



Digital Health &
Discovery Platform
Digital • Hôpital
Découverte • Plateforme

Guide de dépôt de la lettre d'intention (LI) relative au FISN (TerryFoxTrack)

Objet : Enregistrer un profil sur [TerryFoxTrack](#) et déposer une lettre d'intention relative au Fonds d'innovation en santé numérique.

Table des matières

Déposer une demande : Inscription.....	2
Commencer à remplir la candidature : Questions d'admissibilité	4
Dépôt de la lettre d'intention (LI) :.....	6
Inviter des cocandidats à consulter ou modifier la candidature.....	10

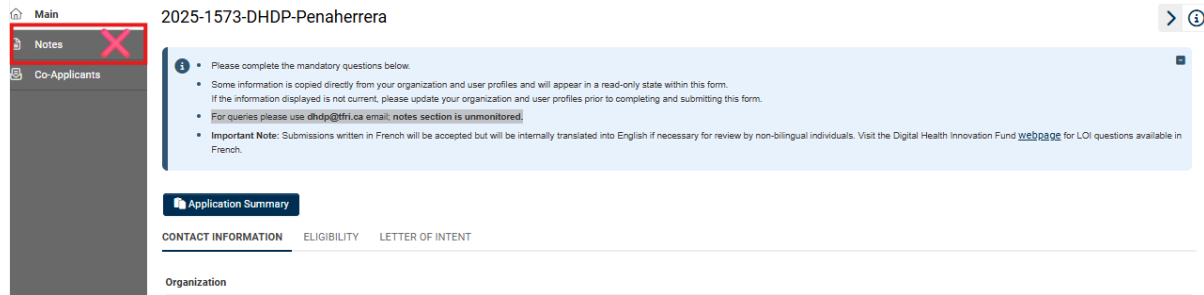
Dates à retenir : Fonds d'innovation numérique en santé

Date limite pour déposer la lettre d'intention : 15 septembre 2025, à 23 h 59 HP
Déposez votre LI entre le 15 août et le 5 septembre 2025 si vous désirez recevoir des commentaires.
Les invitations à déposer une candidature détaillée seront envoyées d'ici le 1^{er} octobre 2025 .
Date limite pour déposer une candidature détaillée : 15 novembre 2025, à 23 h 59 HP

Note importante : Veuillez consulter la liste de vérification, disponible en [EN](#) et en [FR](#), pour vous aider à préparer votre lettre d'intention avant la date limite : 15 septembre 2025, à 23 h 59 HP. Nous acceptons les demandes rédigées en français, mais elles seront traduites en anglais à l'interne au besoin pour pouvoir être examinées.

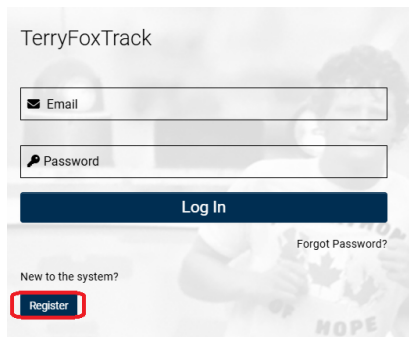
IMPORTANT :

Si vous avez des questions au sujet de TerryFoxTrack, veuillez envoyer un courriel à l'adresse dhdp@tfri.ca; la section « Notes » (dans le menu de gauche de TerryFoxTrack) n'est pas surveillée.



Déposer une demande : Inscription

1. Inscrivez-vous sur [TerryFoxTrack](#) en cliquant sur le bouton « Register » (Inscription), sous « New to the system? » (Première fois?).



2. Sélectionnez le type d'organisation qui correspond le mieux à la vôtre : « Education, Research or Health Institution » (Établissement d'éducation, de recherche ou de santé), ou « Private Company » (Entreprise privée).

