

# GUIDE D'UTILISATION GRAAP

POUR LA PERSONNE QUI INITIE LE PROJET BOURSE DE RECHERCHE GLOBALINK

## TABLE DES MATIÈRES

Étape 0a : Utilisez les navigateurs Chrome ou Edge .....	2
Étape 0b : Ajoutez l'adresse noreply_rap@mitacs.ca dans vos favoris .....	2
Étape 1 : Accédez à la plateforme .....	2
Étape 2 : Créez un compte .....	2
Étape 3 : Créez une nouvelle demande .....	3
Étape 4 : Saisissez les informations à propos des autres personnes participantes .....	5
Étape 5 : Saisissez les détails du projet .....	6
Étape 6 : Complétez le Budget et le calendrier des stages .....	7
Étape 7 : Enregistrez la demande et complétez les informations manquantes .....	8
Étape 8 : Demandez l'approbation des personnes participantes .....	8
Étape 9 : Attendez l'approbation de l'université .....	9

## ÉTAPE 0a : UTILISEZ LES NAVIGATEURS CHROME OU EDGE

Utilisez les navigateurs Chrome ou Edge. Les navigateurs Safari et Firefox ne permettent pas une utilisation optimale de la plateforme.

## ÉTAPE 0b : AJOUTEZ L'ADRESSE [NOREPLY\\_RAP@MITACS.CA](mailto:NOREPLY_RAP@MITACS.CA) DANS VOS FAVORIS

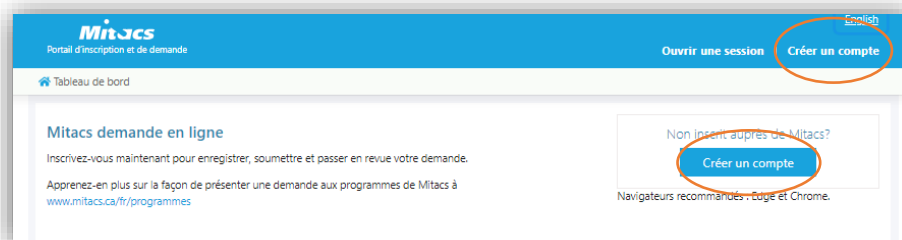
Afin de vous assurer que les courriels envoyés par la plateforme ne tombent pas dans votre boîte de pourriels, ajoutez l'adresse courriel de la plateforme dans vos favoris.

## ÉTAPE 1 : ACCÉDEZ À LA PLATEFORME

Accédez à la plateforme en cliquant sur ou en copiant le lien suivant dans votre navigateur : [gra.mitacs.ca](http://gra.mitacs.ca).

## ÉTAPE 2 : CRÉEZ UN COMPTE

A) Cliquez sur « Créer un compte ».



B) Choisissez l'onglet « Créer un compte ».

Remplissez les 4 champs, puis cliquez sur « Créer un compte ».



Si vous ne pouvez accéder de nouveau à votre compte :

- Effacez votre historique de navigation (incluant les « cookies ») et recommencez.
- Ouvrez la plateforme sur le navigateur Chrome ou Edge. Les navigateurs Safari et Firefox ne permettent pas une utilisation optimale de la plateforme.

### ÉTAPE 3 : CRÉEZ UNE NOUVELLE DEMANDE

A) Saisissez le titre.

Suivez le modèle suivant : **NOM DE FAMILLE DE L'ÉTUDIANT.E\_NOM DE FAMILLE DU PROFESSEUR CANADIEN\_Titre du projet de recherche**

B) Répondez à la question concernant le cofinancement.

Pour savoir si votre projet sera cofinancé par un partenaire international de Mitacs, consultez le site Internet de Mitacs :

- Pour une demande dans le cadre de l'appel thématique : [Appel thématique — Bourse de recherche Globalink \(BRG\) | Mitacs](#)
- Pour le programme ouvert à l'année : [Bourses de recherche Mitacs Globalink | Mitacs](#)

**\* Sélection d'un programme BRG:**

Votre projet est-il co-financé avec un partenaire international de Mitacs?

