



**Programme SPRINT stopSP 2020-2021
(Programme de perfectionnement destiné aux chercheurs en
formation)**

**Lignes directrices relatives à la soumission des
demandes en ligne**

(Dernière révision : 27 novembre 2019)

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
Site pour la soumission des demandes :
mscanadagrants.ca
Courriel : msresearchgrants@mssociety.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.

Procédure de soumission d'une demande en ligne – <https://www.mscanadagrants.ca>

- A. [Procédure de soumission d'une demande en ligne](#)
 - B. [Renseignements sur le candidat](#)
 - 1. [Coordonnées](#)
 - 2. [Information sur le projet](#)
 - C. [Références](#)
 - 1. [Références](#)
 - 2. [État d'avancement](#)
 - D. [Téléversements](#)
 - 1. [Études et formation](#)
 - 2. [CV commun](#)
 - 3. [Formation en cours](#)
 - 4. [Relevés de notes](#)
 - 5. [Page de signatures](#)
 - 6. [Annexe](#)
 - E. [Vérification et soumission](#)
 - F. [Soutien technique et administratif](#)
 - G. [Dépannage](#)
-

A. 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 stagiaires peuvent soumettre et revoir des demandes en ligne. Ce système, qui s'appelle **Easygrants**, est accessible à l'adresse <https://www.mscanadagrants.ca>.

IMPORTANT

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

- Avant de soumettre votre demande, vous devez créer votre profil dans Easygrants. Si vous disposez déjà d'un profil dans Easygrants mais avez oublié votre mot de passe, veuillez communiquer avec nous, à msresearchgrants@mssociety.ca, ou cliquer sur « **Vous avez oublié votre mot de passe?** » à partir de la page d'accueil.
- Veuillez lire les lignes directrices relatives au programme SPRINT stopSP, accessibles à partir de notre [site Web](#), avant de soumettre votre demande en ligne. Si vous avez des questions au sujet des critères d'admissibilité à ce programme, veuillez les envoyer par courriel à anik.schoenfeldt@mail.mcgill.ca.
- Au moment de remplir votre demande, assurez-vous de l'**exactitude** de vos coordonnées (nom de l'établissement, adresse principale, numéro de téléphone et adresse courriel).

- Il incombe à tout candidat de suivre les présentes lignes directrices et de veiller à ce que sa demande soit accompagnée de tous les documents requis. **Si vous ne joignez pas à votre demande tous les documents requis, celle-ci sera considérée comme incomplète et, par conséquent, éliminée du concours.**

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

B. Renseignements sur le candidat

Les sections dont il est question ci-dessous doivent être remplies directement dans Easygrants. Assurez-vous de respecter toutes les limites relatives au nombre de mots, car tout excédent de texte sera supprimé. Ne faites pas de copier-coller pour entrer de l'information dans les champs des formulaires Easygrants.

1. Coordonnées

Il incombe au candidat de vérifier l'exactitude des renseignements qui le concernent avant de soumettre sa demande.

- Entrez votre nom et le nom de l'établissement auquel vous êtes rattaché. Si vous ne trouvez pas le nom de votre établissement dans le menu, veuillez écrire à msresearchgrants@mssociety.ca pour nous en informer.
- Entrez vos coordonnées (adresse, courriel, etc.).

2. Information sur le projet

- Titre du projet
 - **Ne pas entrer de titre** – veuillez **inscrire « S. O. »** dans cette section.
- Brève description du projet
 - **Ne pas entrer de description** – veuillez **inscrire « S. O. »** dans cette section.
- Sujet et domaine(s) de recherche
 - **À faire** : cochez le domaine de recherche concerné et le ou les sujet(s) de recherche qui correspondent le mieux à votre formation en recherche à ce jour.

C. Références

1. Références

Deux répondants **sont requis** : l'un doit être le mentor actuel du candidat, et l'autre, un membre du corps professoral qui connaît les travaux faits par le candidat au cours des deux dernières années.

- Sélectionnez « Recommandation » (**obligatoire**).
- Entrez les coordonnées de votre mentor et de votre deuxième répondant (**requis**). **Vérifiez l'exactitude des renseignements fournis avant de les entrer dans Easygrants.**
- La fonction « **Notify** » vous permettra d'aviser par courriel vos répondants de la soumission

de votre demande. Chaque répondant recevra par courriel la procédure d'accès au système de demande en ligne Easygrants et de l'information sur son rôle relativement à votre demande (**requis**).

- iv. Le mentor et le deuxième répondant **devront** téléverser une lettre de recommandation. Toutes les lettres de recommandation doivent être **signées par la personne qui en est l'auteure et porter l'en-tête de l'établissement concerné**.
- v. Vous pouvez retirer de votre liste votre mentor ou votre répondant une fois que ceux-ci auront reçu l'avis envoyé par courriel. Vous pouvez également décider de ne pas envoyer d'avis. Veillez à mettre à jour votre liste avant de soumettre votre demande.

