



SP CANADA

GUIDE RELATIF AU PROGRAMME DE BOURSES DE PERSONNEL stopSP

DERNIÈRE RÉVISION : JUILLET 2025

SP Canada
Service de la recherche
250, rue Dundas Ouest, bureau 500
Toronto (Ontario) M5T 2Z5
Téléphone : 416 922-6065
Site Web : spcanada.ca
Courriel : ms.grants@mscanada.ca

1. INFORMATION GÉNÉRALE	3
1.1. SP CANADA	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
2. CONCOURS DE BOURSES DE PERSONNEL stopSP.....	6
2.1. ADMINISTRATION DES BOURSES DE PERSONNEL stopSP	6
2.2. DATE LIMITE D'INSCRIPTION ET CALENDRIER DE FINANCEMENT	6
2.3. ADMISSIBILITÉ	6
2.3.1. BOURSES DE STAGIAIRE DE RECHERCHE AU DOCTORAT stopSP	6
2.3.2. BOURSES DE RECHERCHE POSTDOCTORALE stopSP	7
2.4. BOURSES DE PARTENARIAT	7
3. EXAMEN ET RÉSULTATS.....	8
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	12
3.1.4. APPROBATION	12
3.2. COMMUNICATION DES RÉSULTATS	13
4. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA SOUMISSION D'UNE DEMANDE.....	13
4.1. PROCÉDURE DE SOUMISSION D'UNE DEMANDE EN LIGNE	13
4.2. DEMANDE DE BOURSE DE PERSONNEL stopSP	14
4.3. RAPPORT D'ACTIVITÉS RELATIF À DES TRAVAUX FINANCÉS PAR UNE BOURSE DE PERSONNEL stopSP	21
4.4. VÉRIFICATION ET SOUMISSION	28
5. SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF	28

1. INFORMATION GÉNÉRALE

1.1. SP CANADA

SP Canada est un organisme de bienfaisance qui a été fondé en 1948. Il 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 compréhension des causes et des mécanismes pathologiques de la SP, de même que sur l'élaboration de stratégies de prévention et de traitement. En vue de réaliser sa mission, SP Canada finance la recherche en offrant des subventions et des bourses à des chercheurs, chercheuses et stagiaires à l'œuvre au sein d'organismes ou d'établissements légalement constitués.

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 et étudiantes 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 et chercheuses 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 ou à sa 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.

SP Canada accueille favorablement les demandes de financement provenant de stagiaires inscrits ou inscrites 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 SP Canada pour pouvoir soumettre une demande de bourse de personnel stopSP.

1.2.1. DESCRIPTION DES BOURSES

Les bourses de personnel stopSP proposées par SP Canada sont les suivantes :

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

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

SP Canada finance divers travaux de recherche conformément aux orientations de son nouveau plan stratégique. Les quatre principaux domaines d'impact suivants de SP Canada 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 nouveaux facteurs de risque; compréhension des mécanismes sous-jacents à l'apparition de la SP liés aux facteurs de risque, y compris les interactions entre les facteurs de risque, le moment de la survenue de ces facteurs et le rôle de ceux-ci; élaboration d'outils d'évaluation et de diagnostic de la SP; compréhension de la phase préclinique/prodromique de la SP; détermination de biomarqueurs liés aux processus pathologiques allant du dérèglement du système immunitaire initial aux manifestations cliniques; mise au point d'interventions efficaces axées sur les facteurs de risque modifiables liés au mode de vie; 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 2 octobre, à 16 h (HE)**.

Chaque année, SP Canada 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 ou la 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 SP Canada. 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 **3 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 SP Canada et pour le nombre maximal de renouvellements indiqué à la section 1.3. Pour qu'un boursier ou une boursière puisse bénéficier d'un financement au-delà de la première année, chacune des conditions suivantes doit être remplie :

- A. Le boursier ou la boursière doit continuer de répondre aux critères d'admissibilité établis par SP Canada.
- B. L'organisme SP Canada doit être satisfait 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. SP Canada doit avoir approuvé le rapport annuel d'activités de recherche.
- D. Tout renouvellement de bourse par SP Canada 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 SP Canada.

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 2 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 **au plus tard le 3 novembre, à 16 h, HE**. SP Canada 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.

