



Programme SPRINT stopSP 2021-2022
(Programme de perfectionnement destiné aux chercheurs en formation)

Lignes directrices relatives à la soumission des demandes en ligne

(Dernière révision : 6 janvier 2021)

Site Web : scleroseenplaques.ca

Site pour la soumission des demandes :
<https://proposalcentral.com>

Courriel : anik.schoenfeldt@mail.mcgill.ca



Programme SPRINT stopSP (programme de perfectionnement destiné aux chercheurs en formation)

Le présent document porte sur les composantes du processus de demande en ligne, de même que sur les conditions applicables à une telle demande.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA SOUMISSION D'UNE DEMANDE 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. En novembre 2020, la SCSP a mis en place un nouveau système, baptisé ProposalCentral, accessible à l'adresse suivante : <https://proposalcentral.com>. Note : le système EasyGrants ne sera plus utilisé.

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. 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).
- 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, veuillez les envoyer par courriel à anik.schoenfeldt@mail.mcgill.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 soumises en français. Pour la convenance d'un examinateur, il peut être nécessaire de traduire en anglais les demandes soumises en français

DEMANDE

Pour commencer à créer votre demande, 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 « endMS SPRINT » (**SPRINT stopSP programme de perfectionnement destiné aux chercheurs en formation**). Vous trouverez ci-après la liste des renseignements et des documents que vous devez fournir pour appuyer votre demande d'admission au programme SPRINT stopSP afin que celle-ci puisse être prise en considération

1. « **TITLE PAGE** » (**PAGE DE TITRE**) Cette section comprend les champs suivants, qui sont à remplir dans le système ProposalCentral.

- « Program » (programme). Sélectionner «SPRINT 2021-2022 ».

2. « **DOWNLOAD TEMPLATES & INSTRUCTIONS** » (**TÉLÉCHARGEMENT DES MODÈLES ET DIRECTIVES**) La politique, les directives et les modèles de documents nécessaires à la soumission d'une demande peuvent être téléchargés. Reportez-vous à la section 8 pour savoir comment remplir les modèles qui vous sont fournis et procéder au téléversement des documents requis (signatures requises).

3. « **ENABLE OTHER USERS TO ACCESS THIS PROPOSAL** » (**ACCÈS À LA PROPOSITION DE RECHERCHE PAR D'AUTRES UTILISATEURS**) Cette section est facultative.

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 (maîtrise ou doctorat) et la date prévue pour la fin de celui-ci.

5. « **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.

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

Un répondant est requis : doit être le mentor actuel du candidat. Entrez l'adresse courriel de votre mentor. Vérifiez l'exactitude de l'adresses courriel 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 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. 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 reçoive un avis le plus tôt possible afin qu’il dispose de suffisamment de temps pour soumettre leurs lettres de recommandation. Le fait d’envoyer la lettre de recommandation requises après la date limite pourrait entraîner la disqualification de votre demande.

7. « EDUCATION AND TRAINING » Études et formation (requis; 1 000 mots au maximum)

Veuillez inclure un résumé de votre formation en lien avec la recherche sur la SP et les soins cliniques destinés aux personnes atteintes de SP (ou en lien avec l’un ou l’autre de ces domaines). Indiquez votre poste actuel et où vous vous voyez dans cinq à dix ans. Veuillez fournir une description de vos attentes par rapport au programme stopSP, en particulier le programme SPRINT, à savoir comment il contribuera à votre formation et à vos objectifs de formation et comment il facilitera l’atteinte de vos objectifs de carrière.

«Current Training » Formation en cours (requis, modèle fourni)

Veuillez indiquer les détails de votre formation en cours en incluant la date prévue d’achèvement.

8. « UPLOADS » (TÉLÉVERSEMENTS)

Pour être admissible, tout candidat doit téléverser les documents suivants. Le système de demande en ligne fournit des modèles pour certains des documents requis (veuillez vous reporter à la section 2). 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
Signatures requises	Oui
Lettre de recommandation (non consultable)	*Les répondants recevront des directives à cet égard.
Relevé de notes	Non
CV du candidat	Non

Page de signatures (requis; modèle fourni)

Ce formulaire doit être signé par le candidat et son mentor. Les signatures électroniques sont acceptées. Reportez-vous à la section 2 pour accéder à un modèle.

Relevé de notes (requis)

Veuillez fournir les relevés de notes à jour et **officiels** de votre formation universitaire.

Après l'obtention de leur diplôme d'études supérieures, les candidats inscrits à un doctorat en médecine doivent fournir :

le relevé de notes de leurs études supérieures précédentes (doctorat ou maîtrise) et le relevé de notes du programme de médecine auquel ils sont inscrits.

Les candidats inscrits dans un programme de résidence doivent fournir :

le relevé de notes du programme de médecine.

Les candidats inscrits dans un programme de maîtrise doivent fournir :

le relevé de notes du programme de maîtrise et du programme de 1^{er} cycle.

Les candidats inscrits dans un programme de doctorat doivent fournir :

le relevé de notes du programme de doctorat, ceux du programme de maîtrise (le cas échéant) ou ceux du programme de 1^{er} cycle.

Les candidats inscrits en tant que stagiaires postdoctoraux doivent fournir :

le relevé de notes du programme de doctorat.

Les candidats inscrits en tant que boursiers en clinique doivent fournir :

le relevé de notes du programme de médecine.

IMPORTANT :

- i. Les relevés **officiels** doivent être numérisés des deux côtés et téléversés comme un document. Les copies papier ne seront pas acceptées. De plus, les relevés non officiels seront refusés.
- ii. Les étudiants qui ont poursuivi leur formation dans des établissements étrangers sont tenus de joindre une copie certifiée conforme de leur relevé de notes officiel s'il a été établi en français ou en anglais. Les relevés de notes qui ont été établis dans d'autres langues que le français ou l'anglais doivent être traduits dans l'une de ces 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.

Curriculum vitæ du candidat. (requis) 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 :

o 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.

o « **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.

o « **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.

o « **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.

o « **Activités** ». Indiquez vos activités et contributions universitaires (« académiques ») et non universitaires (« non académiques ») et décrivez l'impact de chacune d'elles. o « **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.

9. 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. Un accusé de réception vous parviendra par courriel.

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, du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h (HE).

Si vous avez des questions sur le concours/programme SPRINT stopSP, veuillez les envoyer à anik.schoenfeldt@mail.mcgill.ca

La SCSP accepte les demandes soumises en français.

IMPORTANT : Le dossier des candidats refusés au programme SPRINT stopSP **ne sera pas** automatiquement étudié en vue du cours d'été stopSP 2021. Chaque concours fait l'objet d'un processus d'examen distinct. **Les candidats au programme SPRINT sont donc invités à soumettre également une demande d'admission au cours d'été stopSP 2021, advenant le rejet de leur candidature au programme SPRINT.**