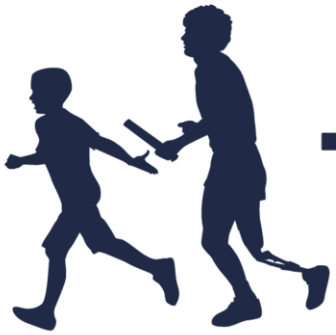


INSTITUT DE RECHERCHE
TERRY FOX
RESEARCH INSTITUTE

Guide d’utilisation : TerryFoxTrack

VERSION 1.0 | 1 novembre, 2026

Contents

Aperçu général 3

Soutien 3

Accès à TerryFoxTrack 4

Créer un nouveau compte 4

Si votre organisation figure déjà sure la liste 5

Si votre organisation ne figure pas dans la liste 5

Finaliser votre inscription 5

Utilisateurs existants 7

Page d'accueil 8

Barre de navigation 8

Logo IRTF et bouton Accueil (« Home ») 8

Icône en forme de cloche 8

Initiales de l'utilisateur 9

Menu d'accueil 9

Mon profil 9

Ressources 9

Menu : Possibilités de financement actuelles 9

Mes demandes 10

..... 10

Brouillon de demandes 10

..... 11

Demandes soumises 11

Révisions demandées 11

En cours d'examen 11

Résultats 11

Mes projets financés 11

Projets approuvés 12

Mes rapports à venir 12

Demandes de modification 12
Demandes fermées 13
Demande de financement 14
Pièces jointes 14
Télécharger les pièces jointes 14
Délégation 15
Configurer un délégué 15
Access des délégués 15
Mettre fin à l'émulation d'un utilisateur 16
Soumettre une demande 16
Révisions demandés 17
Résultats 18
Conseils 19
Enregistrez régulièrement 19
Autres conseils 19

Aperçu général

L'Institut de recherche Terry Fox (IRTF) a mis en place un système de gestion des subventions en ligne, TerryFoxTrack (TFT), qui couvre l'ensemble du cycle de vie du financement, depuis le dépôt de la demande jusqu'à la gestion des subventions et à la production de rapports.

Ce guide d'utilisation a pour but d'aider les demandeurs à créer et à gérer un compte TFT, ainsi qu'à s'y retrouver dans le processus de demande. Il fournit des instructions étape par étape pour créer un compte, consulter les possibilités de financement, remplir et soumettre des demandes, répondre aux demandes de révision et suivre l'état d'avancement de la demande tout au long du processus d'évaluation.

Soutien

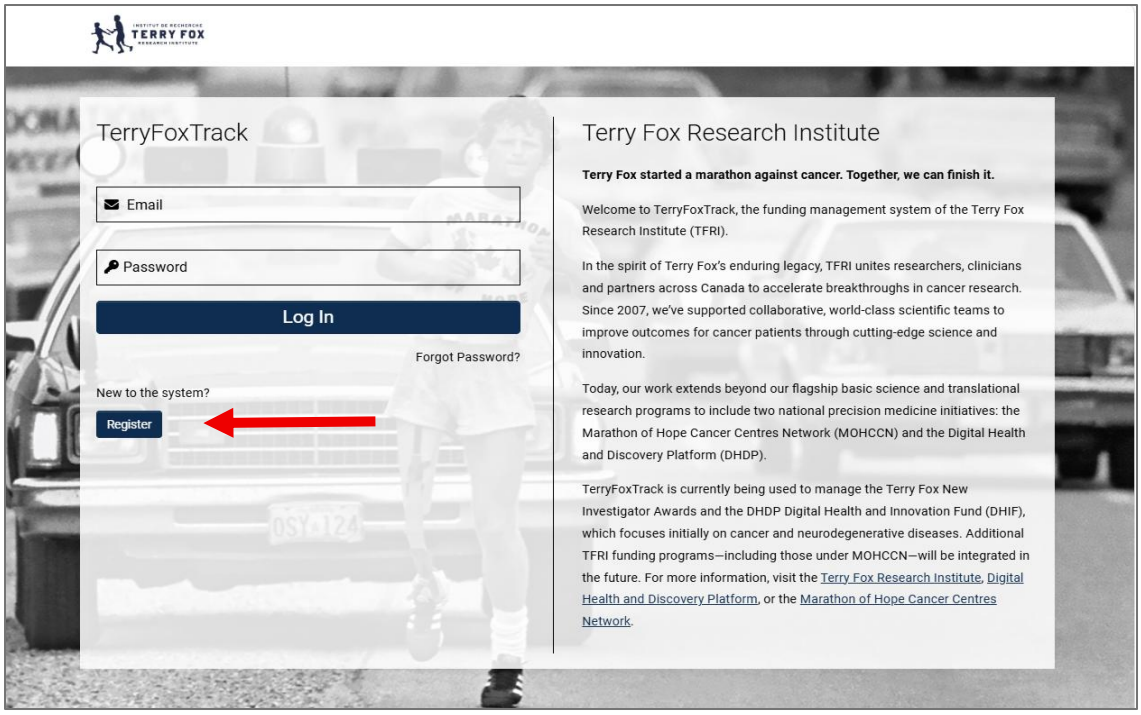
Si vous avez besoin d'aide, quelle qu'elle soit, n'hésitez pas à communiquer avec le service d'assistance *TFThelp*; nous ferons tout notre possible pour vous répondre dans les plus brefs délais.