Registration Options

Please select the type of organization from which you are applying:

Educational, Research or Health Institution

Private Company

3. Entrez le nom de votre organisation.

Organization Information

 **Instructions**
Enter the name of your organization. As you start typing a name, our database will suggest a match.

* Organization Name

tfrj

Organization Name: **TFRI EMPLOYEE TEST**
Organization Acronym/Short-Hand:
City:
State:
Zip Code:

4. Si votre organisation ne figure pas sur la liste, cliquez sur le lien comme indiqué ci-dessous et remplissez les champs voulus pour créer un profil d'organisation, puis retournez à l'inscription.
 - a. Ignorez cette étape si votre organisation est déjà inscrite.

Organization Information

[Are you a returning user? Login here.](#)

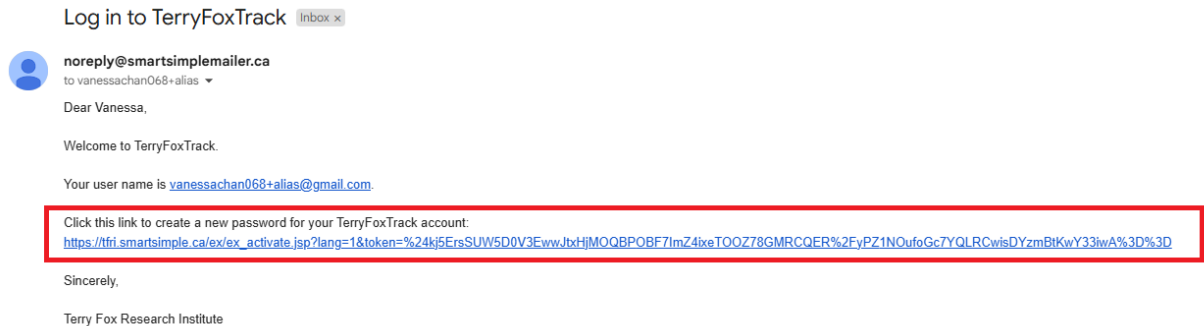
 **Instructions**
Enter the name of your organization. As you start typing a name, our database will suggest a match.

* Organization Name

If you can't find your organization, [click here to add it](#). Please do not continue to Contact Information until you have selected or added your organization.

Contact Information

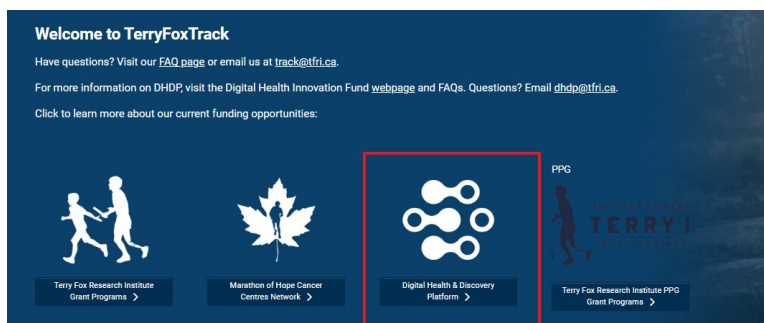
- Une fois votre profil créé sur TerryFoxTrack, vous recevrez un courriel vous invitant à créer un mot de passe. Cela peut prendre quelques minutes.



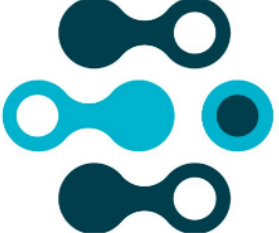
- Créez un mot de passe répondant aux exigences suivantes :
 - Au moins 9 caractères
 - 1 lettre majuscule et 1 lettre minuscule
 - 1 nombre
 - 1 caractère spécial
- Si vous éprouvez des difficultés pour inscrire le profil de votre organisation ou votre profil d'utilisateur, veuillez envoyer un courriel à l'adresse dhdp@tfri.ca.

Commencer à remplir la candidature : Questions d'admissibilité

- Sélectionnez « **Digital Health & Discovery Platform** » (**Plateforme DHDP**). Cela vous amènera à la possibilité de financement DHDP.



