passe en revue votre demande une fois que vous en avez terminé la rédaction.

Pour des conseils aux nouveaux investigateurs, consultez [Advice for New Investigators](#) (Conseils aux nouveaux investigateurs).

Ressources complémentaires

- [PHS 398 Application Form](#) (Formulaire de demande PHS 398)
- [Laws Relevant to NIH](#) (Lois pertinentes au NIH)
- [Preparation Timeline](#) (Chronologie de la préparation)
- [Receipt to Review Timeline](#) (Chronologie de la réception pour l'examen)
- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- Base de données [CRISP](#) de projets de recherche biomédicale financés par le Service de la santé publique des États-Unis

- [Before You Begin checklist](#) (Liste de contrôle avant de commencer)
- [Documentation checklist](#) (Liste de contrôle de la documentation)
- Tutoriels antérieurs, [Grant Application Basics](#) (L'essentiel sur les demandes de subventions) et [How to Plan a Grant Application](#) (Comment préparer une demande de subvention)
- Tutoriel suivant, [How to Manage Your Grant Award](#) (Comment gérer votre attribution de subvention)
- Autres tutoriels disponibles sur notre page [All About Grants](#) (Tout sur les subventions)
- [Data Sharing Policy SOP](#) (SOP de politique de partage de données)
- [Sharing Model Organisms SOP](#) (SOP de partage d'organismes modèles)

Ne proposez pas trop

Ciblez davantage votre demande. Les demandeurs débutants visent souvent trop haut, en proposant de trop. Assurez-vous que l'envergure de votre hypothèse et de vos objectifs corresponde à votre demande en temps et en ressources. Les examinateurs se rendent vite compte de la bonne adéquation entre ces éléments. Votre hypothèse doit être démontrable et vos objectifs réalisables avec les ressources que vous demandez.

Pour des conseils aux nouveaux investigateurs, consultez [Advice for New Investigators](#) (Conseils aux nouveaux investigateurs).

Ressources complémentaires

- [Develop a Solid Hypothesis](#) (Développez une hypothèse solide)
- [Research Plan Section a. Specific Aims](#) (Plan de recherche Section a. Objectifs particuliers)
- [Before You Begin checklist](#) (Liste de contrôle avant de commencer)
- [New Applicant checklist](#) (Liste de contrôle pour les nouveaux demandeurs)

Adressez les critères d'examen du NIH

Les pairs examinateurs utilisent uniquement des critères d'examen standard pour les demandes proposées par les investigateurs. Les initiatives peuvent comporter quelques critères supplémentaires afin de répondre aux besoins de l'initiative.

Critères d'examen de projets proposés par l'investigateur

1. **Importance.** Cette étude aborde-t-elle un problème important ? En cas de réalisation des objectifs, en quoi les connaissances scientifiques ou les pratiques cliniques auront-elles progressées ? Quels seront les effets de ces études sur les concepts, méthodes, technologies, traitements, services ou préventions de pointe dans ce domaine ?
2. **Approche.** Est-ce que le cadre, la conception, les méthodes et les analyses conceptuels ou cliniques sont suffisamment développés, bien intégrés, bien pensés et appropriés aux objectifs du projet ? Le demandeur reconnaît-il des domaines à problèmes potentiels et considère-t-il d'autres tactiques ?
3. **Innovation.** Le projet est-il original et innovateur ? Par exemple : Remet-il en question des paradigmes ou une pratique clinique existants ou adresse-t-il une

hypothèse innovatrice ou une barrière cruciale au progrès dans le domaine ? Le projet développe-t-il ou utilise-t-il de nouveaux concepts, approches, méthodes, outils ou technologies ?

4. **Investigateurs.** Les investigateurs sont-ils suffisamment formés et à même de mener à bien ces travaux ? Les travaux proposés sont-ils appropriés au niveau d'expérience de l'investigateur principal et des autres chercheurs ? L'équipe d'investigation apporte-t-elle une expertise complémentaire et intégrée au projet (le cas échéant) ?
5. **Environnement.** L'environnement scientifique contribue-t-il à la probabilité de succès ? Les études bénéficient-elles de caractéristiques uniques de l'environnement scientifique ou des populations de sujets ou utilisent-elles des arrangements collaboratifs utiles ? Y a-t-il des preuves de soutien institutionnel ?

Bien que vous voudrez aborder le sujet des critères d'examen du NIH dans votre demande, leur relation avec votre score est complexe.

Il est conseillé aux examinateurs de garder les cinq critères à l'esprit, cependant le score prioritaire final qu'ils attribuent a de fortes chances de refléter un jugement de qualité générale. En pratique, les examinateurs se servent de leur expérience pour se faire une idée de la valeur de votre demande par rapport à la recherche scientifique réalisée dans votre domaine, en utilisant une norme d'excellence hypothétique pour votre domaine scientifique. Cela est similaire à une exposition canine, où les races sont jugées en fonction de « la meilleure race », mais les différentes races ne rivalisent pas entre elles.

Ainsi, il n'existe pas de relation directe entre la manière dont votre demande est évaluée par rapport aux critères d'examen et votre score. De plus, l'adhésion aux critères varie en fonction du comité d'examen. Le message à emporter est le suivant : bien que les critères d'examen représentent un outil d'évaluation important, dont il vous faut tenir compte, la rédaction d'une demande de haute qualité avec un argument persuasif du pourquoi le NIH doit vous financer est la voie à suivre garantie pour être financé.

Une demande n'a pas besoin d'être solide pour chacun des critères d'évaluation pour obtenir un score prioritaire élevé, bien que tous les critères puissent affecter votre score. Par exemple, les examinateurs peuvent attribuer un score exceptionnel à une proposition pour des travaux importants qui ne sont pas innovants, mais qui sont essentiels à l'avancée du domaine de recherche.

Bien que l'innovation soit l'un des critères d'examen, il peut s'avérer plus difficile de se faire accepter par l'examineur si vos idées sont en dehors du courant général de pensée, surtout si vous êtes un candidat possédant moins d'expérience.

Ressources complémentaires

- [Peer Review Outcomes](#) (Résultats des examens par des pairs)
- [Initial Peer Review Assesses Quality of the Application](#) (L'examen initial par des pairs évalue la qualité de la demande)
- [Research Plan: Planning checklist](#) (Plan de recherche : liste de contrôle de la planification)
- [Review Criteria SOP](#) (SOP des critères d'examen)

Adressez-vous à votre audience

Votre demande a deux audiences : la majorité des examinateurs qui ne sont probablement pas familiarisés avec vos techniques ou votre domaine et un nombre plus restreint qui l'est. Pour réussir à l'examen par des pairs, il vous suffit de gagner l'appui de l'examinateur principal, qui vous servira d'avocat lors de sa conduite des discussions du groupe. Les examens par des pairs fonctionnent de cette manière, car le temps est limité et les discussions sont courtes.

Votre objectif est de rédiger et d'organiser votre demande, afin de permettre à l'examinateur principal de saisir rapidement ce que vous proposez et de l'expliquer. Au cours des débats, les autres examinateurs poseront des questions au premier examinateur à propos de votre demande qu'ils survoleront également à ce moment là (et peut-être aussi avant la réunion). Le plus probable est qu'ils ne liront que votre résumé, l'importance du projet et ses objectifs particuliers. Toutefois, tous les examinateurs sont importants car chacun d'entre eux dispose d'une voix.

Ressources complémentaires

- [At the Peer Review Meeting: Basic Layout of Initial Peer Review](#) (À la réunion d'examen par des pairs : présentation de base de l'examen initial par des pairs)
- [Research Plan: Process checklist](#) (Plan de recherche : liste de contrôle du processus)

Soyez persuasif tout en prenant soin de ne pas trop innover

Attirez l'attention de l'examinateur en exposant votre point de vue des raisons pour lesquelles vous devriez être financé. Dites aux examinateurs pourquoi un test de votre hypothèse vaut la peine d'être financé, pourquoi vous êtes la meilleure personne pour le faire et comment votre institution peut vous donner le soutien voulu pour l'accomplir. Une autre approche consiste à rédiger votre demande comme si vous donniez un cours à votre audience à son sujet. Tout comme pour un article de *Scientific American*, joignez suffisamment d'informations de fond pour permettre à un lecteur intelligent de comprendre le travail que vous proposez.

Le critère d'**innovation** peut être délicat à prendre en compte dans votre proposition. Faites attention de ne pas être trop loin en dehors des idées courantes. Si votre proposition est hautement innovatrice, vous devrez avancer des arguments irréfutables sur la raison pour laquelle vous défiez le paradigme existant et faire valoir des données pour soutenir votre approche innovatrice.

Ressources complémentaires

- [NIH Has Five Review Criteria](#) (Le NIH possède cinq critères d'examen)
- [Research Plan: Planning checklist](#) (Plan de recherche : liste de contrôle de la planification)
- [Research Plan: Process checklist](#) (Plan de recherche : liste de contrôle du processus)

Équilibrez le technique et le non technique

Il vous faudra équilibrer l'écriture technique et non technique, surtout dans vos objectifs particuliers. Pourquoi ? Tout d'abord, parce que la plupart des examinateurs se contenteront de survoler votre demande et ensuite parce qu'il est possible qu'ils ne soient pas familiarisés avec votre domaine ou vos méthodes.

Une manière d'organiser les informations techniques et non techniques consiste à conserver les parties de la demande qui ont le plus de chance d'être lues par les examinateurs – le résumé, l'importance du projet et les objectifs particuliers – simples et non techniques et à réserver les aspects techniques et détaillés à la section sur les méthodes. Votre section sur les méthodes utilisées devra décrire en menu détail toutes vos expériences.

Une autre approche consiste à inclure les données techniques et non techniques tout au long de votre demande. Par exemple, vous pourriez commencer chaque paragraphe simplement avant de progresser vers des informations plus complexes, ou bien vous pouvez faire alterner des paragraphes avec moins et davantage d'informations techniques. Pour être plus sûr, assurez-vous d'inclure à la fois des descriptions plus générales et moins techniques, en plus d'informations techniques, dans les sections les plus lues de votre demande.

Soyez très prudent avec les documents hautement techniques. Certains examinateurs peuvent être mieux informés que vous dans votre domaine. Pour réussir, vous devez être au moins autant calé que le plus calé des examinateurs du groupe. Omettez tout ce qui n'est pas crucial. Plus vous en ajoutez, plus vous donnez d'informations à réfuter ou à critiquer à vos examinateurs.

Ressources complémentaires

- [At the Peer Review Meeting: Basic Layout of Initial Peer Review](#) (À la réunion d'examen par des pairs : présentation de base de l'examen initial par des pairs)
- [Research Plan Section a. Specific Aims](#) (Plan de recherche Section a. Objectifs particuliers)
- [Research Plan Section b. Background and Significance](#) (Plan de recherche Section b. Antécédents et importance)
- [Background and Significance checklist](#) (Liste de contrôle des antécédents et de l'importance)
- [Specific Aims checklist](#) (Liste de contrôle des objectifs particuliers)

Simplifiez la vie des examinateurs

L'examen par des pairs place un lourd fardeau sur les examinateurs, c'est pourquoi ils apprécient une demande claire, bien organisée et facile à lire. Pour garder les examinateurs de votre côté, assurez-vous que votre demande soit super conviviale. Voici comment :

Marquez tous les documents clairement. Facilitez la tâche des examinateurs pour trouver les informations.

Faites en sorte que votre demande soit courte et simple. Commencez par des idées simples et progressez vers des idées plus complexes. Énoncez les points clés directement et décrivez les concepts de base de manière aussi non technique que possible. Vous pouvez utiliser la revue *Scientific American* comme modèle pour le niveau d'écriture à utiliser pour les parties non techniques.

Guidez les examinateurs à l'aide de graphiques. Une image vaut un millier de mots et probablement davantage. Des graphiques peuvent aider les examinateurs à saisir beaucoup d'informations rapidement et facilement et permettent de briser la monotonie de centaines de pages de texte que doit confronter chaque examinateur.

Relisez et corrigez. Votre présentation peut également décider du sort de votre demande. Bien que les examinateurs évaluent le côté scientifique de votre demande, ils sont aussi

influencés par sa rédaction et son apparence. En cas de nombreuses fautes d'orthographe et d'incohérences à l'intérieur du document, votre score peut en souffrir.

Ressources complémentaires

- [Plan and Organize Effectively](#) (Planification et organisation efficaces)
- [Writing: General checklist](#) (Rédaction : liste de contrôle générale)
- [Writing: Presentation of Information checklist](#) (Rédaction : liste de contrôle de la présentation des informations)
- [Writing: Mechanics checklist](#) (Rédaction : liste de contrôle du fonctionnement de la langue)
- [Writing: Editing and Proofreading checklist](#) (Liste de contrôle des révisions et de la relecture)

Connaissez ces problèmes de révision et leurs solutions

Évitez les principaux pièges dans lesquels tombent les demandeurs. Les examinateurs sont des scientifiques bien informés et expérimentés, mais ils ne peuvent pas tout connaître.

Problème : Il se peut qu'ils ne saisissent pas l'importance de votre projet de recherche.

Solution : Rédigez un argument irréfutable en sa faveur.

Problème : Il se peut qu'ils ne soient pas familiarisés avec vos méthodes.

Solution : Écrivez pour le non-expert dans le domaine.

Problème : Il se peut qu'ils ne soient pas familiarisés avec votre laboratoire.

Solution : Montrez-leur que vous pouvez accomplir le travail.

Problème : Ils se peut qu'ils soient fatigués après avoir lu 10 à 15 demandes en détail.

Solution : Écrivez de manière claire et concise et assurez-vous que votre demande soit ordonnée, bien organisée et visuellement attirante.

Ressources complémentaires

- [Research Plan: Process checklist](#) (Plan de recherche : liste de contrôle du processus)
- [Writing: Presentation of Information checklist](#) (Rédaction : liste de contrôle de la présentation des informations)

Problèmes les plus courants cités par les pairs examinateurs

Veillez trouver ci-dessous une liste des raisons les plus courantes citées par les examinateurs, au sujet de l'échec de financement d'une demande. Passez cette liste en revue et assurez-vous qu'aucun de ces éléments ne s'applique à votre idée.

- Problème pas suffisamment important.
- Étude ayant peu de chance de produire des informations utiles.
- Études basées sur une hypothèse ou des données peu fiables.
- Autres hypothèses pas prises en considération.

- Méthodes ne convenant pas aux objectifs.
- Problème plus complexe que ce que l'investigateur semble réaliser.
- Pas important en terme de recherche liée à la santé
- Trop peu de détails dans le plan de recherche pour convaincre les examinateurs que l'investigateur sait de quoi il parle, par ex. : aucune reconnaissance des problèmes et pièges possibles.
- Le problème est prématuré sur le plan scientifique.
- Plan de recherche trop ambitieux avec une quantité de travail irréaliste.
- Direction ou sens de priorité mal défini, par ex. : les expériences ne se suivent pas logiquement et ne présentent pas de point de départ ou de fin clair.
- Manque de focalisation dans les hypothèses, les objectifs et/ou le plan de recherche.
- Manque d'idées originales ou nouvelles.
- L'investigateur est trop inexpérimenté avec les techniques proposées.
- Le projet proposé est comme une expédition de pêche sans aucun fondement scientifique solide, par ex. : aucune question scientifique de base n'est adressée.
- Proposition pilotée par la technologie, par ex. : une méthode à la recherche d'un problème.
- La logique derrière les expériences n'est pas fournie, par ex. : leur importance ou leur pertinence par rapport à l'hypothèse.
- Les expériences dépendent trop du succès d'une expérience initiale proposée. Manque de méthodes alternatives au cas où l'approche primaire ne marcherait pas.
- Le système de modèle proposé n'est pas approprié pour adresser les questions proposées.
- Contrôles pertinents non compris.
- Manque de données préliminaires dans la proposition ou bien celles-ci ne soutiennent pas la faisabilité du projet.
- Considération insuffisante des besoins statistiques.
- Insuffisance de clarté entre les données obtenues par l'investigateur et celles rapportées par d'autres.