Courriel général : track@tfri.ca

Accès à TerryFoxTrack

On peut accéder à TerryFoxTrack (TFT) directement à l'adresse tfri.smartsimple.ca ou par l'entremise des liens disponibles sur le site Web de l'IRTF (tfri.ca).

Sur la page de connexion à TFT, cliquez sur **"Register" (« s'inscrire »)** sous **"New to the System" (« nouveau sur le système »)**.

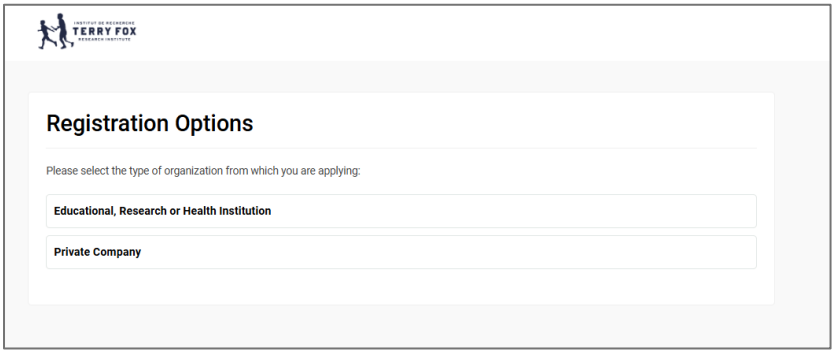


Créer un nouveau compte

Vous serez redirigé vers la page **Registration Options (Options d'inscription)**, où vous devrez choisir le type d'organisation à laquelle vous êtes affilié.

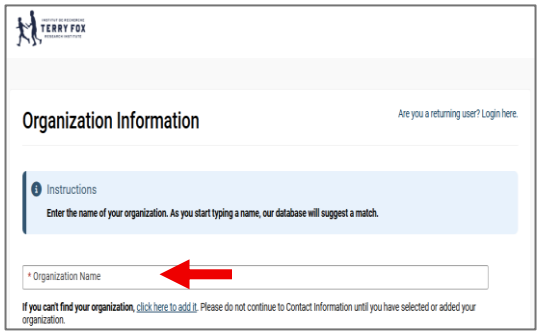
Remarque : Vous pouvez ajouter d'autres organisations à votre profil après votre inscription.

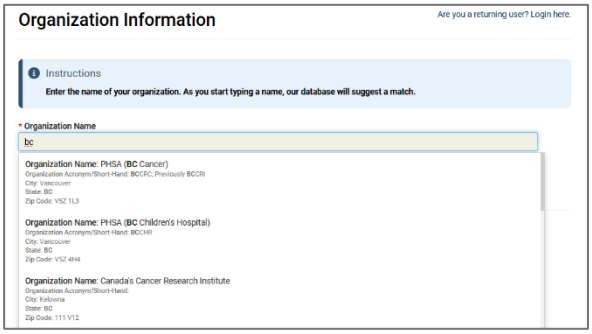
La procédure d'inscription est similaire pour tous les types d'organisations. Choisissez l'option qui correspond le mieux à votre organisation principale.



Si votre organisation figure déjà sure la liste

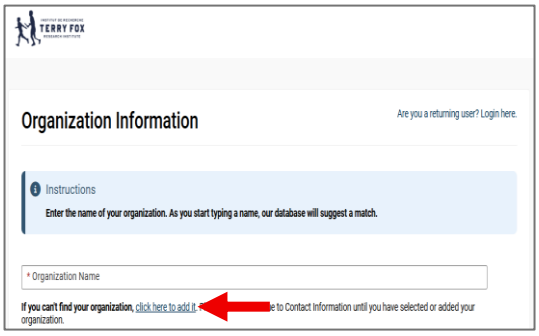
1. Commencez à taper le nom de votre organisation.
2. Sélectionnez l'organisation appropriée dans la liste déroulante.
3. Si votre organisation n'apparaît pas, passez à la section **Adding an Organization to the Database** below (**Ajouter une organisation à la base de données**).

