

# MS | SP Canada

SP CANADA

**POLITIQUE APPLICABLE AU PROGRAMME DE BOURSES DE PERSONNEL stopSP**  
(« Politique »)

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](http://spcanada.ca)**  
**Courriel : [ms.grants@mscanada.ca](mailto:ms.grants@mscanada.ca)**

<b>1. RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE .....</b>	<b>3</b>
1.1. CALENDRIER DE FINANCEMENT.....	3
1.2. CONDITIONS DE FINANCEMENT .....	3
1.3. QUESTIONS FINANCIÈRES DIVERSES.....	3
<b>2. PRODUCTION DE RAPPORTS .....</b>	<b>3</b>
2.1. PRODUCTION DES ÉTATS FINANCIERS .....	3
2.2. CONSIGNATION DES PROGRÈS SCIENTIFIQUES .....	4
<b>3. PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS .....</b>	<b>5</b>
<b>4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>6</b>
4.1. PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE DE FINANCEMENT.....	6
4.2. AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT .....	7
4.3. CHANGEMENTS RELATIFS À UNE BOURSE ET CESSATION D'UNE BOURSE .....	7
4.4. RECHERCHE AUPRÈS D'ÊTRES HUMAINS OU AVEC DES ANIMAUX .....	9
4.5. ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI .....	10
4.6. DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES .....	10
4.7. LIBRE ACCÈS AUX RÉSULTATS DE LA RECHERCHE.....	10

Les termes clés qui figurent dans la présente politique sans y être définis ont le sens qui leur est attribué dans la lettre d'entente signée par le titulaire de la bourse ou dans les modalités générales ci-jointes.

## **1. RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE**

### **1.1. CALENDRIER DE FINANCEMENT**

Sous réserve de l'article 1.2 ci-dessous, SP Canada (SPC) effectuera le paiement de la bourse en quatre versements (soit des versements trimestriels); les fonds correspondant au premier versement seront transférés à l'établissement hôte le 1<sup>er</sup> juillet (sauf indication contraire dans la lettre d'entente).

### **1.2. CONDITIONS DE FINANCEMENT**

Tous les versements seront effectués conformément aux procédures comptables fournies ci-après. Le premier versement de fonds sera effectué seulement après la réception par SPC d'une lettre d'entente en bonne et due forme, des coordonnées bancaires requises et des profils des chercheurs. Le versement de fonds subséquent sera subordonné à la conformité à l'ensemble des critères et des procédures énoncés dans la lettre d'entente.

### **1.3. QUESTIONS FINANCIÈRES DIVERSES**

**Fonds non dépensés.** Les fonds non dépensés à l'échéance d'une bourse doivent être retournés à SPC dans les 90 jours suivant la fin de la période totale de financement.

**Dépenses admissibles.** Le budget de la bourse ne peut comprendre les coûts indirects ou les frais généraux (définis comme les dépenses courantes associées au fonctionnement d'un établissement telles que celles qui relèvent des domaines suivants : installations et services de base, achat et réparation du matériel de bureau, frais d'administration, etc.).

## **2. PRODUCTION DE RAPPORTS**

### **2.1. PRODUCTION DES ÉTATS FINANCIERS**

Il importe d'indiquer le numéro de référence unique de la bourse de SPC (numéro ProposalCentral) dans tous les rapports financiers.

#### **Rapports financiers finaux.**

Un compte rendu de tous les fonds versés au boursier au cours de la période entière de la

bourse doit être déposé dans les 30 jours suivant la date d'échéance de la bourse. Les fonds non dépensés au terme de l'entente ou de la période de financement doivent être retournés à SPC. SPC acceptera seulement les rapports financiers établis à partir de son modèle de présentation du rapport financier, lequel peut être téléchargé à partir de ProposalCentral ou [ici](#).

## 2.2. CONSIGNATION DES PROGRÈS SCIENTIFIQUES

**Renouvellement d'une bourse de personnel stopSP.** Tout titulaire d'une bourse de personnel stopSP qui souhaite que sa bourse soit renouvelée avant la fin de la période de financement de la bourse qu'il détient doit soumettre un rapport d'activités de recherche à l'automne. Les rapports d'activités seront évalués dans le cadre du concours annuel de bourses et de subventions de recherche.

