

## Société canadienne de la SP – Fondation Brain Canada – Biogen

### Plateforme de soutien partagé et subvention d'équipe Étude de cohorte relative à la progression de la SP Lignes directrices relatives à la soumission d'une proposition de recherche

#### 1. PROCÉDURE DE SOUMISSION D'UNE DEMANDE EN LIGNE

Tous les candidats devront soumettre leur demande à l'aide de l'outil Easygrants, système de gestion en ligne des demandes de subvention et de bourse, grâce auquel ils pourront aussi revoir leur demande. Le système **Easygrants** est accessible à l'adresse suivante : [mscanadagrants.ca](http://mscanadagrants.ca).

Les chercheurs intéressés doivent créer un profil dans Easygrants au moyen duquel ils pourront soumettre une demande de financement. À cet égard, veuillez noter les points suivants :

- Avant de soumettre votre demande, vous devez créer votre profil dans Easygrants. Si vous disposez déjà d'un profil dans Easygrants mais avez oublié votre mot de passe, veuillez communiquer avec nous, à [msresearchgrants@mssociety.ca](mailto:msresearchgrants@mssociety.ca), ou cliquer sur « **Vous avez oublié votre mot de passe?** » sur la page d'accueil.
- Avant de soumettre votre demande en ligne, veuillez passer en revue le document consacré à l'[appel de propositions](#) de recherche lancée par la Société de la SP en vue d'une étude de cohorte relative à la progression de la SP. Si vous avez des questions au sujet des critères d'admissibilité à cette offre de financement, veuillez les envoyer par courriel à [msresearchgrants@mssociety.ca](mailto:msresearchgrants@mssociety.ca).
- Au moment de remplir votre demande, assurez-vous de l'**exactitude** de vos coordonnées (nom de l'établissement, adresse principale, numéro de téléphone et adresse courriel). Il incombe à tout candidat de veiller à ce que sa demande soit accompagnée de tous les documents requis.

#### 2. LETTRE D'INTENTION

Vous trouverez ci-dessous la liste des renseignements et des documents que vous devez fournir pour appuyer votre lettre d'intention portant sur la subvention de planification destinée à financer une étude de cohorte relative à la progression de la SP, sans quoi votre demande de financement ne pourra être prise en compte par la Société de la SP. **Si vous ne joignez pas à votre demande tous les documents requis, celle-ci sera considérée comme incomplète et, par conséquent, éliminée du concours dont il est ici question.**

## **PROPOSITION DE RECHERCHE**

Dans la section intitulée « Project Details » (détails relatifs à la proposition de recherche), veuillez entrer le titre de votre projet de recherche et taper une brève description portant sur les objectifs globaux et l'impact potentiel de l'étude proposée.

Dans la section intitulée « Project Subject and Research Area(s) » (sujet et domaine(s) de recherche), veuillez sélectionner le domaine de recherche et le(s) sujet(s) correspondant le plus possible à votre projet de recherche.

## **INFORMATION SUR LE CHERCHEUR PRINCIPAL (CP)**

Veuillez entrer les coordonnées du chercheur principal (CP). Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires. Certains des champs à remplir pourraient déjà contenir des renseignements; dans ce cas, veuillez mettre ceux-ci à jour, si besoin est. Assurez-vous de l'exactitude des coordonnées ainsi entrées (nom de l'établissement, adresse principale, numéro de téléphone et adresse courriel). Si le nom de l'établissement concerné ne figure pas dans la liste fournie par le système, veuillez écrire à [msresearchgrants@mssociety.ca](mailto:msresearchgrants@mssociety.ca).

## **AUTRES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE RECHERCHE**

Le candidat peut fournir la liste de tous les membres de son équipe de recherche qui participeront à l'étude de cohorte, entre autres :

- Les cochercheurs principaux (CCP), qui partageront la supervision des activités de recherche dans divers centres. Les CCP doivent être titulaires d'un diplôme de médecine (M.D.), d'un doctorat (Ph. D.) ou l'équivalent, occuper un poste universitaire (enseignement ou recherche) et faire de la recherche dans un établissement canadien reconnu.
- Les collaborateurs, soit les personnes dont le rôle dans le cadre de l'étude proposée est de fournir un service particulier (p. ex. l'accès à de l'équipement, à une formation relative à une technique spécialisée, à des services d'analyse statistique, à des partenaires de l'industrie, etc.). Les collaborateurs peuvent être de l'extérieur du Canada. Un collaborateur n'a pas à participer directement aux travaux de recherche. Il doit toutefois être en mesure d'y apporter son concours par ses compétences, tout en assurant une surveillance scientifique, de manière à favoriser l'avancement des travaux et l'atteinte des objectifs de l'étude.