2. État d'avancement

- i. Les lettres de recommandation contiennent de l'information confidentielle et, par conséquent, ne doivent pas être révisées par le candidat. Elles ne seront donc pas accessibles à partir de la demande détaillée.
- ii. Pour vérifier si une lettre a été envoyée, cliquez sur « References » dans le menu de gauche affiché dans votre compte : le champ « Status » affichera « Submitted », et le champ « Options » indiquera « Completed ». **Il incombe au candidat de s'assurer que tous les documents requis, y compris les lettres de recommandation, sont soumis avant la date limite.**
- iii. Les candidats peuvent transmettre un nouvel avis à leur(s) répondant(s).
- iv. **Toute lettre de recommandation supplémentaire sera supprimée de votre demande.**

D. Téléversements

Les documents en lien avec votre demande qui doivent être téléversés sont énumérés ci-dessous.

- i. Rédigez tous les documents requis en utilisant la police Times New Roman de taille 12.
- ii. Le système de demande en ligne fournit des modèles pour certains des documents requis.
- iii. Pour accéder à ces modèles, connectez-vous à votre compte et assurez-vous d'avoir désactivé tous les bloqueurs de fenêtres publicitaires intempestives. Si vous n'arrivez pas à ouvrir les fichiers modèles, reportez-vous à la section intitulée « DÉPANNAGE » du présent document.
- iv. **NE téléversez PAS de documents cryptés, sécurisés ou protégés par un mot de passe, car de tels fichiers pourraient faire échouer la procédure.**

1. Études et formation (requis; 1 000 mots au maximum)

Veillez 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. Veillez 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.

2. CV commun (requis)

La SCSP exige que les curriculum vitæ qu'elle reçoit soient présentés suivant le modèle du **CV**

commun canadien (que vous trouverez à l'adresse <https://ccv-cvc.ca/>).

- i. Sélectionnez la SCSP dans la liste des organismes (SCSP, en français, ou MSSOC, en anglais), choisissez le gabarit « Personnel », puis cliquez sur « Suivant ».
- ii. Veuillez sauvegarder votre CV commun dans votre ordinateur, puis le joindre au formulaire de demande en ligne Easygrants.
- iii. Entrez toute l'information pertinente et nécessaire, puis cliquez sur « Terminer ». Un processus de validation sera lancé automatiquement, et les erreurs seront affichées, le cas échéant.
- iv. Vérifiez les données indiquées dans votre CV commun en ligne en affichant un aperçu de la version PDF de votre CV.
- v. Pour terminer, cliquez sur « Soumettre ».

Sections du CV commun à remplir

a) « Formation » et « Diplômes »

Vous devez entrer tous les diplômes que vous avez obtenus et ceux qui sont en cours de préparation (baccalauréat, maîtrise, doctorat, etc.). Les diplômes en préparation doivent être signalés par la mention « **En cours** ». Les renseignements à fournir au sujet de chaque diplôme sont les 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 (AAAA/MM)/date prévue pour l'obtention du diplôme (AAAA/MM), s'il y a lieu
- Mentor(s), s'il y a lieu

b) « Reconnaissances »

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.

c) « Congés et effets sur les activités de recherche » (« Emploi »)

Remplissez cette section pour fournir des explications sur les interruptions que comporte votre parcours (à présenter par ordre chronologique). Veuillez décrire tout élément ayant eu une incidence sur le rendement de vos activités ou sur votre degré de productivité, le cas échéant. Veuillez 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.

d) « Financement de recherche »

S'il y a lieu, indiquez les bourses ou subventions pour lesquelles vous avez été officiellement présenté comme cocandidat, cochercheur, co-utilisateur des connaissances

acquises, collaborateur, décideur, candidat principal, chercheur principal ou utilisateur principal des connaissances acquises. La liste des bourses et des subventions obtenues et la liste de distinctions – fournie à la section « **Reconnaisances** » – ne devraient pas se chevaucher.

e) « Activités »

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

f) « Contributions »

Mentionnez vos publications (revues et non revues par des pairs), les présentations (orales ou par affiches) que vous avez données lors de conférences, vos activités de commercialisations et vos droits de propriété intellectuelle, le cas échéant.

3. Formation en cours (requis, modèle fourni)

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

4. 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 ou les deux) 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) et 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.

5. Page de signatures (requis; modèle fourni)

Ce formulaire doit être signé par le candidat et son mentor. Si le candidat n'a pas de mentor au moment du dépôt de la demande, le formulaire doit être signé par le chef du département ou par un délégué (p. ex. conseiller aux études, directeur des études supérieures).

6. Annexe (facultatif)

- i. Vous pouvez ajouter ici une liste de **liens** menant à des publications ou des manuscrits pertinents. Veuillez ne pas téléverser de publications ni de manuscrits intégraux.
- ii. Aucune limite n'a été établie quant au nombre de pages.

E. Vérification et soumission

- Cliquez sur « **View PDF** » à la page « **Review and Submit** » pour revoir votre demande dans son intégralité AVANT de la soumettre.
- 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.

F. Soutien technique et administratif

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

Veuillez nous faire parvenir vos questions en écrivant à msresearchgrants@mssociety.ca.

La SCSP accepte les demandes soumises en français.

G. Dépannage

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

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

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

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

IMPORTANT : Le dossier des candidats refusés au programme SPRINT stopSP ne sera pas automatiquement étudié en vue du cours d'été stopSP 2020. 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 2020, advenant le rejet de leur candidature au programme SPRINT.**