



## **SOCIÉTÉ CANADIENNE DE LA SCLÉROSE EN PLAQUES**

### **GUIDE RELATIF AU PROGRAMME DE BOURSES DE PERSONNEL stopSP**

RÉVISION : JUILLET 2022

**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 : [ms.grants@mssociety.ca](mailto:ms.grants@mssociety.ca)

<b>1. INFORMATION GÉNÉRALE .....</b>	<b>3</b>
1.1. SOCIÉTÉ CANADIENNE DE LA SP.....	3
1.2. BOURSES DE PERSONNEL stopSP .....	3
1.2.1. DESCRIPTION DES BOURSES .....	3
1.3. MONTANT ET PÉRIODE DU FINANCEMENT .....	4
1.4. MODALITÉS DE FINANCEMENT .....	5
<b>2. CONCOURS DE BOURSES DE PERSONNEL stopSP.....</b>	<b>5</b>
2.1. ADMINISTRATION DES BOURSES DE PERSONNEL stopSP.....	5
2.2. DATE LIMITE D'INSCRIPTION ET CALENDRIER DE FINANCEMENT .....	5
2.3. ADMISSIBILITÉ .....	6
2.3.1. BOURSES DE STAGIAIRE DE RECHERCHE AU DOCTORAT stopSP .....	6
2.3.2. BOURSES DE RECHERCHE POSTDOCTORALE stopSP .....	6
2.4. BOURSES DE PARTENARIAT.....	7
<b>3. EXAMEN ET RÉSULTATS.....</b>	<b>8</b>
3.1. PROCESSUS D'EXAMEN .....	8
3.1.1. COMITÉ D'EXAMEN INDÉPENDANT .....	8
3.1.2. ÉVALUATION DES NOUVELLES DEMANDES ET DES RAPPORTS D'ACTIVITÉS DE RECHERCHE .....	9
3.1.3. RÉUNION DES EXAMINATEURS ET RECOMMANDATIONS FINALES.....	11
3.1.4. APPROBATION.....	12
3.2. COMMUNICATION DES RÉSULTATS .....	12
<b>4. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA SOUMISSION D'UNE DEMANDE.....</b>	<b>12</b>
4.1. PROCÉDURE DE SOUMISSION D'UNE DEMANDE EN LIGNE .....	12
4.2. DEMANDE DE BOURSE DE PERSONNEL stopSP .....	13
4.3. RAPPORT D'ACTIVITÉS RELATIF À DES TRAVAUX FINANCÉS PAR UNE BOURSE DE PERSONNEL stopSP .....	21
4.4. VÉRIFICATION ET SOUMISSION.....	27
<b>5. SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF .....</b>	<b>27</b>

## 1. INFORMATION GÉNÉRALE

### 1.1. SOCIÉTÉ CANADIENNE DE LA SP

La Société canadienne de la sclérose en plaques (SCSP) est un organisme de bienfaisance qui a été fondé en 1948. Elle offre des services aux personnes touchées par la sclérose en plaques (SP) et finance des travaux de recherche de la plus grande valeur scientifique, axés sur la cause de la SP, sur la prévention et le traitement de cette maladie ainsi que sur la réparation tissulaire.

**Notre vision :** « Un monde sans sclérose en plaques. »

**Notre mission :** « Mobiliser la collectivité de la SP en vue de la réalisation de progrès notables. »

### 1.2. BOURSES DE PERSONNEL stopSP

Le programme de bourses de personnel stopSP s'adresse aux étudiants de troisième cycle et de niveau postdoctoral qui envisagent de mener des travaux de recherche sur la SP. Il leur procure d'importantes possibilités de formation et d'accroissement de leurs compétences scientifiques en lien avec cette maladie. Ce programme vise à inciter de jeunes chercheurs à faire carrière dans le domaine de la SP tout en mettant à leur disposition les outils et les ressources nécessaires à l'avancement de leur carrière universitaire et clinique. Une bourse de personnel stopSP permet à son titulaire de parfaire ses compétences scientifiques, de faire preuve d'innovation relativement à sa façon de mener des travaux de recherche aux applications concrètes ainsi que de se donner des perspectives d'avenir intéressantes dans les domaines de la recherche en SP et des soins de santé.

La SCSP accueille favorablement les demandes de financement provenant de stagiaires inscrits à un programme d'études de troisième cycle ou de niveau postdoctoral, qui mènent des travaux de recherche dans un domaine en lien avec la SP. Ces stagiaires doivent répondre aux modalités d'admissibilité énoncées dans les politiques de l'établissement qui les abrite et dans celles de la SCSP pour pouvoir soumettre une demande de bourse de personnel stopSP.

#### 1.2.1. DESCRIPTION DES BOURSES

Les bourses de personnel stopSP proposées par la SCSP sont les suivantes :

- bourse de stagiaire de recherche au doctorat stopSP;
- bourse de recherche postdoctorale stopSP.

Pour être admissibles, les candidats doivent être inscrits à un programme d'études supérieures approprié dans un établissement reconnu et être supervisés par un chercheur principal dont les travaux de recherche portent essentiellement sur la SP (se reporter à la section intitulée « Admissibilité »). Les candidats qui consacrent leurs travaux à la SP peuvent soumettre une demande de financement dans le cadre du programme de bourses de personnel stopSP.

La SCSP finance divers travaux de recherche conformément aux orientations de son nouveau plan stratégique. Les quatre principaux domaines d'impact suivants sont présentés dans ce dernier :

- **Amélioration des traitements et des soins.** Travaux de recherche visant l'amélioration des traitements et des soins destinés aux personnes atteintes de SP (p. ex. prise en charge des symptômes; diagnostic; mise au point de nouveaux traitements et compréhension des mécanismes qui sous-tendent ces derniers; compréhension et évaluation de stratégies axées sur la santé mentale, le bien-être ou les soins autogérés et la réadaptation chez les personnes atteintes de SP; innovation au chapitre de la prestation de services de santé, des pratiques en matière de soins cliniques et des modèles de soins; avancées au chapitre de la prestation des soins de santé ou des politiques en matière de soins de santé).
- **Renforcement du bien-être.** Travaux de recherche dont l'objectif consiste à trouver des façons d'améliorer le bien-être des personnes touchées par la SP au sein des collectivités (p. ex. compréhension des déterminants sociaux de la santé; évaluation axée sur l'économie de la santé ou analyse coûts-avantages portant sur des interventions ou des structures ou systèmes de soutien; évaluation de programmes communautaires; avancées au chapitre des systèmes de santé ou des politiques en matière de systèmes de santé).
- **Compréhension et enrayement de la progression de la SP.** Travaux de recherche axés sur la compréhension des causes de la SP et des mécanismes qui sous-tendent cette maladie, de la progression de la maladie, de la SP progressive ou des processus de réparation tissulaire (p. ex. biologie de la myéline; neurobiologie; neurophysiologie; immunologie; neuropathologie; imagerie).
- **Prévention de la SP.** Travaux de recherche axés sur les moyens de prévenir l'apparition de la SP (p. ex. détermination de facteurs de risque ou d'interventions efficaces de prévention; économie de la santé ou analyse coûts-avantages portant sur la prévention; détermination des populations présentant un risque élevé de SP).

### 1.3. MONTANT ET PÉRIODE DU FINANCEMENT

Bourse de personnel stopSP	Période maximale de financement	Montant accordé par année
Bourse de stagiaire de recherche au doctorat stopSP	Quatre ans (renouvellement annuel requis)	22 000 \$
Bourse de stagiaire de recherche au doctorat (pour détenteur d'un M.D.)	Quatre ans (renouvellement annuel requis)	50 500 \$
Bourse de recherche postdoctorale stopSP (pour détenteur d'un Ph. D.)	Trois ans (renouvellement annuel requis)	41 000 \$
Bourse de recherche postdoctorale (pour détenteur d'un M.D.)	Trois ans (renouvellement annuel requis)	50 500 \$

La date limite de soumission des demandes de bourse de personnel stopSP est **le 3 octobre, à 16 h (HE)**.

Chaque année, la SCSP offre du financement dans le cadre de son programme de bourses de personnel. Les versements pour les périodes de financement suivantes (dans les limites indiquées ci-dessus) sont effectués lorsque le titulaire a fait la preuve des progrès réalisés, à l'aide d'un rapport annuel d'activités de recherche (dit « rapport d'activités ») complet, qui sera évalué par le comité d'examen de la SCSP. Les titulaires de bourse admissibles à un renouvellement annuel seront invités à soumettre un rapport d'activités. La date limite de soumission des rapports d'activités est le **1<sup>er</sup> novembre, à 16 h (HE)**.

#### **1.4. MODALITÉS DE FINANCEMENT**

**Renouvellement annuel.** Les titulaires d'une bourse peuvent bénéficier d'un renouvellement de financement chaque année à la discrétion de la SCSP et pour le nombre maximal de renouvellements indiqué à la section 1.3. Pour qu'un boursier puisse bénéficier d'un financement au-delà de la première année, chacune des conditions suivantes doit être remplie :

- A. Le boursier doit continuer de répondre aux critères d'admissibilité établis par la SCSP.
- B. La SCSP doit être satisfaite des progrès réalisés dans le cadre des travaux de recherche financés, selon les recommandations de son comité chargé de l'examen des demandes de bourse.
- C. La SCSP doit avoir approuvé le rapport annuel d'activités de recherche.
- D. Tout renouvellement de bourse par la SCSP est conditionnel à la disponibilité de fonds.

Les modalités de financement peuvent être modifiées sans préavis.