Ressources complémentaires

- [Research Plan: Planning checklist](#) (Plan de recherche : liste de contrôle de la planification)
- [Preliminary Data checklist](#) (Liste de contrôle des données préliminaires)
- [Design and Methods checklist](#) (Liste de contrôle de la conception et des méthodes)

Maîtrisez le formulaire 398

Assurez-vous de suivre toutes les instructions. Mise en garde : Le NIH applique rigoureusement les exigences en matière de formatage et peut renvoyer toutes les demandes dont la mise en page n'est pas acceptable ! Ne prenez pas le risque de voir votre demande renvoyée parce que vous avez dépassé le nombre de pages limite ou utilisé un type ou une taille police de caractères impropres.

Connaissez le nombre de pages limite – 25 pages pour le plan de recherche d'une demande R01. Consultez le [Table 1. Page Limitations and Content Requirements](#) (Tableau 1. Exigences en matière de limitation de pages et de contenu) du formulaire 398 pour les autres. Seules les sections a-d du plan de recherche comptent envers le nombre limite de pages. Par conséquent, les minibiographies et les informations sur les sujets humains, les animaux, la documentation, les ententes de consortium et les consultants ne comptent pas.

Les exigences en matière de tailles de polices et d'espacements sont strictement appliquées.

- Vous devez utiliser un type de police Arial, Helvetica, Palatino Linotype ou Georgia et une taille de police d'au moins 11 points.
- Une police en forme de symbole peut être utilisée pour insérer des lettres grecques ou des caractères spéciaux ; les exigences en matière de taille de polices s'appliquent toujours.
- Pas plus de 6 lettres par centimètre, bien que moins serait meilleur.
- Ne pas utiliser plus de 2 lignes par centimètre vertical -- ne pas serrer les lignes ensemble.
- Le papier doit être de format américain 8,5 pouces x 11 pouces (21,6 cm x 28 cm) et les marges d'au moins 1,25 cm.
- Dans les figures et les tableaux, les tailles de polices peuvent être plus petites, mais doivent rester facilement lisible.
- Il existe d'autres spécifications, par exemple, le document ne doit pas être relié de manière permanente et, à part pour l'annexe, il doit être prêt à être photocopié (noir et blanc, pas de papier brillant). Lisez le formulaire 398 pour plus de détails.

Le formulaire 398 comprend une liste de [définitions utilisées dans le document](#). Notez également qu'il s'agit d'un document vivant en continu état de révision. Si vous avez besoin d'aide pour la rédaction ou la mise en page de votre demande, appelez un SRA au [CSR](#) ou au NIAID.

Ressources complémentaires

- [NIAID Programs and Staff](#) (Programmes et personnel du NIAID)
- [CSR Study Section Rosters](#) (Listes des sections d'études CSR)
- [Writing checklists](#) (Listes de contrôle de rédaction)
- [Annotated R01 Grant Application](#) (Demande de subvention R01 annotée)
- [PHS Grant Application Kit and Other Resources SOP](#) (Kit de demande de subvention PHS et SOP d'autres ressources)

Planification et organisation efficaces

Organisez votre demande de manière à ce qu'elle guide naturellement les examinateurs à travers elle. Par exemple, ils s'attendent à ce que le plan de recherche soit organisé exactement comme décrit dans les instructions du formulaire 398, donc libellez les sections en conséquence : A. Objectifs particuliers, B. Antécédents et importance, etc.

À l'intérieur de cette structure, choisissez une méthode d'organisation parmi plusieurs, pour les différentes sections de la demande ou combinez-les efficacement. Vous pouvez procéder à l'organisation par :

- Ordre de vos expériences dans la section des méthodes.
- Critères d'examen du NIH.
- Documents plus ou moins techniques.

Vous pouvez aussi faciliter la tâche de recherche de documents par les examinateurs, en utilisant de solides titres de paragraphes et une abondance de graphiques et de tableaux. Ces éléments aident à organiser et à illustrer vos idées. Des calendriers graphiques pour les expériences peuvent illustrer de manière efficace leur progression et leurs délais. Incluez tout chevauchement et montrez ce que vous feriez en cas d'obtention de résultat négatif. Vos graphiques peuvent illustrer des calendriers et des diagrammes d'expériences planifiées, montrant des alternatives selon les résultats expérimentaux ainsi que le personnel et les ressources nécessaires à chaque étape.

Ressources complémentaires

- [Plan Your Application](#) (Planifiez votre demande)
- [Writing checklists](#) (Listes de contrôle de rédaction)

Écrivez, relisez et corrigez comme un pro

Facilitez la tâche des examinateurs – ils vous en seront reconnaissants ! Tous les concepts de base que vous avez appris dans les classes de composition anglaise (ou dans toute autre langue) s'appliquent à la rédaction d'une demande de subvention auprès du NIH. Ces techniques de base vont permettre de conserver votre rédaction simple et bien organisée, afin que les examinateurs puissent aisément y puiser les informations voulues. Si vous pensez pouvoir bénéficier d'un cours de perfectionnement en rédaction, nous avons récapitulé les principes de base ci-dessous.

- **Commencez par les grandes lignes du projet.** Suivez l'organisation que vous avez soigneusement prévue à la section précédente.
- **Écrivez une phrase pour chaque thème principal.** Puis rédigez une phrase pour chaque sous-rubrique des grands traits du projet.
- **Développez un point par paragraphe.** C'est la clé de la création d'un texte facile à lire. Déclarez le point que vous voulez faire dans la phrase à thème, généralement la première phrase et soutenez-le avec des informations complémentaires dans les phrases suivantes. Les paragraphes ont deux fonctions : ils regroupent les informations point par point et ils divisent la page, en créant un espace blanc bien nécessaire. Gardez-les courts.
- **Divisez le document en sections et en sous-sections.** Ceci organise votre texte et, ensemble avec les en-têtes de paragraphes, crée des espaces vides. Les examinateurs sont humains. Si quelque chose semble trop difficile à lire, il y a bien moins de chance qu'ils le lisent. C'est déprimant de voir d'énormes blocs de texte ininterrompus. Si vous ne le croyez pas, consultez cette liste à puces [sans formatage](#).
- **Insérez des puces et des listes.** Elles attirent l'attention sur des faits-clés et créent une pause visuelle.
- **Utilisez des phrases courtes avec une structure de base :** sujet, verbe, objet. Séparez les phrases et les paragraphes longs et compliqués. Conservez les phrases à une moyenne de 20 mots ou moins. Gardez le sujet, le verbe et le complément d'objet ensemble au début de la phrase.
- **Insérez des transitions.** Au début d'un nouveau paragraphe ou concept, établissez une transition avec le point suivant en le rapportant à votre discussion antérieure.

Utilisez des mots du type en outre, de plus, en d'autres termes, dans un autre domaine, par contraste, suivant le même cheminement et passant à l'étape suivante, pour montrer quelques relations entre les idées.

- **Conservez les idées et les information apparentées ensemble**, par ex. : mettez les clauses et les phrases aussi près que possible, de préférence à droite des mots qu'elles modifient.
- **Utilisez des verbes forts, actifs** -- ils sont les chevaux de trait des phrases efficaces. Par exemple, écrivez « Nous allons développer une ligne de cellules » et non pas « Une ligne de cellules va être développée ».
- **Utilisez des formes verbales plutôt que des noms abstraits**. Transformez les noms se terminant en « ion » et « ment » en verbes. Par exemple, dites : « creating the assay leads to... » plutôt que « the creation of the assay leads to... »
- **Si la rédaction n'est pas votre fort, demandez de l'aide**.

Ressources complémentaires

- [Writing checklists](#) (Listes de contrôle de rédaction)

Relisez avant d'envoyer votre demande

Supprimez tous les mots ou phrases redondants lors de la relecture. Assurez-vous que la rédaction soit concise et instructive. Obtenez des avis extérieurs sur votre rédaction et votre présentation. Un travail peu soigné souffrira pendant l'examen : les examinateurs pensent que si votre demande est peu soignée ou mal organisée, il en ira de même pour votre recherche.

Vérifiez toutes les données et informations par recoupement, pour leur cohérence. Après avoir terminé, mettez-la de côté pendant quelques jours avant d'y revenir et de la relire. Vous y trouverez probablement beaucoup d'autres erreurs.

Mettez en valeur et révisez vos conclusions. Est-il possible que vos faits complémentaires puissent conduire un lecteur à des conclusions différentes ? Si cela est le cas, révisez votre travail de telle manière que cela ne prête pas à discussions (ou reconsidérez vos conclusions).

Assurez-vous d'avoir soutenu tous vos faits par des citations.

Relisez et corrigez soigneusement. Assurez-vous que votre travail est parfait. Si vous ne pouvez pas finir aisément la demande dans les délais impartis, considérez la retarder jusqu'à la prochaine date de réception.

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. Une fois le contenu finalisé, vérifiez l'absence de fautes d'orthographe et de grammaire, des informations manquantes et des erreurs dans les figures et les tableaux.

Ressources complémentaires

- [PHS 398 Application](#) (Demande PHS 398)
- [Preparation Timeline](#) (Chronologie de la préparation)
- [NIH's Standard Receipt Dates and Review and Award Cycles](#) (Dates de réception standard et cycles de révision et d'attribution de subventions du NIH)

- [Writing: Editing and Proofreading checklist](#) (Liste de contrôle des révisions et de la relecture)

Deux petits points supplémentaires pour la préparation d'une demande

Le NIH décourage l'utilisation d'URL dans la demande, pour les données initiales. Les examinateurs ne sont pas obligés d'utiliser le Web pour leur examen. Certaines personnes pensent qu'il est possible de retracer les observateurs, par exemple, si vous incorporez des liens vers votre site, compromettant ainsi l'anonymat des examinateurs primaires, secondaires et tertiaires. Toutefois, pas tous les examinateurs pensent de cette manière et pas tous les sites ne sont pas sécurisés, donc c'est à vous de juger.

Incorporez uniquement des informations faciles à photocopier, puisque votre demande sera photocopiée avant d'être envoyée aux examinateurs. Si vous avez des documents de couleur ou brillants, mettez-les dans l'annexe, puisque les examinateurs reçoivent les originaux de ceux-ci. Tous les graphiques et diagrammes qui ne figurent pas sur du papier brillant vont dans le plan de recherche et non pas dans l'annexe. Ne collez pas de photographies dans la demande.

Ressources complémentaires

- [Writing: Presentation of Information checklist](#) (Rédaction : liste de contrôle de la présentation des informations)

Demande de subvention : section par section - Introduction

Les [Instructions](#) figurant dans la demande officielle de subvention, le formulaire [PHS 398](#), contiennent un grand nombre d'informations qu'il vous faudra lire avant de remplir votre demande, y compris des liens vers les formulaires. Certaines instructions sont générales et certaines sont spécifiques à une section. Ce guide ne reproduit pas ces informations.

Sur le site Web [PHS 398](#), vous pouvez télécharger les formulaires sous deux formats, MS Word et PDF. Si votre connexion est lente, il est préférable de télécharger les formulaires individuels ; si vous bénéficiez d'une connexion rapide, vous pouvez télécharger tous les formulaires en un fichier unique.

Développez votre plan de recherche

La création d'un plan de recherche de qualité supérieure est crucial au succès de votre demande, au cours de l'examen par des pairs. Votre plan décrit ce que vous proposez, pourquoi c'est important et comment le réaliser. À la suite du formulaire 398, votre plan de recherche comprendra quatre sections principales : a. Objectifs particuliers, b. Antécédents et importance, c. Études préliminaires/Rapport provisoire et d. Conception et méthodes de recherche.

Vous devriez concevoir votre recherche de manière à répondre à la question posée par votre hypothèse. Tout au long, vous donnerez suffisamment de détails pour convaincre les examinateurs primaires, secondaires et tertiaires des faits suivants :

- Votre hypothèse est solide et importante.

- Vos objectifs sont logiques et réalisables.
- Vous comprenez les problèmes potentiels.
- Vous pouvez analyser les données.

Il n'y a pas de formulaire ni de format requis pour le plan de recherche – utilisez la page suivante du formulaire 398 ou du papier ordinaire avec des marges et en-têtes appropriées. Assurez-vous de numéroter toutes les pages. La limite de 25 pages pour la demande s'applique uniquement aux éléments a à d. N'oubliez pas de joindre un plan de partage de données et un plan de partage d'organismes modèles, le cas échéant. Pour de plus amples informations sur les deux plans, y compris où les placer dans votre demande, consultez le [Data Sharing Policy SOP](#) (SOP de politique de partage de données) et le [Sharing Model Organisms SOP](#) (SOP de partage d'organismes modèles).

Lisez le kit de demande de subvention [PHS 398](#) soigneusement pour vous assurer que vous avez incorporé toutes les sections nécessaires et que vous vous conformez aux exigences de formatage.

Ressources complémentaires

- [Research Plan Instructions](#) (Instructions pour plan de recherche)
- [Develop a Solid Hypothesis](#) (Développez une hypothèse solide)
- [Don't Propose Too Much](#) (Ne proposez pas trop)
- [Research Plan checklists](#) (Listes de contrôle des plans de recherche)
- [NIH Data Sharing Policy Web site](#) (Site Web du NIH sur la politique de partage de données)
- [NIH Model Organisms for Biomedical Research Web site](#) (Site Web du NIH sur les organismes modèles pour la recherche biomédicale)

Comment organiser votre plan de recherche ?

Réfléchissez sur la manière d'organiser votre plan de recherche. Vous devez donner aux examinateurs des lignes directrices grâce à une organisation efficace. Pour l'organisation générale, utilisez les lettres et les en-têtes des sections d'instructions du formulaire 398. Ensuite, selon ce qui vous convient le mieux, affinez le niveau suivant en organisant vos documents selon les critères d'examen, l'ordre de vos expériences, les documents plus ou moins techniques ou un mélange de ces approches. Assurez-vous de coordonner les sections afin qu'elles progressent logiquement.

Peu importe comment vous vous organisez, vous devrez donner une liste de toutes les expériences que vous prévoyez de réaliser pour chaque [specific aim](#) (objectif particulier), en montrant les points de départ et de fin pour chacun d'entre eux. Vous devrez également indiquer aux examinateurs de quel personnel vous aurez besoin pour accomplir vos objectifs. Assurez-vous d'établir une corrélation entre le temps que vous indiquez comme étant nécessaire pour accomplir les expériences et le budget et le personnel que vous demandez.

Pour une efficacité maximale, incorporez des calendriers graphiques pour illustrer le flot et les délais de vos expériences. À l'aide d'arbres décisionnels, montrez tout chevauchement entre elles et ce que vous prévoyez de faire en cas d'obtention de résultat négatif.

Pour économiser du temps et de l'espace, vous pouvez utiliser des références connues pour les documents plus techniques. Si une citation est connue dans votre domaine, les examinateurs la connaîtront, ce qui vous permet d'omettre certains détails qui s'y rapportent.

Ne mettez rien dans votre recherche que vous ne prévoyez pas de réaliser ! Gardez-la simple. Plus vous en rajoutez, plus vous avez de chances de faire des erreurs.

Ressources complémentaires

- [Research Plan Instructions](#) (Instructions pour plan de recherche)
- [Don't Propose Too Much](#) (Ne proposez pas trop)
- [Write to Your Audience](#) (Adressez-vous à votre audience)
- [Balance the Technical and Nontechnical](#) (Équilibrez le technique et le non technique)
- [Research Plan Section g. Literature Cited](#) (Plan de recherche Section g. Documents cités)
- [Research Plan checklists](#) (Listes de contrôle des plans de recherche)

Plan de recherche Section a. Objectifs particuliers

Vos objectifs particuliers sont ceux de votre projet de recherche, ce que vous voulez accomplir et les étapes importantes pour y parvenir. Rédigez cette section pour des audiences d'examineurs primaires et autres, puisqu'ils vont tous la lire. Choisissez des objectifs que les examinateurs peuvent facilement évaluer. Vos objectifs sont les accomplissements envers lesquels le succès de votre projet est mesuré. La longueur recommandée pour cette section est une page.