Un rapport d'activités de recherche doit comprendre une description des progrès réalisés au cours de l'année de financement écoulée en plus de préciser l'impact et la pertinence des résultats de l'étude concernée pour les personnes qui vivent avec la SP. Ce rapport doit être produit à partir de la plateforme ProposalCentral. De plus amples renseignements sur les rapports de recherche sont fournis dans le document intitulé « Guide relatif au programme de bourses de personnel stopSP ». Le fait de ne pas fournir de rapport d'activités de recherche au plus tard à la date limite entraînera le rejet de la demande de renouvellement, pour une année supplémentaire, de la période de financement et, par conséquent, la cessation de la bourse à la date d'échéance du financement indiquée dans la lettre d'entente.

Si la demande de renouvellement du financement pour une période d'un an supplémentaire est acceptée, un « Rapport d'évaluation des retombées » et un rapport financier devront être soumis dans les 30 jours suivant la fin de la période de financement. Le « Rapport d'évaluation des retombées » devra fournir une description des résultats des travaux réalisés durant l'année de financement, et le rapport financier devra rendre compte des fonds versés à l'établissement. Les rapports doivent avoir été établis à partir des modèles fournis sur ProposalCentral ou [ici](#), puis être soumis à partir de ProposalCentral.

**Rapport final d'activités de recherche.** Les titulaires d'une bourse de personnel stopSP qui en sont à la dernière année de leur période de financement ou qui doivent mettre fin à la bourse avant la date d'échéance indiquée dans la lettre d'entente sont tenus de soumettre un rapport final des activités de recherche dans les 30 jours suivant l'échéance de la bourse. Ce rapport doit être accompagné de la documentation attestant de toutes les avancées effectuées durant

la période entière de financement, au regard de l'hypothèse et des objectifs de recherche. Les rapports finaux doivent avoir été établis à partir du modèle de présentation des rapports finaux d'activités de recherche fournis sur ProposalCentral ou [ici](#), puis être soumis à à partir de ProposalCentral.

### **3. PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS**

**Publications.** L'organisme SPC s'attend à ce que les résultats des travaux de recherche qu'il subventionne soient publiés dans les revues scientifiques pertinentes. Cette responsabilité incombe au titulaire de la bourse de personnel. Lorsqu'un manuscrit est accepté aux fins de publication, le boursier doit en informer dès que possible le Service de la recherche de SPC ([msresearchgrants@mscanada.ca](mailto:msresearchgrants@mscanada.ca)) en indiquant à ce dernier le nom de la revue, le titre de l'article et la date de publication prévue. Il doit aussi fournir un exemplaire en format PDF de la publication. Le non-respect de cette disposition pourrait entraîner la suspension des versements ultérieurs.

**Mention.** Lorsqu'il doit être question des résultats d'une étude financée par une bourse de personnel de SPC, et ce, quel que soit le véhicule de communication utilisé (publication, présentation, communiqué de presse, contenu diffusé par les médias, etc.), la formulation suivante (ou l'équivalent) doivent être utilisés : « **Cette étude a été financée/Ces travaux de recherche ont été financés (en partie, s'il y a lieu) grâce à une bourse de personnel de SP Canada.** » Si la bourse en question est commanditée par un particulier, un organisme ou une entreprise, le nom complet de la bourse doit être mentionné tel qu'il a été établi dans le cadre de l'entente.

**Présentation des chercheurs.** Afin de faire connaître les progrès accomplis par les titulaires d'une bourse de personnel, l'organisme SPC tient à présenter sur son site Web chacun de ces chercheurs ou les études qui font l'objet des bourses qu'il accorde à ces derniers. Chaque chercheur doit soumettre son profil à partir du système ProposalCentral, en même temps que la lettre d'entente signée, sans quoi les versements de fonds ne pourront être effectués.

