



Subvention axée sur la découverte – application de l’IA dans le contexte de la SP

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA SOUMISSION D’UNE DEMANDE

| | |
|--|----------|
| 1. PROCÉDURE DE SOUMISSION D’UNE DEMANDE EN LIGNE | 2 |
| 2. DEMANDE DÉTAILLÉE | 2 |
| Documents requis dans le cadre de la demande détaillée | 2 |
| Téléversement | 3 |
| 3. VÉRIFICATION ET SOUMISSION | 6 |

1. PROCÉDURE DE SOUMISSION D'UNE DEMANDE EN LIGNE

La Société canadienne de la SP (SCSP) utilise un système de gestion des demandes de subvention et de bourse de recherche grâce auquel les chercheurs peuvent soumettre et revoir des demandes en ligne. Vous pouvez accéder à ce système (en anglais) à l'adresse suivante : <https://www.mscanadagrants.ca>.

Les chercheurs intéressés doivent créer un profil dans Easygrants au moyen duquel ils pourront soumettre une demande de financement. En se servant des modèles qu'ils pourront télécharger à partir de ce site, ils doivent joindre à leur demande détaillée les documents complémentaires requis et les téléverser dans leur profil. Tous les documents complémentaires doivent être téléversés en bonne et due forme dans Easygrants avant la date limite pour que la demande soit prise en compte. Au moment de remplir votre demande, assurez-vous de l'exactitude de vos coordonnées (nom de l'établissement, adresse principale, numéro de téléphone et adresse courriel). Il incombe à chaque candidat de voir à ce que sa demande soit accompagnée de tous les documents requis. Nous vous recommandons d'ailleurs de revoir votre demande dans son intégralité en cliquant sur « View PDF » (afficher la demande sous format PDF) à la page « Review and Submit » (revoir et soumettre la demande) AVANT de transmettre votre demande détaillée.

Un accusé de réception de votre demande vous parviendra par courriel. Si vous NE recevez PAS ce courriel dans l'heure suivant la soumission de votre demande, vous DEVEZ en informer la Société de la SP dans les plus brefs délais en écrivant à msresearchgrants@mssociety.ca.

2. DEMANDE DÉTAILLÉE

Après l'étude des lettres d'intention, seuls les candidats qui y seront invités pourront soumettre une demande détaillée.

Documents requis dans le cadre de la demande détaillée

- ✓ **Brève description du projet de recherche.** Décrivez brièvement votre projet de recherche, y compris l'hypothèse à vérifier et les questions scientifiques à étudier ainsi que leur bien-fondé, de même que la conception de l'étude et la méthodologie que vous comptez employer en vue de trouver des réponses à ces questions. **Nombre maximal de mots : 100.**
- ✓ **Résumé vulgarisé.** Décrivez votre projet de recherche en termes simples et de manière à susciter l'intérêt d'un public non expert en la matière. **Nombre maximal de mots : 200.**
- ✓ **Description de la pertinence de l'étude 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 et quel serait son impact sur leur qualité de vie à court et à long terme. Décrivez aussi les autres retombées importantes du projet, comme l'approfondissement des connaissances relatives à l'impact biologique et sociétal de la SP, la découverte d'indices sur la cause et l'évolution de la SP, la mise au

point d'outils destinés aux essais cliniques, ainsi que l'établissement de nouvelles stratégies de prise en charge de la maladie. **Nombre maximal de mots : 200.**

- ✓ **Autres membres du personnel.** Fournissez le nom du chercheur principal (CP) responsable, des cochercheurs principaux (CCP), des collaborateurs, des cocandidats et des stagiaires (boursiers postdoctoraux et étudiants au doctorat ou à la maîtrise) ainsi que le nom de chacun des établissements hôtes.
- ✓ **Budget.** Les postes du budget comprennent le personnel de recherche, le matériel de recherche, les fournitures, les services, les déplacements et l'équipement. Une partie des fonds doit être réservée à la diffusion d'information auprès du public et au transfert du savoir. Une demande de financement peut couvrir une période pouvant aller jusqu'à trois ans. Toutefois, si vous avez besoin de financement pour une période de plus de trois ans, vous devez fournir une justification pour chaque année supplémentaire requise. À ce propos, veuillez vous reporter à la section intitulée « **Budget and Additional Years Justification** » (budget et justification des années supplémentaires) sous la rubrique « Uploads » (téléversements).