2. Sélectionnez « **Apply Now** » (Déposer une demande maintenant) pour commencer à remplir votre candidature.



DHDP Test

Letter of Intent Deadline: 09/15/2025 11:59 PM PT

Submit between August 15-September 5, 2025 for feedback

Full application invitation will be sent October 1, 2025

Full application Deadline: 11/15/2025 11:59 PM PT

Apply Now

3. Répondez à un questionnaire d'admissibilité de sept questions. Seuls les candidats qui répondent à tous ces critères peuvent poser leur candidature au Fonds d'innovation en santé numérique.
 - a. Si vous ne répondez à pas un critère d'admissibilité, veuillez en donner la raison dans le champ prévu à cet effet.

New Application > ⓘ

ELIGIBILITY

Please refer to the [BFA](#) and [FAQs](#) on the [Digital Health Innovation Fund webpage](#) for eligibility requirements. If you do not currently meet eligibility requirements below, please explain why; include the measures you have taken to try to meet this requirement. You may still complete the LOI submission; however we strongly encourage a submission with an eligible project team that includes two (2) Canadian SMEs and access to data necessary for the proposed project.

* The project team LOI submission includes at least two (2) Canadian small and medium sized enterprises (SMEs).

☒ Yes
☐ No

* The proposal has appropriate access to data necessary to advance the use cases relevant to the project (e.g., data for federated learning use cases).

☐ Yes
☒ No

* If No, please explain why.

Note: Projects should demonstrate that they will have access to the data necessary upon the project start date.

* Are all components of the LOI addressed, including the presence of a commercialization plan and data access procedure?

4. Cliquez sur « **Save Draft** » (Enregistrer un brouillon) si vous voulez enregistrer le formulaire pour finir de le remplir plus tard, ou encore, cliquez sur « **Submit** » (Déposer) pour passer à l'étape suivante, la lettre d'intention.

* Do you confirm to having the financial resources to support the proposed project?

Note: This fund is not a grant and operates under a reimbursement model. Projects must be conducted in Canada to be eligible for funds. See RFA and FAQs for more information.

☒ Yes
☐ No

* Applicants are able to execute agreements and the project will launch in January 2026.

☒ Yes
☐ No

Dépôt de la lettre d'intention (LI) :

1. Assurez-vous que tous les **champs obligatoires** (marqués d'un astérisque rouge*) sont remplis :
 - a. **Project title** : Titre du projet
 - b. **Disease Area** : Domaine pathologique
 - c. **Category (or categories)** : Catégorie ou catégories qui correspondent le mieux au projet.
 - d. **Approximative number of data points** : Nombre approximatif de points de données auxquels votre équipe aura accès pour les partager par l'intermédiaire de la Plateforme
 - e. **Brief description of a data point** : Brève description d'un point de données dans ce contexte
 - f. **Brief description of data sources** : Brève description des sources de données et utilisation prévue
 - g. **Type of data** : Type de données
 - h. **Total Project Cost** : Estimation du coût total du projet
 - i. **Project leverage/stacking of funds** : Cumul des aides financières
 - j. **Short Narrative Description of Budget Items** : Brève description narrative des postes budgétaires

Main 2025-1573-DHDP-Penaherrera

Notes

Co-Applicants

• Please complete the mandatory questions below.

• Some information is copied directly from your organization and user profiles and will appear in a read-only state within this form. If the information displayed is not current, please update your organization and user profiles prior to completing and submitting this form.

• For queries please use dhdnp@ttni.ca email; **notes section is unmonitored.**

• **Important Note:** Submissions written in French will be accepted but will be internally translated into English if necessary for review by non-bilingual individuals. Visit the Digital Health Innovation Fund [Webpage](#) for LOI questions available in French.

Application Summary

CONTACT INFORMATION ELIGIBILITY **LETTER OF INTENT**

Visit the Digital Health Innovation Fund [webpage](#) for the LOI checklist and templates.