Une erreur courante commise par les nouveaux demandeurs est d'être trop ambitieux. Vous devriez probablement limiter votre proposition à trois ou quatre objectifs particuliers.

Concevez ces objectifs et vos expériences de manière à répondre à la question posée par votre hypothèse. Organisez et définissez vos objectifs afin que vous puissiez les associer directement à vos méthodes de recherche.

Commencez cette section en annonçant le but général ou les objectifs de votre recherche. Il est conseillé de l'organiser sous forme de grands traits : objectif particulier 1, objectif particulier 2, etc.

Si vous soumettez plusieurs demandes de subventions, assurez-vous que les objectifs particuliers diffèrent.

Nouveaux investigateurs : Si vous êtes un nouvel investigateur, il se peut que vous ayez besoin d'aide pour la conception de votre projet, afin d'assurer que votre approche vous permette d'analyser vos données, de tester vos hypothèses et d'atteindre vos objectifs. Vous devrez fournir des informations détaillées sur des éléments du genre estimations de tailles d'échantillons, conception d'échantillonnages et de recherche, définitions de données et modèles analytiques. Il vous est conseillé de demander de l'aide à propos des aspects techniques et analytiques du projet. Assurez-vous en outre que votre plan de recherche fournisse suffisamment de détails pour permettre aux examinateurs d'évaluer votre conception et votre capacité à pouvoir mener à bien le projet.

Ressources complémentaires

- [At the Peer Review Meeting: Basic Layout of Initial Peer Review](#) (À la réunion d'examen par des pairs : présentation de base de l'examen initial par des pairs)
- [Develop a Solid Hypothesis](#) (Développez une hypothèse solide)

- [Write to Your Audience](#) (Adressez-vous à votre audience)
- [Don't Propose Too Much](#) (Ne proposez pas trop)
- [Balance the Technical and Nontechnical](#) (Équilibrez le technique et le non technique)
- [Organizing, Writing, and Formatting](#) (Organisation, rédaction et mise en page)
- [Research Plan Section d. Research Design and Methods](#) (Plan de recherche Section d. Conception et méthodes de recherche)
- [Specific Aims checklist](#) (Liste de contrôle des objectifs particuliers)

Plan de recherche Section b. Antécédents et importance

Souvenez qu'il s'agit là de l'une des trois sections ayant le plus de chance d'être lue par tous les examinateurs, c'est pourquoi vous voudrez la rédiger en termes non techniques destinés à une audience plus large. Il est important que vous confériez l'importance de votre recherche et son rapport avec l'amélioration de la santé publique. La longueur recommandée pour cette section est de deux à trois pages.

Dans la section Antécédents et importance, révélez que vous êtes conscient des opportunités, des lacunes et des obstacles dans votre domaine. Montrez aux examinateurs votre familiarité intime avec le domaine et vos connaissances concernant les recherches en cours, en faisant référence à tous les documents scientifiques pertinents. Si vous omettez des travaux importants, les examinateurs supposeront que vous n'êtes pas au courant.

Utilisez cette section pour exprimer l'étendue de vos connaissances dans votre domaine et mettre en valeur la raison pour laquelle vous êtes éminemment qualifiés à accomplir la recherche. Alors que vous pouvez faire référence à des travaux non publiés, y compris à des informations recueillies par contacts personnels, assurez-vous que les documents que vous notez ici figurent également dans votre section [Literature Cited](#) (documents cités).

Montrez aux examinateurs comment vos travaux conviennent à la mission du NIH qui consiste à améliorer la santé au moyen de la science – la seule progression de la science n'est pas suffisante. Liez votre projet scientifique aux soins, aux traitements ou à la prévention des maladies. Lors de l'examen de votre demande, les examinateurs jugeront de l'éventualité de l'impact de votre recherche sur la santé publique.

Ressources complémentaires

- [Research Plan Instructions](#) (Instructions pour plan de recherche)
- [At the Peer Review Meeting](#) (À la réunion d'examen par des pairs)
- [Develop a Solid Hypothesis](#) (Développez une hypothèse solide)
- [Don't Propose Too Much](#) (Ne proposez pas trop)
- [Balance the Technical and Nontechnical](#) (Équilibrez le technique et le non technique)
- Base de données [CRISP](#) de projets de recherche biomédicale financés par le Service de la santé publique des États-Unis
- [Background and Significance checklist](#) (Listes de contrôle des antécédents et de l'importance)

Plan de recherche Section c. Études préliminaires/rapport provisoire

En fournissant des données préliminaires, vous instaurez la confiance de l'examineur quant à votre aptitude à gérer les technologies, comprendre les méthodes et interpréter les résultats. Les données préliminaires vous aideront à montrer que vous disposez de l'expertise nécessaire pour accomplir le travail. La longueur recommandée pour cette section est de six à huit pages.

Interprétez les résultats préliminaires de manière critique. Donnez d'autres explications aux données, pour indiquer que vous avez bien réfléchi au problème et que vous êtes à même de répondre aux défis à venir. Si vous ne le faites pas, les examinateurs le feront.

Incorporez suffisamment d'informations pour montrer que vous savez de quoi vous parlez. Plus le projet est complexe, plus de données sont nécessaires. Faites-leur savoir comment vos travaux antérieurs vous préparent pour ce nouveau projet.

Bien que vous puissiez inclure les publications d'autres scientifiques, concentrez-vous sur vos propres données préliminaires ou données non publiées en provenance de votre laboratoire. Lorsque vous utilisez les résultats d'autres laboratoires, assurez-vous qu'il n'existe aucune ambiguïté entre les données qui vous appartiennent et celles qui proviennent d'autres chercheurs.

Pour des conseils aux nouveaux investigateurs, consultez [Advice for New Investigators](#) (Conseils aux nouveaux investigateurs).

Ressources complémentaires

- [Preliminary Data checklist](#) (Liste de contrôle des données préliminaires)

Plan de recherche Section d. Conception et méthodes de recherche

Quand les examinateurs jugent votre demande, votre section sur la conception et les méthodes de recherche revêt le plus de poids. Cette section décrit le concept expérimental et la méthodologie -- comment vous allez réaliser la recherche. Réfléchissez soigneusement à son organisation. Vous pouvez diviser la section sur la conception et les méthodes de recherche en une description de votre recherche et de vos méthodes, en plaçant la section sur les méthodes en dernier. Une autre option consiste à organiser cette section en fonction des cinq critères d'examen du NIH. Il n'y a pas de longueur de page recommandée pour cette section, bien que vous deviez respecter la limite de 25 pages pour les sections a à d du plan de recherche.

Il est utile de créer un calendrier graphique montrant comment et quand vous prévoyez de réaliser vos objectifs, y compris un chevauchement des expériences et des voies alternatives. Utilisez des organigrammes et des arbres décisionnels pour montrer le cheminement des expériences et leur progression, y compris des voies indiquant des alternatives -- ce que vous prévoyez de faire en cas d'obtention de résultats négatifs. Vous pouvez utiliser les mêmes graphiques que ceux créés pour planifier le projet à présenter dans la demande.

Ressources complémentaires

- [Plan and Organize Effectively](#) (Planification et organisation efficaces)
- [Address NIH Review Criteria](#) (Adressez les critères d'examen du NIH)
- [Section a. Specific Aims](#) (Section a. Objectifs particuliers)
- [Design and Methods checklists](#) (Listes de contrôle de la conception et des méthodes)

Plan de recherche Section d. Conception et méthodes de recherche : Généralités

Assurez-vous que les examinateurs trouvent facilement les différents éléments, pour ce faire organisez cette section de manière à ce qu'elle corresponde à vos objectifs particuliers. Cette partie doit fournir les détails : spécifiez les modèles animaux, les durées d'exposition, les réactifs et les méthodes d'obtention, les méthodes d'analyses statistiques, etc.

Alors que vous pouvez supposer que les examinateurs sont des experts dans le domaine et familiarisés avec les méthodologies actuelles, ils ne feront pas la même supposition à votre égard. Il est insuffisant de déclarer : « Nous allons faire croître toute une variété de virus dans des cellules à l'aide de techniques standard de culture de tissus in vitro ». Les examinateurs veulent savoir quels virus, quelles cellules et quelles techniques ; la logique derrière l'utilisation d'un système et la manière exacte dont ces techniques seront utilisées. Les détails indiquent que vous comprenez la recherche et êtes capable de la mener.

Citez des références chaque fois que possible. Si une technique est bien connue, la citation est suffisante. Une mise en garde cependant : Bien que les détails soient importants, ne donnez pas plus d'informations que nécessaire pour exposer votre cas. Les examinateurs recherchent les erreurs et vous pénalisent très sévèrement pour celles-ci. Ne leur donnez pas de munitions en incorporant dans votre demande des choses que vous ne prévoyez pas de faire !

Souvenez-vous que si votre proposition est hautement innovatrice, vous devrez avancer des arguments irréfutables sur la raison pour laquelle vous défiez le paradigme existant et faire valoir des données pour soutenir votre approche innovatrice.

Remarque : Si vous rassemblez davantage de données entre le moment où vous envoyez votre demande et la date de l'examen, vous pourrez l'envoyer au SRA de la section d'étude examinant votre demande. Appelez le SRA pour voir si cela est possible et la date limite. Les règlements varient en fonction des sections d'étude.

Ressources complémentaires

- [At the Peer Review Meeting: Basic Layout of Initial Peer Review](#) (À la réunion d'examen par des pairs : présentation de base de l'examen initial par des pairs)
- [Write to Your Audience](#) (Adressez-vous à votre audience)
- [Be Persuasive, But Be Careful of Being Too Innovative](#) (Soyez persuasif tout en prenant soin de ne pas trop innover)
- [Balance the Technical and Nontechnical](#) (Équilibrez le technique et le non technique)
- [Organizing, Writing, and Formatting](#) (Organisation, rédaction et mise en page)
- [Section g. Literature Cited](#) (Section g. Documents cités)
- [Design and Methods: General checklist](#) (Conception et méthodes : liste de contrôle générale)

Plan de recherche Section d. Conception et méthodes de recherche : Approche

Après avoir donné un aperçu du type de recherche que vous proposez, défendez votre choix de conception d'étude. Assurez-vous d'énoncer le résultat prévu pour votre recherche.

Ensuite, listez chaque série d'expériences dans le même ordre que vos objectifs particuliers, reliant vos expériences aux objectifs afin de permettre aux examinateurs de voir comment vous les réalisez. Anticipez les questions des examinateurs sur la faisabilité de ce que vous proposez, par ex. : comment vous allez vous procurer les réactifs, l'équipement ou les populations d'étude. Décrivez les sources si des réactifs ou du matériel ne sont pas généralement disponibles. Dans le cas où les collaborateurs les fournissent, joignez des lettres des sources dans l'annexe.

Assurez-vous que les expériences apparaissent selon une séquence logique, passant de l'une à l'autre avec des points de début et de fin très clairs. Montrez une progression chronologique pour les expériences. Et prenez soin de proposer un niveau de travail réaliste pour le temps imparti. Estimez ce que vous comptez accomplir chaque année de la subvention et indiquez tous les retards possibles que vous anticipez.

Vous voudrez également vous poser les questions suivantes : Est-ce que vos procédures sont faisables et s'inscrivent dans le cadre de vos compétences ? Vous devrez convaincre les examinateurs que vous avez choisi les bonnes méthodes. Si vos méthodes sont innovatrices, indiquez pourquoi vous les avez choisies et comment vous allez éviter les problèmes techniques. Si vous travaillez avec des matières dangereuses, votre demande doit indiquer les installations spéciales disponibles pour protéger l'environnement et le personnel. Décrivez les précautions que vous allez suivre, lors de la manipulation des matériaux et la formation reçue par le personnel, en matière de pratiques de sécurité.

Dans cette section, vous discuterez des limites de chaque approche et comment elles peuvent affecter vos résultats et vos données. Attirez l'attention sur des difficultés potentielles que vous êtes susceptibles de rencontrer, proposez des alternatives. Vous voulez indiquer à vos examinateurs ce que vous feriez en cas de résultats négatifs, comment cela ferait également progresser le domaine et ce que vous feriez ensuite. Discutez en détail de vos méthodes de rassemblement et d'interprétation de données et assurez-vous que vos expériences produisent des résultats significatifs sur le plan statistique.

Si vous ou vos collaborateurs avez des publications démontrant l'utilisation des méthodes proposées, mettez-les dans l'[appendix](#) (annexe). Votre annexe peut comprendre uniquement des manuscrits publiés ou ceux acceptés pour publication. Rajoutez plus de détails si vous avez peu d'expérience de publication dans une méthode.

Pour rajouter de l'expertise, reposez-vous sur des consultants. Indiquez comment des collaborateurs ou des consultants peuvent être intégrés aux travaux. Listez-les comme personnel clé et fournissez des minibiographies.

Les examinateurs s'attendent à voir des données corroborantes. Partout où approprié, incorporez des tableaux et des figures bien conçus avec des titres précis et informatifs. Libellez les axes et ajoutez des légendes. Les examinateurs rechercheront des erreurs entre vos données et le texte. Vérifiez deux fois afin d'éviter tout pépin.

Assurez-vous de fournir des références pour toutes les méthodes et concepts que vous avez utilisés dans la section g [Literature Cited, section g](#). (Documents cités) du plan de recherche.

Ressources complémentaires

- [Design and Methods: Approach checklist](#) (Conception et méthodes : liste de contrôle de l'approche)

Plan de recherche Section d. Conception et méthodes de recherche : Comment allez-vous traiter les résultats ?

Pour réussir, votre demande devra convaincre les examinateurs que vous êtes capable d'interpréter vos résultats. Vous pouvez réaliser cela en révélant votre compréhension des complexités du sujet et de l'étendue des connaissances dans votre domaine.

Montrez que vous êtes conscient des limites -- et de la valeur -- des sortes de résultats que vous pouvez espérer, en fonction des connaissances actuelles du sujet. Indiquez les conditions dans lesquelles vos données expérimentales soutiendraient ou contrediraient votre hypothèse, ainsi que les limites que vous observerez dans l'interprétation des résultats. Vous devriez également définir les critères d'évaluation du succès ou de l'échec d'un test.

Décrivez vos méthodes statistiques d'analyse des données que vous prévoyez de recueillir. Lors de l'évaluation de votre approche, les pairs examinateurs voudront évaluer vos méthodes d'analyse des données et de calculs de puissance, ainsi que votre justification de taille d'échantillon proposée. http://www.niaid.nih.gov/ncn/grants/write/write_m4.htm (Des méthodes statistiques bien conçues impressionneront favorablement vos examinateurs). Considérez embaucher un statisticien assez tôt, afin de vous conseiller sur les tailles d'échantillons et la quantité de données nécessaires à recueillir.

Ressources complémentaires

- [Problems Cited by Reviewers](#) (Problèmes cités par les examinateurs)
- [Design and Methods: Results checklist](#) (Conception et méthodes : liste de contrôle des résultats)

Plan de recherche Section d. Conception et méthodes de recherche : Adressez les exigences en matière de recherche ADNr

Si vous utilisez de l'ADN recombinant, les règles sont complexes -- différents types de travaux font appel à différentes procédures de demande. Pour trouver ce qu'il faut faire, un bon point de départ consiste à contacter votre responsable de la biosécurité et le comité de biosécurité institutionnelle. La plupart des institutions exigent l'approbation de votre proposition par ce comité. Selon la nature du projet, le NIH peut exiger cette approbation ainsi que celles du [Recombinant DNA Advisory Committee](#) (Comité consultatif d'ADN recombinant), du directeur du NIH et d'autres.