## **2. CONCOURS DE BOURSES DE PERSONNEL stopSP**

### **2.1. ADMINISTRATION DES BOURSES DE PERSONNEL stopSP**

L'administration des bourses de personnel stopSP incombe au Service de la recherche de la SCSP.

### **2.2. DATE LIMITE D'INSCRIPTION ET CALENDRIER DE FINANCEMENT**

**Candidature.** La date limite de soumission des **nouvelles demandes** pour le concours de cette année est **le 3 octobre, à 16 h (heure de l'Est)**. Les **rapports d'activités de recherche pour le renouvellement des bourses de personnel en cours** doivent, quant à eux, être soumis **le 1<sup>er</sup> novembre**. La SCSP doit avoir reçu et approuvé le rapport d'activités de recherche pour poursuivre le versement des fonds au-delà de la première année. Lorsqu'une période supplémentaire de financement est accordée à un boursier, ce dernier en est avisé par une lettre d'entente.

**Calendrier de financement.** Les versements débutent le 1<sup>er</sup> juillet pour les nouvelles demandes et les demandes de renouvellement, une fois le financement approuvé et la lettre d'entente signée, sauf indication contraire dans cette lettre. Les boursiers ont la possibilité de demander à ce que le financement débute à une date ultérieure, mais un tel report doit être justifié, puis approuvé par la SCSP. Les boursiers doivent aussi fournir à la SCSP une preuve attestant l'obtention de leur diplôme avant que les fonds puissent être versés (se reporter à la section intitulée « Admissibilité ») si cela leur est demandé. Les versements sont effectués tous les trois mois à l'établissement hôte; c'est à ce

dernier que revient la responsabilité de verser les fonds au boursier, selon le calendrier de versements des fonds prévu par l'établissement.

## **2.3. ADMISSIBILITÉ**

### **2.3.1. BOURSES DE STAGIAIRE DE RECHERCHE AU DOCTORAT stopSP**

**Candidat.** Le concours de bourse de stagiaire de recherche au doctorat est offert aux candidats engagés dans une formation en recherche sur la SP, inscrits à un programme de doctorat ou à un programme équivalent. Le diplôme des candidats médecins (M.D.) doit être reconnu par l'ordre des médecins de la province ou du territoire du Canada où ces derniers exercent. Pour les étudiants à la maîtrise qui effectuent une transition vers un programme de doctorat, une bourse de stagiaire de recherche au doctorat ne sera amorcée qu'à la réception d'une lettre d'une université, d'une école professionnelle ou d'un directeur de recherche confirmant que le passage au doctorat a été accepté ou qu'un diplôme de maîtrise approprié a été délivré.

**Citoyenneté.** Le candidat à une bourse de formation de stagiaire de recherche inscrit dans un établissement du Canada n'est pas tenu d'être un citoyen canadien. Cependant, les candidats qui proposent de poursuivre leur formation à l'étranger doivent être des citoyens canadiens ou des résidents permanents du Canada. La SCSP se réserve le droit de demander des preuves de citoyenneté.

**Directeur des travaux et établissement.** Il incombe au candidat de trouver un directeur de travaux et un établissement appropriés à la formation proposée avant de soumettre une demande de bourse. La bourse de stagiaire de recherche doit être détenue dans l'un des établissements canadiens reconnus d'enseignement postsecondaire ou leurs établissements affiliés, notamment les hôpitaux et les instituts de recherche. Le candidat doit rendre compte de ses progrès à un directeur de travaux approprié, à l'œuvre dans un domaine de recherche en lien avec la SP et sur lequel il souhaite se pencher.

### **2.3.2. BOURSES DE RECHERCHE POSTDOCTORALE stopSP**

**Candidat.** Les bourses de recherche postdoctorale sont offertes aux titulaires d'un doctorat (Ph. D., M.D. ou l'équivalent) ou aux candidats au doctorat. Les médecins candidats doivent être titulaires d'un diplôme de médecine (M.D.) reconnu par l'ordre des médecins de la province ou du territoire canadiens où ils exercent. Une bourse de recherche postdoctorale ne sera pas activée tant que la SCSP n'aura pas reçu une lettre de l'université ou de l'école professionnelle hôte attestant la délivrance d'un doctorat approprié au candidat concerné. Pour être admissibles à ce type de bourse, les candidats doivent avoir obtenu leur doctorat ou effectué leur formation médicale, y compris leur résidence, **dans les trois années** précédant l'échéance du concours.

**Citoyenneté.** Le candidat à une bourse de recherche postdoctorale inscrit dans un établissement du Canada n'est pas tenu d'être un citoyen canadien. Cependant, les candidats qui proposent de poursuivre leur formation à l'étranger doivent être des citoyens canadiens ou des résidents permanents du Canada. La SCSP se réserve le droit de demander des preuves de citoyenneté.

**Directeur des travaux et établissement.** Il incombe au candidat de trouver un directeur de travaux et un établissement appropriés à la formation proposée avant de soumettre une demande de bourse. La

bourse de recherche postdoctorale doit être détenue dans l'un des établissements canadiens reconnus d'enseignement postsecondaire ou leurs établissements affiliés, notamment les hôpitaux et les instituts de recherche. Le candidat doit rendre compte de ses progrès à un directeur de travaux approprié, à l'œuvre dans un domaine de recherche en lien avec la SP et sur lequel il souhaite se pencher. Une bourse de recherche postdoctorale ne sera accordée par la SCSP que si le candidat poursuit sa formation sous la supervision d'un nouveau directeur de travaux et dans un laboratoire autre que celui où il a obtenu son doctorat.

#### **2.4. BOURSES DE PARTENARIAT**

La SCSP se réserve le droit d'établir des partenariats de financement avec des organismes provinciaux ou fédéraux pour une ou l'ensemble des possibilités qu'elle offre en matière de financement de la recherche. Les candidats seront informés en temps opportun des conditions relatives aux bourses de partenariat. Le niveau de participation de la SCSP (en argent et, s'il y a lieu, en nature) dépend de ses possibilités de financement. La lettre d'entente relative au financement de l'étude proposée précisera le montant qui sera versé par chacun des partenaires.

Des bourses de partenariat sont actuellement offertes avec les organismes suivants :

##### **Fonds de Recherche du Québec – Santé (FRQS)**

Le partenariat entre la SCSP et le FRQS vise à soutenir un nombre croissant de stagiaires inscrits au doctorat ou à un programme d'études postdoctorales par l'attribution de bourses à des étudiants exceptionnels du Québec qui souhaitent entreprendre ou poursuivre une formation en recherche dans le domaine de la SP. Cette aide financière conjointe sera consentie aux stagiaires qui auront soumis les meilleures propositions de recherche en vue de l'obtention d'une bourse de personnel stopSP dans le cadre du concours annuel de subventions et de bourses de recherche de la SCSP et du FRQS. Toutes les bourses ainsi accordées sont financées conjointement (à parts égales) par la SCSP et le FRQS. Les titulaires d'une bourse de recherche postdoctorale suivant leur formation hors Québec recevront un montant supplémentaire de 10 000 \$ par année.

Les conditions d'admissibilité à une bourse offerte dans le cadre de ce partenariat sont les suivantes :

- 1) le candidat doit soumettre une demande en vertu des programmes de bourses annuels du FRQS et de la SCSP; 2) au moment de soumettre sa demande au concours du FRQS, le candidat doit signaler qu'il souhaite que sa candidature soit prise en considération en vue de l'obtention d'une bourse de partenariat avec la SCSP; au moment de soumettre sa demande au concours de la SCSP, le candidat doit signaler qu'il souhaite que sa candidature soit prise en considération en vue de l'obtention d'une bourse de partenariat avec le FRQS; 3) la pertinence de l'étude proposée doit être soumise à l'approbation de la SCSP; et 4) le candidat doit obtenir une note acceptable aux évaluations effectuées par des comités d'examen indépendants dans le cadre des concours du FRQS et de la SCSP.

##### **Fondation de la recherche en santé du Nouveau-Brunswick (FRSNB)**

Le partenariat entre la SCSP et la FRSNB vise à soutenir un nombre accru de stagiaires inscrits à un programme de doctorat ou d'études postdoctorales par l'attribution de bourses à des étudiants exceptionnels du Nouveau-Brunswick qui souhaitent entreprendre ou poursuivre un programme de recherche dans le domaine de la SP. Cette aide financière conjointe sera consentie aux stagiaires qui auront soumis les meilleures propositions de recherche en vue de l'obtention d'une bourse de personnel stopSP dans le cadre du concours annuel de subventions et de bourses de recherche de la SCSP. Toutes les bourses ainsi accordées sont financées conjointement par la SCSP (70 %) et la FRSNB (30 %).

Pour être admissible à cette aide financière, le candidat doit 1) soumettre une demande dans le cadre du concours de bourses de personnel stopSP organisé par la SCSP et 2) proposer une étude qui se déroulera dans un établissement du Nouveau-Brunswick. Toutes les demandes de bourses pour des travaux qui seront menés au Nouveau-Brunswick seront automatiquement prises en considération pour une bourse de partenariat financée conjointement par la SCSP et la FRSNB. Lorsqu'une demande de bourse est acceptée, chaque partenaire conclut une entente signée avec l'établissement hôte quant à sa contribution à la bourse. Le versement des fonds est conditionnel à la ratification d'une lettre d'entente.

### **3. EXAMEN ET RÉSULTATS**

#### **3.1. PROCESSUS D'EXAMEN**

##### **3.1.1. COMITÉ D'EXAMEN INDÉPENDANT**

Les demandes et les rapports d'activités soumis dans le cadre du concours de bourses de personnel stopSP sont étudiés par les membres d'un comité d'examen indépendant, choisis par la SCSP. Les principes directeurs de ce comité comprennent l'excellence de la proposition de recherche, l'égalité des chances et une diligence raisonnable dans l'utilisation des fonds de la SCSP.