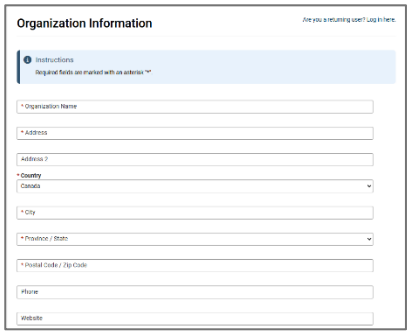




Si votre organisation ne figure pas dans la liste

Si votre organisation n'apparaît pas dans la liste déroulante, sélectionnez **« Click here to add it » (Cliquez ici pour l'ajouter)**.





Ajouter une organisation à la base de données

Remplissez tous les champs obligatoires relatifs à l'organisation. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque rouge (*).

Finaliser votre inscription

Après avoir sélectionné ou ajouté votre organisation principale :

1. Remplissez tous les champs obligatoires sous « **Contact Information** » (**Coordonnées**). Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque rouge (*).
2. Remplissez le formulaire d'autodéclaration « **Equity, Diversity, Inclusion and Accessibility (EDIA) » (équité, diversité, inclusion et accessibilité)**.
    - Si vous ne souhaitez pas vous identifier, sélectionnez « **Prefer not to answer » (Je préfère ne pas répondre)** pour chaque question
3. Cliquez sur « **Submit » (soumettre)**.

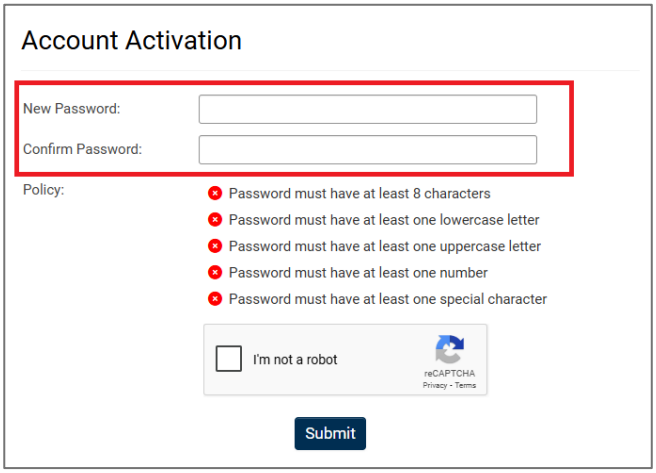
Le système validera vos renseignements et vous avisera si certains champs obligatoires sont incomplets.

Si votre inscription est soumise avec succès, vous recevrez un message de confirmation indiquant qu'un courriel a été envoyé à votre adresse courriel enregistrée.

Remarque: La livraison du courriel peut prendre plusieurs minutes. Si vous ne recevez pas de courriel, vérifiez votre dossier de pourriels ou de pourriels indésirables.

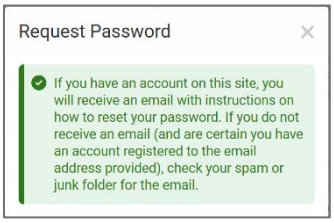
Une fois que vous aurez reçu le courriel :

1. Cliquez sur le lien d'inscription fourni.
2. Créez un mot de passe qui répond aux exigences du système en matière de mot de passe.
3. Cliquez sur « **Submit** » **(Soumettre)** pour activer votre compte.



Utilisateurs existants

Si vous ne savez pas si vous possédez déjà un compte TFT, cliquez sur « **Forgot password?** » **(Mot de passe oublié ?)** et suivez les instructions pour le réinitialiser.