**Portail sur la recherche en SP.** Le Portail sur la recherche en SP a été créé dans le but de faire connaître les études de recherche universitaire pour lesquelles des chercheurs recrutent des participants. Les titulaires d'une bourse dont les travaux financés par SPC nécessitent la participation de personnes touchées par la SP doivent afficher en ligne – sur le [Portail sur la recherche en SP](#) – les modalités de recrutement de participants établies relativement à leur étude.

**Diffusion d'information auprès du public et transfert du savoir.** Afin de mieux faire connaître auprès de ses parties prenantes les travaux de recherche qu'il finance, l'organisme SPC peut demander à chacun des boursiers – durant la période de financement – de mettre à profit ses travaux de recherche en vue de l'amélioration des pratiques et des politiques en matière de santé ainsi que de préparer des présentations sommaires de résultats pertinents à l'intention de divers types d'auditoires (grand public, médias, gouvernements, donateurs, chercheurs d'autres domaines, professionnels de la santé, etc.). Les boursiers peuvent également être appelés à participer à des activités visant à sensibiliser le public relativement au programme de recherche de l'organisme SPC et aux retombées des travaux subventionnés par celui-ci. SPC se réserve le droit de mettre un terme à une bourse de personnel et à l'entente de financement qui s'y rattache ou de suspendre les versements ultérieurs prévus dans le cadre de cette dernière en cas de non-respect de ces modalités.

#### **4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **4.1. PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE DE FINANCEMENT**

La période de financement d'une bourse de personnel stopSP est de douze mois. Le titulaire d'une bourse de personnel stopSP peut être admissible à une prolongation d'un an de la période de financement de ses travaux, et ce, dans les limites de la période de financement allouée. Pour bénéficier d'une période supplémentaire de financement, le boursier devra soumettre un rapport d'activités de recherche à l'automne à partir de la plateforme ProposalCentral. Ce rapport d'activités sera évalué dans le cadre du concours annuel de bourses et de subventions de recherche. Pour que le boursier puisse recevoir des fonds supplémentaires, les conditions suivantes doivent être remplies : 1) le boursier doit continuer de répondre aux critères d'admissibilité de SPC et 2) soumettre un rapport d'activités de recherche satisfaisant; 3) le comité mis sur pied par SPC pour l'examen des demandes de bourse de personnel stopSP doit formuler une recommandation en faveur de la prolongation de la période de financement des travaux après avoir étudié le rapport d'activités de recherche soumis par le boursier; et 4) SPC doit disposer des fonds nécessaires à cette prolongation, au terme de la période de financement prévue initialement. Le tableau ci-dessous présente le nombre maximal d'années durant lesquelles un boursier peut demander à recevoir des fonds supplémentaires de SPC.

Type de bourse	Période maximale de financement
Bourse de stagiaire de recherche au doctorat stopSP	Quatre ans (renouvellement annuel requis)
Bourse de recherche postdoctorale stopSP	Trois ans (renouvellement annuel requis)

Le titulaire dont la demande de prolongation de la période de financement a été acceptée en sera avisé par lettre par SPC au début de chaque période supplémentaire de financement. Si des modifications sont apportées au projet de recherche sans avoir été approuvées au

préalable par SPC ou si aucun progrès n'a été réalisé par le boursier, SPC mettra fin à la bourse de personnel stopSP.

#### **4.2. AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT**

**Autres sources de financement.** Un boursier peut, avec l'accord de son ou de ses mentors et conformément aux politiques de son établissement, bénéficier d'autres sources de financement, y compris des subventions de recherche. Il peut être engagé dans un nombre limité d'activités au sein de son département universitaire, pourvu qu'elles contribuent à son avancement à titre de chercheur indépendant, et il peut être rémunéré pour ces activités. Par ailleurs, il peut être engagé dans des activités non liées à la recherche, mais seulement durant 200 heures au maximum par année et à condition que ces occupations n'entrent pas en conflit avec sa formation.

**Politique relative au personnel.** Les boursiers ne sont pas considérés comme des employés de SPC, mais plutôt comme des employés de l'établissement où ils reçoivent leur formation. Ils sont soumis à toutes les politiques de l'établissement hôte. SPC ne fait aucune déduction à la source.