Le processus d'examen prévu par la SCSP met à contribution des chercheurs, des cliniciens et des membres de la collectivité touchés par la SP. Ces derniers sont désignés comme les « représentants de la collectivité » au sein du comité d'examen. La participation de représentants de la collectivité assure la transparence du processus d'examen et une bonne communication avec le grand public quant à ce processus. Le comité compte un président, qui est un chercheur reconnu, membre de la communauté scientifique de la SP. Le président du comité est chargé de superviser tout le processus d'évaluation, de présider les réunions du comité et d'aider les membres du comité à parvenir à un consensus quant à la note à attribuer à chaque demande.

Les examinateurs scientifiques notent chaque demande en fonction de la valeur scientifique du projet, de sa faisabilité, de son caractère novateur et de l'impact qu'il peut avoir sur les êtres humains et la recherche. Ils évaluent également le rapport d'activités soumis par le boursier dans le cas d'une demande de renouvellement. Les représentants de la collectivité se penchent sur les éléments de la demande et le rapport d'activités qui ont été préparés pour un public non expert. Ces documents doivent décrire le projet de recherche global, la pertinence de ce dernier, les retombées que celui-ci pourrait avoir pour les personnes touchées par la SP, de même que son impact sur l'avancement des connaissances sur la SP. Ils doivent également comporter de l'information sur le candidat et ses



motivations. L'acceptation des demandes de subvention et l'attribution de fonds sont conditionnelles à l'approbation par les représentants de la collectivité de l'information vulgarisée fournie par les candidats – approbation qui sera prise en compte en vue de la prise des décisions finales relatives au financement.

### **3.1.2. ÉVALUATION DES NOUVELLES DEMANDES ET DES RAPPORTS D'ACTIVITÉS DE RECHERCHE**

Lorsque toutes les demandes et tous les rapports d'activités sont reçus, la SCSP, en collaboration avec le président du comité d'examen, assigne les propositions de recherche et les rapports d'activités aux examinateurs ayant l'expertise pertinente. Chaque demande est évaluée par deux examinateurs scientifiques – désignés comme premier examinateur et second examinateur – et par un représentant de la collectivité, selon les critères décrits ci-après :

#### *Critères d'évaluation pour les examinateurs scientifiques*

Les examinateurs scientifiques étudient dans le détail chacune des demandes de bourse qui leur ont été assignées en se basant sur les critères et facteurs de pondération suivants :

- Actif du candidat : réalisations universitaires, productivité et bilan du candidat (25 %).
- Milieu de recherche : milieu dans lequel le candidat mènera ses travaux de recherche (25 %).
- Projet de recherche proposé : valeur scientifique du projet de recherche en ce qui a trait à l'intérêt qu'il présente dans le domaine de la SP, à sa faisabilité et à son caractère approprié relativement au niveau d'études (50 %).

Pour fonder leur évaluation, les examinateurs scientifiques auront recours aux trois critères susmentionnés. Ils accorderont une importance accrue au troisième critère – soit le projet de recherche proposé.

#### *Critères d'évaluation pour les représentants de la collectivité*

Dans le cas de nouvelles demandes de bourse de personnel stopSP, les représentants de la collectivité évaluent les résumés vulgarisés, l'impact et la pertinence des projets relativement à la SP, de même que les sections qui fournissent un aperçu de la formation du candidat. Dans le cas des rapports d'activités, les représentants de la collectivité évaluent les sections qui comportent le résumé vulgarisé et qui traitent de l'impact et de la pertinence du projet. Ils attribuent une note au projet selon le degré d'intérêt qu'ils lui accordent et ils formulent des commentaires à son sujet en se basant sur les critères suivants :

- Pertinence du projet relativement à la SP.
- Impact potentiel de l'étude proposée sur la vie des personnes touchées par la SP et sur l'avancement de la recherche consacrée à cette maladie.
- Motivation et enthousiasme du candidat quant à la réalisation de l'étude proposée.
- Démonstration de l'expérience et des compétences qui seront acquises dans le cadre de l'étude proposée.

- Langage employé par le candidat dans sa demande, accessibilité et intelligibilité du projet pour un public non expert.

### *Évaluation et classement des demandes*

Non seulement les examinateurs scientifiques et les représentants de la collectivité évaluent chaque proposition de recherche, mais ils attribuent aussi à chacun des projets une note préliminaire ou une note selon le degré d'intérêt, basées sur les grilles d'évaluation fournies ci-après. Le président n'est pas chargé d'attribuer une telle note. Les notes scientifiques fournissent à la SCSP et au président du comité une indication sur la qualité des propositions de recherche. Elles servent aussi de points de référence permettant aux examinateurs de déterminer quelles sont les propositions qui feront l'objet de discussions lors de la réunion des examinateurs. Toute demande ayant obtenu une note sous 3,5 de la part des **premier et second** évaluateurs pourrait ne pas faire l'objet de discussions à la réunion du comité d'examen. La note attribuée par les représentants de la collectivité donne un aperçu de la pertinence relativement à la SP et de l'impact potentiel de chacun des projets de recherche proposés, de même que de l'intelligibilité des documents soumis pour un public non expert en la matière.

### *Grille d'évaluation destinée aux examinateurs scientifiques*

<b>Descripteur</b>	<b>Note</b>	<b>Résultat</b>
Exceptionnel	De 4,5 à 4,9	<b>Subventionnable</b>
Excellent	De 4 à 4,4	
Bon	De 3,5 à 3,9	
Faible	De 3 à 3,4	<b>Non subventionnable</b>
Pauvre	De 0 à 2,9	

### *Grille d'évaluation du degré d'enthousiasme des représentants de la collectivité*

<b>Degré d'appui</b>	<b>Description</b>
<b>3 – Élevé</b>	Pertinence et niveau d'impact potentiel élevés relativement à la santé et à la qualité de vie des personnes touchées par la SP; documents vulgarisés bien écrits, et ce, dans un langage simple et clair, facilement compréhensible et pouvant susciter l'intérêt. Documents vulgarisés nécessitant seulement quelques corrections mineures, sinon aucune.
<b>2,5 – Modéré/élevé</b>	Pertinence et niveau d'impact potentiel modérés ou élevés relativement à la santé et à la qualité de vie des personnes touchées par la SP; documents vulgarisés bien écrits, et ce, dans un langage simple et clair et facilement compréhensible. Documents vulgarisés nécessitant seulement quelques corrections mineures, sinon aucune.
<b>2 – Modéré</b>	Projet jugé comme bon et présentant une pertinence et un potentiel d'impact modérés relativement à la santé et à la qualité de vie pour les personnes touchées par la SP; documents vulgarisés rédigés de manière adéquate quant

	à l'utilisation d'un langage clair et apte à susciter l'intérêt, mais comportant certains termes techniques. Les documents vulgarisés pourraient nécessiter des corrections non majeures.
<b>1,5 – Modéré/faible</b>	Pertinence et niveau d'impact potentiel négligeables pour les personnes touchées par la SP; documents vulgarisés comportant trop de termes techniques et nécessitant des corrections.
<b>1 – Faible</b>	Pertinence et niveau d'impact potentiel négligeables ou nuls pour les personnes touchées par la SP; documents vulgarisés mal rédigés, comportant un nombre excessif de termes techniques et nécessitant des corrections majeures.

### *Critères établis pour l'examen des rapports annuels d'activités de recherche*

Chacun des rapports d'activités sera évalué par deux examinateurs scientifiques et un représentant de la collectivité. Ces trois examinateurs devront s'assurer que les travaux se déroulent conformément à la proposition de recherche initiale approuvée. Si tel n'est pas le cas, ils devront déterminer si une justification appropriée a été fournie pour tout écart constaté entre les travaux menés jusqu'alors et la proposition de recherche approuvée. Aucune note ne sera accordée dans le cadre de l'examen d'un rapport d'activités de recherche. À l'issue de ce processus sera formulée une recommandation préconisant soit l'attribution d'une période de financement supplémentaire, soit la cessation de tout financement. Si le rapport d'activités et les lettres de recommandation ne procurent pas suffisamment d'information sur l'avancement des travaux, le renouvellement du financement pourrait être compromis.

### **3.1.3. RÉUNION DES EXAMINATEURS ET RECOMMANDATIONS FINALES**

À l'issue du processus d'évaluation des demandes par chacun des examinateurs scientifiques et représentants de la collectivité, les membres du comité d'examen se réunissent en personne afin de discuter ouvertement des demandes de financement. Dans le cas de chaque demande, les premier et second examinateurs ainsi que le représentant de la collectivité formulent leurs commentaires sur le projet et soulignent les éléments de ce dernier qui, selon eux, devraient être portés à l'attention du comité. Ensuite, les premier et second examinateurs conviennent de la note à attribuer au projet. Puis, chacun des membres du comité scientifique (à l'exception du président et des représentants de la collectivité) accorde une note comprise entre 0,5 point au-dessus et 0,5 point au-dessous de l'évaluation scientifique consensuelle. Le président du comité fera de nouveau appel au représentant de la collectivité pour savoir si son degré d'enthousiasme aura changé à l'issue de la discussion. Le représentant de la collectivité participera au processus de vote en indiquant son degré d'enthousiasme global à l'issue de la discussion.

