

---

Société  
canadienne  
de la sclérose  
en plaques

---



**SOCIÉTÉ CANADIENNE DE LA SCLÉROSE EN PLAQUES**

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À UNE DEMANDE**

**EN LIGNE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2019-2020**

RÉVISION : JUIN 2018

**Société canadienne de la sclérose en plaques**  
**Service de la recherche**  
**250, rue Dundas Ouest, bureau 500**  
**Toronto (Ontario) M5T 2Z5**  
**Téléphone : 416 922-6065**  
**Site Web : [scleroseenplaques.ca](http://scleroseenplaques.ca)**  
**Courriel : [msresearchgrants@mssociety.ca](mailto:msresearchgrants@mssociety.ca)**

<b>1. PROCÉDURE DE SOUMISSION D'UNE DEMANDE EN LIGNE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>3</b>
2.1. CHAMPS À REMPLIR DANS EASYGRANTS.....	4
2.2. TÉLÉVERSEMENTS.....	6
2.3. VÉRIFICATION ET SOUMISSION .....	9
<b>3. SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF.....</b>	<b>10</b>
<b>4. DÉPANNAGE.....</b>	<b>10</b>

## 1. PROCÉDURE DE SOUMISSION D'UNE DEMANDE EN LIGNE

La Société canadienne de la SP (SCSP) utilise un système de gestion des demandes de subvention et de bourse de recherche grâce auquel les chercheurs peuvent soumettre et revoir des demandes en ligne. Ce système, qui s'appelle **Easygrants**, est accessible à l'adresse <https://www.mscanadagrants.ca>.

Les chercheurs intéressés doivent créer un profil dans Easygrants au moyen duquel ils pourront soumettre une demande de financement. À cet égard, veuillez noter les points suivants :

- Si vous disposez déjà d'un profil dans Easygrants mais avez oublié votre mot de passe, veuillez communiquer avec nous, à [msresearchgrants@mssociety.ca](mailto:msresearchgrants@mssociety.ca), ou cliquer sur « **Vous avez oublié votre mot de passe?** » sur la page d'accueil.
- Veuillez passer en revue [les politiques](#) et [le guide relatifs au programme de subventions de fonctionnement de la SCSP](#) avant de soumettre votre demande en ligne. Si vous avez des questions au sujet des critères d'admissibilité à ce programme, veuillez les envoyer par courriel à [msresearchgrants@mssociety.ca](mailto:msresearchgrants@mssociety.ca).
- Au moment de remplir votre demande, assurez-vous de l'**exactitude** de vos coordonnées (nom de l'établissement, adresse principale, numéro de téléphone et adresse courriel). Il incombe à tout candidat de veiller à ce que sa demande soit accompagnée de tous les documents requis.
- **Les demandes incomplètes, non conformes aux exigences quant au format de présentation ou au nombre limite de pages stipulé ou envoyées après la date limite seront automatiquement rejetées.**
- **Demandes de financement en français :** La SCSP accepte les demandes de financement soumises en français. Pour savoir comment entrer votre demande en français dans Easygrants, veuillez vous reporter aux lignes directrices relatives à une demande de subvention de fonctionnement de la SCSP. Pour la convenance d'un examinateur, il peut être nécessaire de traduire en anglais les demandes de financement soumises en français.

## 2. DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Vous trouverez ci-dessous la liste des renseignements et des documents que vous devez fournir pour appuyer votre demande de subvention de fonctionnement afin que celle-ci puisse être prise en considération dans le cadre du concours de la SCSP.

Il incombe à tout candidat de suivre les présentes lignes directrices et de veiller à ce que sa demande soit accompagnée de tous les documents requis. **Si vous ne joignez pas à votre**

**demande tous les documents requis, celle-ci sera considérée comme incomplète et, par conséquent, éliminée du concours.**

## 2.1. CHAMPS À REMPLIR DANS EASYGRANTS

### TEST D'ADMISSIBILITÉ

- Les candidats doivent réussir le test d'admissibilité pour pouvoir soumettre une demande.
  - Toute fausse déclaration ou information erronée entraînera le rejet de la demande.
- 

Les champs suivants sont à remplir dans Easygrants. Assurez-vous de respecter toutes les limites relatives au nombre de mots, car tout excédent de texte sera supprimé. Ne faites pas de copier-coller pour entrer de l'information dans les champs des formulaires Easygrants.