**Autres bourses salariales et allocations.** Les titulaires d'une bourse de SPC ne sont pas autorisés à détenir une bourse de valeur égale (ou presque) provenant d'un autre organisme ou organisme subventionnaire. Des exceptions pourraient s'appliquer dans le cas de bourses de moindre valeur (p. ex. les bourses accordées par les établissements), et ce, à la discrétion de SPC. Au moment où la bourse de personnel stopSP leur est accordée, les boursiers doivent informer SPC de toute bourse ou subvention qu'ils détiennent; ils doivent également informer SPC de toute nouvelle bourse dont ils deviendront les titulaires durant la période de financement de la bourse accordée par SPC.

#### **4.3. CHANGEMENTS RELATIFS À UNE BOURSE ET CESSATION D'UNE BOURSE**

**Transfert d'une bourse.** Le transfert d'une bourse de personnel stopSP d'un établissement à un autre et le transfert d'un boursier ne peuvent être effectués sans l'approbation préalable écrite de SPC. Une demande écrite signée par le mentor du boursier et donnant les raisons du transfert doit être soumise au moins 90 jours avant la date prévue du transfert. De plus, l'établissement d'origine doit retourner toutes les sommes non dépensées à SPC avant que le transfert final ne soit effectué. L'aide financière ne sera pas interrompue si la demande de transfert parvient à SPC au moins 90 jours avant la date prévue pour le transfert en question et si le rapport financier de l'établissement d'origine est soumis avant cette date.

**Changements aux conditions de la bourse.** Aucun changement aux conditions relatives à une bourse de personnel stopSP, y compris un changement d'orientation de l'étude ou du niveau d'activité du boursier ou du mentor, ne peut être effectué sans l'accord préalable de SPC. Une demande écrite signée par le mentor du boursier et donnant les raisons des changements doit être formulée dans les plus brefs délais. Le défaut d'aviser SPC de tels changements peut entraîner la révocation de la bourse.

**Remplacement du mentor.** Lorsque le mentor ne peut plus continuer de superviser la formation du boursier, un remplaçant peut être nommé par l'établissement hôte, sous réserve de l'approbation de SPC. Le nouveau mentor devra soumettre une lettre à SPC dès que possible afin d'expliquer les raisons du remplacement, de démontrer son aptitude à agir comme mentor auprès du boursier et à soutenir les travaux entrepris, et d'informer SPC de tout changement éventuel aux visées et aux orientations scientifiques du projet, s'il y a lieu. Le défaut d'aviser SPC de tels changements peut entraîner la révocation de la bourse. Dans le cas où le boursier ne peut plus poursuivre sa formation de recherche sous la supervision de son nouveau mentor, la bourse ne pourra pas être transférée, et l'entente de financement sera résiliée.

**Changements apportés au projet de recherche.** Toute modification apportée au projet de recherche approuvé nécessite l'approbation du Service de la recherche de SPC. Une demande écrite signée par le mentor du boursier et donnant les raisons de la modification doit être envoyée à l'adresse [msresearchgrants@mscanada.ca](mailto:msresearchgrants@mscanada.ca) dans les plus brefs délais. Le défaut d'aviser SPC de tels changements peut entraîner la révocation de la bourse.

**Congé de maladie.** La suspension des travaux en raison d'un congé de maladie pourra être envisagée par SPC pour une période maximale de un an. Advenant le cas d'un tel congé, le financement accordé au boursier sera rétabli au retour de ce dernier, et la période de financement des travaux sera prolongée proportionnellement à la durée du congé de maladie. Une demande de congé de maladie doit être accompagnée d'un certificat médical ainsi que d'une lettre signée par le mentor du boursier et portant l'en-tête de l'établissement concerné. La bourse sera réactivée si son titulaire réintègre le poste qu'il occupait à l'établissement d'origine avant le congé.

**Congé parental.** Les boursiers peuvent demander d'interrompre leurs travaux en vue d'un congé parental sans versement de fonds d'une durée pouvant aller jusqu'à 18 mois. Au retour du boursier, le financement accordé à ce dernier sera rétabli, et la période de financement des travaux sera prolongée proportionnellement à la durée du congé parental. Une demande de congé parental doit être accompagnée d'une lettre signée par le mentor du boursier et portant l'en-tête de l'établissement concerné. Le boursier doit soumettre sa demande de congé

parental dès que possible de sorte que SPC ait suffisamment de temps pour examiner, puis approuver la demande.