Pour davantage de détails sur les processus d'approbation, consultez la [section III](#) des directives du Bureau du NIH concernant les activités biotechnologiques. Consultez également la Section III du formulaire 398, Autres informations, [M. rDNA and Human Gene Transfer Research](#) (Recherche ADNr M. et transfert de gènes humains).

Vous pouvez également appeler le Bureau du NIH, consacré aux activités biotechnologiques, pour toute assistance, au 301/496-9838 et vous trouverez davantage d'informations de contact sur le site Web [OBA Web site](#), y compris un [news list serve](#) (serveur de liste de nouvelles) pour abonnés.

Ressources complémentaires

- [rDNA Requirements checklist](#) (liste de contrôle des exigences ADNr)

Section e. Sujets humains : s'agit-il de recherche sur des sujets humains ?

Si vous étudiez des matières de personnes identifiables, vos travaux tombent probablement dans la catégorie des sujets humains, même si vous ne voyez pas de patients. Le NIH définit la recherche sur les sujets humains comme une recherche mettant en jeu des personnes vivantes avec lesquelles un investigateur communique directement, intervient ou obtient des informations identifiables et de nature personnelle.

Notre conseil : essayez d'éviter ce domaine : Si votre recherche tombe sous la définition du NIH, vous devrez répondre à toute une série d'exigences concernant les demandes et les rapports. Certaines recherches utilisant des tissus humains sont exemptes, par exemple : si les échantillons proviennent de personnes ne pouvant pas être identifiées. Consultez notre liste d'exemptions dans notre [glossary](#) (glossaire) sur les sujets humains.

Consultez également les [decision trees](#) (arbres décisionnels) utilisés par les examinateurs pour déterminer si votre recherche implique des sujets humains et ce qui est requis si c'est le cas.

Si vous devez mener des recherches sur des sujets humains, obtenez de l'aide pour votre demande de la part de votre bureau administratif et de boursiers expérimentés. Si vous ne menez pas de recherche sur des sujets humains, indiquez « sans objet » dans cette section du plan de recherche.

Si vous n'étudiez pas les sujets humains mais que vos collaborateurs le font, vous devrez malgré tout faire en sorte que les assurances soient en place.

Ressources complémentaires

- [Section e. Human Subjects](#) (Section e. Sujets humains)
- [How to Write a Human Subjects Application](#) (Comment rédiger une demande de recherche sur des sujets humains)
- [Human Subjects \(General\) checklist](#) (liste de contrôle (générale) pour recherche sur des sujets humains)

En cas de réponse positive pour les sujets humains

Si votre projet étudie des sujets ou des échantillons humains, lisez soigneusement la section sujets humains du formulaire 398. Suivez toutes les instructions à la lettre et obtenez davantage d'informations sur le Web aux sites figurant ci-dessous. Vous devrez aussi remplir des exigences particulières à l'Institut, décrites dans les [NIAID Clinical Terms of Award](#) (Modalités cliniques du NIAID concernant les attributions de subventions)

Dans la dernière mise à jour, le formulaire PHS 398 développe les exigences en matière de rapports et d'inclusion pour comprendre les caractéristiques clés suivantes.

- Description de comment protéger les sujets des risques de la recherche
- Les plans comprendront :
 - Femmes
 - Enfants -- incorporez une expertise pour étudier les enfants, convenance de vos installations et comment vous allez recruter suffisamment d'enfants
 - Minorités
 - Analyses capables de montrer les différences d'intervention entre hommes et femmes et entre les minorités et non minorités pour les essais de la phase III
- Plans de surveillance des données et de la sécurité

- Plans de partage des données – obligatoire si vous faites une demande de 500 000 dollars ou davantage en coûts directs. Consultez le [Data Sharing Policy SOP](#) (SOP de réglementation sur le partage des données) pour de plus amples informations.
- Rapports autorisés
- Avantages pour la santé publique
- Documentation pour agents sélectionnés, le cas échéant. Consultez les Modalités du NIAID concernant les attributions de subventions pour agents sélectionnés sur notre page [Biodefense Resources](#) (Ressources en biodéfense).

Si vous n'incorporez pas les documents requis, vous pouvez faire face à des suites désastreuses -- le NIH a l'option de ne pas examiner votre demande. De plus, le NIAID n'attribuera pas de subvention avant que les assurances de votre institution soient enregistrées avec l'[Office for Human Research Protections](#) (Bureau de protection des recherches sur des sujets humains)

Pour réduire vos risques, ne laissez aux examinateurs aucune question sur ce que vous proposez de faire. Montrez clairement comment vous allez inclure diverses populations et protéger les sujets contre les risques associés à l'étude. Énoncez également les avantages de l'étude envers les patients et la santé publique.

Ressources complémentaires

- [Section e. Human Subjects](#) (Section e. Sujets humains)
- [Glossary of human subject-related terms](#) (Glossaire de termes associés aux sujets humains) – y compris une définition de ce qui constitue une recherche sur des sujets humains
- [How to Write a Human Subjects Application](#) (Comment rédiger une demande de recherche sur des sujets humains)
- [NIAID Terms of Award](#) (Conditions d'attribution de subventions du NIAID) – Exigences particulières au NIAID
- [Title 45 CFR Part 46](#) (Titre 45 CFR Partie 46)—base juridique des exigences concernant les sujets humains
- [Human Subjects Research Plan checklist](#) (liste de contrôle de plan de recherche sur des sujets humains)

http://www.niaid.nih.gov/ncn/grants/write/write_n1.htm

Les examinateurs vérifient davantage de données pour les sujets humains

En plus des critères d'examen normaux, les demandes de recherche clinique sont également examinées pour :

- Adéquation des plans pour inclure les deux sexes, les minorités et leurs sous-groupes, ainsi que les enfants, comme approprié pour les objectifs de la recherche. Les examinateurs évalueront également des plans pour recruter et retenir les sujets.
- Caractère raisonnable du budget proposé et durée par rapport à la recherche proposée.

- Adéquation de la protection proposée pour des sujets humains, des animaux ou l'environnement, dans la mesure où ils peuvent être affectés négativement par la recherche.
- Adéquation du plan proposé pour partager des données, au besoin. Pour de plus amples informations, consultez le [Data Sharing Policy SOP](#) (SOP de réglementation sur le partage des données).

Une prise en compte inadéquate de ces problèmes affectera négativement votre score prioritaire, alors que leur ignorance totale peut résulter en un rejet de votre demande sans examen.

Ressources complémentaires

- [Section e. Human Subjects](#) (Section e. Sujets humains)
- [How to Write a Human Subjects Application](#) (Comment rédiger une demande de recherche sur des sujets humains)
- [Human Subjects \(General\) checklist](#) (liste de contrôle (générale) pour recherche sur des sujets humains)

Plan de recherche Section f. Animaux vertébrés

Comme avec les sujets humains, les demandeurs doivent aussi fournir des assurances que les animaux de recherche sont traités correctement et énoncer les avantages de la recherche pour l'humanité. Lors de la préparation de votre demande, lisez la [Vertebrate Animals section of the PHS 398](#) (section Animaux vertébrés du formulaire PHS 398), qui donne une liste des cinq éléments que votre demande doit décrire. Si vous ne menez pas de recherche sur des animaux vertébrés, indiquez « sans objet » dans cette section du plan de recherche.

Les examinateurs vont également évaluer l'adéquation de la protection proposée pour les animaux, dans la mesure où ils peuvent être affectés négativement par la recherche.

Il vous faudra obtenir l'approbation de votre projet par le Comité institutionnel de soins aux animaux et de leur utilisation. Ne l'envoyez pas avec votre demande. Nous vous la demanderons juste à temps, au moment de l'attribution des subventions.

Le NIAID ne peut pas émettre de subvention avant que votre institution ne remplisse son assurance avec l'[Office of Laboratory Animal Welfare](#) (Bureau de protection des animaux de laboratoire) du NIH. Pour de plus amples informations, appelez OLAW au 301/496-7163 ou envoyez un email à olaw@od.nih.gov ou bien contactez le bureau administratif de votre institution.

Ressources complémentaires

- [Section f. Vertebrate Animals](#) (Section f. Animaux vertébrés)
- Tutoriel [How to Write an Application Involving Research Animals](#) (Comment rédiger une demande de recherche mettant en jeu des animaux)
- [OLAW PHS policy on the Humane Care and Use of Laboratory Animals Tutorial](#) (Tutoriel sur la politique de santé publique de l'OLAW concernant les soins apportés aux animaux de laboratoire et leur utilisation dans des conditions humaines)
- Loi d'extension de 1985 sur la recherche médicale, [Public Law 99-158](#) (Droit public 99-158)

Plan de recherche Section g. Documents cités

Dans cette section, vous devrez faire référence à tous les documents de manière précise et réfléchie, mais sans excès toutefois, énumérant toutes les publications soutenant votre hypothèse et vos méthodes. La liste des publications doit être exhaustive, probablement moins de 100 références parmi les plus pertinentes. Cette section ne comprend aucune limite de pages.

Chaque référence doit comporter les noms de tous les auteurs (pas de et al.), nom de l'ouvrage ou du journal, numéro du volume, numéros de pages (pas seulement la première page) et l'année de publication.

Les références montrent aux examinateurs l'étendue de vos connaissances dans votre domaine. Les propositions de recherche perdent leurs chances de réussite lorsque les candidats oublient de mentionner des recherches pertinentes publiées, en particulier si elles indiquent que l'approche proposée a déjà été tentée ou que les méthodes se sont révélées inappropriées pour répondre aux questions que vous avez posées.

Ressources complémentaires

- [How Will You Organize Your Research Plan?](#) (Comment organiser votre plan de recherche ?)
- [Research Plan Section d. Research Design and Methods: General](#) (Plan de recherche Section d. Conception et méthodes de recherche : généralités)
- [Cited Literature checklist](#) (liste de contrôle des documents cités)

Plan de recherche Section h. Accords consortiaux et contractuels

Si vous travaillez étroitement avec un investigateur d'un autre institut, vous aurez besoin d'un accord consorcial, une entente de collaboration entre les deux institutions.

Décrivez brièvement tous les accords consortiaux ou contractuels, stipulant les rôles des personnes et des organisations en jeu. Les bureaux administratifs des deux organisations vont négocier un accord officiel dans une lettre décrivant les rôles en recherche et leur interprétation de l'entente. Incorporez la lettre à l'annexe.

Assurez-vous que les informations de cette section correspondent à celles de la [Modular format page](#) (page de format modulaire). Vous devez séparer les frais administratifs et d'installations des consortiums des autres coûts directs.

Assurez-vous également de faire figurer tout le personnel clé et autres collaborateurs importants sur la page deux du formulaire et dans les [biosketches](#) (minibiographies).

Plan de recherche Section i. Partage des ressources

Le NIH exige deux plans de partage, un plan de partage de ressources d'organismes modèles et un plan de partage de données. Une différence entre eux est que le plan de partage de données est uniquement exigé pour les demandes de subventions supérieures à 500 000 dollars.

Décrivez vos plans – ou justification en l'absence d'un tel plan – dans le Plan de recherche Section i. du formulaire [PHS 398](#). La Section i. n'est pas prise en compte dans le nombre de pages limite. Selon le cas, d'autres sections de la demande peuvent décrire plus en détails l'un ou l'autre de ces sujets.

Pour de plus amples détails sur la rédaction d'un plan de partage, consultez la section [frequently asked questions](#) (questions fréquemment posées) sur le [NIH Model Organisms for Biomedical Research Web site](#) (site Web du NIH sur les organismes modèles destinés à la recherche biomédicale) ainsi que des exemples de plans de partage sur le [NIH Model Organism Sharing Policy Web site](#) (site Web du NIH sur la politique de partage des organismes modèles).

Le plan de partage des données exige le partage du dernier jeu de données (sans les identificateurs) à travers votre institution, pas plus tard qu'au moment de l'acceptation des principaux résultats pour publication. Pour de plus amples informations, consultez les [Data Sharing FAQ](#) (questions fréquemment posées sur le partage des données) et la dernière déclaration du NIH sur le partage des données de recherche, dans le numéro du 26 février 2003 du *Guide* du NIH, [February 26, 2003, NIH Guide](#). Pour voir comment cela est fait, consultez notre [Sample Data Sharing Plan](#) (exemple de plan de partage de données).

Ressources complémentaires

- [Data Sharing Policy SOP](#) (SOP de politique de partage de données)
- [Sharing Model Organisms SOP](#) (SOP de partage d'organismes modèles)

Plan de recherche Section j. Consultants

Une sélection et des ajouts judicieux de consultants peuvent accroître la crédibilité de votre demande et en améliorer considérablement la qualité. Vous devriez vous reposer sur des consultants pour de l'aide dans les domaines où votre expertise n'est pas aussi développée. Les consultants doivent être crédibles et les meilleurs sont des experts renommés dans leur domaine.

Joignez une lettre décrivant la volonté d'un investigateur à participer à votre projet en tant que consultant, ainsi qu'une description de son rôle. C'est une bonne idée d'envoyer à vos consultants une copie de votre lettre qu'ils peuvent vous renvoyer avec leur signature. De cette manière, la lettre contient toutes les informations nécessaires et ils vous la renverront plus vite.

Assurez-vous de faire figurer vos consultants dans la liste du [key personnel](#) (personnel clé) et de fournir des [biosketches](#) (minibiographies) dans la demande.

Ressources complémentaires

- [Consultant checklist](#) (Liste de contrôle des consultants)

Contenu de la demande en dehors du plan de recherche

Félicitations ! Vous venez de terminer la partie la plus difficile de la demande, à savoir le plan de recherche.

Désormais, vous êtes prêt à attaquer les formulaires. Gardez à l'esprit le fait que les informations concernant le [key personnel](#) (personnel clé), les [resources](#) et le [consortium](#)

apparaissent sur plusieurs formulaires. Assurez-vous que ces informations soient cohérentes. Pour les employés, indiquez la liste de votre personnel à la page 2 du formulaire et les minibiographies, mais faites figurer tout le personnel sur votre page [modular budget justification](#) (justification du budget modulaire).

Le NIH vous donne les formulaires aux formats PDF et RTF, [forms in PDF and MS Word formats](#), afin de vous permettre de les remplir et de les imprimer pour votre demande. Pour les formulaires en PDF, vous devrez acheter un logiciel du type Adobe Acrobat afin de pouvoir sauvegarder vos données ; pour le format MS Word, vous devriez pouvoir sauvegarder le formulaire dans votre logiciel de traitement de texte habituel. Pour la version PDF, vous pouvez accéder aux instructions d'un formulaire 398 en cliquant sur le signe plus, situé à côté de son titre. Le NIH fournit également des exemples de formulaires remplis, tels que les minibiographies et le budget modulaire.

[Grants.gov](#) est en train de tester une demande d'aide fédérale électronique, [SF 424 Application for Federal Assistance](#), qui recueille un sous-ensemble des données nécessaires au formulaire PHS 398.

Page 1 du formulaire : Page de titre

Vous allez remplir des parties de la première page et votre bureau administratif en remplira d'autres, comme par exemple, les coûts liés aux installations et les coûts administratifs, ainsi que d'autres informations d'ordre financier. Rendez-vous à votre service administratif assez tôt, afin de voir quelles informations ils remplissent et de combien de temps ils auront besoin pour passer en revue votre demande, y ajouter les renseignements nécessaires et la signer. Vous devez avoir cette signature avant de l'envoyer au NIH.

Choisissez un titre spécifique et détaillé. Ne dépassez pas la limite de 81 caractères (espaces compris).

Si votre demande est une révision, n'en modifiez pas le titre. Si vous faites plusieurs demandes d'attribution de subventions ou si vous avez déjà obtenu plusieurs bourses, assurez-vous que le titre de votre demande est unique.