### COORDONNÉES

- Indiquez votre nom et celui de l'établissement où vous mènerez l'étude.
- Entrez vos coordonnées (adresse, numéro de téléphone, courriel, etc.).
- Si vous ne trouvez pas le nom de votre établissement dans le menu, veuillez communiquer avec nous en écrivant à [msresearchgrants@mssociety.ca](mailto:msresearchgrants@mssociety.ca).
- Au moment de remplir votre demande, assurez-vous de l'**exactitude** de vos coordonnées (nom de l'établissement, adresse principale, numéro de téléphone et adresse courriel).
- Certains des champs à remplir pourraient déjà contenir des renseignements; dans ce cas, veuillez mettre ceux-ci à jour, si besoin est.

### INFORMATION SUR LE PROJET

#### **Titre du projet**

- Indiquez le titre du projet. Assurez-vous que le titre saisit avec précision et concision l'objectif global de votre projet de recherche.

#### **Brève description du projet**

- Décrivez brièvement le projet de recherche.
- Cent mots au maximum.

#### **Sujet et domaine(s) de recherche**

- **À faire** : vous devez sélectionner la filière « **Clinical Population Health** » OU « **Biomedical Research** » à partir du menu déroulant. **(Ne pas sélectionner « OTHER ».)**
- **À faire** : à partir du menu de gauche, sélectionnez tous les sujets de recherche auxquels se rapporte votre projet de recherche, puis cliquez sur le bouton

« Add » (Ajouter).

## **BUDGET**

- Indiquez le budget par année, pour un maximum de trois ans.
- Le montant approximatif d'une subvention de fonctionnement est de 100 000 \$ par année.
- Utilisez la section réservée aux notes budgétaires (intitulée « **Notes** ») pour la justification des dépenses prévues.
  - Un budget détaillé et la justification de toutes les dépenses prévues pour le projet de recherche doivent être fournis.
  - Dans la section réservée aux annexes (intitulée « **Appendix** »), vous pouvez ajouter les copies électroniques des soumissions reçues et toute autre information qui pourrait être utile aux examinateurs.
  - La subvention de la SCSP ne sert pas à financer les coûts indirects de la recherche. Reportez-vous aux [politiques relatives aux subventions de fonctionnement de la SCSP](#) pour en savoir plus sur les dépenses admissibles.
  - Si le projet de recherche proposé consiste en un essai clinique, la SCSP envisagera de financer le projet sur une période de plus de trois ans si cela est clairement justifié. Le montant réclamé pour toute la période de financement devra tout de même être d'environ 300 000 \$.

## **AUTRES MEMBRES DE L'ÉQUIPE**

- Fournissez la liste des noms et des établissements hôtes des chercheurs principaux, des cocandidats et des collaborateurs, s'il y a lieu, ainsi que les coordonnées (y compris les adresses) de ces personnes.
- Consultez [les politiques](#) et [le guide relatifs au programme de subventions de fonctionnement de la SCSP](#) pour connaître les définitions applicables au personnel de recherche.

## **INFORMATION ADDITIONNELLE**

- Indiquez s'il s'agit d'une **nouvelle demande**, d'une **demande de renouvellement** (entrez le numéro EGID de la subvention précédente) ou d'une **demande présentée de nouveau** (entrez le numéro EGID de la précédente soumission).
- Sélectionnez un des thèmes suivants s'appliquant à votre projet. Cette information permettra de suivre les tendances de financement au fil du temps.
  1. **Prise en charge des symptômes de SP et qualité de vie** (épidémiologie, soins globaux, douleur et fatigue, exercice et alimentation, cognition, etc.).
  2. **Mécanismes sous-tendant la SP** (pathophysiologie, inflammation, neurodégénérescence, réparation de la myéline, modèles animaux et cellulaires, etc.). Si l'étude que vous proposez porte sur les mécanismes sous-jacents de la SP, veuillez préciser s'il s'agit des mécanismes qui sous-tendent la progression, les processus de réparation ou la dégénérescence neuronale.