Une fois toutes les demandes notées, le comité s'entendra sur des scénarios possibles de financement selon la distribution des notes accordées aux demandes par les examinateurs scientifiques et les représentants de la collectivité – notes qui seront prises en compte conjointement. Toutes les demandes faisant l'objet d'une recommandation doivent avoir atteint la note-seuil à l'issue de l'évaluation faite par les examinateurs scientifiques pour que les projets concernés soient considérés

comme subventionnables. Le financement des demandes qui obtiennent une note supérieure à la note-seuil sera ensuite recommandé, sous réserve de la disponibilité des fonds nécessaires.

Les membres du comité en conflit d'intérêts par rapport à une demande ne pourront participer à la discussion dont fera l'objet la demande en question ni à l'attribution de la note qui sera accordée à celle-ci.

### **3.1.4. APPROBATION**

Chaque recommandation en faveur du financement demandé est présentée par le comité d'examen au comité médical consultatif (CMC) de la SCSP – soit un comité du conseil d'administration de la SCSP composé d'une équipe de chercheurs et de cliniciens ayant pour mandat de formuler des conseils relativement aux questions scientifiques et médicales qui concernent la SCSP et ses parties prenantes. Le CMC se penche alors sur la recommandation du comité d'examen en adoptant une perspective globale fondée à la fois sur les priorités stratégiques de la SCSP et sur les nouvelles tendances en matière de recherche, puis il soumet une recommandation finale au conseil d'administration de la SCSP aux fins d'approbation.

## **3.2. COMMUNICATION DES RÉSULTATS**

Tous les candidats à une bourse de personnel stopSP (nouvelle demande et demande de renouvellement de financement) sont informés par courriel de la décision du conseil, quelle qu'elle soit. Ils reçoivent en outre les rapports d'évaluation (anonymes) de leur demande, soumis par les examinateurs scientifiques et les représentants de la collectivité.

La SCSP affichera sur son site Web des renseignements restreints sur les **demandes acceptées** (p. ex. le nom des candidats, leur discipline universitaire, le nom de l'établissement hôte, la durée du financement, le montant de la bourse accordée, le titre de l'étude ainsi qu'un résumé de cette dernière). La SCSP ne publie ni ne dévoile aucun détail sur les projets qui ont été refusés.

## **4. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA SOUMISSION D'UNE DEMANDE**

### **4.1. PROCÉDURE DE SOUMISSION D'UNE DEMANDE EN LIGNE**

La SCSP utilise un système de gestion des demandes de subvention et de bourse de recherche grâce auquel les chercheurs et les stagiaires de recherche peuvent soumettre et revoir des demandes en ligne. Baptisée **ProposalCentral**, cette plateforme en ligne est accessible à l'adresse suivante : <https://proposalcentral.com>.

#### **IMPORTANT**

Les chercheurs intéressés **doivent créer un profil dans ProposalCentral** grâce auquel ils pourront soumettre une demande de financement. À cet égard, veuillez noter les points suivants :

- Si vous disposez déjà d'un profil mais avez oublié vos identifiants de connexion, il vous suffit de cliquer sur « Forgot your password? » (Vous avez oublié votre mot de passe?). Si vous éprouvez des difficultés à vous inscrire, à ouvrir une session ou à créer une demande de financement, veuillez communiquer avec l'équipe chargée du soutien aux utilisateurs du système

ProposalCentral en composant le 1 800 875-2562 (sans frais au Canada et aux États-Unis) ou en écrivant à [pcsupport@altum.com](mailto:pcsupport@altum.com). Afin d'en savoir plus, vous pouvez aussi consulter la [FAQ](#) consacrée au système ProposalCentral (en anglais seulement).

- À l'attention des nouveaux candidats : assurez-vous d'établir votre profil professionnel et celui de votre établissement avant d'entamer votre demande de financement. **En créant votre profil professionnel dans la section intitulée « Professional Profile », vous devrez remplir les sections suivantes : « Contact Information » (coordonnées), « Degrees » (diplômes), « Personal Data » (données personnelles) et « Account Information » (information sur le compte).**
- Les candidats sont tenus d'entrer leur identifiant ORCID, lequel consiste en un identifiant numérique unique et permanent, dans leur profil ProposalCentral. L'identifiant ORCID permet de récupérer l'information professionnelle inscrite au dossier des candidats (p. ex. subventions, publications, bourses). Si vous ne possédez pas d'identifiant ORCID, vous pouvez en créer un en quelques minutes seulement.
- Au moment de remplir votre demande, assurez-vous de l'**exactitude** de vos coordonnées (nom de l'établissement, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel). Assurez-vous aussi d'indiquer le nom de l'établissement qui recevra les fonds accordés. **Ne désignez pas l'établissement auquel vous êtes actuellement rattaché si celui-ci n'est pas l'établissement où vous mènerez l'étude faisant l'objet de votre demande de bourse.**
- Veuillez passer en revue les [politiques](#) de la SCSP avant de soumettre votre demande en ligne. Si vous avez des questions au sujet des critères d'admissibilité à cette offre de financement, veuillez les envoyer par courriel à [ms.grants@mssociety.ca](mailto:ms.grants@mssociety.ca).
- Il incombe à tout candidat de suivre l'ensemble des directives énoncées dans le présent document et 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.**
- La SCSP accepte les demandes de financement soumises en français. Pour la convenance d'un examinateur, il peut être nécessaire de traduire en anglais les demandes de financement soumises en français.

#### **4.2. DEMANDE DE BOURSE DE PERSONNEL stopSP**

Pour commencer à créer votre demande de financement, connectez-vous à votre compte dans ProposalCentral. Cliquez sur le bouton « Grant Opportunities » (possibilités de financement) situé dans le coin supérieur droit, puis tapez « Multiple Sclerosis Society of Canada » (Société canadienne de la sclérose en plaques) dans le champ de recherche. Vous devrez alors créer une demande à soumettre dans le cadre du programme intitulé « Personnel Award » (bourses de personnel).

Vous trouverez ci-après la liste des renseignements et des documents que vous devez fournir pour appuyer votre demande d'admission au programme de bourses de personnel stopSP afin que celle-ci puisse être prise en considération.

**À NOTER :** Si vous détenez une bourse de stagiaire de recherche stopSP pour étudiant à la maîtrise et avez accédé à un programme de doctorat, vous devez soumettre une NOUVELLE demande afin de vous rendre admissible à une bourse stopSP de niveau doctoral.

### 1. « TITLE PAGE » (PAGE DE TITRE)

Cette section comprend les champs suivants, qui sont à remplir dans le système ProposalCentral.

- « **Project Title** » (**titre du projet**). Assurez-vous que le titre saisit avec précision et concision l'objectif global de votre projet de recherche.
- « **Sub-program** » (**sous-programme**). Sélectionnez le type de bourse de personnel stopSP faisant l'objet de votre demande (doctorat, M.D., bourse de recherche postdoctorale pour détenteur d'un doctorat ou d'un M.D.).
- « **Research stream** » (**domaine de recherche**). Sélectionnez le domaine de recherche concerné par votre projet de recherche.
  - **Recherche biomédicale.** Études consacrées aux aspects biologiques, pathologiques et mécanistiques de la SP et destinées à fournir des données fondamentales sur le déclenchement, la progression, la prévention et le traitement de cette maladie. Les études peuvent être effectuées *in vitro*, avec des animaux et auprès d'êtres humains.
  - **Recherche clinique et sur la santé de la population.** Travaux de recherche axés sur l'amélioration des techniques diagnostiques et des traitements, sur le renforcement de la santé et de la qualité de vie des personnes aux prises avec la SP; travaux sur les services de soins de santé; études consacrées aux personnes atteintes de SP ou aux traitements destinés à ces dernières; travaux relevant de la **recherche sur la santé de la population**, axés sur la compréhension des interactions complexes qui, dans le contexte de la SP, interviennent sur les plans biologique, social, culturel et environnemental et influent sur la santé des gens et des populations.
- Il convient d'indiquer si vous soumettez une demande de bourse de partenariat du Fonds de Recherche du Québec – Santé (FRQS) ou de la Fondation de la recherche en santé du Nouveau-Brunswick (FRSNB) ou si vous êtes admissible à une telle bourse.

### 2. « ELIGIBILITY QUIZ » (TEST D'ADMISSIBILITÉ)

Les candidats doivent réussir le test d'admissibilité pour que leur demande de bourse soit prise en considération. Toute fausse déclaration ou information erronée entraînera le rejet de la demande. Tout candidat devra répondre aux questions applicables au sous-programme qui le concerne (doctorat, M.D, bourse de recherche postdoctorale pour détenteur d'un doctorat ou d'un M.D.) et sélectionner la réponse « N/A » (S. O. – sans objet) pour les questions qui ne s'appliquent pas à son cas.

### 3. « DOWNLOAD TEMPLATES & INSTRUCTIONS » (TÉLÉCHARGEMENT DES MODÈLES ET DIRECTIVES)

La politique, les directives et la foire aux questions (FAQ) relatives au programme de bourses de personnel stopSP ainsi que tous les modèles de documents nécessaires à la soumission d'une demande peuvent être téléchargés. Reportez-vous à la section 11 pour savoir comment remplir les modèles qui vous sont fournis et procéder au téléversement des documents requis (projet de recherche proposé, figures, références et signatures requises). Veuillez noter que vous devrez

téléverser des documents pour lesquels aucun modèle ne vous sera proposé (relevés de notes, CV du candidat, CV du mentor et, s'il y a lieu, CV des seconds mentors).