**Cessation de la bourse.** Lorsque le stagiaire ou le mentor décide de mettre fin à la bourse avant la date d'échéance indiquée dans la lettre d'entente entre SPC et le boursier, l'organisme SPC doit être informé immédiatement par écrit de cette décision et de la date de cessation. Une bourse de personnel stopSP peut prendre fin dans les circonstances suivantes : 1) le boursier a terminé ses études ou sa formation sous la supervision du mentor et au sein de l'établissement qui ont été précisés dans la demande (dans le cas des stagiaires de recherche au doctorat, la fin des études signifie que la thèse a été déposée puis défendue avec succès); 2) le boursier ne peut pas mener ses travaux à l'établissement d'origine, 3) le mentor demande par écrit la cessation de la bourse parce que les progrès du boursier ne sont pas satisfaisants, 4) le boursier demande par écrit la cessation de la bourse pour quelque raison que ce soit, 5) le mentor ne peut pas poursuivre la formation du boursier et un remplaçant jugé acceptable par SPC n'a pas été nommé par l'établissement hôte dans les trente jours suivant la survenue d'une telle situation, 6) le boursier change l'un ou l'autre des aspects de l'étude approuvés initialement par SPC, y compris le mentor, le département universitaire, l'établissement hôte ou l'orientation et les objectifs des travaux, sans préavis ni approbation de SPC, 7) le rapport annuel d'activités de recherche présenté par le boursier ne rend pas compte de progrès de recherche satisfaisants ou 8) le boursier a été reconnu coupable d'une infraction à la loi par les tribunaux ou encore d'inconduite ou de fraude scientifique, par suite d'une enquête de l'établissement hôte.

#### **4.4. RECHERCHE AUPRÈS D'ÊTRES HUMAINS OU AVEC DES ANIMAUX**

SPC ne financera aucun projet de recherche mené auprès d'êtres humains sans l'approbation du comité d'éthique de la recherche de l'établissement qui abrite le titulaire de la bourse de personnel.

L'organisme SPC estime qu'il a été démontré que la recherche sur les cellules souches comporte d'importants avantages pour les personnes atteintes de SP. Il envisagera donc le financement d'études sur tous les types de cellules humaines, pourvu que les travaux proposés soient conformes aux lois fédérales pertinentes ainsi qu'aux lignes directrices des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) à ce chapitre.

Aucun projet de recherche impliquant l'utilisation d'animaux ne pourra débuter avant la réception de l'approbation des travaux par le comité de protection des animaux de l'établissement hôte.

SPC demande au titulaire d'une subvention ou d'une bourse engagé dans une étude avec des

êtres humains ou des animaux de fournir, chaque année de la subvention ou de la bourse, une copie à jour d'un certificat d'éthique, qui doit accompagner le rapport annuel d'activités de recherche.

#### **4.5. ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

L'organisme SPC adhère à une politique d'équité en matière d'emploi et exige que tous les établissements du Canada auxquels il verse des subventions ou des bourses de recherche ou de formation se conforment aux politiques d'équité en matière d'emploi du gouvernement fédéral ou provincial. Les établissements de l'étranger doivent suivre les politiques locales en cette matière.

#### **4.6. DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES**

Les titulaires d'une bourse de personnel de SPC doivent partager avec les autres chercheurs se consacrant à la SP les ressources élaborées grâce au soutien de SPC. Il peut s'agir, par exemple, de lignées cellulaires ou de clones de cellules, d'anticorps et de séquences de nucléotides et de protéines.

#### **4.7. LIBRE ACCÈS AUX RÉSULTATS DE LA RECHERCHE**

L'organisme SPC s'est résolument engagé à stimuler la mise en application des résultats de la recherche. La présente section sur le principe du libre accès aux résultats de la recherche a été prévue dans l'espoir que tous les résultats des études subventionnées par SPC soient accessibles gratuitement aux chercheurs canadiens et de l'étranger et soient utilisables par toute cette collectivité. L'objectif de ce principe consiste à faciliter l'accès aux résultats des travaux financés par SPC et à améliorer leur diffusion auprès d'un public élargi. Pour obtenir un complément d'information à ce sujet, veuillez consulter la [Politique de libre accès des IRSC](#) (Instituts de recherche en santé du Canada).