Calandrier de financement. Les versements débutent le 1^{er} 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 SP Canada. Les boursiers doivent aussi fournir à SP Canada 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. SP Canada 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 SP Canada 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. SP Canada 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 SP Canada 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

L'organisme SP Canada se réserve le droit d'établir des partenariats de financement avec des organismes provinciaux ou fédéraux pour une ou l'ensemble des possibilités qu'il 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 SP Canada (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 (FRQ)

Le partenariat entre SP Canada et le FRQ 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 SP Canada et du FRQ. Toutes les bourses ainsi accordées sont financées conjointement par SP Canada et le FRQ. 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 FRQ et de SP Canada; 2) au moment de soumettre sa demande au concours du FRQ, 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 SP Canada; au moment de soumettre sa demande au concours de SP Canada, le candidat doit signaler qu'il a soumis une demande dans le cadre du concours du FRQ; 3) la pertinence de l'étude proposée doit être soumise à l'approbation de SP Canada; et 4) le candidat doit obtenir une note acceptable aux évaluations effectuées par des comités d'examen indépendants dans le cadre des concours du FRQ et de SP Canada.

Saskatchewan Health Research Foundation (SHRF)

Le partenariat entre SP Canada et la SHRF 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 étudiantes et étudiants exceptionnels de la Saskatchewan 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 des propositions de recherche d'excellence 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 SP Canada. Les bourses ainsi accordées sont financées conjointement par SP Canada et la SHRF. Les titulaires d'une bourse de recherche doctorale ou postdoctorale pourraient être admissibles à un montant supplémentaire de 10 000 \$ attribué par la SHRF.

Pour être admissible à la bourse offerte en partenariat par SP Canada et la SHRF, la candidate ou le candidat doit 1) soumettre une demande dans le cadre du concours de bourses de personnel stopSP organisé par SP Canada et 2) être basé en Saskatchewan et doit mener ses travaux de recherche dans un établissement de la Saskatchewan. Toutes les demandes de bourses pour des travaux qui seront menés en Saskatchewan seront automatiquement prises en considération pour une bourse de partenariat financée conjointement par SP Canada et la SHRF. Lorsqu'une demande de bourse est acceptée, le montant de la contribution à la bourse de chaque partenaire est précisé dans la lettre d'entente signée avec l'établissement hôte. 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 nouvelles 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 SP Canada. 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 SP Canada.

Le processus d'examen prévu par SP Canada 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, SP Canada, 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 : façon dont le candidat tirera parti de l'environnement de formation au sein duquel il 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 et 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 résumés vulgarisés. 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.

Pour obtenir de l'information quant à la façon de rédiger un résumé vulgarisé, veuillez consulter le document suivant : « [Écrire à l'intention d'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 SP Canada 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 ou une note inférieure à une note-seuil appropriée établie par SP Canada en accord avec le président du comité d'examen 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 pour les personnes atteintes de SP.

Grille d'évaluation destinée aux examinateurs scientifiques

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

Grille d'évaluation du degré d'intérêt selon les représentants de la collectivité

Degré d'appui	Description
Élevé (3)	Pertinence et niveau d'impact potentiel élevés relativement à la santé et à la qualité de vie des personnes touchées par la SP. Degré d'intérêt élevé pour le projet de recherche.
Élevé/modéré (2,5)	Pertinence et niveau d'impact potentiel de modérés à élevés relativement à la santé et à la qualité de vie des personnes touchées par la SP. Degré d'intérêt de modéré à élevé pour le projet de recherche.
Modéré (2)	Pertinence et potentiel d'impact modérés relativement à la santé et à la qualité de vie pour les personnes touchées par la SP. Degré d'intérêt modéré pour le projet de recherche.
Modéré/faible (1,5)	Pertinence et niveau d'impact potentiel de faibles à modérés relativement à la santé et à la qualité de vie des personnes touchées par la SP. Degré d'intérêt de faible à modéré pour ce projet de recherche.
Faible (1)	Pertinence et niveau d'impact potentiel faibles relativement à la santé et à la qualité de vie des personnes touchées par la SP. Le résumé vulgarisé ne démontre pas que le projet de recherche permettra de répondre à un besoin crucial lié à la SP. Degré d'intérêt faible pour ce projet de recherche.