**4. « APPLICANT INFORMATION » (RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT)**

- Dans le système ProposalCentral, entrez votre nom, celui de votre établissement, les renseignements sur le programme auquel vous êtes inscrit ainsi que les coordonnées demandées. Certains des champs à remplir pourraient déjà contenir des renseignements tirés de votre profil; dans ce cas, veuillez mettre ceux-ci à jour, au besoin.
- Entrez la date de début du programme d'études auquel vous êtes inscrit (doctorat ou postdoctorat) et la date prévue pour la fin de celui-ci.

**5. « EQUITY AND DIVERSITY » (ÉQUITÉ ET DIVERSITÉ)**

Remplissez le formulaire relatif à l'équité et à la diversité. Certains des champs à remplir pourraient déjà contenir des renseignements tirés de votre profil; dans ce cas, veuillez mettre ceux-ci à jour, au besoin.

Veuillez noter que seuls des membres autorisés du personnel de la SCSP auront accès à l'information qui vous concerne. Les présidents, les agents scientifiques et les membres des comités d'examen NE pourront PAS consulter ces renseignements. Les données issues des formulaires sur l'équité et la diversité remplis par les candidats seront utilisées uniquement sous la forme de données compilées, de sorte que l'anonymat des candidats puisse être préservé.

**6. « INSTITUTION » (ÉTABLISSEMENT)**

Entrez l'information relative à votre établissement principal (soit celui qui recevra les fonds). Certains des champs à remplir pourraient déjà contenir des renseignements tirés de votre profil; dans ce cas, veuillez mettre ceux-ci à jour, au besoin.

**7. « SUPERVISORS AND CO-SUPERVISORS » (MENTOR ET SECONDS MENTORS)**

Entrez l'adresse courriel de votre mentor et, le cas échéant, celles de vos seconds mentors. Puis, dans la boîte qui apparaîtra à l'écran, tapez le nom de tous vos mentors ainsi que leur affiliation professionnelle. Assurez-vous de l'exactitude de l'information les concernant.

**8. « LETTERS OF RECOMMENDATION » (LETTRES DE RECOMMANDATION)**

Entrez l'adresse courriel de votre mentor (ou celles de tous vos mentors, s'il y a lieu) ainsi que celles de deux répondants universitaires. **Vérifiez l'exactitude de ces adresses courriel avant de les entrer dans ProposalCentral.** La fonction « Send E-mail » (envoi de courriel) vous permettra d'aviser par courriel votre mentor (ou vos mentors) et vos répondants relativement à la soumission de votre demande. Le courriel qui leur sera envoyé comportera les directives qu'ils devront suivre ainsi qu'un lien qui leur permettra de joindre leur lettre de recommandation directement à votre demande de financement. Veuillez noter que toutes les lettres de recommandation **doivent être datées, signées par les répondants et porter l'en-tête de l'établissement concerné** et qu'elles doivent être rédigées dans la langue utilisée pour votre demande (en français ou en anglais). Les lettres de recommandation ainsi fournies seront traitées comme des documents confidentiels, et vous ne pourrez pas les consulter. Vous aurez toutefois la possibilité de savoir si celles-ci ont été soumises.

**Il incombe au candidat de s'assurer que tous les documents requis parviennent à la SCSP avant la date limite. Veuillez faire en sorte que votre mentor (ou, s'il y a lieu, tous vos mentors) et vos**

**répondants reçoivent un avis le plus tôt possible afin qu'ils disposent de suffisamment de temps pour soumettre leurs lettres de recommandation. Le fait d'envoyer les lettres de recommandation requises après la date limite pourrait entraîner la disqualification de votre demande.**

#### 9. « PROJECT INFORMATION » (INFORMATION SUR LE PROJET)

Cette section comprend les champs suivants, que vous devrez remplir dans le système ProposalCentral. Assurez-vous de respecter toutes les limites relatives au nombre de caractères, car tout caractère excédentaire sera supprimé.

- « **Scientific Summary** » (résumé scientifique). Décrivez brièvement le projet de recherche. Nombre maximal de mots (ou caractères équivalents) : 250.
  
- « **Non-Scientific Summary** » (résumé non scientifique). L'information que vous fournirez dans cette section sera transmise aux représentants de la collectivité et pourrait être utilisée à des fins de communication.
  - « **Lay Summary** » (résumé vulgarisé). En utilisant un langage accessible à un public non expert, rédigez un résumé du projet de recherche que vous proposez. Décrivez votre projet de manière à susciter l'intérêt, en accordant une attention particulière aux personnes touchées par la SP et en fournissant des détails pertinents pour ces dernières, notamment en ce qui concerne leur expérience de la SP (veuillez vous reporter au document de la SCSP intitulé [Guide de rédaction d'un résumé vulgarisé](#)). Les candidats qui n'auront pas rédigé leur résumé vulgarisé dans un langage clair pour le public général devront soumettre une version révisée de ce document. Nombre maximal de mots (ou caractères équivalents) : 250.
  
  - « **Impact and Relevance to MS** » (impact et pertinence relativement à la SP). Précisez en termes simples pourquoi et dans quelle mesure le projet de recherche est important pour les personnes touchées par la SP (indiquez, par exemple, si votre projet de recherche cible une question scientifique, des lacunes essentielles ou des besoins qui sont d'une importance cruciale pour les personnes atteintes de SP, ou encore s'il permettra de trouver de nouvelles cibles thérapeutiques). Décrivez les retombées que devrait avoir votre projet (p. ex. approfondissement des connaissances relatives à l'impact biologique, clinique, psychosocial et sociétal de la SP, découverte d'indices sur la cause et l'évolution de la SP, établissement de nouvelles stratégies de prise en charge de la maladie). En outre, veuillez expliquer dans quelle mesure votre projet contribuera à l'avancement de la recherche sur la SP et préciser l'impact qu'auront les résultats de vos travaux sur la vie des personnes touchées par cette maladie. Les candidats qui n'auront pas rédigé le texte explicatif de la pertinence du projet relativement à la SP dans un langage clair pour le public général devront soumettre une version révisée de ce document. Nombre maximal de mots (ou caractères équivalents) : 250.
  
- « **Subject Areas** » (sujets de recherche). Veuillez sélectionner le sujet de recherche qui correspond le plus à votre projet de recherche. Si vous sélectionnez « Other » (autre), veuillez entrer les termes clés qui décrivent le mieux votre projet de recherche.



- « **Impact Goal Areas** » (**objectif d'impact**). Parmi les objectifs d'impact décrits ci-après, veuillez sélectionner celui qui correspond le plus à votre projet de recherche.
  - **Amélioration des traitements et des soins.** Travaux de recherche visant l'amélioration des traitements et des soins destinés aux personnes atteintes de SP (p. ex. prise en charge des symptômes; diagnostic; mise au point de nouveaux traitements et compréhension des mécanismes qui sous-tendent ces derniers; compréhension et évaluation de stratégies axées sur la santé mentale, le bien-être ou les soins autogérés et la réadaptation chez les personnes atteintes de SP; innovation au chapitre de la prestation de services de santé, des pratiques en matière de soins cliniques et des modèles de soins; avancées au chapitre de la prestation des soins de santé ou des politiques en matière de soins de santé).
  - **Renforcement du bien-être.** Travaux de recherche dont l'objectif consiste à trouver des façons d'améliorer le bien-être des personnes touchées par la SP au sein des collectivités (p. ex. compréhension des déterminants sociaux de la santé; évaluation axée sur l'économie de la santé ou analyse coûts-avantages portant sur des interventions ou des structures ou systèmes de soutien; évaluation de programmes communautaires; avancées au chapitre des systèmes de santé ou des politiques en matière de systèmes de santé).
  - **Compréhension et enrayement de la progression de la SP.** Travaux de recherche axés sur la compréhension des causes de la SP et des mécanismes qui sous-tendent cette maladie, de la progression de la maladie, de la SP progressive ou des processus de neuroprotection ou de réparation tissulaire (p. ex. biologie de la myéline; neurobiologie; neurophysiologie; immunologie; neuropathologie; imagerie).
  - **Prévention de la SP.** Travaux de recherche axés sur les moyens de prévenir l'apparition de la SP (p. ex. détermination de facteurs de risque ou d'interventions efficaces de prévention; économie de la santé ou analyse coûts-avantages portant sur la prévention; détermination des populations présentant un risque élevé de SP).
- « **Priority Areas** » (**sujets de recherche prioritaires**). Veuillez sélectionner le sujet de recherche prioritaire qui correspond le plus à votre projet de recherche (p. ex. cause et facteurs de risque de la SP; cognition et santé mentale; diagnostic; modification des habitudes de vie; progression/SP progressive; réparation tissulaire/remyélinisation).

#### 10. « **APPLICANT TRAINING OVERVIEW** » (**APERÇU DE LA FORMATION DU CANDIDAT**)

Veuillez fournir en termes simples l'information demandée ci-dessous :

- les raisons pour lesquelles vous menez des travaux de recherche sur la SP;
- l'expérience et les compétences que vous mettrez à profit dans le cadre de votre projet de recherche;
- les compétences et l'expérience que vous espérez tirer de votre formation en recherche.
- si vous êtes un candidat médecin : le pourcentage du temps (à préciser clairement) que vous prévoyez réserver à votre projet de recherche comparativement au temps que vous consacrerez à la pratique clinique.
- Nombre maximal de mots (ou caractères équivalents) : 500.