## **TÉLÉVERSEMENTS**

*Veuillez noter que le système de demandes en ligne fournit des modèles pour certains des documents requis. Pour y accéder, connectez-vous à votre compte et assurez-vous d'avoir désactivé tous les bloqueurs de fenêtres publicitaires intempestives.*

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

Format. Taille de la police de caractères : 12 points; marges : au moins 2 cm (0,75 po). Ces critères s'appliquent également aux figures et aux références. Ne sera prise en considération aucune page supplémentaire, quel que soit le document concerné.

## Documents à téléverser

**1. Résumé vulgarisé.** En termes simples, décrivez les principaux objectifs de l'étude de cohorte. Décrivez l'impact de cette étude : expliquez dans quelle mesure les connaissances qui en seront issues mèneront à une meilleure compréhension des mécanismes qui sous-tendent la progression de la SP; quelle sera la contribution de l'étude à l'enrichissement des connaissances et à l'élaboration de stratégies améliorées au chapitre du diagnostic, de la prévention et du traitement de la SP; et quelle est l'incidence de la progression de la maladie sur la qualité de vie reliée à la santé et sur les déterminants sociaux de la santé (une page au maximum).

**2. Plan de recherche et intégration de données.** Veuillez fournir les éléments d'information décrits ci-dessous (cinq pages au maximum).

- **Plan de recherche**

- Le candidat doit exposer les objectifs de son projet de recherche global, y compris l'hypothèse et les questions scientifiques faisant l'objet de sa proposition de recherche, en particulier en ce qui a trait aux trois domaines de recherche décrits dans l'appel de propositions.
- Le candidat et son équipe doivent fournir une évaluation de la faisabilité de l'étude qui, d'une part, déterminera la méthodologie employée pour la collecte de données (types de données, méthodes de collecte de données, fréquence, etc.) et qui, d'autre part, permettra d'établir la taille de la cohorte à l'étude en vue de l'obtention de résultats statistiquement significatifs. Ils doivent aussi décrire la fiabilité et la validité de ces données quant aux questions scientifiques générales formulées dans la proposition de recherche. Le candidat et son équipe doivent établir le concept global de l'étude et définir les critères d'évaluation de celle-ci. Les données collectées peuvent comprendre des résultats d'imagerie, des évaluations immunologiques, des analyses génétiques, des résultats déclarés par les participants à l'étude ainsi que d'autres biomarqueurs. Il importe de prendre en considération les données rétrospectives disponibles et la nature prospective de l'étude. Ce sont les données rétrospectives qui guideront le travail prospectif des chercheurs. Il n'est pas escompté que l'étude permettra d'identifier tous les biomarqueurs de la progression de la maladie sur les plans clinique, immunologique et génétique, de même qu'au chapitre de l'imagerie. Toutefois, le candidat devra envisager une démarche qui aura de fortes chances d'aboutir à un modèle de recherche durable, car seul un suivi effectué sur une longue période auprès de gens atteints de SP permettra de définir des variables associées à la progression de cette maladie.
- Le candidat doit exposer la stratégie globale envisagée quant à la façon dont son équipe cherchera à définir et à constituer une cohorte suffisamment vaste de personnes atteintes de SP, cohorte qui fera l'objet d'un suivi à long terme et dont l'étude permettra de répondre aux questions scientifiques posées dans l'appel de propositions dont il est ici question.

- **Intégration de données**

- Le candidat doit fournir un aperçu préliminaire de la façon dont l'étude contribuera à optimiser des infrastructures et plateformes existantes – y compris des études de cohorte canadiennes ou internationales – sans toutefois faire double emploi avec celles-ci. Autrement, il peut fournir de l'information sur la manière dont l'étude tirera parti de plateformes de

données et d'échantillons biologiques issues d'autres études, sur la façon dont elle optimisera l'utilisation de fonds provenant d'autres sources ou sur celle dont elle s'harmonisera avec d'autres travaux de recherche pour que soit maintenue la cohorte envisagée. Autre point important, cet aperçu préliminaire devrait exposer la manière dont seront intégrés des enseignements clés tirés d'autres travaux de recherche.

- Doit aussi être fourni un aperçu de la façon dont la collecte de données sera harmonisée d'un centre de recherche à l'autre, notamment en ce qui concerne la normalisation des données d'IRM qui seront recueillies.
- Le candidat est également tenu de donner de l'information sur les infrastructures prévues pour la collecte de données, les méthodes d'intégration des données, l'harmonisation des systèmes de technologie de l'information et la protection de la vie privée.