Project Title

*** Disease Area**

☐ Oncology

☐ Neurology

☐ Other

*** Please select the category (or categories) that best represents the project:**

☐ Data science and machine learning

☐ Federated analytics and privacy-preserving methods

☐ Data-focused use cases (e.g., data wrangling, data augmentation)

☐ Other

*** Enter the approximate number of data points your team will have access to share through the Platform**

2. **Téléversez votre lettre d'intention** (en utilisant le [modèle](#)) en format Word et en format **PDF**. - *Obligatoire*
3. **Prévisions budgétaires** en formats [feuille de calcul](#) et PDF (*voir les instructions ci-dessous pour enregistrer en PDF*) – *Obligatoire*

Pour enregistrer une feuille de calcul en format PDF :

- a. Sélectionnez tout le contenu de la feuille de calcul où se trouvent vos prévisions budgétaires.
- b. Sélectionnez File → Print (Fichier → Imprimer) (ou encore, appuyez sur Ctrl + P/Cmd + P).
- c. Dans le menu d'impression, sélectionnez l'option « Microsoft Print to PDF ».
- d. Sous Settings (Paramètres), sélectionnez « Print Selection » (Imprimer la sélection).
- e. Cochez la case « Fit All Columns on One Page » (Ajuster toutes les lignes à une page) pour que le tableau tienne sur une seule page.
- f. Cliquez sur « Print » (Imprimer) et sélectionnez l'endroit où vous voulez enregistrer le fichier PDF.

Print

Print icon | Copies: 1

Printer
Microsoft Print to PDF | Ready | [Printer Properties](#)

Settings

Print Selection: Only print the current selection

Pages: [] to []

Collated: 1,2,3 1,2,3 1,2,3

Landscape Orientation

Letter: 21.59 cm x 27.94 cm

Narrow Margins: Top: 1.91 cm Bottom: 1.91 cm...

Fit All Columns on One Page: Shrink the printout so that it i...

[Page Setup](#)

LOI Budget Template

Important Note: The budget provided is an estimate only and does not constitute a commitment. Guidance on eligible expenditures can be found in the Eligible Costs Table found under Application Documents or <https://www.dhdp.ca/funding>. Budget must be incurred within Canada and excludes employee benefits, vacation, sick leave, statutory holiday pay, taxes, and other expenses part of the overhead allocation percentage. Reference RFA and FAQs for more information about how the Digital Health Innovation Fund's reimbursement model operates and combining of funds with other government assistance.

Total Project Cost (CAD): []

Partner	CDN SME Y/N?	Finance Contact(email)	Website Address
Partner 1 (Name)	Y/N		
Partner 2 (Name)	Y/N		
Partner 3 (Name)	Y/N		

(insert more rows as needed)

Budget Narrative

1) Describe the main components included in your budget, which partner will be responsible for which aspects?
 2) Describe your sources of funds and your proposed financing plan to cash manage the reimbursement model.
 3) Describe any expected amounts and purposes of any form of government assistance with your project costs.
 4) What are the key financial components that make this proposal feasible to meet milestones and deliverables?
 5) Any other relevant information

Budget Breakdown by Project Partner

4. Remplissez la section sur l'Accord d'adhésion au Réseau DHDP – *Non obligatoire à l'étape de la LI*
 - a. Téléchargez l'Accord d'adhésion au réseau DHDP
 - b. Envoyez-le à tous les partenaires de votre équipe.
 - c. Demandez à chaque organisation partenaire de l'équipe de projet de faire signer cet accord par une personne autorisée.
 - d. Téléversez les accords d'adhésion au Réseau en format PDF.

✓ DHDP Network Membership

Each collaborating party will need a signing authority to sign the DHDP Network Member Agreement to be eligible for funds. For example, a team of 2 SMEs requires 1 agreement per SME.

[Download Network Member Agreement](#)

Upload - Network Member Agreement

Drop files here or [browse files](#)

Maximum file size: 2 GB | Allowed file types: PDF

Network Agreement Tracking

Complete the table with the signee shown on newly uploaded Network Member Agreements.