Si vous êtes un nouvel investigateur, n'oubliez pas de cocher la case de nouvel investigateur.

Ressources complémentaires

- [Face page form](#) (Formulaire de page de titre)
- [Face page instructions](#) (Instructions de page de titre)
- [Preparation Timeline](#) (Chronologie de la préparation)
- [What to Do If You Did Not Succeed](#) (Que faire en cas d'échec)

Page 2 du formulaire : Résumé et autres articles

Après avoir terminé de rédiger votre plan de recherche, veuillez écrire votre résumé dans la zone marquée « Description ». Faites de votre résumé, un récapitulatif clair et succinct de votre projet. Le responsable des renvois auprès du NIH se fie à votre résumé et au titre pour affecter votre demande à un panel d'examen par des pairs et à un IC. Votre résumé doit tenir totalement dans l'espace désigné sur la page 2 du formulaire.

Dans votre résumé, stipulez votre [hypothesis](#) (hypothèse) et vos objectifs particuliers et les raisons pour lesquelles ils sont importants et innovateurs. Gardez à l'esprit le fait que, si votre

demande est financée, les informations contenues dans votre résumé feront partie du domaine public dans [CRISP](#), donc n'y incorporez aucune information exclusive ou confidentielle.

Pour les examinateurs, indiquez l'importance dans votre domaine, tout en décrivant les grands traits de votre méthode prévus pour accomplir vos objectifs. Il doit également comporter deux ou trois phrases, en langage courant, décrivant la contribution potentielle de votre projet pour la santé publique.

En plus du résumé (Description), remplissez les quatre autres sections.

- **Sites de réalisation.** Donnez une liste de tous les sites où les travaux auront lieu. Ceci doit correspondre aux informations de la [Resources Format Page](#) (page sur le format des ressources), qui indique en détail quelles installations achèvent quels aspects du projet.
- **Personnel clé.** Donnez une liste de toutes les personnes clés faisant partie du projet et indiquez brièvement leur rôle. Commencez par le principal investigateur, puis donnez une liste alphabétique de toutes les autres personnes contribuant de manière significative et mesurable à la recherche, y compris les consultants. Chaque personne figurant sur la liste doit avoir une minibiographie, qui doit figurer sur la page des minibiographies.
- **Autres collaborateurs importants.** Donnez une liste de tous les investigateurs engagés dans le projet avec un niveau d'effort indéterminé. Vous devrez joindre leurs minibiographies, mais pas d'autres renseignements complémentaires.
- **Cellules souches embryonnaires humaines.** Cochez « oui » ou « non » pour indiquer si votre recherche met en jeu des cellules souches embryonnaires humaines. Si c'est le cas, indiquez le numéro du [Human Embryonic Stem Cell Registry](#) (registre des cellules souches embryonnaires humaines) de la ligne de cellules souches.

Ressources complémentaires

- [Form page two](#) (Page deux du formulaire)
- [Form page two instructions](#) (Instructions de la page deux du formulaire)
- [Biosketch form](#) (Formulaire de minibiographie)
- [Biosketch instructions](#) (Instructions pour minibiographie)
- [Biosketch form sample](#) (Exemple de formulaire de minibiographie)
- [Preparing for the Peer Review Meeting](#) (Préparation pour la réunion d'examen par des pairs)
- [At the Peer Review Meeting](#) (À la réunion d'examen par des pairs)
- [Abstract checklist](#) (Liste de contrôle de résumé)
- [Performance Site checklist](#) (Liste de contrôle de site de réalisation)

Page 3 du formulaire : Table des matières

Complétez la table des matières, page 3 du formulaire, après avoir terminé de rédiger tout le reste. Vérifiez par deux fois pour vous assurer que tous les éléments et numéros de page correspondent bien à ceux figurant dans le corps de la demande.

Ressources complémentaires

- [Form page three](#) (Page trois du formulaire)
- [Form page three instructions](#) (Instructions de la page trois du formulaire)

Planifiez votre budget

Préparez votre budget après avoir rédigé votre plan de recherche et une fois que vous avez une bonne idée de ce que les coûts du projet vont être. Votre meilleure stratégie consiste à demander suffisamment d'argent pour accomplir le travail. Les examinateurs sont en vigie pour des coûts raisonnables et jugeront si votre demande est réaliste et justifiée par vos objectifs et vos méthodes. Une sur ou sous-estimation importante suggère que vous ne comprenez pas l'étendue du travail. 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 proposée.

Comme règle simple pour calculer vos coût, prévoyez que les salaires vont représenter 60 à 80 pour cent du montant total de votre demande, arrondis aux 25 000 \$ les plus proches. Assurez-vous que le salaire de votre PI prenne en compte le seuil obligatoire, qui change à chaque exercice fiscal. Consultez notre [Budget page](#), (page de budget), le [NIH Guide \(Guide du NIH\)](#) ou votre service administratif pour le dernier montant.

En tant que nouvel investigateur, vous devriez demander moins de 250 000 \$, donc vous préparerez très probablement un budget modulaire. Avec un budget modulaire, vous demandez un financement par incréments de 25 000 \$, fournissez peu de détails et budgétiez pour la période entière de financement. Suivez la voie modulaire pour une demande de [research project grant](#) (subvention de projet de recherche) (R01), [small research grant](#) (subvention de petite recherche) (R03), [exploratory/developmental grant](#) (subvention de recherche exploratoire/de développement) (R21) ou une [academic research enhancement award](#) (bourse académique d'amélioration de recherche) (R15) de moins de 250 000 \$, à moins que vous ne répondiez à un RFA ou PA exigeant un budget détaillé. Pour des conseils sur le montant du financement et la durée à demander, consultez [Decide Award Type and Duration](#) (Prise de décision sur le type et la durée de la subvention).

Une différence importante entre les subventions modulaires et traditionnelles est que les subventions modulaires ne bénéficient pas d'augmentations budgétaires en fonction de l'inflation. Cela signifie qu'il vous faudra inclure dans votre demande tous les besoins de financement prévus et prévoir le coût du projet complet au moment de la soumission de votre demande. Généralement, les gens demandent le même nombre de modules chaque année, sauf pour les besoins spéciaux comme l'équipement.

Ressources complémentaires

- [NIH's modular Web page](#) (Page Web modulaire du NIH)
- [RFAs and PAs May Have Special Requirements](#) (Les RFA et les PA peuvent avoir des exigences particulières)
- [Budget checklist](#) (Liste de contrôle du budget)
- [New Applicant checklist](#) (Liste de contrôle pour les nouveaux demandeurs)

Créez votre budget

Après avoir déterminé votre budget par incréments de 25 000 \$, remplissez la case supérieure du formulaire avec le budget demandé pour chaque année, ainsi que le budget total. Listez ensuite les informations concernant le personnel et le consortium sous leurs propres en-têtes.

Suivez la [modular budget format page \(same modules\)](#) (page de format du budget modulaire (modules identiques)) ou la [modular budget format page \(variable modules\)](#) (page de format du budget modulaire (modules variables)) dans le formulaire 398, comme exemples du niveau de détail à inclure. Sous l'en-tête personnel, indiquez le pourcentage d'effort consacré aux travaux de recherche par chaque employé payé à partir de la subvention et pas seulement le personnel-clé. N'incluez pas d'autres collaborateurs importants. Décrivez brièvement les responsabilités de chacun, en suffisamment de détails, pour justifier leur niveau d'effort.

Le niveau d'effort n'est pas un pourcentage du projet, c'est pourquoi leur somme sera différente de 100 pour cent. Par exemple, si vous passez 100 pour cent de votre temps sur le projet et il en va de même pour un autre investigateur, les deux niveaux d'effort seront de 100 pour cent.

Bien que vous ne donniez pas de détails pour la plupart des éléments, comme les réactifs ou les voyages, calculez tous vos coûts dans votre budget modulaire. Une exception cependant : vous devez spécifier les salaires et les coûts arrondis aux prochains 1 000 \$ pour les accords consortiaux. Sous une en-tête séparée, donnez une liste des frais administratifs et d'installations des consortiums suivant l'exemple du formulaire 398.

Si le nombre de modules que vous demandez varie au cours d'une année, décrivez pourquoi dans une section séparée de la page de votre budget (consultez la page de format du budget modulaire du NIH pour un exemple). Par exemple, si vous devez acheter du matériel coûtant plus de 25 000 \$, créez un module séparé pour cela et faites-en une demande unique, afin que cela ne soit pas ajouté à votre montant de base.

Bien que vous deviez éviter de demander du matériel cher, à moins que cela ne soit absolument nécessaire, si vous le faites, justifiez-le bien dans une section séparée. Si vous avez indiqué du matériel comme étant disponible dans la section Ressources, ne demandez pas de fonds pour celui-ci, à moins que vous ne puissiez expliquer pourquoi. Les examinateurs vérifient ce genre de choses. Non seulement ils supprimeront les fonds, mais votre crédibilité en souffrira. Il est également préférable de ne pas demander de choses paraissant extravagantes, comme un grand nombre de voyages.

Si vous demandez plus de 250 000 \$, préparez un budget détaillé à l'aide des pages 4 et 5 du formulaire ([form page 4](#) et [form page 5](#)).

Préparez les minibiographies

Voici votre occasion de mettre en évidence les connaissances et les compétences du personnel clé et d'autres collaborateurs importants, dont vous avez fourni la liste à la page 2 du formulaire ([Form page 2](#)). Dans les minibiographies, chaque personne dispose d'une limite de quatre pages au total ainsi que d'une limite de deux pages pour les sections A et B (voir ci-dessous).

Dans cette section clé, les examinateurs s'assurent que le PI et le personnel possèdent suffisamment d'expérience avec les techniques pour exécuter le plan de recherche. Donnez une liste de tout le personnel, professionnel et non professionnel, même si vous ne demandez pas de salaire payé à partir de l'argent de la subvention. Quatre pages sont standard, bien que vous puissiez en soumettre moins. Peu importe la longueur, une minibiographie doit contenir les trois sections figurant ci-dessous.

En commençant par le PI, remplissez les cases situées en haut de la page de format avec les noms, fonctions et antécédents académiques.

Puis créez ces en-têtes, suivant le [Biographical Sketch Sample](#) (exemple de minibiographie) du formulaire 398 :

- A. Fonctions et distinctions
- B. Publications sélectionnées examinées par des pairs
- C. Soutien à la recherche

Pour A, indiquez les antécédents professionnels par ordre chronologique, en indiquant les dates, lieux, nature de la fonction, expérience professionnelle et distinctions.

Pour B, donnez une liste chronologique des publications pertinentes -- titres et références complètes (citez tous les auteurs). Incorporez tous les manuscrits, mais pas ceux qui sont soumis, refusés ou en cours de préparation.

Pour C, donnez une liste du soutien à la recherche, soit en cours, soit terminé au cours des trois dernières années, par ordre de pertinence par rapport au projet. Spécifiez les objectifs de toutes les recherches antérieures et actuelles du personnel clé et d'autres collaborateurs importants et indiquez leur rôle. Il n'est pas nécessaire aux investigateurs débutants d'avoir bénéficié de soutien de recherche. Cela est différent des autres soutiens ; consultez [Don't Confuse Research Support with Other Support](#) (Ne confondez pas soutien à la recherche avec d'autres soutiens).

N'incluez pas de soutien en instance dans cette partie de la demande. Consultez le [sample form](#) (exemple de formulaire) de minibiographie pour voir à quoi ressemble cette section.

Ressources complémentaires

- [Biosketch form](#) (Formulaire de minibiographie)
- [Biosketch instructions](#) (Instructions pour minibiographie)
- [Application Contents Other Than the Research Plan](#) (Contenu de la demande en dehors du plan de recherche)
- [Form Page 2: Abstract and Other Items](#) (Page 2 du formulaire : résumé et autres articles)
- [Section h. Consortium/Contractual Arrangements](#) (Section h. Accords consortiaux et contractuels)
- [Biosketches checklist](#) (Liste de contrôle des minibiographies)

Ne confondez pas soutien à la recherche avec d'autres soutiens

Bien qu'elles semblent similaires, ces parties de la demande sont très différentes. Comme partie de la section des minibiographies de la demande, le soutien à la recherche met en valeur les accomplissements de tous ceux figurant sur la [Form Page 2: Abstract and Other Items](#) (page 2 du formulaire : résumé et autres articles), y compris des collaborateurs importants. Elle est utilisée par les examinateurs pour satisfaire le critère d'examen de « l'investigateur ».

Par contraste, d'autres organismes de soutien financier laissent le NIH s'assurer que la recherche que vous proposez n'est pas déjà financée, ce qui serait illégal. Envoyez vos autres informations de soutien financier, pour du personnel clé (mais pas des collaborateurs importants), au NIH juste avant que nous soyons prêt à attribuer une subvention. Pour

davantage de renseignements sur ce qui constitue un autre soutien financier, consultez les [Other Support instructions](#) (instructions pour les autres soutiens).

Ressources complémentaires

- [Prepare the Biographical Sketches](#) (Préparez les minibiographies)

Développez d'autres renseignements complémentaires

Pour obtenir une subvention du NIAID, vous devrez montrer qu'aucune autre organisation ne soutient la recherche décrite dans votre plan de recherche. Il est illégal pour nous de financer un projet déjà payé, même si la subvention ne provient pas du NIH. Vous devez faire savoir au NIH tout soutien financier que vous, ou n'importe quel membre de votre personnel clé, possédez au moment où vous envoyez les autres renseignements de soutien financier et non pas au moment où vous avez fait votre demande, afin que nous soyons sûrs d'avoir les informations les plus récentes. Si vous ne disposez d'aucun autre soutien financier, entrez « aucun ».

Si vous postulez pour plusieurs subventions, indiquez dans votre demande et dans votre lettre d'accompagnement qu'il n'y a pas de recoupement entre elles et assurez-vous que les objectifs particuliers diffèrent. Vous ne pouvez pas envoyer la même demande à plusieurs agences de service de la santé publique en même temps, à quelques exceptions près -- contactez votre service administratif pour plus de détails. De plus, vous ne pouvez pas engager d'effort à plus de 100 pour cent, pour tout votre soutien financier. Par exemple, si vous passez 50 pour cent de votre temps sur un projet de bourse, vous ne pouvez pas passer plus de 50 pour cent sur les autres bourses simultanément.

Créez cette section avec votre demande, mais ne l'envoyez pas avant qu'on ne vous la réclame, juste à temps. Si vous le faites, le NIH peut vous renvoyer la demande sans examen. Indiquez votre soutien de recherche au moment où l'on vous demande d'envoyer les informations concernant vos autres soutiens financiers, et non pas au moment où vous déposez votre demande et joignez-y tout soutien financier en instance.

Utilisez l'exemple de formulaire d'autres soutiens ([Other Support sample form](#)) que vous donne le NIH à titre d'exemple. Créez des sous-titres -- Actif, en instance et recoupement -- indiquant les dates, le nom de l'organisme boursier, les fonds, une description du projet en une phrase et le pourcentage de votre temps consacré à chaque projet.

Ressources complémentaires

- [Other Support instructions](#) (Instructions pour les autres soutiens)
- [Develop Your Research Plan](#) (Développez votre plan de recherche)
- [Other Support checklist](#) (Liste de contrôle pour les autres soutiens)

http://www.niaid.nih.gov/ncn/grants/write/write_s8.htm

Décrivez 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. Les examinateurs doivent juger si votre projet vaut l'investissement fait par les contribuables américains. Si votre science est élégante, mais que vous n'avez pas les ressources pour la mener à bien, ils recommanderont probablement que le NIH place son argent ailleurs. Pour

réussir à l'examen par des pairs, vous devrez convaincre les examinateurs que votre institution peut fournir le soutien dont vous avez besoin, sans exiger trop de votre temps.