3. **Élaboration de traitements et d'outils cliniques** (essais cliniques, attribution de nouvelles indications, diagnostic, imagerie, applications technologiques axées sur la santé, etc.).
  4. **Cause et facteurs de risque** (style de vie, facteurs environnementaux, génétiques et biologiques).
- 

## 2.2. TÉLÉVERSEMENTS

Les documents en lien avec votre demande qui peuvent être téléversés sont énumérés ci-dessous. Veuillez noter que le système Easygrants fournit des modèles pour certains des documents requis. Pour les visualiser, connectez-vous à votre compte et assurez-vous d'avoir désactivé tous les bloqueurs de fenêtres publicitaires intempestives. **NE téléversez PAS de documents cryptés, sécurisés ou protégés par un mot de passe, car de tels fichiers pourraient faire échouer la procédure.**

**Format exigé** : Texte à interligne simple. Veuillez utiliser la police de caractères Times New Roman (12 points) et prévoir des marges de 1,2 cm (½ po). *Les pages excédentaires ne seront pas prises en compte.* **Tous les documents téléversés doivent comporter les en-têtes appropriés tels que « Résumé scientifique du projet de recherche », « Proposition de recherche », « Impact et pertinence relativement à la SP », etc.**

### Résumé scientifique du projet de recherche

- Fournissez un résumé scientifique du projet de recherche.
- Une page au maximum.

### Proposition de recherche

- Dix pages au maximum. Tout contenu excédentaire (au-delà des dix premières pages) sera éliminé et non pris en compte.
- Il importe de décrire brièvement et clairement les travaux prévus dans le document de proposition de recherche fourni en pièce jointe. Ce document doit être autonome (c'est-à-dire qu'il doit renfermer toute l'information nécessaire à l'appui du plan de recherche ainsi qu'une description complète du projet).

Toute proposition de recherche doit comprendre les éléments mentionnés ci-dessous.

- Description des objectifs, des hypothèses et questions de recherche centrales ainsi que des visées scientifiques du projet.
- Bien-fondé du projet et pertinence de l'étude relativement à la SP (revue des travaux réalisés dans ce domaine et données générées par ceux-ci, références à la littérature scientifique correspondante).

- Résultats attendus et impact de ceux-ci (connaissances que l'étude permettra d'acquérir, améliorations de la santé et de la qualité de vie espérées pour les personnes touchées par la SP, et impact pour le milieu de la recherche sur la SP).
- Explications relatives à la conception de l'étude, aux méthodes prévues, à la collecte de données et à l'analyse de celles-ci, à la discussion et à l'interprétation des résultats, aux défis anticipés, etc.
- Définition des compétences du ou des chercheurs principaux et des collaborateurs, le cas échéant, y compris une description de l'expérience pertinente, de la productivité sur le plan des publications et du transfert des connaissances, des expériences collaboratives, etc.
- Description de l'apport des membres de l'équipe relativement à l'étude (rôles, responsabilités, délégation de tâches, gouvernance).

#### **Points à noter :**

- Les demandes de subvention de fonctionnement seront évaluées en fonction des critères définis dans [le guide relatif au programme de subvention de fonctionnement](#).
- Il importe de justifier la composition de l'équipe; celle-ci doit présenter l'expertise requise.
- Les limitations potentielles du projet doivent être abordées.
- Une justification solide du budget doit être fournie.
- Une justification de la méthodologie doit également être présentée, si possible (par exemple le calendrier des interventions et des suivis, la taille de l'échantillon, l'inclusion de participants en fonction de l'âge ou du sexe ou des deux, le recours à un test en particulier ou à certaines mesures des résultats, etc.).

#### **Références et figures**

- Fournissez des références, des tableaux, des graphiques, des figures ou des photos.
- Aucune limite n'a été établie quant au nombre de pages.

#### **Calendrier des travaux de recherche**

- En vous servant du modèle accessible à partir de Easygrants, fournissez l'échéancier prévu pour l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre de votre projet de recherche.
- Si la subvention est accordée, ce calendrier permettra le suivi de l'avancement des travaux dont il sera question dans le rapport annuel d'activités de recherche.