☐ Oui ☐ Non

C) Choisissez le partenaire international.

**\* Quel partenaire international?**

Argentine/Brésil/Chili/Colombie/États-Unis/Mexique et Ukraine : Agence universitaire de la Francophonie (AUF)

Brésil : Fondation Araucária

Chili: Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas (CRUCH-FUDEA)

Union européenne : Marie Skłodowska-Curie Actions (MSCA) RISE

France : Aix-Marseille Université (AMU)

France : Centre national de la recherche scientifique (CNRS)

Si le partenaire international que vous avez vu sur le site internet de Mitacs n'apparaît pas dans le menu déroulant, ne saisissez rien et confirmez-le par courriel à votre représentante ou représentant de Mitacs lors du dépôt de la demande.

D) Sélectionnez votre rôle.

Chaque personne participante doit remplir son propre profil.

**\* Votre rôle:**

Stagiaire

Superviseur.e académique canadien.ne

Superviseur.e académique international.e

E) Identifiez votre représentante ou représentant de Mitacs.  
À l'Université de Montréal, il s'agit de Visou Ady.

**Conseillère ou conseiller Mitacs: ?**

\* Province

\* Nom

Votre conseillère ou conseiller Mitacs disposera d'un accès éditeur. Cette personne pourra ainsi vous aider à passer en revue et à modifier votre demande afin de faciliter le processus de demande.

F) Selon le vôtre rôle spécifique, une liste de conditions à remplir apparaîtra plus bas. Agréez aux conditions.

☐ \* Un.e professeur.e superviseur.e dans une université canadienne accréditée souhaite co-superviser ce projet.

☐ \* Un.e superviseur.e international.e dans une institution d'un pays éligible est prêt.e à co-superviser ce projet.

☐ \* Chaque personne stagiaire doit être inscrite à temps plein dans un programme au moment de son stage.

☐ \* Les stagiaires ne doivent pas voyager avant d'avoir reçu leur lettre de résultat de Mitacs.

☐ \* Il est recommandé de soumettre votre dossier de candidature complet au moins 16 semaines avant la date de début du projet.

Annuler Créer

G) Saisissez les informations à propos de la ou du stagiaire.

Télécharger la demande Aperçu du projet **Participants** Proposition Budget et calendrier des stages Passez en revue la demande

**Stagiaire**

\* Direction du déplacement \* Choisissez votre destination Globalink

\* Prénom: \* Nom:

\* Courriel: \* Saisir à nouveau le courriel:

\* Établissement d'enseignement pendant le stage: \* Département:

\* Programme d'études postsecondaires pendant le stage \* Date d'obtention du diplôme

\* Adresse

\* Ville

\* Pays/Région \* Code postal

Téléphone de la personne-ressource Extension

Saisissez une adresse courrielle institutionnelle.

Saisissez l'adresse de l'université d'attache.

H) Répondez à la question concernant l'affiliation militaire, cochez la déclaration et répondez à la question à propos de votre citoyenneté.

\* Avez-vous actuellement, ou avez-vous eu par le passé, une affiliation avec une organisation militaire ou gouvernementale?

☐ Oui ☐ Non

\* Je certifie qu'à ma connaissance, tous les renseignements fournis sont véridiques et exacts, y compris mon prénom et mon nom. Je reconnais que fournir délibérément des informations fausses, incomplètes ou inexactes peut m'exposer à des poursuites judiciaires pour déclarations frauduleuses et/ou à toute autre procédure juridique applicable.

Les données suivantes sont collectées pour aider Mitacs à générer des rapports sur des informations démographiques clés. Ces données ne sont partagées avec aucun des participants (y compris les superviseurs académiques) du projet.

\* Citoyenneté

#### ÉTAPE 4 : SAISISSEZ LES INFORMATIONS À PROPOS DES AUTRES PERSONNES PARTICIPANTES

A) En retournant à l'onglet « Participants », ajoutez les informations à propos des superviseurs et superviseuses.