Indiquez les ressources essentielles comme des installations pour animaux ou un équipement sophistiqué. Si vous êtes dans une institution bien connue, vous n'aurez pas à décrire les éléments de base comme électricité ou matériel élémentaire de laboratoire. Mais si vous vous trouvez dans une institution de recherche inconnue, décrivez le tout en détail.

Assurez-vous que les ressources dont vous fournissez la liste correspondent à la section [Performance Sites](#) (sites de réalisation) de la page 2 du formulaire. C'est là que vous décrivez quelles installations complètent quelles parties du projet. Utilisez les en-têtes de la page [Resources form sample](#) (exemple de formulaire de ressources) appropriés à votre recherche.

Ressources complémentaires

- [Resources instructions](#) (Instructions au sujet des ressources)
- [Form page two](#) (Page deux du formulaire)
- [Form page two instructions](#) (Instructions de la page deux du formulaire)
- [At the Peer Review Meeting](#) (À la réunion d'examen par des pairs)
- [Address NIH Review Criteria](#) (Adressez les critères d'examen du NIH)
- [Create Your Budget](#) (Créez votre budget)
- [Resources checklist](#) (Liste de contrôle des ressources)

Limitez votre Annexe, complétez les autres pages

N'utilisez pas l'annexe comme dépotoir pour tout ce que vous ne pouvez pas insérer dans la demande. Un bon concept à garder à l'esprit est que « le moins vaut le plus ». Plus vous donnez d'informations non essentielles aux examinateurs, plus ils ont de chances de trouver un problème ou quelque chose avec laquelle ils ne sont pas d'accord. Par exemple, si vous avez un document qui a été accepté pour publication, il est plus sûr de joindre une copie de la lettre d'approbation de sa publication plutôt que le document lui-même. Placez uniquement les documents nécessaires dans l'annexe -- ceux mentionnés dans d'autres sections, telles que vos lettres de collaborateurs.

Souvenez-vous aussi que seul l'examinateur principal pourra voir l'annexe – elle n'est pas copiée pour les autres examinateurs. Consultez les [instructions for preparing the appendix](#) (instructions de préparation de l'annexe).

Les autres pages à remplir sont la [checklist](#) (liste de contrôle) et les [personal data](#) (données personnelles). Si vous répondez à un RFA, remplissez le formulaire des titres de RFA. Ceux-ci sont explicites.

Après avoir terminé la rédaction

Après avoir terminé la rédaction, mettez la demande de côté. Au bout de quelques jours, relisez-la et vérifiez-la à nouveau. Vous y trouverez probablement beaucoup d'erreurs que vous avez manquées auparavant.

Comme partie de votre révision, essayez de regarder votre demande depuis la perspective d'un examinateur pair. Est-ce que les documents sont bien organisés et tous les éléments faciles à trouver ? Comment la noteriez-vous 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 ? Avez-vous expliqué en quoi votre proposition est innovatrice ? Avez-vous bien défendu les qualifications des chercheurs et le soutien institutionnel ?

Quid de la rédaction et de l'apparence ? Y a-t-il 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 ?

Ensuite, menez votre propre examen par des pairs. 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. Plus ils sont critiques, mieux c'est. Il vaut mieux avoir connaissance des problèmes avant d'envoyer sa demande que d'en entendre parler après l'examen par des pairs. 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.

Ressources complémentaires

- [Write, Edit, and Proof Like a Pro](#) (Écrivez, relisez et corrigez comme un pro)

Écrivez une lettre d'accompagnement

C'est une bonne idée de joindre une lettre d'accompagnement à votre demande. Votre lettre d'accompagnement doit comprendre les renseignements suivants qui s'appliquent à votre demande.

- Titre de la demande.
- PA ou RFA, si vous répondez à une initiative du NIAID.
- Demande d'affectation et renvoi à un institut et à une section d'étude.
- Liste de personnes qui ne devraient pas relire votre demande et pourquoi.
- Disciplines en jeu, si multidisciplinaire.
- Mise en jeu de sujets humains ou d'agents sélectionnés.
- Déclaration selon laquelle la demande a été soumise antérieurement en réponse à un RFA ou une PA.
- Déclaration selon laquelle vous avez joint les documents d'approbation requis par l'institut pour une demande de subvention supérieure à 500 000 \$.
- Dans votre lettre d'accompagnement, vous pouvez réclamer que votre demande soit examinée par un IRG particulier ou une section d'étude du CSR et un IC susceptible de la financer.

Assurez-vous toujours que vos concurrents ne soient pas en position d'être vos examinateurs ! Dans votre lettre d'accompagnement, indiquez les noms des personnes que vous ne voulez pas comme relecteurs de votre demande, par ex. : un concurrent ou quelqu'un avec lequel vous êtes en désaccord scientifique depuis longtemps. Donnez les raisons pour vos objections, mais concentrez-vous sur les aspects positifs chaque fois que possible, par exemple, en déclarant les compétences nécessaires pour examiner la demande.

Pour les travaux multidisciplinaires, indiquez les disciplines en jeu. Ceci aide le CSR à affecter correctement votre demande, si vous ne demandez pas d'affectation particulière.

Si vous répondez à une PA ou à un RFA et que vous n'êtes pas financé, vous pouvez envoyer une demande amendée comme une R01 proposée par un investigateur. Dans la lettre d'accompagnement, déclarez ce que vous faites et joignez toutes les révisions recommandées par la section d'étude.

Ressources complémentaires

- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [398 Section II: Submission and Review of Your Application](#) (398 Section II : soumission et examen de votre demande)
- [Initial Peer Review Assesses Quality of the Application](#) (L'examen initial par des pairs évalue la qualité de la demande)
- [RFAs and PAs May Have Special Requirements](#) (Les RFA et les PA peuvent avoir des exigences particulières)
- [Cover Letter checklist](#) (Liste de contrôle de la lettre d'accompagnement)

Votre demande est affectée à un institut et à une section d'étude

Après avoir envoyé votre demande au CSR, que se passe-t-il ? Tout d'abord, le CSR lui attribue un numéro d'identité unique. Ensuite, votre demande est affectée à un groupe d'examen par des pairs et à un institut pour un financement possible. Vous pouvez demander ces affectations ou bien les responsables des renvoi du CSR utiliseront les conseils de renvoi du NIH pour déterminer la destination de votre demande. Si vous n'êtes pas satisfait de l'affectation donnée par le CSR, vous pouvez demander un changement. Consultez [Call If You Are Not Satisfied With a CSR Assignment](#) (Appelez si vous n'êtes pas satisfait d'une affectation du CSR).

La demande d'affectations d'institut et de section d'études est une option viable. Toutefois, de nombreuses personnes hésitent à le faire de peur de s'y prendre mal. Il y a quelques années, nous avons observé les données et cela s'est révélé ne pas être vrai. Dans notre étude, le CSR a honoré 80 pour cent de section d'étude et 87 à 100 pour cent des demandes d'IC.

Ressources complémentaires

- [Application Process Flowchart](#) (Organigramme du processus de demande)
- [Receipt to Review Timeline](#) (Chronologie de la réception pour l'examen)
- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [Funding Decision Flowchart](#) (Organigramme de la décision de financement)
- [CSR's Scientific Areas of Integrated Review Groups](#) (Domaines scientifiques de groupes d'examen intégrés du CSR)
- [At the Peer Review Meeting](#) (À la réunion d'examen par des pairs)

Demande d'institut

Avant de poser votre candidature, parlez à un responsable du programme et faites des recherches sur le Web dans les différents domaines scientifiques financés par chaque IC. Vous pouvez améliorer vos chances d'obtenir une subvention en demandant que votre requête soit

affectée à un IC (institut/centre) intéressé par votre demande, un possédant une ligne budgétaire favorable ou les deux.

Les lignes budgétaires varient parmi les IC du NIH, de telle sorte qu'un percentile qui n'est pas finançable dans un institut, peut l'être dans un autre. Vous devriez rechercher quels instituts sont appropriés pour votre demande et vérifier leurs lignes budgétaires. Si vous pensez que le NIAID serait le meilleur endroit pour votre requête, demandez qu'elle y soit affectée. Vérifiez quels [areas of science NIAID supports](#) (domaines de la science sont soutenus par le NIAID). Vérifiez aussi nos [paylines](#) (lignes budgétaires) et celles d'autres instituts. Leurs sites Web figurent sur la [NIH home page](#) (page d'accueil du NIH). Contactez ensuite un responsable du programme pour savoir si votre demande représente un intérêt particulier pour nous.

Les lignes budgétaires peuvent être quelque peu décevantes. Les instituts plus grands ont généralement davantage d'argent. Le NIAID établit un seuil limite de financement conservateur, appelé la ligne budgétaire, au début de chaque exercice fiscal. Mais à la fin de l'année fiscale, nous finançons certaines de nos subventions différées et la ligne budgétaire augmente.

Un autre moyen pour augmenter vos chances de financement consiste à faire en sorte que votre demande soit affectée à plusieurs instituts, afin d'avoir du renfort : si l'institut primaire ne la finance pas, il se peut que le secondaire le fasse. Évidemment, la rubrique doit être pertinente aux programmes scientifiques des deux instituts. Toutefois, il y a beaucoup de recoupement entre IC. Par exemple, si vous étudiez les procédés à médiation immunitaire du diabète de type I, vous pourriez être financé par le NIAID ou par le NIDDK. Nous attribuons généralement des subventions pour demandes en immunologie fondamentale ; le NIDDK finance davantage les pathogénèses des infections. Toutefois, cela n'est pas noir et blanc. Une double affectation peut vous donner une chance d'obtenir une subvention de l'un ou l'autre des instituts.

Ressources complémentaires

- [Modular Grants SOP](#) (SOP des doubles affectations)
- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [How Funding Is Decided](#) (Comment est décidé le financement)
- [Design and Methods checklist](#) (Liste de contrôle de demande d'institut)

Demande de section d'étude

Le fait d'avoir votre demande affectée à la bonne section d'étude peut aider à faire en sorte que les personnes appropriées examinent votre demande et excluent vos concurrents. Vous pouvez demander un IRG ou une section d'étude. Le fait de demander un IRG vous permet de choisir un groupe de sections d'étude favorable à votre type de recherche ; alors que la spécification d'une section d'étude vous permet de choisir ou d'exclure des amis ou ennemis potentiels. Le NIH honore habituellement de telles demandes. Même si vous êtes un nouvel investigateur, considérez demander une affectation si cela vous convient.

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 ! (Cette approche est quelquefois utilisée comme stratégie pour éviter un examinateur !)

Le recueil d'informations pour faire une demande éclairée requiert beaucoup de travail, mais de nombreux investigateurs pensent que cela en vaut la peine. Ne passez pas plus d'une

heure ou deux à rechercher les intérêts de chaque section d'étude pour voir si votre demande s'y prêterait le mieux et à examiner les listes d'examineurs pour voir qui se trouve dans les différents comités.

Appelez le SRA pour de l'aide à déterminer la section d'étude la mieux appropriée. Recherchez des noms familiers et essayez de trouver un groupe susceptible d'apprécier vos idées. Si le domaine vous semble correct, mais que vous ne reconnaissez aucun des noms, lisez leurs exposés pour voir si leurs travaux sont similaires aux vôtres. 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. Le niveau d'affinité entre la section d'étude et vos propres travaux va également vous aider à décider du niveau de technicalité utilisé dans la rédaction de votre demande.

Une mise en garde : il n'est pas facile de deviner qui va examiner les demandes car beaucoup d'entre elles sont désormais passées en revue par des panels *ad hoc* fluides d'importance spéciale.

Après avoir été notifié de l'affectation mais avant un examen, vous pouvez [check the committee's roster](#) (vérifier la liste de composition du comité) sur le Web. À ce point, vous pouvez appeler le SRA en cas de problème majeur, par exemple, un conflit d'intérêt ou personne dans le comité n'est compétent pour examiner la demande. Pour demander un changement, consultez [Call If You Are Not Satisfied With a CSR Assignment](#) (Appelez si vous n'êtes pas satisfait d'une affectation du CSR). Il est souvent préférable de différer l'examen que d'être passé en revue par des examinateurs qui ne conviennent pas.

Ressources complémentaires

- [Overview of the Application Process](#) (Aperçu du processus d'application)
- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [CSR's Submission and Assignment page](#) (Page de soumission et d'affectation du CSR)
- [CSR's Scientific Areas of Integrated Review Groups](#) (Domaines scientifiques de groupes d'examen intégrés du CSR)
- [CSR's Study Section Rosters page](#) (Page des listes des sections d'études du CSR)
- Base de données [CRISP](#) de projets de recherche biomédicale financés par le Service de la santé publique des États-Unis
- [Write a Strong Application](#) (Rédigez une demande solide)
- [How Funding Is Decided](#) (Comment est décidé le financement)
- [Request an Institute Review Group checklist](#) (Liste de contrôle de demande de groupe d'examen d'institut)

Date d'échéance de votre demande, comment l'envoyer

Faites en sorte que votre demande arrive à temps. Le NIH fait rigoureusement respecter les dates d'échéance ; le cachet de la poste ne doit pas être postérieur à la date limite, à moins que vous ne bénéficiiez de circonstances atténuantes, du genre : catastrophe naturelle, tragédie personnelle ou service dans une section d'étude du NIH. Il vous faudra une preuve de la date d'envoi : soit un affranchissement postal lisible, soit un reçu daté d'un transporteur commercial ou du service postal des États-Unis. Demandez toujours un avis de réception.

La plupart des demandes sont dues trois fois par an ; les R01 sont dues le 1er février, le 1er juin et le 1er octobre. Toutefois les demandes se rapportant au SIDA, celles provenant de petites entreprises et quelques autres types ont des dates limites différentes. Consultez les [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. Si une date limite tombe sur un weekend, elle est automatiquement reportée au jour ouvrable suivant.

Les demandes répondant à des initiatives doivent être timbrées une semaine avant la date limite de réception. Si vous n'êtes pas sûr de la date limite, appelez un responsable du programme du NIAID.

Le CSR et le NIAID limitent tous deux la période de réception des demandes tardives pour n'importe lequel des cycles de réception. Pour la date de réception standard du 1er juin pour le formulaire R01, les deux organismes prendront en considération les demandes arrivant dans les deux semaines, par ex. : jusqu'au 15 juin.

Mais vous ne recevez qu'une semaine pour les demandes portant sur le SIDA et certains autres types de demandes. Le NIH ne garantit jamais qu'il acceptera une demande tardive. Mais si vous êtes en retard, vous devez joindre une lettre d'accompagnement expliquant les raisons du retard.

Depuis les attaques terroristes du 11 septembre, il n'est plus possible de livrer sa demande en personne, par conséquent votre seule option est le courrier normal. Le NIH est en train d'étudier la solution des demandes électroniques. Entretemps, consultez le site Web eRA ([eRA Web site](#)) pour de plus amples nouvelles.

Consultez les instructions du formulaire 398 pour des détails concernant l'envoi de votre demande, y compris comment la copier et le nombre de copies à envoyer.

L'adresse à laquelle envoyer les demandes de subvention au NIH est :

Center for Scientific Review
National Institutes of Health
6701 Rockledge Drive, Room 1040 - MSC 7710
Bethesda, MD 20892-7710 - USA (ou 20817 pour le service rapide ou par messagerie)

Ressources complémentaires

- [Application Process Flowchart](#) (Organigramme du processus de demande)
- [Receipt to Review Timeline](#) (Chronologie de la réception pour l'examen)
- [398 Section II: Submitting Your Application. Instructions](#) (398 Section II : soumission de votre demande, Instructions)
- [Funding Timeline](#) (Chronologie du financement)
- [NIAID Review Now Accepts Additional Materials from Applicants](#) (Le comité d'examen du NIAID accepte désormais des documents supplémentaires de la part des demandeurs), article *Council News* daté du 14 juillet 2003
- [When Applications Are Due](#) (Date limite des demandes)

Évitez que votre demande ne soit renvoyée

Le NIH peut vous renvoyer votre demande sans examen, pour de nombreuses raisons.