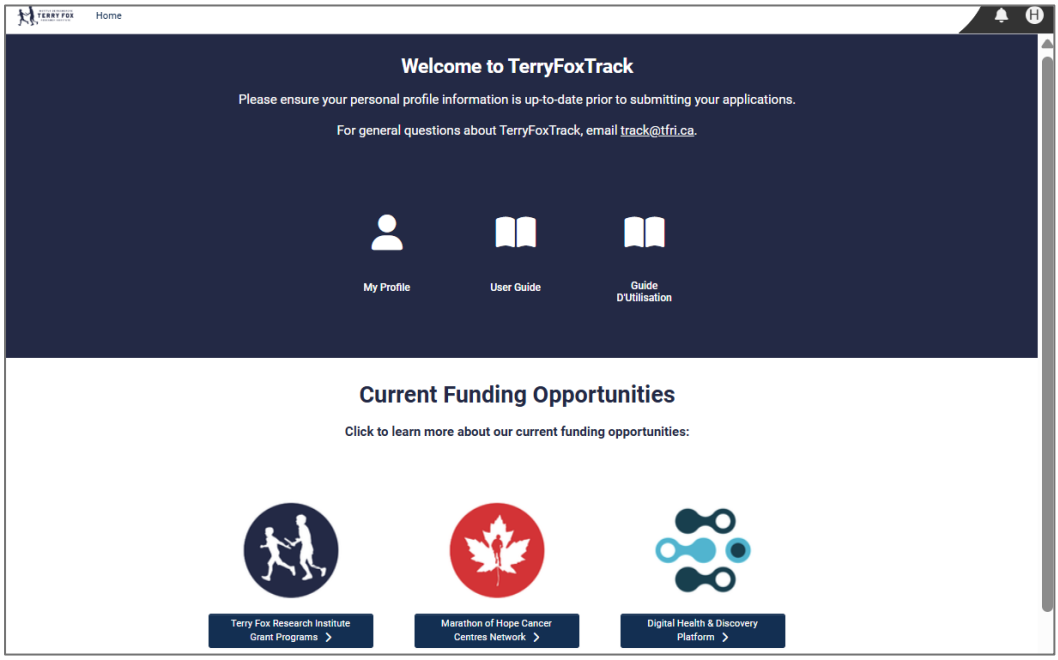
Le message suivant s'affichera, et un courriel vous invitant à réinitialiser votre mot de passe sera envoyé à votre adresse courriel.

Page d’accueil

Une fois que vous vous êtes inscrit et connecté avec succès, vous serez redirigé vers la page d’accueil.

La page d’accueil comporte une barre de navigation supérieure et quatre sections, chacune avec son propre titre :

- *Welcome to TerryFoxTrack (Bienvenue sur TerryFoxTrack)*
- *Current Funding Opportunities (Appels de financement en cours)*
- *My Applications (Mes demandes)*
- *My Funded Projects (Mes projets financés)*



Barre de navigation

Logo IRTF et bouton Accueil (« Home »)

En cliquant sur le logo IRTF ou sur le bouton Accueil **(« Home »)**, vous reviendrez à tout moment à la page d’accueil.

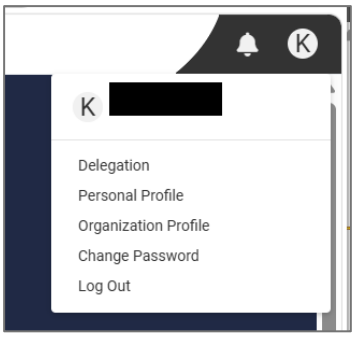
Icône en forme de cloche

L’icône en forme de cloche affiche les notifications et les alertes de l’IRTF.

Initiales de l'utilisateur

En cliquant sur vos initiales, vous ouvrez un menu déroulant proposant les options suivantes:

- Delegation **(Délégation)**
- Personal Profile **(Profil personnel)**
- **Organization Profile (Profil de l'organisation)**
- Change Password **(Changer le mot de passe)**
- **Log Out (Déconnecter)**

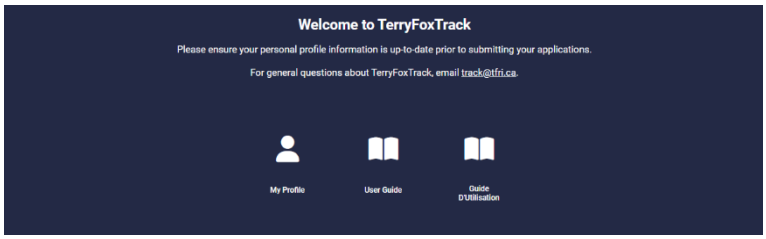


Menu d'accueil

Mon profil

Avant de soumettre une demande, assurez-vous que vos renseignements de contact sont à jour et exacts dans votre profil personnel.

Dans votre profil, sélectionnez la section **« Declaration » (Déclaration)** sous votre nom pour consulter et remplir le formulaire d'autodéclaration sur l'équité, la diversité, l'inclusion et l'accessibilité (EDIA), si vous ne l'avez pas fait lors de votre inscription initiale.



Ressources

Sélectionnez **« Guide D'Utilisation »** pour accéder au manuel d'utilisation.