#### **Impact et pertinence relativement à la SP**

- Décrivez votre projet en termes simples. Formulez des messages clés sur la recherche que vous mènerez et sur les résultats de votre projet en veillant à démontrer que ceux-ci seront pertinents pour les personnes atteintes de SP et profiteront à la collectivité de la SP quant aux besoins non comblés de ses membres et aux défis auxquels ces derniers doivent faire face.
- Précisez comment l'étude proposée pourrait contribuer à l'amélioration de la santé

et de la qualité de vie des personnes atteintes de SP et à l'approfondissement des connaissances relatives à l'impact biologique, clinique, psychosocial et sociétal de la SP. Expliquez aussi comment les données issues de cette étude pourraient être utiles à la recherche en SP en général.

- Ce résumé de recherche vulgarisé sera passé en revue par les membres non experts du comité d'examen, désignés comme les représentants de la collectivité. Les résumés ainsi rédigés permettent également à la SCSP de renseigner les parties prenantes – y compris les personnes qui vivent avec la SP, les employés et les bénévoles de l'organisme ainsi que ses donateurs – sur la pertinence des études qu'elle finance. Les candidats dont le résumé ne satisfera pas aux critères établis pour les représentants de la collectivité relativement à la présentation en termes simples du projet et à la pertinence de celui-ci seront appelés à soumettre de nouveau un résumé de recherche vulgarisé.
- Une page au maximum.

#### **Prise en considération des recommandations des examinateurs (disposition OBLIGATOIRE pour les demandes présentées de nouveau)**

- Toute demande de financement qui est effectuée **après avoir d'abord été rejetée dans le cadre du précédent concours** est considérée comme une demande présentée de nouveau. Une demande de subvention peut être soumise trois fois tout au plus (une demande initiale et deux présentations supplémentaires de la même demande). Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter [le guide relatif au programme de subventions de fonctionnement de la SCSP](#).
- Précisez les changements apportés à votre projet de recherche à la suite des commentaires formulés par les examinateurs scientifiques et les représentants de la collectivité au sujet de la demande de financement que vous pourriez avoir soumise dans le cadre du précédent concours de la SCSP. **Les commentaires formulés précédemment par les examinateurs et les représentants de la collectivité seront fournis au comité d'examen afin de permettre aux membres de ce dernier de vérifier si le candidat concerné en a tenu compte.**
- Deux pages au maximum.

#### **CURRICULUM VITÆ**

Les curriculum vitæ (CV) du chercheur principal, des chercheurs principaux (s'il y a lieu) et des cocandidats doivent être téléversés. La SCSP exige que les curriculum vitæ qu'elle reçoit soient présentés suivant le modèle du **CV commun canadien** (que vous trouverez à l'adresse <https://ccv-cvc.ca>).

1. Sélectionnez la SCSP dans la liste des organismes (SCSP, en français, ou MSSC, en anglais), choisissez le gabarit « *Subvention de fonctionnement* » (*Operating Grant*), puis cliquez sur « Suivant ». Veuillez sauvegarder votre CV commun dans votre ordinateur, puis le joindre au formulaire de demande en ligne Easygrants.
2. Le CV **doit comporter** la liste des articles (pertinents au regard de votre projet) qui



ont été publiés au cours des cinq dernières années.

3. Entrez toute l'information pertinente et nécessaire, puis cliquez sur « **Terminer** ». Un processus de validation sera lancé automatiquement, et les erreurs seront affichées, le cas échéant.
  4. Vérifiez les données indiquées dans votre CV commun en ligne en affichant un aperçu de la version PDF de votre CV.
  5. Pour terminer, cliquez sur « Soumettre ».
  6. Enregistrez le numéro de confirmation qui accompagne le message d'état (qu'on peut aussi trouver sous l'onglet « Historique » et sur la première page du CV commun sous format PDF).
- Les CV doivent comporter une liste de publications pertinentes. **Dans le cas d'une demande de renouvellement**, dressez la liste de tous les articles publiés au cours de la dernière période de financement.