## 11. « UPLOADS » (TÉLÉVERSEMENTS)

Pour être admissible, tout candidat doit téléverser les documents suivants pour appuyer sa demande de bourse. Le système de demande en ligne de subventions et de bourses fournit des modèles pour certains des documents requis (veuillez vous reporter à la section 3). **NE téléversez PAS de documents cryptés, sécurisés ou protégés par un mot de passe, car de tels fichiers pourraient faire échouer la procédure.**

Documents à téléverser	Modèles fournis
A. Proposition de recherche	Oui
B. Figures	Oui
C. Références	Oui
D. Relevés de notes	Non
E. CV du candidat	Non
F. CV des mentors	Non
G. Signatures requises	Oui
H. Lettres de recommandation (non consultables)	* Les répondants recevront des directives à cet égard.

**Format exigé.** Texte à interligne simple. Veuillez utiliser la police de caractères Times New Roman (12 points) et prévoir des marges d'au moins 1,2 cm (½ po). Les pages excédentaires ne seront pas prises en compte.

- A. Projet de recherche proposé.** Assurez-vous d'inclure les renseignements suivants dans votre proposition de recherche.
- Décrivez le projet de recherche. Fournissez une courte description du contexte, présentez les questions abordées et leur pertinence relativement à la SP, les approches et la méthodologie de recherche, les objectifs à court et à long terme, l'échéancier du projet ainsi que les résultats attendus. Fournissez également les données préliminaires dont vous pourriez disposer. Veuillez aussi mentionner des publications scientifiques appropriées.
  - Votre description doit comporter deux pages tout au plus, références et figures non comprises (les références et les figures peuvent être téléversées séparément). Les pages excédentaires ne seront pas prises en compte.
  - Veuillez noter que les examinateurs scientifiques accorderont une importance accrue au critère d'évaluation que constitue le projet de recherche proposé.
- B. Figures.** Fournissez des tableaux, des graphiques, des figures ou des photos pour appuyer le projet de recherche proposé. Aucune limite n'a été établie quant au nombre de pages. Il n'est pas obligatoire de téléverser des figures pour appuyer la proposition de recherche.
- C. Références.** Fournissez toutes les références mentionnées dans votre proposition de recherche. Aucune limite n'a été établie quant au nombre de pages. Le téléversement de références destinées à appuyer la proposition de recherche est obligatoire.
- D. Bulletins de notes.** Points à retenir :

- Les candidats de niveau doctorat doivent fournir les **relevés de notes officiels complets les plus à jour** (études de premier cycle et supérieures ainsi que tout programme d'études en cours). Les candidats de niveau postdoctoral doivent fournir les **relevés de notes officiels complets les plus à jour** qu'ils ont obtenus pour leurs études supérieures et pour tout programme d'études en cours (les relevés de notes en lien avec leurs études de premier cycle ne sont pas requis). Ceux-ci doivent être numérisés page par page (recto verso) et téléversés sous la forme d'un seul document avec votre demande en ligne. **Les copies papier ne seront pas acceptées. Les relevés de notes non officiels ne seront pas non plus acceptés.**
- Sont considérés par la SCSP comme officiels les relevés de notes qui sont délivrés par le bureau du registraire de l'établissement abritant le stagiaire et qui portent le sceau et l'en-tête de cet établissement. L'ouverture des enveloppes aux fins de numérisation ne rend pas les relevés de notes invalides (non officiels) pour l'usage de la SCSP. **Les relevés imprimés à partir du compte personnel de l'étudiant à son université ne sont pas considérés comme officiels.**
- Les candidats qui ont poursuivi leur formation dans des établissements à l'étranger sont tenus de joindre une copie certifiée conforme de leurs relevés de notes officiels (lesquels doivent présenter les notes obtenues sous forme de lettres ou de chiffres et comporter les légendes relatives au système de notation employé) si ces derniers ont été établis en français ou en anglais. Les relevés de notes qui ont été établis dans une autre langue que le français ou l'anglais doivent être traduits dans l'une de ces deux langues. Il faut alors joindre à la demande une copie certifiée conforme de la traduction. Par « copie certifiée conforme », on entend une copie d'un document dont la conformité à l'original a été vérifiée par un commissaire à l'assermentation, tels un notaire ou un avocat. La copie certifiée conforme doit porter la signature et le sceau du commissaire à l'assermentation.
- Les candidats médecins doivent être titulaires d'un diplôme de médecine (M.D.) reconnu par l'ordre des médecins de la province ou du territoire canadiens où ils exercent.

**E. Curriculum vitæ du candidat.** La SCSP exige que tous les curriculum vitæ qu'elle reçoit des candidats soient présentés suivant le **modèle du CV commun canadien** (que vous trouverez à l'adresse <https://ccv-cvc.ca>). Les sections obligatoires sont surlignées sur le formulaire en ligne. Veuillez prendre note des étapes à suivre ci-dessous :

- Sélectionnez la SCSP dans la liste des organismes (SCSP, en français, ou MSSOC, en anglais), choisissez le gabarit « Personnel ». Entrez toute l'information pertinente et nécessaire, puis cliquez sur « Terminer ». Vérifiez ensuite les données indiquées dans votre CV commun en ligne en affichant un aperçu de la version PDF de votre CV. Enregistrez le numéro de confirmation qui accompagne le message d'état (qu'on peut aussi trouver sous l'onglet « History » (historique) et sur la première page du CV commun sous format PDF). Veuillez sauvegarder le CV commun dans votre ordinateur, puis le joindre au formulaire de demande en ligne ProposalCentral. Veuillez ne pas soumettre de version provisoire de votre CV.

Les sections suivantes doivent être remplies.

- **« Formation » et « Diplômes ».** Vous devez entrer tous vos diplômes obtenus ou en cours de préparation (baccalauréat, maîtrise, doctorat, etc.). Les diplômes en préparation doivent être signalés par la mention **« En cours »**. Veuillez aussi fournir

les renseignements suivants : type de diplôme, titre du diplôme, spécialisation, établissement, état d'avancement du diplôme, date de début du diplôme (AAAA/MM), date d'obtention du diplôme/date prévue pour l'obtention du diplôme (AAAA/MM) s'il y a lieu, le nom du mentor et celui des seconds mentors, le cas échéant.

- « **Reconnaisances** ». Signalez toutes les distinctions qui vous ont été décernées, y compris les prix, les récompenses et les distinctions universitaires (obtenus dans le cadre d'un concours ou non, de nature financière ou autre, que vous avez déclinés, etc.), ainsi que vos citations.
- « **Congés et effets sur les activités de recherche** » (« **Emploi** »). Fournissez des explications sur les interruptions que comporte votre parcours. Veuillez décrire tout élément ayant eu une incidence sur le rendement de vos activités ou sur votre degré de productivité, s'il y a lieu. Vous devriez aussi signaler tout facteur ayant retardé la publication des résultats de vos travaux, tels des problèmes de santé, des responsabilités familiales, la survenue d'incapacités ou toute autre circonstance.
- « **Activités** ». Indiquez vos activités et contributions universitaires (« académiques ») et non universitaires (« non académiques ») et décrivez l'impact de chacune d'elles.
- « **Contributions** ». Signalez vos publications (qu'elles aient été examinées par des pairs ou non), vos exposés oraux ou présentations par affiches (destinés à des conférences), vos activités de commercialisation, et vos droits de propriété intellectuelle, le cas échéant.

#### F. Curriculum vitæ du mentor et des seconds mentors

##### Les mentors et seconds mentors à l'œuvre au Canada

- Téléversez le **curriculum vitæ de votre mentor** (ou de tous vos seconds mentors, le cas échéant).
- La SCSP exige que le curriculum vitæ des mentors et des seconds mentors soit présenté suivant le **modèle du CV commun canadien** (accessible à l'adresse **Error! Hyperlink reference not valid.**).
- Sélectionnez la SCSP dans la liste des organismes (SCSP, en français, ou MSSOC, en anglais), choisissez le gabarit « Superviseurs », puis cliquez sur « Terminer ». Veuillez sauvegarder le CV commun dans votre ordinateur, puis le joindre au formulaire de demande en ligne ProposalCentral. Le ou les CV **doivent comporter** la liste des articles (pertinents au regard de votre projet) qui ont été publiés au cours des **cinq dernières années** par chacun de vos mentors. Entrez toute l'information pertinente et nécessaire, puis cliquez sur « Terminer ». Vérifiez les données indiquées dans votre CV commun en ligne en affichant un aperçu de la version PDF de votre CV. Enregistrez le numéro de confirmation qui accompagne le message d'état (qu'on peut aussi trouver sous l'onglet « History » (historique) et sur la première page du CV commun sous format PDF).

##### Les mentors et seconds mentors à l'œuvre à l'étranger

- Téléversez le **curriculum vitæ de votre mentor** (ou de tous vos mentors, le cas échéant). En ce qui concerne chacun de vos mentors, le CV peut être établi suivant les modalités en vigueur dans le pays où chacun est à l'œuvre; chaque CV respectif **doit comporter** la liste

des articles (pertinents au regard de votre projet) qui ont été publiés par chacun de vos mentors au cours des **cinq dernières années**.

**G. Signatures requises.** Les signatures requises sont celles du candidat, du mentor (ou de tous les mentors, s'il y a lieu) et du directeur du département concerné. Les signatures électroniques sont acceptées. Reportez-vous à la section 3 pour accéder à un modèle.

**H. Lettres de recommandation.** Les lettres de recommandation ainsi fournies seront traitées comme des documents confidentiels, et vous ne pourrez pas les consulter. Vous aurez toutefois la possibilité de savoir si celles-ci ont été soumises.

## 12. « ENABLE OTHER USERS TO ACCESS THIS PROPOSAL » (ACCÈS À LA PROPOSITION DE RECHERCHE PAR D'AUTRES UTILISATEURS)

Cette section est **facultative**.