Menu : Possibilités de financement actuelles

La section **« Current Funding Opportunities » (Possibilités de financement actuelles)** donne accès à tous les programmes de financement qui acceptent actuellement des demandes. Les



occasions sont classées par volet de financement, comme suit :

- **Terry Fox Research Institute (TFRI) Grant Programs (Programmes de subventions de l'Institut de recherche Terry Fox)**
- **Marathon of Hope Cancer Centres Network (MOHCCN) (Réseau des centres d'oncologie du Marathon de l'espoir)**
- **Digital Health and Discovery Platform (DHDP) (Digital, hôpital, découverte, plateforme)**

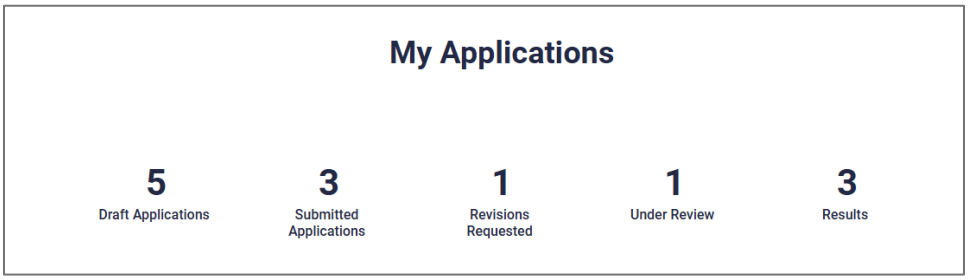
Sélectionnez une possibilité de financement pour ouvrir la page du programme, où vous pourrez consulter les appels de financement en cours, les critères d'admissibilité et les dates importantes, et entamer le processus de demande.

Mes demandes

La section « My **Applications » (Mes demandes)** vous permet d'accéder à toutes les demandes pour lesquelles vous êtes désigné comme chercheur principal ou pour lesquelles vous agissez à titre de délégué d'un chercheur principal. Au fur et à mesure que votre demande progresse dans le processus d'évaluation, elle passera automatiquement d'une étape à l'autre parmi celles affichées dans cette section.

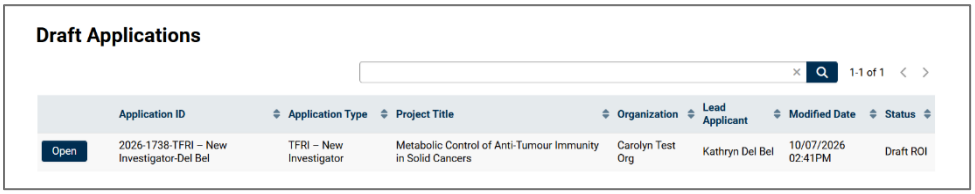
Sélectionnez une étape pour afficher toutes les demandes qui s'y trouvent actuellement.

Les demandes dont le financement a été approuvé seront transférées dans la section **« My Funded Projects » (Mes projets financés)**.



Brouillon de demandes

La section **« Draft Applications » (Brouillon de demandes)** contient les demandes actuellement en cours d'élaboration, y compris les brouillon de **« Registration of Intent (ROI)/Letter of Intent (LOI) » (déclaration d'intention / lettre d'intention)** et de **« Full Application » (demande complète)**. Les demandes resteront dans cette section jusqu'à ce qu'elles soient soumises. Sélectionnez **« Open » (Ouvert)** pour continuer à travailler sur un brouillon de demande.



Demandes soumises

La section **« Submitted Applications » (Demandes soumises)** contient toutes les demandes qui ont été soumises avec succès, y compris celles qui se trouvent aux étapes de la déclaration d'intérêt (ROI) ou de la lettre d'intention (LOI) et de la demande complète.

Révisions demandées

Si des révisions ou des renseignements supplémentaires sont requis, vous recevrez un courriel vous invitant à vous connecter au portail.

Les demandes nécessitant des mises à jour ou des corrections apparaîtront dans la section « **Revisions Requested » (Révisions demandées)** jusqu'à ce que les modifications demandées aient été apportées et que la demande ait été soumise à nouveau.

En cours d'examen

Les demandes sont transférées dans la section « **Under Review » (En cours d'examen)** une fois qu'elles ont été attribuées à des évaluateurs et qu'elles sont entrées dans le processus d'évaluation.

Résultats

La section **« Results » (Résultats)** regroupe toutes les demandes pour lesquelles une décision finale a été prise. Cela comprend les demandes qui ont été :

- Approuvées pour financement
- Refusées
- Non admissibles
- Retirées

Les demandes resteront dans cette section à des fins de référence future.

Mes projets financés

La section « **My Funded Projects » (Mes projets financés)** donne accès à tous les projets dont le financement a été approuvé. Lorsqu'une demande se voit accorder un financement, elle passe de la section **« My applications »** (**Mes demandes)** à la section

« **My Funded Projects » (Mes projets financés)**, où les activités du projet et les exigences en matière de rapports peuvent être gérées tout au long de la période de financement.

Sélectionnez une catégorie pour consulter les rapports ou les soumissions actuellement attribués à cette étape.