Télécharger la demande Aperçu du projet **Participants** Proposition Budget et calendrier des stages Passez en revue la demande

Superviseur(s) Académique(s) Canadien(s)

+ Ajouter un superviseur académique Canadien

Veuillez ajouter des superviseurs académiques Canadien

Superviseur(s) académique(s) internationaux

+ Ajouter un superviseur académique international

Veuillez ajouter des superviseurs académiques international

B) Octroyez l'accès éditeur aux personnes participantes et invitez-les à approuver la demande.

Superviseur.e académique canadien.ne

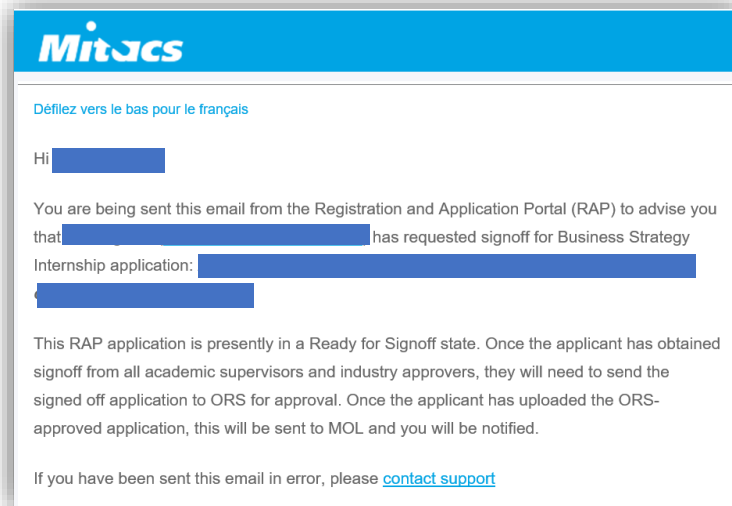
\* Prénom:  \* Nom:

\* Courriel:  \* Saisir à nouveau le courriel:

☒ Donner les droits d'édition

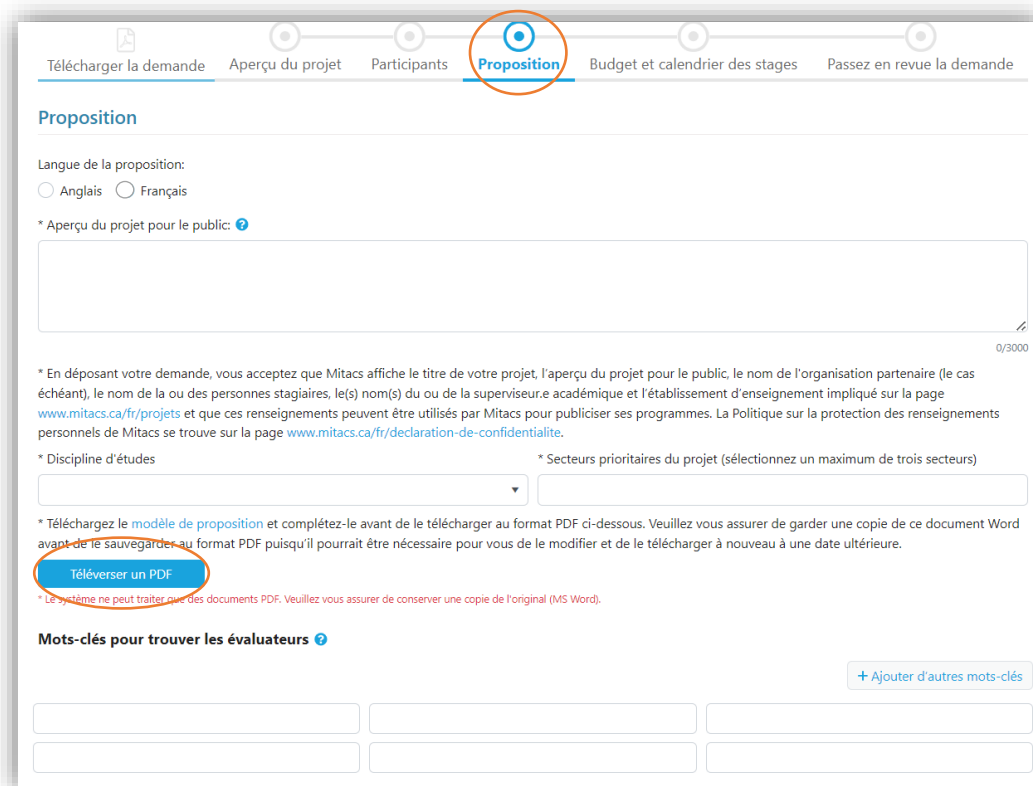
Annuler Envoyer l'invitation

C) Les personnes participantes recevront un courriel automatiquement de la part de *NoReply Mitacs Portal* [noreply\\_rap@mitacs.ca](mailto:noreply_rap@mitacs.ca). Elles devront compléter leur profil avant d'approuver la demande finale.



## ÉTAPE 5 : SAISISSEZ LES DÉTAILS DU PROJET

A) Sous l'onglet « Proposition », fournissez les détails demandés, téléversez **la version finale** de votre document de proposition de recherche et indiquez les mots-clés. Si vous avez besoin de cofinancement (seulement pour les stagiaires qui mènent un séjour à l'UdeM), **NE téléversez PAS la lettre de confirmation de cofinancement**.



Télécharger la demande Aperçu du projet Participants **Proposition** Budget et calendrier des stages Passez en revue la demande

### Proposition

Langue de la proposition:  
☐ Anglais ☐ Français

\* Aperçu du projet pour le public:

0/3000

\* En déposant votre demande, vous acceptez que Mitacs affiche le titre de votre projet, l'aperçu du projet pour le public, le nom de l'organisation partenaire (le cas échéant), le nom de la ou des personnes stagiaires, le(s) nom(s) du ou de la superviseur.e académique et l'établissement d'enseignement impliqué sur la page [www.mitacs.ca/fr/projets](http://www.mitacs.ca/fr/projets) et que ces renseignements peuvent être utilisés par Mitacs pour publiciser ses programmes. La Politique sur la protection des renseignements personnels de Mitacs se trouve sur la page [www.mitacs.ca/fr/declaration-de-confidentialite](http://www.mitacs.ca/fr/declaration-de-confidentialite).

\* Discipline d'études

\* Secteurs prioritaires du projet (sélectionnez un maximum de trois secteurs)

\* Téléchargez le [modèle de proposition](#) et complétez-le avant de le télécharger au format PDF ci-dessous. Veuillez vous assurer de garder une copie de ce document Word avant de le sauvegarder au format PDF puisqu'il pourrait être nécessaire pour vous de le modifier et de le télécharger à nouveau à une date ultérieure.

**Téléverser un PDF**

\* Le système ne peut traiter que des documents PDF. Veuillez vous assurer de conserver une copie de l'original (MS Word).

Mots-clés pour trouver les évaluateurs

[+ Ajouter d'autres mots-clés](#)

B) Remplissez votre déclaration, enregistrez-la et allez à l'onglet suivant « Budget et calendrier des stages ».

### Déclarations

\* La recherche proposée sera-t-elle effectuée ailleurs que dans un laboratoire ou un lieu d'affaires habituel?

☐ Oui ☐ Non

\* La recherche proposée nécessite-t-elle la collaboration de sujets humains vivants dont les données ou les réponses à des interventions, des stimuli ou des questions du chercheur, sont pertinentes pour répondre à la question de recherche?

☐ Oui ☐ Non

\* La recherche proposée nécessite-t-elle du matériel biologique humain, des embryons, des fœtus, des tissus fœtaux, du matériel reproductif humain ou des cellules souches humaines? (Il peut s'agir de matériel provenant de personnes vivantes ou décédées.)