### 4.3. RAPPORT D'ACTIVITÉS RELATIF À DES TRAVAUX FINANCÉS PAR UNE BOURSE DE PERSONNEL stopSP

Le titulaire d'une bourse de personnel stopSP peut bénéficier d'un financement durant la période maximale prévue pour sa bourse à condition toutefois qu'il ait fourni la preuve des avancées réalisées et que la SCSP détienne les fonds nécessaires. Les progrès réalisés seront évalués par le comité d'examen sur la base du rapport d'activités complet fourni par le boursier. **Tout titulaire de bourse de personnel stopSP (qu'il s'agisse d'une bourse de stagiaire de recherche au doctorat ou d'une bourse de recherche postdoctorale) qui souhaite bénéficier d'un renouvellement doit soumettre un tel rapport.** Pour en savoir plus sur les critères d'admissibilité à une prolongation de la période de financement, reportez-vous à la [politique relative au programme de bourses de personnel stopSP](#).

Les titulaires de bourse admissibles à un renouvellement annuel seront invités à soumettre un rapport d'activités à partir de ProposalCentral suivant une procédure qui diffère de celle qui s'applique aux demandes relatives à une nouvelle bourse. Vous trouverez ci-dessous la liste des renseignements et des documents que vous devez fournir avec votre rapport d'activités pour appuyer votre demande de prolongation de la période de financement afin que celle-ci puisse être prise en considération dans le cadre du concours de la SCSP. **Les rapports d'activités non conformes aux exigences de la SCSP quant au format de présentation ou au NOMBRE LIMITE DE PAGES stipulé, ou envoyés APRÈS la date limite seront automatiquement rejetés, et votre demande de prolongation ne sera donc pas prise en considération.**

#### 1. « TITLE PAGE » (PAGE DE TITRE)

Veuillez remplir les champs suivants dans ProposalCentral. Veuillez entrer l'information issue de votre demande initiale, le cas échéant.

- **« Project Title » (titre du projet).** Entrez le titre de l'étude subventionnée par la SCSP.
- **« Sub-program » (sous-programme).** Sélectionnez le type de bourse de personnel stopSP faisant l'objet de votre demande de renouvellement (doctorat, M.D., bourse de recherche d'un détenteur d'un doctorat ou d'un M.D.).
- **« Research stream » (domaine de recherche).** Sélectionnez le domaine de recherche concerné par votre projet de recherche.

- **Recherche biomédicale.** Études consacrées aux aspects biologiques, pathologiques et mécanistiques de la SP et destinées à fournir des données fondamentales sur le déclenchement, la progression, la prévention et le traitement de cette maladie. Les études peuvent être effectuées *in vitro*, avec des animaux et auprès d'êtres humains.
- **Recherche clinique et sur la santé de la population.** Travaux de recherche axés sur l'amélioration des techniques diagnostiques et des traitements, sur le renforcement de la santé et de la qualité de vie des personnes aux prises avec la SP; travaux sur les services de soins de santé; études consacrées aux personnes atteintes de SP ou aux traitements destinés à ces dernières; travaux relevant de la **recherche sur la santé de la population**, axés sur la compréhension des interactions complexes qui, dans le contexte de la SP, interviennent sur les plans biologique, social, culturel et environnemental et influent sur la santé des gens et des populations.
- Indiquez si vous bénéficiez d'une bourse de partenariat du Fonds de Recherche du Québec – Santé (FRQS).

## 2. « ELIGIBILITY QUIZ » (TEST D'ADMISSIBILITÉ)

Les candidats doivent réussir le test d'admissibilité pour que leur demande de bourse soit prise en considération. Toute fausse déclaration ou information erronée entraînera le rejet de la demande. Tout candidat devra répondre aux questions applicables au sous-programme qui le concerne (doctorat, M.D. bourse de recherche d'un détenteur d'un doctorat ou d'un M.D.).

## 3. « DOWNLOAD TEMPLATES & INSTRUCTIONS » (TÉLÉCHARGEMENT DES MODÈLES ET DIRECTIVES)

La politique, les directives et la foire aux questions (FAQ) relatives au programme de bourses de personnel stopSP ainsi que tous les modèles de documents nécessaires à la soumission d'une demande peuvent être téléchargés. Reportez-vous à la section 11 pour savoir comment remplir les modèles qui vous sont fournis et procéder au téléversement des documents requis (projet de recherche proposé, figures, références et signatures requises). Veuillez noter que vous devrez téléverser des documents pour lesquels aucun modèle ne vous sera proposé (p. ex. CV du candidat).

## 4. « APPLICANT INFORMATION » (RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT)

Les renseignements à fournir dans cette section (nom, nom de l'établissement, coordonnées, etc.) pourraient déjà être tirés de votre demande de bourse initiale. Veuillez entrer les renseignements manquants, le cas échéant, et passer en revue l'ensemble de l'information figurant dans cette section pour vous assurer de son exactitude.

## 5. « EQUITY AND DIVERSITY » (ÉQUITÉ ET DIVERSITÉ)

Remplissez le formulaire relatif à l'équité et à la diversité. Certains des champs à remplir pourraient déjà contenir des renseignements tirés de votre profil; dans ce cas, veuillez mettre ceux-ci à jour, au besoin.

Veuillez noter que seuls des membres autorisés du personnel de la SCSP auront accès à l'information qui vous concerne. Les présidents, les agents scientifiques et les membres des comités d'examen NE pourront PAS consulter ces renseignements. Les données issues des formulaires sur l'équité et la diversité remplis par les candidats seront utilisées uniquement sous la forme de données compilées, de sorte que l'anonymat des candidats puisse être préservé.

## 6. « INSTITUTION » (ÉTABLISSEMENT)

Entrez l'information relative à votre établissement principal (soit celui qui recevra les fonds). Certains des champs à remplir pourraient déjà contenir des renseignements tirés de votre demande de bourse initiale; dans ce cas, veuillez mettre ceux-ci à jour, au besoin.

**7. « SUPERVISORS AND CO-SUPERVISORS » (MENTOR ET SECONDS MENTORS)**

Entrez l'adresse courriel de votre mentor ou, le cas échéant, celles de tous vos mentors. Puis, dans la boîte qui apparaîtra à l'écran, tapez le nom de tous vos mentors ainsi que leur affiliation professionnelle. Assurez-vous de l'exactitude de l'information les concernant.

**8. « LETTERS OF RECOMMENDATION » (LETTRES DE RECOMMANDATION)**

Le **mentor** du candidat doit soumettre une lettre faisant état des **progrès** réalisés par ce dernier durant la dernière année (ou période) de financement. Il doit également formuler des commentaires relativement à l'impact des défis posés par la pandémie de COVID-19 sur le déroulement des travaux de recherche du candidat depuis l'année écoulée et aux stratégies d'atténuation potentielles qui ont été envisagées.

Veuillez fournir l'adresse courriel de **votre mentor**. Assurez-vous toutefois d'en **vérifier l'exactitude avant de l'entrer dans ProposalCentral**. La fonction « Send E-mail » (envoi de courriel) vous permettra d'aviser par courriel votre mentor relativement à la soumission de votre demande. Le courriel qui lui sera envoyé comportera les directives qu'il devra suivre ainsi qu'un lien qui lui permettra de joindre sa lettre de recommandation directement à votre demande de financement. La lettre de recommandation de votre mentor contiendra de l'information confidentielle et, par conséquent, ne sera pas accessible à partir de la demande détaillée.

**Il incombe au candidat de s'assurer que tous les documents requis parviennent à la SCSP avant la date limite. Veuillez faire en sorte que votre mentor reçoive un avis le plus tôt possible afin qu'il dispose de suffisamment de temps pour soumettre sa lettre de recommandation. Le fait d'envoyer les lettres de recommandation requises après la date limite pourrait entraîner la disqualification de votre demande. Les demandes non accompagnées d'une lettre du mentor seront automatiquement rejetées.**

**9. « PROJECT INFORMATION » (INFORMATION SUR LE PROJET)**

Les champs suivants **devront être remplis** dans ProposalCentral en vue de la production de votre rapport d'activités. Assurez-vous de respecter toutes les limites relatives au nombre de caractères, car tout caractère excédentaire sera supprimé.

- **« Scientific Summary » (résumé scientifique)** : Entrez une brève description scientifique de votre projet de recherche telle que celle qui a été formulée dans votre proposition de recherche initiale. Nombre maximal de mots (ou caractères équivalents) : 250.
- **« Non-Scientific Summary » (résumé non scientifique)**. L'information que vous fournirez dans cette section sera transmise aux représentants de la collectivité et pourrait être utilisée à des fins de communication.
  - **« Lay Summary » (résumé vulgarisé)**. En utilisant un langage accessible à un public non expert, rédigez un résumé du projet de recherche que vous proposez. Décrivez l'hypothèse et les objectifs de votre projet de recherche, les approches et la méthodologie de recherche, ainsi que les résultats clés obtenus **durant l'année ou la période de**

**financement écoulee** (veuillez vous reporter au document de la SCSP intitulé [Guide de rédaction d'un résumé vulgarisé](#)). Les candidats qui n'auront pas rédigé leur résumé vulgarisé dans un langage clair pour le public général devront soumettre une version révisée de ce document. Nombre maximal de mots (ou caractères équivalents) : 250.