### Publications

- Les publications et manuscrits intégraux peuvent être joints en annexe.
- Vous devez téléverser les publications pertinentes des cinq dernières années selon l'ordre dans lequel vous souhaitez que celles-ci apparaissent dans votre demande de subvention.
- Pour être pris en considération, tout article supplémentaire ayant été accepté aux fins de publication après la date limite de soumission des demandes de financement doit être soumis à la SCSP par courriel, à l'adresse [msresearchgrants@mssociety.ca](mailto:msresearchgrants@mssociety.ca), au plus tard le 7 janvier 2019.

### Signatures requises

- Les signatures requises sont celles du chercheur principal, des cochercheurs principaux (s'il y a lieu), du directeur du département concerné et du doyen de la faculté ou du recteur de l'établissement hôte.
- Les signatures électroniques sont acceptées.
- Un modèle est fourni par Easygrants.

### Annexe

- Tout document additionnel pertinent, telles les lettres d'appui et les citations, peut être joint en annexe.

## 2.3. VÉRIFICATION ET SOUMISSION

- Cliquez sur « **View PDF** » à la page « **Review and Submit** » pour revoir votre demande dans son intégralité AVANT de l'expédier.
- Il incombe à tout candidat de veiller à ce que sa demande soit complète, accompagnée de tous les documents et renseignements requis, et conforme aux

exigences relatives au format de présentation et au nombre de pages stipulé. **Aucun changement ne peut être apporté à une demande qui a déjà été soumise.**

- Cliquez sur « **Submit** » pour soumettre votre demande. **Un accusé de réception de votre demande vous parviendra par courriel.** Si vous NE recevez PAS cet avis par courriel, vous DEVEZ nous en informer dans les plus brefs délais, en écrivant à [msresearchgrants@mssociety.ca](mailto:msresearchgrants@mssociety.ca).

### 3. SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF

La Société de la SP offre un service de soutien technique et administratif relativement aux demandes de renseignements sur son programme de subventions de fonctionnement selon l'horaire suivant : **du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h (HE).**

Veuillez nous faire parvenir vos questions en écrivant à [msresearchgrants@mssociety.ca](mailto:msresearchgrants@mssociety.ca).

### 4. DÉPANNAGE

**Accès aux modèles :** Si vous avez de la difficulté à accéder aux modèles fournis, assurez-vous que tous les bloqueurs de fenêtres publicitaires intempestives sont DÉSACTIVÉS. Il pourrait être utile de maintenir la touche « Ctrl » enfoncée pendant que vous cliquez sur un lien menant à un modèle.

Assurez-vous également que votre ordinateur présente une configuration adéquate pour Internet Explorer. Voici comment procéder :

1. Démarrez Internet Explorer.
2. Sous « Outils », cliquez sur « Options Internet ».
3. Cliquez sur l'onglet « Sécurité ».
4. Cliquez sur « Sites de confiance », puis sur le bouton « Sites ».
5. Ajoutez l'URL du site Easygrants (<https://mscanadagrants.ca>) dans le champ « Ajouter ce site Web à la zone », puis cliquez sur « Ajouter ».
6. Assurez-vous que l'option « Exiger un serveur sécurisé (https:) pour tous les sites de cette zone » est désactivée.
7. Cliquez sur « Fermer ».
8. Retournez à l'onglet « Sécurité » et cliquez sur « Personnaliser le niveau » tout en gardant la zone des « Sites de confiance » sélectionnée.
9. Sélectionnez « Activé » sous « Invites automatiques pour téléchargement de fichiers ».
10. Sélectionnez « Activé » sous « Téléchargement de fichiers ».
11. Sélectionnez « Activé » sous « Téléchargement de polices ».

12. Sous « Paramètres », cliquez sur « Utiliser le bloqueur de fenêtres publicitaires » et sélectionnez « Désactivé ».
13. Cliquez sur « OK » dans la boîte de dialogue « Sécurité » pour la zone « Sites de confiance ».
14. Cliquez sur « OK » dans la boîte de dialogue « Options Internet ».

Si vous n'arrivez toujours pas à accéder aux fichiers modèles, veuillez écrire à [msresearchgrants@mssociety.ca](mailto:msresearchgrants@mssociety.ca) en vous assurant de nous préciser le système d'exploitation et le navigateur Internet que vous utilisez.