Téléversement

Les documents suivants, nécessaires à la demande, peuvent être téléversés.

Le système de demande de subventions et de bourses en ligne fournit des modèles pour certains des documents requis. Pour y accéder, connectez-vous à votre compte et assurez-vous d'avoir désactivé tous les bloqueurs de fenêtres publicitaires intempestives.

Format (s'applique à tous les documents à téléverser). Police de caractères de 12 points, marges d'au moins 2 cm (0,75 po), simple interligne. Les limites quant au nombre de pages ne concernent pas les références, les tableaux, les graphiques, ni les figures. Les légendes des graphiques et des tableaux doivent être brèves.

- ✓ **Description détaillée de l'étude scientifique proposée.** Cette description doit porter sur le contexte, les objectifs, l'hypothèse, les questions scientifiques, le personnel et la méthodologie envisagés pour le projet de recherche. Précisez comment l'étude proposée peut aboutir à des avancées majeures, avoir des retombées directes sur la compréhension et le traitement de la SP et contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des personnes touchées par cette maladie. Exposez la valeur attendue des résultats en soulignant la pertinence des avancées scientifiques ou techniques, des nouvelles compétences et des techniques innovatrices qui découleront de l'étude. La proposition de recherche doit indiquer l'ensemble de données existantes qui sera utilisé et fournir une description détaillée des objectifs de recherche et de la méthodologie choisie. Dans cette proposition, il importe de préciser si le CP et les CCP ont actuellement accès à l'ensemble de données qu'ils prévoient utiliser et/ou comment ils y auront accès aux fins de l'étude proposée. **Nombre maximal de pages : 10.**
- ✓ **Références et figures.** Fournissez des références, des tableaux, des graphiques, des figures ou des photos. Aucune limite n'a été établie quant au nombre de pages.

- ✓ **Plan de recherche.** Veuillez décrire les principales étapes scientifiques et opérationnelles qui seront franchies au cours de la période de la subvention. De plus, vous devez fournir la liste des principaux résultats attendus et préciser de quelle façon ces derniers contribueront à l'accomplissement des étapes susmentionnées ainsi qu'à l'atteinte des objectifs de l'étude. Vous devez également soumettre des résumés des principales étapes et des résultats attendus présentés dans le plan de recherche. Le versement continu des fonds alloués sera conditionnel à l'accomplissement des étapes déterminées pour le projet de recherche et à l'obtention des résultats attendus établis pour ce dernier – ce sont les appels téléphoniques effectués chaque trimestre aux fins de vérification qui en fourniront la preuve à la Société de la SP. **Un modèle de présentation de ce plan est fourni en ligne.*
- ✓ **Engagement et participation du public.** Définissez clairement, en termes simples, la nature des activités auxquelles les membres du public – en particulier les personnes touchées par la SP – seront appelés à participer dans le cadre de l'étude. Les stratégies à envisager en vue de favoriser l'engagement du public peuvent notamment consister à faire participer des membres du grand public à l'établissement des priorités de recherche et aux processus décisionnels tout au long de l'étude. Elles peuvent aussi consister à créer un comité consultatif ou un comité directeur auquel pourraient siéger des personnes atteintes de SP, à consulter le public relativement à la conception et à la mise en œuvre de l'étude proposée ou à l'interprétation des résultats de recherche ou encore à faire participer le public à ces diverses étapes de l'étude. **Nombre maximal de pages : 1.**
- ✓ **Impact et application des résultats.** Décrivez l'impact potentiel de l'étude proposée. Précisez les objectifs à long terme établis dans le cadre de l'étude proposée ainsi que les résultats de celle-ci au-delà de la période de subvention. Décrivez dans quelle mesure les connaissances issues de l'étude constitueront des résultats significatifs pour les personnes touchées par la SP. Expliquez comment votre équipe de recherche s'engagera aux côtés de partenaires (p. ex. fournisseurs de services de santé, industrie, gouvernements, organismes voués à la recherche translationnelle, etc.) en vue de la traduction en avancées prometteuses des découvertes réalisées au cours de l'étude. **Nombre maximal de pages : 2.**
- ✓ **Budget et justification des années supplémentaires.** Fournissez un budget détaillé et la justification de toutes les dépenses prévues pour l'étude. Vous pouvez aussi téléverser des copies électroniques des propositions de prix reçues et toute autre information qui pourrait être utile aux évaluateurs. Si le projet de recherche nécessite un financement pour une période de plus de trois ans, veuillez fournir une justification adéquate expliquant pourquoi ce projet ne pourra être achevé en trois ans. **Les candidats ne peuvent demander plus de un million de dollars pour toute la durée de la subvention.**