Les représentants de la collectivité évalueront également la clarté et l'accessibilité du résumé vulgarisé de la proposition de recherche. Ils attribueront une cote (élevée, modérée, faible) au résumé et fourniront des commentaires sur celui-ci qui permettront aux candidats d'améliorer le résumé vulgarisé de leur proposition de recherche et de mieux formuler la justification du degré de pertinence du projet de recherche et du niveau d'impact potentiel de celui-ci.

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 SP Canada – composé d'une équipe de chercheurs et de cliniciens

ayant pour mandat de formuler des conseils relativement aux questions scientifiques et médicales qui concernent SP Canada 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 SP Canada et sur les nouvelles tendances en matière de recherche. C'est le conseil d'administration de SP Canada qui prend les décisions finales relativement au financement des projets de recherche.

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.

SP Canada 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). SP Canada 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

SP Canada 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. 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 SP Canada 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@mscanada.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.**
- SP Canada accepte les demandes de financement soumises en français. Selon l'expertise des examinateurs, il peut être nécessaire que soient traduites en anglais les demandes de financement soumises en français. Si vous avez l'intention de soumettre une demande en français, veuillez écrire à ms.grants@mscanada.ca.

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 « MS Canada » (SP Canada) 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.

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, des résultats en matière de santé et/ou de la qualité de vie des personnes aux prises avec la SP. Il pourrait s'agir de travaux de recherche clinique, de travaux de recherche sur la santé de la population, de travaux de recherche sur les services de soins de santé, ou de travaux qui s'appuieront sur les connaissances et la compréhension acquises jusqu'ici des interactions complexes qui, dans le contexte de la SP, interviennent sur les plans biologique, social, culturel et environnemental et influent sur la santé et le bien-être des gens et des populations.
- Il convient d'indiquer si vous soumettez une demande de bourse de partenariat du Fonds de Recherche du Québec (FRQ) ou de la Saskatchewan Health Research Foundation (SHRF) 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 (proposition de recherche, résumé vulgarisé, figures, références, CV du chercheur principal, CV du mentor et des seconds mentors, et signatures requises). Veuillez noter que vous devrez téléverser des documents pour lesquels aucun modèle ne vous sera proposé (relevés de notes).

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. « INCLUSION, DIVERSITY, EQUITY AND ACCESSIBILITY » (INCLUSION, DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET ACCESSIBILITÉ)

Remplissez le questionnaire relatif à l'inclusion, à la diversité, à l'équité et à l'accessibilité. 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 SP Canada 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 questionnaires seront utilisées uniquement sous la forme de données compilées, de sorte que l'anonymat des candidats puisse être préservé. Il importe que SP Canada dispose de telles données pour évaluer et situer ses programmes au chapitre de l'équité et de la diversité.

La protection de vos renseignements personnels est importante pour nous. SP Canada se conforme à toutes les lois fédérales et provinciales pertinentes relativement à la protection des renseignements personnels. Il est possible de consulter notre politique relative à la confidentialité en cliquant [ici](#).

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 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, de tous vos seconds mentors ainsi que 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 SP Canada avant la date limite. Veuillez faire en sorte que votre mentor, tous vos seconds 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 entraînera 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) : 300.
- « **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 nouveaux facteurs de risque; compréhension des mécanismes sous-jacents à l'apparition de la SP liés aux facteurs de risque, y compris les interactions entre les facteurs de risque, le moment de la survenue de ces facteurs et le rôle de ceux-ci; élaboration d'outils d'évaluation et de diagnostic de la SP; compréhension de la phase préclinique/prodromique de la SP; détermination de biomarqueurs liés aux processus pathologiques allant du dérèglement du système immunitaire initial aux manifestations cliniques; mise au point d'interventions efficaces axées sur les facteurs de risque modifiables liés au mode de vie; 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;
- la description de la façon dont vous tirerez profit de l'environnement de formation au sein duquel vous réaliserez vos travaux de 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 au tableau ci-dessous). **NE téléversez PAS de documents cryptés, sécurisés ou protégés par un mot de passe, car de tels fichiers pourraient faire échouer la procédure.**

Document à téléverser	Modèle fourni	Requis	Limite de pages
A. Résumé vulgarisé	Oui	Oui	1
B. Proposition de recherche	Oui	Oui	2
C. Figures	Oui	No	S. O.
D. Références	Oui	Oui	S. O.
E. Relevés de notes	Non	Oui	S. O.
F. CV (chercheur principal, mentor et seconds mentors)	Oui	Oui	5 chercheur principal 8 mentor et seconds mentors
G. Signatures requises	Oui	Oui	S. O.
H. Lettres de recommandation (non consultables)	* Les répondants recevront des directives à cet égard.	Oui	S. O.