**Résultats de la recherche.** À l'instar des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), SPC définit les « résultats de la recherche » comme « les connaissances conceptuelles ou pratiques, les données, les renseignements et le matériel physique et biologique issus d'un projet de recherche et qui sont indispensables pour pouvoir faire fructifier les découvertes ». Le terme « résultats de recherche » renvoie notamment aux catégories suivantes : les publications évaluées par des pairs, le matériel de recherche et les données de recherche. En ce qui a trait aux données de la recherche, il peut s'agir, par exemple, de séquences d'acides nucléiques, de données sur l'expression des gènes, de polymorphismes de mononucléotides (SNP) simples, de données sur les interactions moléculaires, de données sur la structure de protéines, et de données « omiques » (p. ex. des données issues de la génomique, de l'épigénomique, de la protéomique, de la transcriptomique et de la métabolomique).

**Conformité au principe de libre accès.** Les exigences en matière de libre accès énoncées dans la présente politique s'appliquent à toutes les études subventionnées en partie ou en totalité par SPC, depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2013. L'organisme SPC incite les chercheurs auxquels il a accordé une bourse avant cette date à se conformer à ces exigences dans la réalisation de leurs travaux.

**Tous les titulaires d'une bourse sont tenus de rendre publics les résultats de leurs travaux de recherche dès que possible et au plus tard douze mois après la fin des travaux ou la publication des résultats finaux des activités de recherche.**

**Publication dans une revue scientifique.** Comme cela a déjà été mentionné, les titulaires d'une bourse de personnel doivent veiller à ce que les articles qu'ils publient sur leurs travaux de recherche subventionnés par SPC et qui sont évalués par des pairs soient intégrés à une base de données en ligne librement accessible, dans les meilleurs délais, soit dans les six mois suivant leur publication. Les chercheurs peuvent donc publier leurs résultats de recherche dans :

- a) une revue dont l'accès ne nécessite aucun abonnement;
- b) une revue par abonnement permettant aux chercheurs d'archiver eux-mêmes leurs articles revus par des pairs dans un dépôt en ligne; ou
- c) une revue de type « hybride » comportant des options de publication gratuite (p. ex. PubMed Central)

**Données issues de la recherche.** SPC demande aux titulaires d'une bourse de déposer toutes leurs données de recherche dans une plateforme de partage de données en libre accès appropriée, immédiatement après la publication des résultats de leurs travaux. Ils sont également tenus de conserver les ensembles de données originaux issus de leurs travaux subventionnés par SPC pendant au moins cinq ans après la fin de l'entente de financement conclue avec SPC. Cette exigence s'applique à toutes les données de recherche, qu'elles aient été publiées ou non.

**Consentement.** Pour que SPC puisse atteindre les objectifs de libre accès énoncés dans la présente politique, les titulaires d'une subvention ou d'une bourse sont tenus de faire de leur mieux pour obtenir le consentement approprié de toutes les personnes ayant participé à leurs travaux financés partiellement ou totalement par SPC.

Tous les consentements détenus par les titulaires d'une subvention ou d'une bourse doivent avoir été obtenus conformément à toutes les lois applicables, y compris l'ensemble des lois et des règlements gouvernementaux en vigueur en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels sur la santé, ainsi que les lignes directrices de Santé Canada, dont la directive tripartite harmonisée de la CIH intitulée « Les bonnes pratiques cliniques : directives consolidées », la Déclaration d'Helsinki et la deuxième édition de l'énoncé de politique interconseils ayant pour titre « Éthique de la recherche avec des êtres humains ». L'obtention de ces consentements doit également être conforme aux pratiques cliniques généralement reconnues.

**Si vous avez des questions sur les bourses de personnel stopSP offertes par SPC, veuillez les envoyer à [ms.grants@mscanada.ca](mailto:ms.grants@mscanada.ca).**