Les candidats peuvent demander des fonds pour couvrir les coûts suivants :

- les frais de fonctionnement de l'étude proposée;

- les dépenses reliées à l'achat d'équipement et aux contrats d'entretien des installations partagées et des services communs;
- les coûts rattachés à la collecte de données, à la gestion de la base de données et à l'accès aux renseignements directement liés à l'étude financée par la subvention;
- le coût d'activités en réseau, menées à l'échelle régionale, nationale et internationale, notamment la collaboration, la planification et les échanges scientifiques ayant un rapport direct avec l'étude financée par la subvention;
- les salaires des assistants de recherche et des techniciens qui amélioreront la productivité de l'équipe au chapitre de la recherche et de la collaboration – **les salaires du CP responsable et des CCP ne peuvent être couverts par la subvention;**
- le salaire d'un coordonnateur professionnel ou d'un adjoint administratif ou des deux, qui contribueront à l'étude;
- les coûts de communication aux utilisateurs des résultats de la recherche (notamment d'autres chercheurs, le grand public, les médecins praticiens, les décideurs et l'industrie) et les coûts de diffusion de ces résultats, selon l'étude réalisée.

Une demande de subvention ne peut porter sur les coûts suivants :

- les coûts indirects tels que les frais indirects d'un établissement, les dépenses liées à l'achat et à la réparation du matériel de bureau, le coût des services de base, et autres coûts ne concernant pas en particulier le projet de recherche – ces dépenses sont en effet considérées comme des coûts reliés à des services de soutien fondamentaux, inhérents au fonctionnement de l'établissement concerné et à ses installations de recherche;
 - les coûts liés à des activités de recherche dont les buts diffèrent des objectifs de l'étude concernée par la subvention et qui sont couverts par une subvention de fonctionnement attribuée à l'un des membres de l'équipe (CP responsable, CCP ou collaborateur);
 - les salaires du CP responsable, des CCP et des collaborateurs.
- ✓ **Curriculum vitae.** Les CV du CP responsable, des CCP et des collaborateurs doivent être fournis. La Société canadienne de la SP a adopté le CV commun, et tous les candidats à l'œuvre dans un établissement canadien doivent utiliser ce modèle de curriculum vitae, accessible à l'adresse suivante : <https://ccv-cvc.ca/indexresearcher-fra.frm>. Veuillez sélectionner la Société de la SP en tant qu'organisme subventionnaire.
- ✓ **Publications intégrales.** Des publications intégrales en lien avec le projet d'étude soumis en vue de l'obtention de la subvention, parues au cours des cinq années précédant la demande de subvention, peuvent être téléversées. Nombre maximal de publications : 10.
- ✓ **Signatures requises.** **Un modèle est fourni en ligne.*

Les signatures des personnes suivantes sont requises :

- CP responsable et CCP;

- chef du département de l'établissement hôte du CP responsable et de chacun des CCP;
 - doyen de la faculté concernée ou directeur de l'établissement abritant le CP responsable et/ou chacun des CCP.
- ✓ **Lettres des collaborateurs.** Lettres d'appui des collaborateurs à l'étude exposant les façons dont ils contribueront aux travaux de recherche. Les lettres doivent porter l'en-tête de l'établissement et être signées par les collaborateurs.
- ✓ **Annexes.** D'autres documents et publications à l'appui peuvent être annexés.

3. VÉRIFICATION ET SOUMISSION

Cliquez sur « View PDF » (afficher la demande sous format PDF) à la page « Review and Submit » (revoir et soumettre la demande) pour revoir votre demande dans son intégralité AVANT de la transmettre.

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 mots stipulé.

Un accusé de réception de votre demande vous parviendra par courriel. Si vous NE recevez PAS cet avis par courriel, vous DEVEZ nous en informer dans les plus brefs délais, en écrivant à msresearchgrants@mssociety.ca.