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. Résumé vulgarisé.

- En utilisant un langage courant (non scientifique), fournissez un résumé de la proposition de recherche en précisant pourquoi le projet de recherche est important et pertinent pour les personnes touchées par la SP. Une page au maximum.
- L'information que vous fournirez sera passée en revue par les membres non experts du comité d'examen, désignés comme les représentants de la collectivité. L'évaluation des demandes par les représentants de la collectivité sera prise en compte dans le processus qui mènera au choix des projets à financer. Les candidats dont le résumé vulgarisé ne satisfera pas aux critères établis pour les représentants de la collectivité seront appelés à soumettre de nouveau un résumé de recherche vulgarisé. Pour obtenir de l'information quant à la façon de rédiger un résumé vulgarisé, veuillez consulter le document suivant : « [Écrire à l'intention d'un public non expert](#) ».
- L'information fournie dans le résumé vulgarisé pourrait aussi être transmise à diverses parties prenantes – y compris des personnes qui vivent avec la SP, des employés, des bénévoles et des donateurs de SP Canada – pour renseigner celles-ci sur la pertinence des études financées par l'entremise des programmes de l'organisme.

Veuillez aborder les questions suivantes dans votre résumé vulgarisé :

- Quels sont les objectifs de la proposition de recherche, et comment ceux-ci permettront-ils de combler des lacunes dans le domaine de la SP et/ou des besoins des personnes atteintes de SP?
- De quelle façon procéderez-vous pour réaliser les travaux de recherche? Si l'étude en question doit être menée auprès d'êtres humains, veuillez décrire en quoi consistera la participation des sujets (p. ex. fréquence, calendrier et durée des rencontres; prélèvement d'échantillons sanguins; examens d'imagerie; évaluations cliniques).

- Quels sont les résultats attendus du projet de recherche?
- Quelles seront les retombées de l'étude en question pour les personnes atteintes de SP?

B. 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 (50 %) au critère d'évaluation que constitue le projet de recherche proposé.

C. 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.

Veuillez noter que si des figures sont fournies, les candidats **doivent** mentionner dans la légende des figures leur contribution relativement à la production et à l'analyse des données présentées.

D. 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.

E. 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 SP Canada 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 SP Canada. **Les relevés imprimés à partir du compte personnel de l'étudiant à son université ne sont pas considérés comme officiels et ne seront pas acceptés.**

- 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.

F. Curriculum vitae. L'organisme SP Canada exige que tous les curriculum vitae (CV) qu'il reçoit (le CV du chercheur principal et celui du mentor et des seconds mentors) soient présentés suivant le **modèle fourni dans ProposalCentral**. Cinq pages au maximum pour chercheur principal et huit pages au maximum pour mentor et seconds mentors. Pour obtenir de l'information quant à la façon de remplir le modèle de CV fourni, veuillez cliquer [ici](#).

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 SP Canada 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 SP Canada. **Les rapports d'activités non conformes aux exigences de SP Canada 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 SP Canada.
- « **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, des résultats en matière de santé et/ou de la qualité de vie des personnes aux prises avec la SP. Il pourrait s'agir de travaux de recherche clinique, de travaux de recherche sur la santé de la population, de travaux de recherche sur les services de soins de santé, ou de travaux qui s'appuieront sur les connaissances et la compréhension acquises jusqu'ici des interactions complexes qui, dans le contexte de la SP, interviennent sur les plans biologique, social, culturel et environnemental et influent sur la santé et le bien-être des gens et des populations.
- Indiquez si vous bénéficiez d'une bourse de partenariat du Fonds de Recherche du Québec (FRQ).

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, résumé vulgarisé, figures, références, CV du chercheur principal et signatures requises).

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. « INCLUSION, DIVERSITY, EQUITY AND ACCESSIBILITY » (INCLUSION, DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET ACCESSIBILITÉ)

Remplissez le questionnaire relatif à l'inclusion, à la diversité, à l'équité et à l'accessibilité. 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 SP Canada 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 questionnaires seront utilisées uniquement sous la forme de données compilées, de sorte que l'anonymat des candidats puisse être préservé. Il importe que SP Canada dispose de telles données pour évaluer et situer ses programmes au chapitre de l'équité et de la diversité.