- Informations jointes que vous êtes supposé soumettre « juste à temps », par ex. : quand le NIH le demande. S'applique à d'autres soutiens et plusieurs éléments de recherche sur des sujets humains : certification de l'approbation de l'IRB, type et numéro de l'assurance OHRP et la lettre spécifiant que tout le personnel clé a été formé à la protection des sujets humains.
- Documentation sur les sujets humains ou animaux insuffisante, y compris des données manquantes, assurances ou autres documents requis (assurez-vous de remplir les [PHS 398 sections e and f of the research plan](#) (sections e et f du plan de recherche du formulaire PHS 398)).
- Aucune documentation de préapprobation ni de plan de partage de données pour une demande faisant appel à plus de 500 000 \$. Pour de plus amples informations, consultez le [Big Grants SOP](#) (SOP sur les grandes subventions) et le [Data Sharing Policy SOP](#) (SOP de politique de partage de données).
- Aucune documentation d'approbation pour les agents sélectionnés.
- Budget détaillé plutôt que modulaire en cas de demande de moins de 250 000 \$, pour les attributions de subventions aux demandes de type R01, R03, R21 ou R15, soumises par l'investigateur.
- Mise en page incorrecte, y compris tailles de polices et marges.
- Remise en personne.
- Ne répond pas aux exigences RFA ou PA, en cas de réponse à une initiative. (Ceci est décidé par le personnel du programme du NIAID, lors de la réception d'une copie de votre demande.)
- Contact de l'examineur par un candidat.
- Manque de signatures requises.
- Sauf où cela est indiqué, le CSR détermine si vous n'êtes pas conforme au moment de la réception de votre demande, ou pour les examinateurs, au moment de l'examen par les pairs.

Ressources complémentaires

- [Application Process Flowchart](#) (Organigramme du processus de demande)
- [Receipt to Review Timeline](#) (Chronologie de la réception pour l'examen)
- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [NIH Standard Receipt Dates Review and Award Cycles](#) (Dates de réception standard et cycles de révision et d'attribution de subventions du NIH)
- [Send NIH Some Materials "Just-in-Time"](#) (Envoyez au NIH certains documents « juste à temps »)

Nouvelles après avoir envoyé votre demande

Que vous ayez demandé un groupe d'examen scientifique et un institut ou ayez laissé le CSR décider de ces affectations, vous aurez des nouvelles habituellement sous dix jours, bien que cette étape puisse prendre six semaines. Si vous n'avez rien entendu dans les six semaines, appelez le service de renvoi (Referral Office) du NIH au 301/435-0715. Vous-même, ainsi que votre bureau de recherche patronnée recevrez une lettre générée par ordinateur stipulant votre section d'étude et institut assignés.

Ressources complémentaires

- [Receipt to Review Timeline](#) (Chronologie de la réception pour l'examen)

Appelez si vous n'êtes pas satisfait d'une affectation du CSR

Si vous n'êtes pas satisfait de l'affectation effectuée par le CSR à une section d'étude ou à un institut, appelez le SRA pour discuter d'une alternative. Puis indiquez les raisons du changement dans une lettre que vous faxerez au CSR au 301/480-1987. Vous trouverez ci-dessous un exemple, qui nous a été envoyé par un responsable des renvois au CSR, des raisons pour une demande acceptable et non acceptable.

Acceptable : « La focalisation des examinateurs des sections d'études sur les allergies et l'immunologie (ALY) semble porter plus sur la biologie structurale des molécules d'importance immunologique. Puisque mon application 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 immunologique expérimentale (EI) est cruciale à l'appréciation des approches prises. »

Non acceptable : « Je ne veux pas ALY mais plutôt EI. »

Si cela ne résoud pas le problème, vous pouvez faire appel auprès du directeur des réceptions et renvois (director of receipt and referral) du CSR, au 301/435-0715.

Pour de plus amples informations, consultez le document du CSR intitulé "[A Straightforward Description of What Happens to Your Research Project Grant Application \(R01/R21\) After it is Received for Peer Review](#)" (Une description simple de ce qui arrive à votre demande de subvention (R01/R21) pour votre projet de recherche, après sa réception pour examen par des pairs).

Ressources complémentaires

- [Request for Assignment Changes from CSR SOP](#) (SOP de demande de changements d'affectation du CSR)
- [Request a Study Section](#) (Demande de section d'étude)

http://www.niaid.nih.gov/ncn/grants/write/write_y1.htm

Il se peut que vous puissiez envoyer des données supplémentaires

Si vous avez rassemblé des données supplémentaires entre le moment où vous avez envoyé votre demande et son examen, il se peut que vous soyez autorisé à les envoyer plus tard. Appelez votre SRA pour connaître la date limite ; ces procédures varient parmi les sections d'étude. Votre SRA peut également vous indiquer si vous devez envoyer des informations complémentaires. Toutefois, soyez conscient du fait que les examinateurs n'ont aucune obligation d'examiner des documents tardifs et cela peut avoir un effet positif ou négatif envers vous.

Si votre score n'est pas finançable ou si vous n'avez pas de score

Que faire si vous soumettez une demande de subvention au NIH et qu'elle n'est pas financée ? Vous n'êtes pas le seul ! La concurrence est devenue de plus en plus difficile et il est **très** courant de ne pas réussir la première fois. La bonne nouvelle est que davantage de personnes réussissent lors de leur seconde tentative que durant la première et davantage encore la troisième fois. Plus de la moitié des candidats du NIH sont financés à un moment ou à un autre.

Malgré tout, quand vous prenez connaissance de la mauvaise nouvelle, vous serez sans doute furieux d'avoir été rejeté et pourrez même penser que certaines critiques de la part des examinateurs sont mal fondées. Cela peut très bien être le cas. Patientez jusqu'à ce que vous puissiez aborder le problème calmement et objectivement avant de décider quoi faire par la suite. L'envoi d'une lettre de colère à une section d'étude ou à un institut ne serait pas productif.

Il est conseillé que vous tentiez à nouveau votre chance – une révision et une resoumission est l'étape logique suivante. Du fait que les chances de succès diminuent rapidement après la troisième fois, le NIH vous limite à trois soumissions : la soumission initiale et deux révisions.

Même si vous n'avez pas réussi après deux révisions, vous pouvez soumettre une nouvelle demande qui conserve les meilleurs éléments de l'ancienne. Pour de plus amples informations, consultez [You Can Revise Twice -- and Still Get Another Try](#) (Vous pouvez réviser deux fois – et encore avoir une chance).

Ressources complémentaires

- [Peer Review Outcomes: Reviews Yield Tangible Results](#) (Résultats des examens par des pairs : les examens rapportent des résultats tangibles)
- [Second-Level Review Yields Four Possible Outcomes](#) (L'examen de second niveau donne quatre solutions possibles)
- [If the Application is Unscored, Has Risks, Lacks Information](#) (Si la demande ne possède pas de score, présente des risques ou manque d'information)
- [Revised NIH Policy on Submission of a Revised \(Amended\) Application](#) (Révision de la politique du NIH en matière de soumission de demande révisée (modifiée)), avis du *Guide* daté du 7 mai 2003.

Demandez-vous : est-ce corrigible ?

L'examen de votre demande non financée a rapporté l'un des trois résultats suivants :

- Problèmes corrigibles
- Erreur fatale
- Manque d'enthousiasme de la part de l'examineur (sujet ennuyeux)

Avant de décider quoi faire, vous devez déterminer si les défauts de la demande sont corrigibles et si les examinateurs avaient raison ou non. Passez du temps à analyser les résultats et à recueillir autant d'information en retour que possible du rapport sommaire, de votre responsable de programme et d'investigateurs principaux dans votre institution. Si les problèmes sont corrigibles, cela vaut la peine de réviser la demande.

Ressources complémentaires

- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)

Appelez votre responsable du programme pour du feedback

Après avoir reçu votre rapport sommaire, lisez-le soigneusement plusieurs fois. Appelez ensuite, votre responsable de programme pour voir si vous pouvez obtenir davantage de feedback du passage en revue. Du personnel du programme participe souvent aux réunions d'examen comme observateurs. Si le responsable du programme du NIAID se trouvait à la réunion d'examen, il peut être en mesure de vous donner davantage d'informations sur les discussions, par exemple, le sentiment général des examinateurs à l'égard de la demande ou des points non abordés dans le rapport sommaire.

Appelez votre responsable du programme si votre demande a reçu un centile non finançable dans le cadre de la ligne budgétaire pour voir si vous êtes recommandé pour un programme de financement provisoire R56.

Ressources complémentaires

- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [At the Peer Review Meeting](#) (À la réunion d'examen par des pairs)
- [Know What a Summary Statement Means](#) (Signification du rapport sommaire)
- [R56-Bridge Award SOP](#) (SOP du financement provisoire R56)

Évaluez l'importance des problèmes

Pour arriver à comprendre si votre demande peut être révisée ou s'il est préférable de recommencer à zéro avec une nouvelle idée, vous devrez évaluer la nature des problèmes notés par les examinateurs lors de l'examen initial par des pairs. Lisez attentivement et analytiquement le rapport sommaire, en gardant à l'esprit le fait qu'il ne s'agisse pas d'une critique exhaustive.

Le paradoxe est que des éloges minimes peuvent être pire que des critiques abondantes. Vous devriez être inquiet si les examinateurs n'ont pas trouvé de critiques importantes à faire à l'égard de votre demande, mais que vous avez tout de même reçu un score non finançable. Souvent, cela signifie que les examinateurs n'étaient pas enthousiasmés par votre idée. Si cela est le cas, une révision ne va rien arranger. Vous devrez recommencer avec une nouvelle idée. Il se peut qu'ils ne disent pas cela explicitement, principalement pour des raisons de politesse. Il en va de même pour votre responsable de programme – il est difficile d'être porteur de mauvaises nouvelles. Toutefois, si vous recevez ce type de feedback, ne blâmez pas le messenger. Il vaut mieux le découvrir à ce stade, que de s'entêter avec une idée condamnée d'avance.

Curieusement, c'est généralement un bon signe quand les examinateurs indiquent beaucoup de problèmes corrigibles. Cela montre souvent qu'ils sont intéressés par l'idée et qu'ils indiquent ce qui vaut la peine d'être révisé. Demandez à votre responsable de programme davantage de feedback sur le niveau d'enthousiasme des examinateurs.

Ressources complémentaires

- [Know What a Summary Statement Means](#) (Signification du rapport sommaire)

Les rapports sommaires ont leurs limites

Vous pouvez corriger tous les problèmes notés dans le rapport sommaire et malgré tout ne pas recevoir de score financier. Pourquoi ? Un rapport sommaire n'est pas une critique exhaustive de votre proposition et il n'est pas destiné à être un outil d'enseignement. À la place, il souligne les points importants seulement dans la mesure de la progression de l'examen. Les examinateurs passent 10 à 15 minutes à discuter de votre demande. Dès qu'ils découvrent une « erreur fatale », ils cessent toute discussion à propos de la demande. L'erreur peut être quelque chose d'aussi simple que la correction de l'absence de protection de la sécurité des employés ou des animaux de laboratoire ou bien être vraiment fatale, telle qu'une hypothèse indémontrable.

Une fois que les examinateurs cessent de discuter d'une demande, leur feedback s'achève et vous n'avez aucun moyen de savoir quoi d'autre ils auraient trouvé s'ils avaient poursuivi leur examen. De plus, l'examen suivant peut être mené par de nouveaux examinateurs susceptibles d'avoir une vision différente de votre projet.

Ressources complémentaires

- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [At the Peer Review Meeting: Basic Layout of Initial Peer Review](#) (À la réunion d'examen par des pairs : présentation de base de l'examen initial par des pairs)
- [Peer Review Outcomes: Reviews Yield Tangible Results](#) (Résultats des examens par des pairs : les examens rapportent des résultats tangibles)
- [Know What a Summary Statement Means](#) (Signification du rapport sommaire)

En l'absence de score, il se peut que vous puissiez tout de même procéder à une révision

Si votre demande n'a pas reçu de score, cela ne signifie pas nécessairement qu'elle soit mauvaise. Certaines demandes sans score peuvent être de qualité supérieure à d'autres ayant reçu un score. Du fait qu'elle ne bénéficie pas d'un examen complet, il est beaucoup plus difficile de se faire une idée de l'évaluation du mérite d'une proposition sans score par des examinateurs. Donc, si votre demande n'a pas reçu de score, il vous faudra être encore plus méticuleux pour trouver quoi faire ensuite.

Comme c'est le cas pour une demande révisée, votre demande sans score pourrait avoir eu un défaut fatal mais corrigible que les examinateurs ont jugé comme la plaçant dans la moitié inférieure des demandes qu'ils ont parcouru avant l'examen. Votre tâche consiste à découvrir la gravité des problèmes. Lisez soigneusement les critiques des examinateurs et demandez des conseils à votre responsable de programme et aux experts de votre institution.

Ressources complémentaires

- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [If the Application is Unscored, Has Risks, Lacks Information](#) (Si la demande ne possède pas de score, présente des risques ou manque d'information)

- [Revising checklist](#) (Liste de contrôle des révisions)

Problèmes courants corrigibles

Problème : pauvre rédaction.

Solution : réécrivez, demandez de l'aide.

Problème : informations, données préliminaires ou détails expérimentaux insuffisants.

Solution : Évaluez ce qui manque ; ajoutez-le au plan de recherche.

Problème : Importance non énoncée de manière convaincante.

Solution : Étouffez cette section ; montrez l'importance pour la mission du NIAID et la santé publique.

Problème : Recherche non démontrée comme étant réalisable par le personnel proposé.

Solution : Recrutez des consultants avec les compétences requises.

Problème : Discussion insuffisante des obstacles et des approches alternatives.

Solution : Écrivez ce que vous ferez si vous obtenez des résultats négatifs ou si une approche ne marche pas ; incorporez des arbres décisionnels.

Problème : Les examinateurs ne sont pas intéressés par le sujet.

Solution : Ils ne sont pas les pairs corrects ; demandez un groupe d'examen différent.

Problèmes incorrigibles ou plus difficiles

- Problèmes philosophiques, par ex. : les examinateurs ne croient pas à l'importance des travaux (en supposant qu'ils sont qualifiés pour prendre cette décision).
- L'hypothèse n'est pas solide ni soutenue par les données présentées.
- Le travail a déjà été accompli.
- Les méthodes proposées ne convenaient pas au test de l'hypothèse.

Si les problèmes sont corrigibles, vous disposez de plusieurs options

Après avoir déterminé que vos problèmes sont corrigibles, vous avez quatre options.

Vous pouvez :

1. Réviser la demande et la resoumettre à la même section d'étude.
2. Réviser la demande et la resoumettre à une section d'étude différente.
3. Créer une « nouvelle » demande à partir de l'originale et réclamer une nouvelle section d'étude.
4. Créer une demande véritablement nouvelle.

Pour estimer si une demande serait considérée comme « nouvelle » ou révisée, utilisez ce principe de base : Si vous révisiez plus de 50 pour cent, il s'agit d'une nouvelle demande. Si c'est moins, vous devez suivre les règles concernant les demandes révisées.

Ressources complémentaires

- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [Revising checklist](#) (Liste de contrôle des révisions)

Option 1 : révision et resoumission à la même section d'étude

Si les examinateurs ont pensé que votre idée de base était intéressante et importante mais ont trouvé des problèmes corrigibles, cela vaut la peine de réviser la demande. La révision vous permet de conserver la majeure partie de votre demande d'origine, tout en adressant les préoccupations des examinateurs.

Une révision et une resoumission à la même section d'étude peut être avantageux. Les membres de la section d'étude doivent considérer la demande dans le contexte de leurs critiques, c'est pourquoi cette approche marche bien si vous pouvez rapidement répondre à leurs préoccupations.