[Add/Update](#)

5. Ajoutez ou mettez à jour l'information concernant le signataire autorisé de l'Accord en cliquant sur **Add/Update** (Ajouter/Mettre à jour) sous « Network Agreement Tracking » (Suivi de l'Accord d'adhésion au Réseau).
 - a. Cliquez sur le **signe plus** pour entrer l'information sur le signataire, puis cliquez sur « **Save** » (Enregistrer).
 - b. Vous pourrez aussi mettre ce tableau à jour à l'étape de la candidature détaillée.

Network Agreement Tracking

Complete the table with the signee shown on newly uploaded Network Member Agreements.

Add/Update

Network Member Agreement

SME (Small- and Medium- sized Enterprise) is defined as fewer than 499 employees.

First Name	Last Name	Role	Category	Organization Name	Email of Signee
			Select One		
+ Save Clear					

6. Le cas échéant, téléversez le CV de chaque collaborateur du secteur universitaire et de la santé en PDF et en Word.
7. Répondez à la question « **Request Feedback** » (Demander des commentaires) si vous désirez recevoir des commentaires au sujet de votre LI.
 - a. Pour pouvoir recevoir des commentaires, vous devez déposer votre LI avant le 5 septembre 2025.
8. Cliquez sur « **Save Draft** » (Enregistrer un brouillon) si vous voulez enregistrer la LI pour finir de la remplir plus tard, ou bien cliquez sur « **Submit LOI** » (Déposer LI) si vous êtes prêt à envoyer votre lettre d'intention à l'équipe de la DHDP.

*** Request Feedback**

If requested, an automatic email will be sent when feedback becomes available.

☐ Yes ☐ No

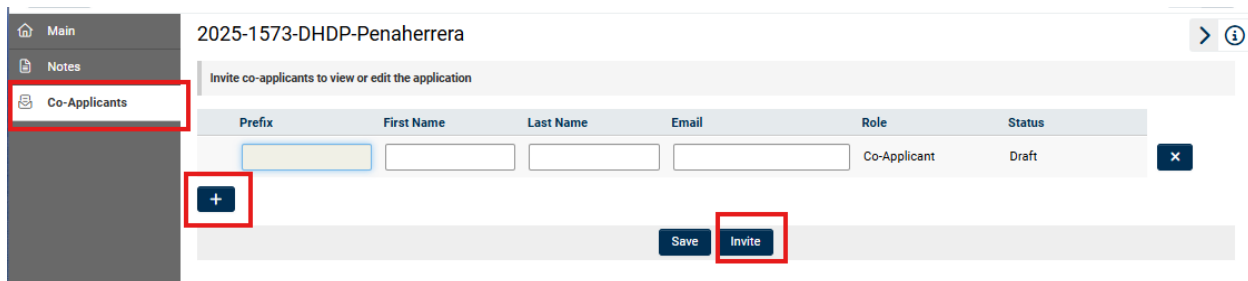
[< BACK](#)

Save Draft **Submit LOI**

9. Vous recevrez un courriel confirmant la réception de votre LI peu après. Si vous n'avez pas reçu cette confirmation au bout d'un jour ouvrable, envoyez un courriel à l'adresse dhdp@tfri.ca.

Inviter des cocandidats à consulter ou modifier la candidature

1. Invitez des cocandidats à consulter ou modifier la candidature en les ajoutant en tant que « **Co-Applicants** » (Cocandidats) à partir du menu de gauche. Cliquez sur le **signe plus** pour ajouter un cocandidat, entrez ses coordonnées, puis cliquez sur « **Invite** » (Inviter).



2. Cliquez sur « **Save Draft** » (Enregistrer un brouillon) à l'étape de l'admissibilité ou à celle de la lettre d'intention pour que l'invitation soit envoyée.
 - a. Les cocandidats invités recevront un courriel leur demandant de terminer leur inscription dans le système.
 - b. Une fois leur profil créé, ils pourront collaborer à votre candidature.