☐ Oui ☐ Non

\* Le projet de recherche proposé nécessite-t-il des sujets animaux?

☐ Oui ☐ Non

\* Le projet de recherche nécessite-t-il une évaluation des risques biologiques?

☐ Oui ☐ Non

« Participants »

Enregistrer

Budget et calendrier des stages »

## ÉTAPE 6 : COMPLÉTEZ LE BUDGET ET LE CALENDRIER DES STAGES

A) Dans l'onglet « Budget et calendrier des stages », choisissez la bourse pour laquelle vous soumettez une demande et cliquez sur « Ajouter un stage ».

Télécharger la demande

Aperçu du projet

Participants

Proposition

Budget et calendrier des stages

Passez en revue la demande

### Résumé des stages

Remarque : vous ne pouvez choisir qu'une sorte de stage par demande de la liste ci-dessous. Si vous souhaitez demander diverses sortes de stages, vous devrez créer une demande séparée. Chacune de vos demandes peut inclure jusqu'à 5 stages de la même sorte.

**Bourse de recherche Globalink:** Cette bourse s'élève à 6 000 \$ par unité de stage. Si le projet implique un partenaire international, le montant pourrait légèrement varier (selon le partenaire international).

☒ Bourse de recherche Globalink

**Bourse de recherche Globalink pour les universités d'Ukraine:** Cette bourse est d'une valeur de 6 000 \$ par unité de stage pour un maximum de deux stages pour les étudiantes et les étudiants inscrits dans une université ukrainienne

☐ Bourse de recherche Globalink pour les universités d'Ukraine

**Bourse de recherche Globalink CNRC-Aechen:** Cette bourse s'élève à 6 000 \$ par unité de stage pour un maximum de deux stages en collaboration avec le CNRC-Aechen

☐ Bourse de recherche Globalink CNRC-Aechen

**Appel thématique Bourse de recherche Globalink:** Cette bourse s'élève à 6 000 \$ par unité de stage. Si le projet implique un partenaire international, le montant pourrait légèrement varier (selon le partenaire international).

☐ Appel thématique Bourse de recherche Globalink

**Bourse de recherche Globalink Quantique:** Cette bourse s'élève à 6 000 \$ par unité de stage (12 à 24 semaines) pour un maximum de deux unités stages (24 à 48 semaines). Si le projet implique un partenaire international, le montant pourrait légèrement varier (selon le partenaire international).

☐ Bourse de recherche Globalink Quantique

+ Ajouter un stage

Nom du stagiaire	Dates de début et de fin	Allocation	Dépenses de voyage et de séjour	Coûts associés à la recherche	Total des dépenses	Actions
Total		\$0	\$0	\$0	\$0	

B) Remplissez la section pour chaque stagiaire et divisez les allocations. Puis, cliquez sur « Enregistrer ».  
 Note : Pour l'Université de Montréal, mettez la totalité de la bourse (6 000\$) dans « Allocation ».

The screenshot shows a web form titled 'Budget et calendrier des stages'. It includes fields for 'Nom du stagiaire', 'Programme d'études postsecondaires pendant le stage', 'Date de début', 'Durée (semaines)', and 'Date de fin'. Below these is a section for 'Allocations et dépenses de voyage et de projet' with a warning message. At the bottom, there are three input fields: 'Allocation' (set to 6000), 'Dépenses de voyage et de séjour' (set to 0.00), and 'Coûts associés à la recherche' (set to 0.00), followed by a 'Total' field showing '\$0'. The 'Enregistrer' button is circled in orange.

## ÉTAPE 7 : ENREGISTREZ LA DEMANDE ET COMPLÉTEZ LES INFORMATIONS MANQUANTES

A) Les informations manquantes seront listées à l'onglet « Passez en revue la demande ». Il vous faut retourner dans les sections appropriées pour les compléter. Vous pouvez aussi télécharger la demande pour l'examiner en PDF.