La protection de vos renseignements personnels est importante pour nous. SP Canada se conforme à toutes les lois fédérales et provinciales pertinentes relativement à la protection des renseignements personnels. Il est possible de consulter notre politique relative à la confidentialité en cliquant [ici](#).

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 et de tous 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)

Le **mentor** du candidat doit soumettre une lettre faisant état des **progrès** réalisés par ce dernier durant la dernière année (ou période) de financement.

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 SP Canada 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) : 300.
- **« Impact Goal Areas » (objectif d'impact)**. Parmi les objectifs d'impact de SP Canada 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 nouveaux facteurs de risque; compréhension des mécanismes sous-jacents à l'apparition de la SP liés aux facteurs de risque, y compris les interactions entre les facteurs de risque, le moment de la survenue de ces facteurs et le rôle de ceux-ci; élaboration d'outils d'évaluation et de dépistage de la SP; compréhension de la phase préclinique/prodromique de la SP; détermination de biomarqueurs liés aux processus pathologiques allant du dérèglement du système immunitaire initial aux manifestations cliniques; mise au point d'interventions efficaces axées sur les facteurs de risque modifiables liés au mode de vie; 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 au tableau ci-dessous). **NE téléversez PAS de documents cryptés, sécurisés ou protégés par un mot de passe, car de tels fichiers pourraient faire échouer la procédure.**

Document à téléverser	Modèle fourni	Requis	Limite de pages
A. Résumé vulgarisé	Oui	Oui	1
B. Progrès scientifiques	Oui	Oui	1
C. Figures	Oui	Non	1
D. Références	Oui	Oui	S. O.
E. CV (chercheur principal)	Oui	Oui	5
F. Signatures requises	Oui	Oui	S. O.
G. Lettre de recommandation du mentor (non consultable)	* Les répondants recevront des directives à cet égard.	Oui	S. O.

A. Résumé vulgarisé.

- En utilisant un langage courant (non scientifique), fournissez un résumé des progrès scientifiques qui ont été réalisés durant l'année (ou la période) de financement écoulée. Une page au maximum.
- L'information fournie dans le résumé vulgarisé pourrait être transmise à diverses parties prenantes – y compris des personnes qui vivent avec la SP, des employés, des bénévoles et des donateurs de SP Canada – pour renseigner celles-ci sur la pertinence des études financées par l'entremise des programmes de l'organisme.
- Pour obtenir de l'information quant à la façon de rédiger un résumé vulgarisé, veuillez consulter le document suivant : « [Écrire à l'intention d'un public non expert](#) ».

Veuillez aborder les questions suivantes dans votre résumé vulgarisé :

- Quels sont les objectifs de votre projet de recherche et comment ceux-ci permettront-ils de combler des lacunes dans le domaine de la SP et/ou des besoins des personnes atteintes de SP?
- Quelles seront les retombées de l'étude en question pour les personnes atteintes de SP?
- Qu'avez-vous accompli au cours de la dernière période ou année de financement – y compris les résultats clés obtenus – et quelles seront les prochaines étapes?

- Avez-vous apporté des changements à votre projet de recherche ou à vos objectifs de recherche? Le cas échéant, veuillez préciser ces changements et en expliquer les répercussions sur votre projet de recherche.

B. Progrès scientifiques. 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.

C. 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.

Veuillez noter que si des figures sont fournies, les candidats **doivent** mentionner dans la légende des figures leur contribution relativement à la production et à l'analyse des données présentées.

D. 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.

E. Curriculum vitæ du candidat. L'organisme SP Canada exige que tous les curriculum vitæ (CV) qu'il reçoit soient présentés suivant le **modèle fourni dans ProposalCentral**. Cinq pages au maximum. Pour obtenir de l'information quant à la façon de remplir le modèle de CV fourni, veuillez cliquer [ici](#).

F. 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.

G. 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**.

5. VÉRIFICATION ET SOUMISSION

Passez en revue l'intégralité de votre demande avant de soumettre celle-ci. Sélectionnez « Validate » (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.**

6. QUESTIONS, 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 de bourses de personnel stopSP, veuillez les envoyer à ms.grants@mscanada.ca. SP Canada 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).