### **3. Administration, gouvernance et échéances** (deux pages au maximum)

- Une première description de la structure du projet de recherche doit appuyer le plan de recherche.
- La structure de l'équipe de recherche, la liste des membres de l'équipe et une description des rôles de chacun d'eux doivent être fournies.
- Sont également exigées une description préliminaire des centres de recherche participants ainsi que de l'information sur la manière dont d'autres centres pourraient se joindre à ces derniers au fur et à mesure que progressera l'étude de cohorte.
- Le candidat doit décrire ses approches en matière de communications et de diffusion de l'information entre les membres de l'équipe et les différents centres de recherche participants.
- Il doit aussi fournir la liste des étapes clés et des échéances prévues pour les travaux de recherche qui se dérouleront pendant la durée de la subvention de planification.
- Il importe également de décrire la façon dont les personnes atteintes de SP contribueront à la conception de l'étude, à l'apport d'information et à la structure de gouvernance adoptée par l'équipe.

**4. Références et figures :** Fournissez des références, des tableaux, des graphiques, des figures ou des photos (aucune limite quant au nombre de pages).

**5. Budget.** Pour que votre demande soit considérée comme complète, veuillez fournir une description du budget de l'étude indiquant dans le détail la façon dont l'équipe de recherche dépensera les fonds accordés dans le cadre de la subvention de planification. Le montant total prévu pour la subvention de planification peut atteindre **250 000 \$ CA** pour une période de cinq mois (deux pages au maximum).

**6. Curriculum vitae (CV).** Veuillez téléverser – suivant le modèle du CV commun canadien – le curriculum vitae du CP, des CCP, des CP des autres centres de recherche et de tout autre collaborateur qui jouera un rôle clé dans le cadre de l'étude proposée. La Société de la SP a adopté le CV commun et demande à tous les candidats à l'œuvre dans un établissement canadien d'utiliser ce modèle de curriculum vitae, accessible à l'adresse suivante : <https://ccv-cvc.ca/indexresearcher-eng.frm>. Veuillez sélectionner la Société de la SP en tant qu'organisme subventionnaire.

**7. Signatures requises.** Les signatures requises sont celles du CP et des CCP qui dirigeront l'étude de cohorte sur la progression de la SP, du directeur du ou des départements universitaires concernés, du doyen de la faculté ou du directeur du ou des établissements hôtes. \*Un modèle est fourni en ligne.

### 3. VÉRIFICATION ET SOUMISSION

- Cliquez sur « **View PDF** » (afficher la demande sous format PDF) à la page « **Review and Submit** » (revoir et soumettre la demande) pour revoir votre demande dans son intégralité AVANT de l'expédier.
- 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 stipulé.
- **Un accusé de réception de votre demande vous parviendra par courriel.** Si vous NE recevez PAS cet avis par courriel, vous DEVEZ nous en informer dans les plus brefs délais, en écrivant à [msresearchgrants@mssociety.ca](mailto:msresearchgrants@mssociety.ca).

### 4. SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF

La Société de la SP offre un service de soutien technique et administratif relativement aux demandes de renseignements sur ses programmes de financement de la recherche selon l'horaire suivant : **du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h (HE).**

Veillez nous faire parvenir vos questions en écrivant à [msresearchgrants@mssociety.ca](mailto:msresearchgrants@mssociety.ca).

### 5. DÉPANNAGE

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

Assurez-vous également que votre ordinateur est bien configuré dans Internet Explorer. Voici comment procéder :

1. Démarrez Internet Explorer.
2. Sous « Outils », cliquez sur « Options Internet ».
3. Cliquez sur l'onglet « Sécurité ».
4. Cliquez sur « Sites de confiance », puis sur le bouton « Sites ».
5. Ajoutez l'URL de Easygrants (<https://mscanadagrants.ca>) dans le champ « Ajouter ce site Web à la zone », puis cliquez sur « Ajouter ».
6. Assurez-vous que l'option « Exiger un serveur sécurisé (https) pour tous les sites de cette zone » est désactivée.

7. Cliquez sur « Fermer ».
8. Retournez à l'onglet « Sécurité » et cliquez sur « Personnaliser le niveau » tout en gardant la zone des « Sites de confiance » sélectionnée.
9. Sélectionnez « Activé » sous « Invites automatiques pour téléchargement de fichiers ».
10. Sélectionnez « Activé » sous « Téléchargement de fichiers ».
11. Sélectionnez « Activé » sous « Téléchargement de polices ».
12. Sous « Paramètres », cliquez sur « Utiliser le bloqueur de fenêtres publicitaires » et sélectionnez « Désactivé ».
13. Cliquez sur « OK » dans la boîte de dialogue « Sécurité » pour la zone « Sites de confiance ».
14. Cliquez sur « OK » dans la boîte de dialogue « Options Internet ».

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