The screenshot shows a pink warning box with an exclamation mark icon. The text reads: 'Vous devez remplir une proposition avec les sections suivantes :'. Below this is a bulleted list: 'Aperçu du projet pour le public', 'Discipline d'études', 'Au moins un secteur prioritaire', and 'Vous devez télécharger un document de proposition.' At the bottom of the box is a button labeled 'Examiner le PDF'.

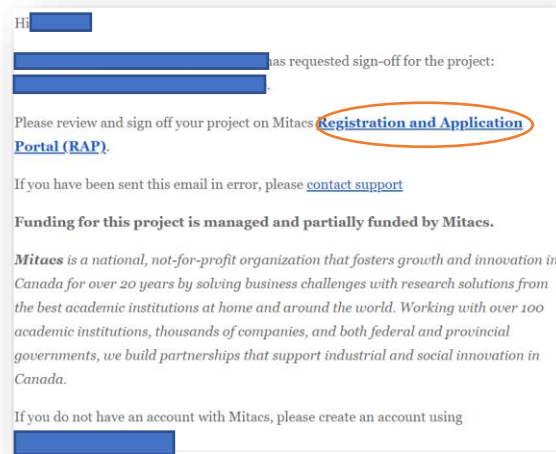
## ÉTAPE 8 : DEMANDEZ L'APPROBATION DES PERSONNES PARTICIPANTES

A) Lorsque la demande est complète et remplie par toutes les personnes participantes, cliquez sur « Envoyez la demande d'approbation », sous l'onglet « Passez en revue la demande ».

The screenshot shows a table titled 'Stagiaires'. The table has four columns: 'Nom', 'État', 'Date', and 'Commentaires'. There is one row of data for 'Anais Detolle' from 'Université de Montréal' with the status 'Non envoyée'. Below the table, there is a button labeled 'Envoyer la demande d'approbation' which is circled in orange.



B) Toutes les personnes participantes (vous y compris) recevront un courriel leur demandant d'approuver la demande.



C) Vous devez quitter et vous reconnecter à votre profil pour approuver la demande, et ce même si c'est vous qui avez envoyé la demande d'approbation.

## ÉTAPE 9 : ATTENDEZ L'APPROBATION DE L'UNIVERSITÉ

A) Lorsque toutes les personnes participantes auront approuvé la demande, votre représentante ou représentant de Mitacs recevra automatiquement un courriel. Elle ou il téléchargera votre demande et l'enverra au bureau approprié pour obtenir la signature de l'université. Elle ou il enverra ensuite le tout chez Mitacs.

**Étape 2** Envoyez le document d'approbation par le BSR par courriel.  
Cliquez sur le bouton « Créer un document pour approbation par le BSR ». La dernière page de ce rapport comporte le modèle d'approbation du BSR. Veuillez suivre les instructions dans le modèle pour terminer la révision par le BSR.

Représentant du BSR ou son équivalent

[Créer un document pour l'approbation par le BSR](#)

**Étape 3** Télécharger et terminer  
Téléchargez le modèle du document d'approbation par le BSR signé pour chaque établissement d'enseignement énuméré ci-dessous. Lorsque toutes les approbations sont téléchargées, cliquez sur « Déposer la demande » pour la déposer.

Nom	État	Date
Université de Montréal	Non téléchargée	

[Télécharger un PDF](#)

Veuillez télécharger le document pour l'approbation du BSR et obtenir les signatures appropriées. Avant de télécharger, veuillez numériser uniquement la dernière page et la convertir en PDF. Veuillez vous assurer de garder une copie de ce document Word avant de l'enregistrer au format PDF, parce que l'on pourra vous demander de faire davantage de modifications et de le retélécharger plus tard.

Note de l'éditeur

[Annuler la demande](#) [Retourner la demande au mode ébauche](#) [Déposer la demande](#)

Section réservée à  
votre représentant.e  
de Mitacs.