Cette route est la plus courante et fonctionne bien lorsque les points de dispute sont limités. Traitez chacun des points des examinateurs séparément et indiquez clairement dans le texte où vous avez fait des changements, par exemple, en utilisant des crochets, alinéas ou tout autre type de marqueur (pas de couleur car la demande sera photocopiée). Incorporez toutes nouvelles données et renforcez la demande chaque fois que possible.

Ressources complémentaires

- [Revising checklist](#) (Liste de contrôle des révisions)

Option 2 : révision et resoumission à une section d'étude différente

Suivez les conseils de l'option 1, mais demandez en plus un changement de section d'étude au cas où vous auriez des doutes quant à la bonne compréhension de votre proposition par les examinateurs. Consultez l'[Option 1](#) pour de plus amples détails sur les révisions.

Est-ce que les intérêts de votre section d'étude correspondaient à ceux de votre demande ? Les membres, étaient-ils familiarisés avec vos méthodes ? Dans la négative, il s'agissait du mauvais groupe. Recherchez une section d'étude qui correspond le mieux à votre sujet et à votre approche et réclamez que le CSR y affecte votre demande.

Formulez la requête en termes positifs, même si vous pensez qu'il y a un problème avec l'un des examinateurs. Par exemple, dites qu'une autre section d'étude possède plusieurs personnes intéressées dans votre domaine et qualifiées pour juger vos travaux. Énoncez les raisons pour la requête, par ex. : manque d'intérêt, philosophies différentes, comme un groupe d'examen orienté moléculairement et passant en revue une proposition clinique. Suggérez toujours une section d'étude alternative.

Toutefois, ne suggérez jamais d'examineurs. Bien que vous puissiez réclamer une nouvelle section d'étude, le NIH n'est pas obligé d'honorer votre requête, bien qu'il le fasse habituellement.

Ressources complémentaires

- [Overview of the Application Process](#) (Aperçu du processus d'application)
- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [Request a Study Section](#) (Demande de section d'étude)
- [Revising checklist](#) (Liste de contrôle des révisions)

Option 3 : Révision, demande de nouvelle section d'étude et création de « nouvelle » demande.

Si la section d'étude n'a pas compris le point de votre demande, mais que vous vous sentiez à l'aise avec la proposition, considérez réclamer une nouvelle section d'étude et créer une « nouvelle » demande.

En suivant cette route, les examinateurs ne verront pas votre rapport sommaire en provenance de la section d'étude d'origine, donc vous pourrez bénéficier d'un nouveau départ. Il vous faudra changer le titre de la demande de subvention et réviser certains des objectifs. Le changement du titre de la demande est crucial afin que l'ordinateur du NIH ne la reconnaisse pas lorsqu'elle est entrée. Mais faites attention de ne pas juste changer le titre sans réviser la demande. Si votre demande aboutit dans la même section d'étude – ce qui peut arriver – les membres du comité la reconnaîtront sans doute et seront furieux si elle n'est pas considérablement modifiée. Ceci est également contraire au règlement. Assurez-vous d'inclure toute nouvelle donnée dans votre demande révisée et de la renforcer où cela est possible. Consultez l'Option 2 pour plus de détails sur la recherche et la demande d'une section d'étude.

Discutez avec votre responsable de programme pour davantage de conseils sur la mise en application de cette approche.

Ressources complémentaires

- [Overview of the Application Process](#) (Aperçu du processus d'application)
- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [Request a Study Section](#) (Demande de section d'étude)

http://www.niaid.nih.gov/ncn/grants/write/write_z9b.htm

Option 4 : Création d'une demande véritablement nouvelle

Si les problèmes étaient sérieux, repensez votre idée. Proposez un nouveau concept, en conservant les documents que vous pouvez récupérer de votre demande antérieure.

Obtenez des conseils. Demandez à quelqu'un dans votre institution, qui a de l'expérience en matière d'obtention de subventions et qui n'est pas impliqué dans votre proposition de recherche, de passer en revue votre demande et votre rapport sommaire et de vous aider avec vos plans de révision.

Même si vous sauvegardez des parties de la demande d'origine, utilisez toujours un nouveau titre, afin que le système électronique du NIH ne confonde pas la nouvelle demande avec l'ancienne.

Ressources complémentaires

- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- Tutoriels antérieurs, [Grant Application Basics](#) (L'essentiel sur les demandes de subventions) et [How to Plan a Grant Application](#) (Comment préparer une demande de subvention)
- Tutoriel suivant, [How to Manage Your Grant Award](#) (Comment gérer votre attribution de subvention)
- Autres tutoriels disponibles sur notre page [All About Grants](#) (Tout sur les subventions)

Devez-vous faire appel ?

Bien que vous puissiez contester un examen si vous pensez qu'il est gravement erroné, dans la plupart des cas nous vous recommandons plutôt de réviser et de resoumettre votre demande. Les contestations se terminent presque toujours par la révision et la resoumission de la demande par le candidat. Si vous faites appel, vous allez devoir suivre un processus très long et finir par faire ce que vous auriez fait en premier, alors pourquoi perdre du temps ?

Dans tous les cas, vous pouvez uniquement faire appel pour des erreurs dans la procédure d'examen, par exemple, un conflit d'intérêt ou parti pris, pas des différences d'avis scientifique. Si vous voulez faire appel, appelez votre responsable de programme ; lisez davantage dans l'article de notre bulletin d'information sur le processus d'appel.

Ressources complémentaires

- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)

Vous pouvez réviser deux fois – et encore avoir une chance

La plupart des candidats ne réussissent pas la première fois, alors ils révisent et essaient à nouveau. Cela en vaut souvent la peine – de nombreuses personnes réussissent lors de leur seconde ou troisième tentative. Le NIH vous accorde deux révisions.

Mais que faire en cas de nouvel échec ? Vous pouvez rester en lice en révisant votre demande de manière approfondie, ce qui peut comprendre la conservation des meilleures parties de l'ancienne. Cette stratégie vous permet de prendre un nouveau départ en repartant à zéro : vos anciens rapports sommaires n'accompagneront pas la demande.

Vous devrez totalement revoir votre plan de recherche ainsi que donner à la demande un résumé révisé et un nouveau titre, afin que le NIH la reconnaisse comme nouvelle. Cependant, vous devrez faire plus que simplement changer le titre – le NIH n'acceptera pas de demandes ne comportant que des modifications mineures.

Lors de la révision, assurez-vous de répondre aux conseils obtenus lors des examens antérieurs. Évaluez les forces et faiblesses de votre demande. Capitalisez sur vos forces et

éliminez ou révisez les parties estimées faibles par les examinateurs. Considérez plus particulièrement vos objectifs spécifiques et assurez-vous qu'ils correspondent à votre hypothèse. Gardez à l'esprit le fait que si plusieurs années se sont écoulées depuis que vous avez soumis la demande, il est possible que les commentaires des examinateurs ne soient plus pertinents.

Même si vous sauvegardez des parties de la demande d'origine, utilisez toujours un nouveau titre, afin que le système électronique du NIH ne confonde pas la nouvelle demande avec l'ancienne.

Comme d'habitude, discutez avec un responsable de programme pour davantage de conseils.

Ressources complémentaires

- [Overview of the Application Process](#) (Aperçu du processus d'application)
- [Send NIH Your Application](#) (Envoyez votre demande au NIH)
- [Peer Review Outcomes](#) (Résultats des examens par des pairs)
- [What to Do If You Did Not Succeed](#) (Que faire en cas d'échec)
- [Revising checklist](#) (Liste de contrôle des révisions)
- [Revised NIH Policy on Submission of a Revised \(Amended\) Application](#) (Révision de la politique du NIH en matière de soumission de demande révisée (modifiée)), avis du *Guide* daté du 7 mai 2003.

Répondez aux commentaires des examinateurs

Après que votre demande ait été examinée, de nouvelles règles s'appliquent. Vous devez désormais aborder toutes les préoccupations du dernier examen dans votre demande révisée. Les examinateurs vérifieront que vous l'avez bien fait. Aidez-les à trouver ce qui est nouveau en marquant clairement tous les nouveaux textes au moyen d'aides visuelles comme des flèches, alinéas, barres dans la marge, caractères gras ou changements de polices de caractères. N'utilisez pas de couleur pour indiquer les changements car cela n'apparaîtra pas sur les photocopies.

Ceci dit, votre conformité aux exigences n'est pas une garantie de succès. Les examinateurs ne sont pas liés aux critiques des examinateurs antérieurs et peuvent soulever de nouvelles critiques ou même être en désaccord avec les commentaires précédents.

Lisez et relisez le rapport sommaire. Identifiez les problèmes. Parlez avec votre responsable de programme et des boursiers expérimentés pour obtenir des conseils. Bien que vous deviez réviser les articles mentionnés dans le rapport sommaire, vous n'êtes pas limité à ces éléments. Votre PO peut vous donner davantage d'idées des discussions qui ont eu lieu lors de la réunion d'examen.

Vous devez répondre aux commentaires et aux suggestions des examinateurs point par point, même si vous n'êtes pas d'accord avec eux. Si vous êtes en désaccord, expliquez pourquoi et donnez des informations supplémentaires le cas échéant. Même mieux, changez votre proposition. Par exemple, si un examinateur n'aime pas votre approche, proposez-en une nouvelle, même si vous n'êtes pas forcément d'accord avec lui. Assurez-vous d'inclure toute donnée préliminaire nouvelle obtenue depuis le dernier examen.

Si vous répondez à un RFA ou à une PA et que vous n'êtes pas financé, vous pouvez soumettre une demande révisée sous forme de R01 proposée par un investigateur.

Ressources complémentaires

- [Receipt to Review Timeline](#) (Chronologie de la réception pour l'examen)
- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [Know What a Summary Statement Means](#) (Signification du rapport sommaire)
- [Summary Statements Have Their Limitations](#) (Les rapports sommaires ont leurs limites)
- [What to Do If You Did Not Succeed](#) (Que faire en cas d'échec)
- [Revising checklist](#) (Liste de contrôle des révisions)

http://www.niaid.nih.gov/ncn/grants/write/write_bbl.htm

Incorporez une présentation de vos révisions

Lorsque vous envoyez une demande révisée, vous devez inclure une présentation de trois pages au plan de recherche, comme faisant partie de la demande. L'introduction de trois pages n'est pas prise en compte dans le nombre de pages limite de la demande. À l'intérieur, vous répondrez aux commentaires des examinateurs en décrivant comment vous avez modifié de manière substantielle la demande et abordé les critiques soulignées dans le rapport sommaire. Vous pouvez également ajouter toute nouvelle découverte faite depuis que vous avez envoyé la demande initiale ou procéder à des révisions supplémentaires que vous estimez utiles. Consultez le formulaire PHS 398 pour d'autres instructions.

Ressources complémentaires

- [PHS 398 Instructions on Revised Applications](#) (Instructions du formulaire PHS 398 sur les demandes révisées)
- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [Know What a Summary Statement Means](#) (Signification du rapport sommaire)
- [Summary Statements Have Their Limitations](#) (Les rapports sommaires ont leurs limites)
- [What to Do If You Did Not Succeed](#) (Que faire en cas d'échec)
- [Revising checklist](#) (Liste de contrôle des révisions)

Pourquoi il est possible que vous ne soyez pas encore financé

Vous pouvez corriger tous les problèmes notés dans le rapport sommaire et malgré tout ne pas recevoir de score finançable. Pourquoi ? Tout d'abord, un rapport sommaire n'est pas prévu pour être une critique exhaustive de votre demande. Si l'enthousiasme général concernant votre proposition est faible parce qu'elle possède de sérieux problèmes, aucun volume de révisions ne pourra la sauver, même si vous adressez les points soulevés dans le rapport sommaire.

Également, quand vous procédez à des modifications, vous risquez d'introduire de nouveaux problèmes. Finalement, les membres d'un groupe d'examen scientifique changent. Il se peut que votre demande soit traitée par de nouveaux examinateurs ayant des vues différentes à

propos de votre projet. Donc, même si vous attaquez tous les problèmes soulevés dans le rapport sommaire, les examinateurs peuvent revenir avec des nouveaux.

La meilleure façon de traiter cela est d'obtenir beaucoup d'aide et de feedback, afin de pouvoir envoyer au NIH la demande la plus solide possible. Considérez les commentaires des examinateurs comme étant précieux, mais allez de l'avant et procurez-vous une critique approfondie de la part de pairs et de mentors. Et parlez au responsable du programme pour davantage de feedback.

Si vous n'êtes toujours pas financé après le second essai, essayez à nouveau ! Le NIH vous permet de réviser et de resoumettre la demande pour examen deux fois, dans les deux années suivant la première demande.

Ressources complémentaires

- [When to Contact an NIAID Program Officer](#) (Quand contacter un responsable du programme du NIAID)
- [Know What a Summary Statement Means](#) (Signification du rapport sommaire)
- [Summary Statements Have Their Limitations](#) (Les rapports sommaires ont leurs limites)
- [What to Do If You Did Not Succeed](#) (Que faire en cas d'échec)

http://www.niaid.nih.gov/ncn/grants/write/write_bb3.htm

En conclusion

Nous espérons que ces quelques pages vous auront aidé. Si vous avez des questions qui n'ont pas été adressées ici, veuillez contacter un [NIAID staff member](#) (membre du personnel du NIAID) pour toute assistance.

Ce site fait partie de l'assistance du NIAID à sa communauté de recherche extramuros. Faites-nous savoir si vous avez apprécié le site et quelles autres informations ou ressources vous aimeriez voir en ligne, en remplissant notre [feedback form](#) (formulaire de feedback) ou en envoyant un message électronique directement à [Maya Hadar](#).

Liens vers d'autres ressources

Financement fédéral

- [Catalog of Federal Assistance](#) (Catalogue d'assistance fédérale)
- [CRISP](#) du NIH – Base de données consultable de projets de recherche biomédicale financés par le Service de la santé publique des États-Unis

Rédaction de demande de subvention

- [Elements of Grant Writing -- Corporation for Public Broadcasting Elements](#) (Éléments de rédaction de demande de subvention – Corporation for Public Broadcasting)
- [Proposal Writer's Guide -- University of Michigan](#) (Guide du rédacteur de proposition – Université du Michigan)

Center for Scientific Review (Centre d'examen scientifique)

- [CSR](#)
- [Submission and Assignment Process](#) (Processus de soumission et d'affectation)
- [Guide for Assigned Reviewers' Preliminary Comments on R01s](#) (Guide pour les commentaires préliminaires des examinateurs affectés sur les R01)
- [Review of New Investigator R01s Guidelines for Reviewers](#) (Passage en revue des directives R01 de nouveaux investigateurs pour les examinateurs)
- [Guidelines for Review of Grant Applications](#) (Directives d'examen de demandes de subventions)
- [What Happens to Your Research Project Grant Application After It Is Received for Peer Review](#) (Qu'arrive-t-il à votre demande de subvention pour votre projet de recherche, après sa réception pour examen par des pairs)
- [CSR Scoring Procedures](#) (Procédures de notation du CSR)
- [Review Procedures for Scientific Review Group Meetings](#) (Procédures d'examen pour les réunions de groupes d'examen scientifique)
- [CSR Meeting Schedules for Scientific Review Groups](#) (Programmes de réunion du CSR pour les groupes d'examen scientifique)

NIH

- [NIH modular grants page](#) (page des subventions modulaires du NIH)
- [NIH](#)
- [NIH Instructions to Reviewers for Evaluating Human Subjects Research](#) (Instructions du NIH pour les examinateurs évaluant des recherches sur des sujets humains)
 - [See also applicant requirements \(go to page 2\)](#) (voir aussi les exigences des candidats (aller à la page 2))

Autres tutoriels

Disponibles sur notre page [All About Grants](#) (Tout sur les subventions).