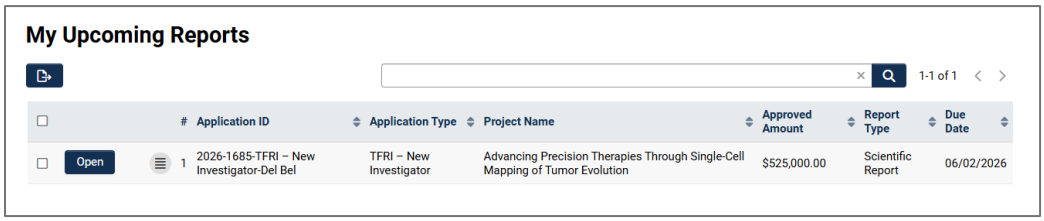


Projets approuvés

La section **« Approved Projects » (Projets approuvés)** regroupe tous les projets actifs financés pour lesquels vous figurez à titre de chercheur principal ou de responsable de projet. Sélectionnez un projet pour consulter ses détails, les renseignements sur son financement et la liste des membres de l'équipe.

Mes rapports à venir

La section **« My Upcoming Reports » (Mes rapports à venir)** affiche les exigences en matière de rapports dont l'échéance est à venir. Cela vous permet de suivre les échéances à venir et de préparer les rapports d'étape, financiers ou d'indicateurs requis avant leurs dates de soumission.



Sélectionnez un rapport pour consulter les exigences et les dates d'échéance.

Demandes de modification

La section **« Change Requests » (Demandes de modification)** regroupe les demandes visant à modifier un projet approuvé. Il peut s'agir, par exemple, de changements apportés au calendrier du projet, à la composition de l'équipe, au budget ou à d'autres détails du projet nécessitant une approbation. Les demandes de prolongation pour les projets approchant de leur terme sont ajoutées ici en tant que demandes de modification.

Sélectionnez une demande de modification pour en consulter l'état, fournir des renseignements supplémentaires ou répondre aux commentaires.

Demandes fermées

La section **« Closed Applications » (Demandes fermées)** contient les projets financés qui ne sont plus actifs. Cela comprend les projets qui ont atteint leur date de fin, qui ont satisfait à toutes les exigences en matière de rapports ou qui ont été officiellement fermés par l'organisme de financement.

Les projets fermés demeurent accessibles à des fins de référence et d'archivage historique.

Demande de financement

Avant de commencer votre demande, veuillez consulter le **Guide de candidature** correspondant au programme de financement auquel vous postulez. Les instructions et les exigences propres à chaque programme sont disponibles dans la trousse de demande correspondante.

Les renseignements contenus dans ce guide d'utilisation décrivent les caractéristiques et les éléments que l'on retrouve généralement dans la plupart des demandes.

Pièces jointes

La plupart des demandes de financement exigent que des documents à l'appui soient téléchargés en tant que pièces jointes. Les types de pièces jointes courants comprennent :

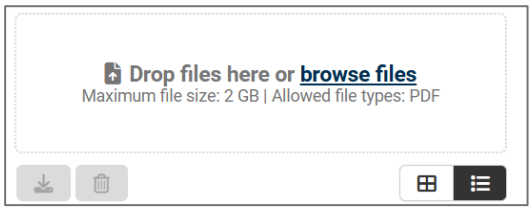
- Proposition scientifique (des modèles sont disponibles pour chaque programme de financement; consultez le guide de demande correspondant)
- Lettres d'appui (institutionnelles, de mentorat et de collaboration)
- Documents budgétaires (p. ex., soumissions, estimations et contrats)
- Curriculum vitae (CV) (des modèles sont disponibles pour chaque programme de financement; consultez le guide de demande correspondant)
- Documents supplémentaires (p. ex., publications)
- Certificats (p. ex., autorisation éthique, certificats de biosécurité)
- Page de signature

Consultez le Guide de demande applicable pour obtenir des renseignements détaillés sur les pièces jointes requises et les modèles de proposition.

Important: Enregistrez votre travail avant de télécharger les documents, puis à nouveau une fois que tous les documents ont été téléchargés avec succès.

Télécharger les pièces jointes

Vous pouvez télécharger des documents par déplacez les fichiers dans la zone prévue à cet effet ou en les sélectionnant à partir de votre ordinateur.



- Les types de fichiers acceptés sont précisés pour chaque exigence relative aux pièces jointes; il s'agit généralement de fichiers au format PDF.