- **« Impact and Relevance to MS » (impact et pertinence relativement à la SP).** Précisez en termes simples pourquoi et dans quelle mesure le projet de recherche est important pour les personnes touchées par la SP (indiquez, par exemple, si votre projet de recherche cible une question scientifique, des lacunes essentielles ou des besoins qui sont d'une importance cruciale pour les personnes atteintes de SP). Décrivez les retombées que devrait avoir votre projet (p. ex. approfondissement des connaissances relatives à l'impact biologique, clinique, psychosocial et sociétal de la SP, découverte d'indices sur la cause et l'évolution de la SP, établissement de nouvelles stratégies de prise en charge de la maladie). En outre, veuillez expliquer dans quelle mesure votre projet contribuera à l'avancement de la recherche sur la SP et préciser l'impact qu'auront les résultats de vos travaux sur la vie des personnes touchées par cette maladie. Les candidats qui n'auront pas rédigé le texte explicatif de la pertinence du projet relativement à la SP dans un langage clair pour le public général devront soumettre une version révisée de ce document. Nombre maximal de mots (ou caractères équivalents) : 250.
- **« Subject Areas » (sujets de recherche).** Veuillez sélectionner le sujet de recherche qui correspond le plus à votre projet de recherche. Si vous sélectionnez « Other » (autre), veuillez entrer les termes clés qui décrivent le mieux votre projet de recherche.
- **« Impact Goal Areas » (objectif d'impact).** Parmi les objectifs d'impact décrits ci-après, veuillez sélectionner celui qui correspond le plus à votre projet de recherche.
  - **Amélioration des traitements et des soins.** Travaux de recherche visant l'amélioration des traitements et des soins destinés aux personnes atteintes de SP (p. ex. prise en charge des symptômes; diagnostic; mise au point de nouveaux traitements et compréhension des mécanismes qui sous-tendent ces derniers; compréhension et évaluation de stratégies axées sur la santé mentale, le bien-être ou les soins autogérés et la réadaptation chez les personnes atteintes de SP; innovation au chapitre de la prestation de services de santé, des pratiques en matière de soins cliniques et des modèles de soins; avancées au chapitre de la prestation des soins de santé ou des politiques en matière de soins de santé).
  - **Renforcement du bien-être.** Travaux de recherche dont l'objectif consiste à trouver des façons d'améliorer le bien-être des personnes touchées par la SP au sein des collectivités (p. ex. compréhension des déterminants sociaux de la santé; évaluation axée sur l'économie de la santé ou analyse coûts-avantages portant sur des interventions ou des structures ou systèmes de soutien; évaluation de programmes communautaires; avancées au chapitre des systèmes de santé ou des politiques en matière de systèmes de santé).
  - **Compréhension et enrayement de la progression de la SP.** Travaux de recherche axés sur la compréhension des causes de la SP et des mécanismes qui sous-tendent cette maladie, de la progression de la maladie, de la SP progressive ou des processus de neuroprotection ou de réparation tissulaire (p. ex. biologie de la myéline; neurobiologie; neurophysiologie; immunologie; neuropathologie; imagerie).



- **Prévention de la SP.** Travaux de recherche axés sur les moyens de prévenir l'apparition de la SP (p. ex. détermination de facteurs de risque ou d'interventions efficaces de prévention; économie de la santé ou analyse coûts-avantages portant sur la prévention; détermination des populations présentant un risque élevé de SP).
- **« Priority Areas » (sujets de recherche prioritaires).** Veuillez sélectionner le sujet de recherche prioritaire qui correspond le plus à votre projet de recherche (p. ex. cause et facteurs de risque de la SP; cognition et santé mentale; diagnostic; modification des habitudes de vie; progression/SP progressive; réparation tissulaire/remyélinisation).

**10. « APPLICANT TRAINING OVERVIEW » (APERÇU DE LA FORMATION DU CANDIDAT)**

- Veuillez décrire les diverses étapes de votre perfectionnement en tant que stagiaire (p. ex. les cours que vous avez suivis, les conférences auxquelles vous avez assisté, les présentations que vous avez effectuées), en plus d'exposer les compétences et les aptitudes que vous avez acquises **lors de l'année (ou de la période) de financement écoulée**, vos réalisations, ainsi que les défis que vous avez eu à relever. Nombre maximal de mots (ou caractères équivalents) : 500.
- **Commentaires supplémentaires (facultatifs).** Vous pouvez formuler des commentaires supplémentaires portant sur des sujets non couverts par les autres sections du rapport d'activités. Ces commentaires peuvent traiter, par exemple, des difficultés ou des obstacles qui pourraient être survenus. Ils pourraient notamment fournir une justification relativement à un manque de progrès attribuables à des circonstances particulières. Vous pouvez aussi répondre aux commentaires formulés par les examinateurs ayant évalué votre demande de bourse initiale ou votre rapport d'activités précédent, le cas échéant. Nombre maximal de mots (ou caractères équivalents) : 250.

**11. « UPLOADS » (TÉLÉVERSEMENTS)**

Pour être admissible, tout candidat doit téléverser les documents suivants pour appuyer son rapport d'activités. Le système de demande en ligne de subventions et de bourses fournit des modèles pour certains des documents requis (veuillez vous reporter à la section 3). **NE téléversez PAS de documents cryptés, sécurisés ou protégés par un mot de passe, car de tels fichiers pourraient faire échouer la procédure.**

Documents à téléverser	Modèles fournis
A. Progrès scientifiques	Oui
B. Figures	Oui
C. Références	Oui
D. CV du candidat	Non
E. Signatures requises	Oui
F. Lettres de recommandation (non consultables)	*Les répondants recevront des directives à cet égard.

- A. Rapport d'activités de recherche.** Ce rapport doit **faire état** des travaux réalisés durant l'année (ou la période) de financement écoulée.

- Décrivez brièvement le projet de recherche. Fournissez une courte description du contexte, présentez les questions abordées et leur pertinence relativement à la SP, les objectifs de recherche, ainsi que les résultats attendus.
- Décrivez les progrès accomplis dans le cadre de vos travaux – y compris les résultats clés obtenus – ainsi que vos objectifs pour l’année de financement suivante.
- Le cas échéant, indiquez les changements qui ont été apportés aux objectifs de recherche définis initialement dans la description de votre projet de recherche. Expliquez pourquoi ces changements ont été apportés et dans quelle mesure ils ont eu un impact sur le projet en question.
- Votre description doit comporter une page tout au plus, références et figures non comprises (les références et les figures peuvent être téléversées séparément).
- Toutes les données non publiées doivent être présentées comme telles afin qu’elles puissent demeurer confidentielles.

**B. Figures.** Fournissez des tableaux, des graphiques, des figures ou des photos pour appuyer le projet de recherche proposé. Une page au maximum. Il n’est pas obligatoire de téléverser des figures pour appuyer la demande.

**C. Références.** Fournissez toutes les références mentionnées dans votre proposition de recherche. Aucune limite n’a été établie quant au nombre de pages. Le téléversement de références destinées à appuyer la proposition de recherche est obligatoire.

**D. Curriculum vitæ du candidat.** La SCSP exige que tous les curriculum vitæ qu’elle reçoit des candidats soient présentés suivant le **modèle du CV commun canadien** (que vous trouverez à l’adresse <https://ccv-cvc.ca>). Les sections obligatoires sont surlignées sur le formulaire en ligne. Veuillez prendre note des étapes à suivre ci-dessous :

- Sélectionnez la SCSP dans la liste des organismes (SCSP, en français, ou MSSOC, en anglais), choisissez le gabarit « Personnel ». Entrez toute l’information pertinente et nécessaire, puis cliquez sur « Terminer ». Vérifiez ensuite les données indiquées dans votre CV commun en ligne en affichant un aperçu de la version PDF de votre CV. Enregistrez le numéro de confirmation qui accompagne le message d’état (qu’on peut aussi trouver sous l’onglet « History » (historique) et sur la première page du CV commun sous format PDF). Veuillez sauvegarder le CV commun dans votre ordinateur, puis le joindre au formulaire de demande en ligne ProposalCentral.

**E. Signatures requises.** Les signatures requises sont celles du candidat, du mentor (ou de tous les mentors, s’il y a lieu) et du directeur du département concerné. Les signatures électroniques sont acceptées. Reportez-vous à la section 3 pour accéder à un modèle.

**F. Lettre de recommandation du mentor.** Les lettres de recommandation fournies seront traitées comme des documents confidentiels, et vous ne pourrez pas les consulter. Vous aurez toutefois la possibilité de savoir si celles-ci ont été soumises.

## 12. « ENABLE OTHER USERS TO ACCESS THIS PROPOSAL » (ACCÈS À LA PROPOSITION DE RECHERCHE PAR D’AUTRES UTILISATEURS)

Cette section est **facultative**.

#### 4.4. VÉRIFICATION ET SOUMISSION

Passez en revue l'intégralité de votre demande avant de soumettre celle-ci. Sélectionnez « Valider » (valider) pour vérifier si votre demande comporte bien tous les renseignements et fichiers requis. 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 et de caractères stipulé. **Aucun changement ne peut être apporté à une demande déjà soumise.** Cliquez sur « Submit » pour soumettre votre demande et votre rapport d'activités. **Un accusé de réception vous parviendra par courriel.**

#### 5. SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF

Si vous avez des questions en lien avec le soutien technique offert relativement au système ProposalCentral, veuillez communiquer avec l'équipe chargée du soutien aux utilisateurs en composant le 1 800 875-2562 (sans frais au Canada et aux États-Unis) ou en écrivant à [pcsupport@altum.com](mailto:pcsupport@altum.com), du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h (HE).

Si vous avez des questions sur le concours de bourses de personnel stopSP, veuillez les envoyer à [ms.grants@mssociety.ca](mailto:ms.grants@mssociety.ca). La SCSP offre un service de soutien administratif relativement à son programme de bourses et de subventions selon l'horaire suivant : du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h (HE).