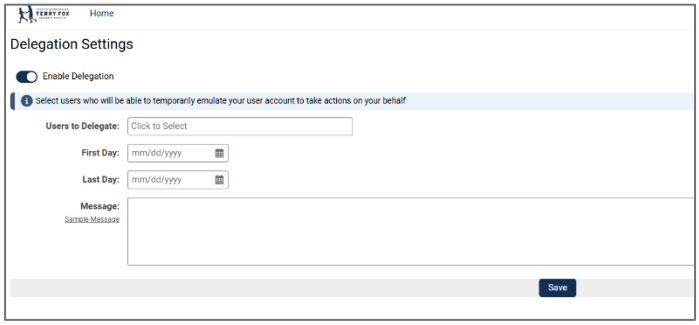
- Suivez les directives de nommage des fichiers indiquées dans le **Guide de candidature** spécifique au programme ou, en l'absence de précisions, utilisez des noms de fichiers clairs avant de télécharger vos documents.
- Vérifiez que chaque document a bien été téléchargé avant de poursuivre.

Délégation

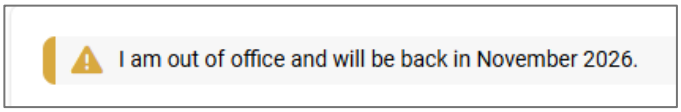
La fonctionnalité **Délégation** vous permet d'autoriser un autre utilisateur TFT inscrit à effectuer des tâches en votre nom.

Avant de désigner un mandataire, assurez-vous que cette personne dispose d'un compte TFT actif.

Configurer un délégué



1. Sélectionnez vos initiales d'utilisateur dans le coin supérieur droit de l'écran
2. Ouvrer les paramètres **« Delegation » (Délégation)**
3. Activez la délégation à l'aide du commutateur.
4. Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs dans la liste des utilisateurs inscrits.
5. Spécifiez une date de début et une date de fin pour la période de délégation.
6. Facultatif : entrez un message. Ce message apparaîtra avec vos renseignements d'utilisateur partout dans le système.



Remarque: L'ajout d'un message est facultatif et n'est pas nécessaire pour activer la délégation.

Access des délégués

Lorsqu'un délégué se connecte, il voit l'icône de délégation dans le coin supérieur droit de l'écran.

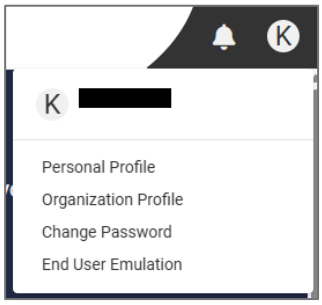
En cliquant sur cette icône, le délégué peut prendre le contrôle de votre compte et effectuer des tâches en votre nom, notamment :



- Remplir des budgets
- Téléverser des documents

- Soumettre des demandes et des rapports

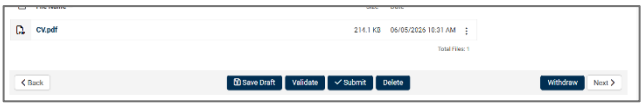
Mettre fin à l'émulation d'un utilisateur



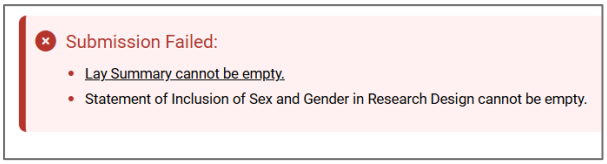
Pour cesser d'agir au nom d'un autre utilisateur, sélectionnez **« End User Emulation » (Mettre fin à l'émulation d'un utilisateur)** dans le menu. Le délégué reviendra immédiatement à son propre compte d'utilisateur.

Soumettre une demande

Avant de soumettre votre demande, cliquez sur **« Save Draft » (Enregistrer le brouillon)** pour vous assurer que votre travail est bien sauvegardé et éviter toute perte d'information.

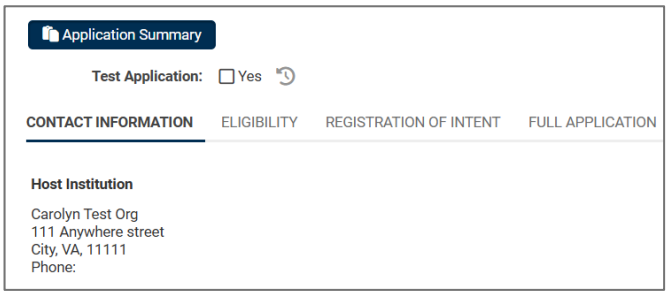


Une fois votre demande remplie, cliquez sur **« Validate » (Valider)**. Le système vérifiera que tous les champs obligatoires ont été remplis et signalera toute information manquante. Tout champ incomplet générera un message d'erreur et devra être complété avant que vous puissiez procéder à la soumission.



Avant de soumettre votre demande, relisez-la attentivement pour vous assurer que toutes les informations requises ont été saisies correctement. Cliquez sur **« Application Summary » (Résumé de la demande)** pour générer une version PDF de votre demande avant de la soumettre. Vérifiez soigneusement le PDF pour confirmer que toutes les informations de la demande sont exactes et que les fichiers téléchargés ont bien été joints et s'affichent correctement. Une fois que vous êtes certain que la demande est complète et exacte, procédez à sa soumission.

Remarque: Une fois la demande soumise, aucune modification ne peut plus y être apportée.



Pour finaliser votre demande, sélectionnez **« Submit » (Soumettre)**, que ce soit à l'étape de la proposition de recherche (ROI) ou de la lettre d'intention (LOI), ou encore à l'étape de la demande complète.

Une fois votre demande soumise avec succès :



- Un courriel de confirmation sera envoyé à l'adresse courriel associée au chercheur principal.
- Un message de confirmation de soumission s'affichera à l'écran.

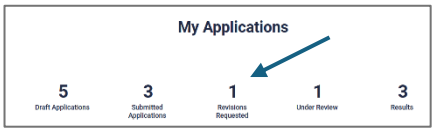
Si des erreurs de validation sont détectées, suivez les instructions fournies par le système, complétez les renseignements manquants et revalidez votre demande avant de la soumettre.

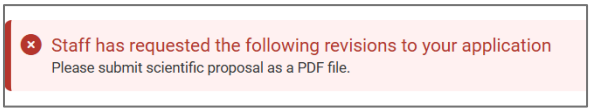
Remarque: Un délégué qui soumet une demande au nom du chercheur principal ne recevra **pas** de courriel confirmant la soumission.

Révisions demandés

Tant au stade de la proposition de projet (ROI/LOI) qu'à celui de la demande complète, votre demande sera examinée par l'IRTF. Si des révisions sont nécessaires, l'IRTF vous fournira des commentaires précisant les modifications à apporter. Le système vous avisera lorsque des révisions auront été demandées.

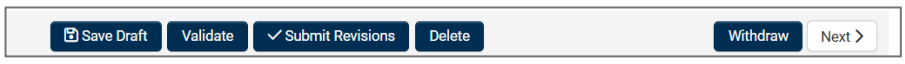
Vous recevrez un courriel vous informant que des révisions sont nécessaires. Après vous être connecté au système, accédez à l'onglet **« Revisions Requested » (Révisions demandées)** sur la page Accueil pour consulter les demandes nécessitant des mises à jour.





Dans la demande, un indicateur de notification apparaîtra en haut de la page pour vous signaler la ou les sections nécessitant votre attention. Passez en revue les commentaires, effectuez les mises à jour nécessaires et enregistrez vos modifications au besoin.

Une fois toutes les révisions demandées effectuées, sélectionnez **« Submit Revisions » (Soumettre les révisions)** pour soumettre à nouveau votre demande en vue de son examen.



Résultats

Une fois le processus d'évaluation terminé, les demandeurs seront informés de la décision de financement par courriel par un membre du personnel de l'IRTF.



Pour consulter le résultat de votre demande et accéder aux commentaires des évaluateurs, connectez-vous à TFT et rendez-vous dans la section **« Results » (Résultats)**. Les évaluations et les informations relatives à la décision de financement seront disponibles dans cette section une fois le processus d'évaluation finalisé.

Si votre demande est acceptée, le projet financé apparaîtra également sous **« My Funded Projects » (Mes projets financés)** dans la **section « Approved Projects » (Projets approuvés)**. À partir de cette section, vous pouvez accéder à votre subvention et la gérer, ainsi que mener à bien toutes les activités requises, comme la production de rapports.

Conseils

Enregistrez régulièrement

Il est essentiel d'enregistrer votre travail. Le système ne vous avertit **pas** des modifications non enregistrées avant que vous ne vous déconnectiez ou que vous quittiez l'application. Pour éviter toute perte d'informations, enregistrez régulièrement votre travail tout au long du processus de demande.

Il est recommandé d'enregistrer :

- Au fur et à mesure que vous remplissez les sections de votre dossier de demande.
- Les feuilles de calcul budgétaires avant de les fermer.
- Après avoir téléchargé un document. Un document téléchargé avec succès peut s'afficher à l'écran; toutefois, vous devez enregistrer votre dossier de demande pour que le document soit conservé dans votre demande.
- Après avoir apporté des modifications à votre profil ou à votre demande.

Autres conseils

- Passez la souris sur l'icône d'information (?), présente partout dans le système, pour afficher des conseils supplémentaires et des astuces utiles.
- Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires et doivent être remplis avant la soumission.
- Utilisez le menu **« Jump To » (Aller à)** situé à droite de la demande pour accéder directement à des sections précises de celle-ci.
- Si des champs obligatoires sont manquants lorsque vous tentez de soumettre votre demande, des erreurs de validation s'afficheront en haut de la page. Sélectionnez un message d'erreur pour être redirigé directement vers le champ qui nécessite votre attention.