

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 du stage	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 DANS VOS FAVORIS

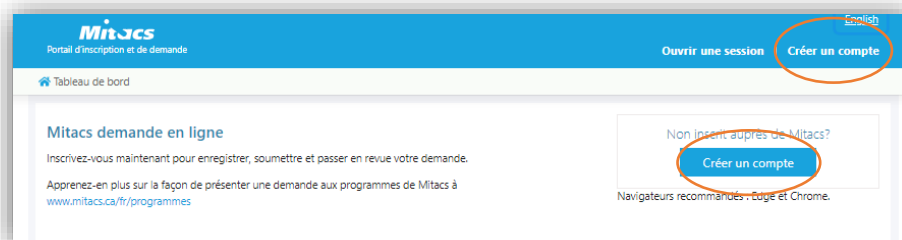
Afin de vous assurer que les courriels envoyés par la plateforme ne tombent pas dans votre boîte de pourriels, ajoutez son adresse courriel dans vos favoris.

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.

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. Si vous doutez, veuillez communiquer avec Étienne Pineault à epineault@mitacs.ca :

- Pour le programme ouvert à l'année (répondez « Non ») ou les projets avec les partenaires internationaux de Mitacs (répondez « Oui ») : [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) Si vous avez répondu « Oui », 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)

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 d'Étienne Pineault.

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 courriel institutionnelle.

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

H) Répondez aux questions concernant les technologies sensibles, les affiliations préoccupantes et votre citoyenneté.

Déclaration des professeur-es superviseur-es du Canada pour la Politique sur la recherche en technologies sensibles et les affiliations préoccupantes:

Êtes-vous actuellement affilié-e à l'une des [organisations de recherche nommées](#) répertoriées ou bénéficiez-vous d'un financement ou d'un soutien en nature de la part de l'une d'entre elles?

☐ Oui ☐ Non

Toute partie actuellement affiliée à une [organisation de recherche nommée](#) ou qui reçoit du financement ou du soutien en nature de celle-ci n'est pas admissible pour participer à un projet financé par Mitacs qui implique de la recherche visant à faire avancer un domaine de recherche en technologies sensibles. Mitacs examinera également un échantillon de demandes, sélectionné à sa seule discrétion, et validera l'exactitude des déclarations remplies.

Mitacs se réserve le droit de refuser le financement, à tout moment, d'un projet qui fait progresser un domaine de recherche en technologies sensibles en raison d'affiliations préoccupantes.

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 superviseures et superviseurs.

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

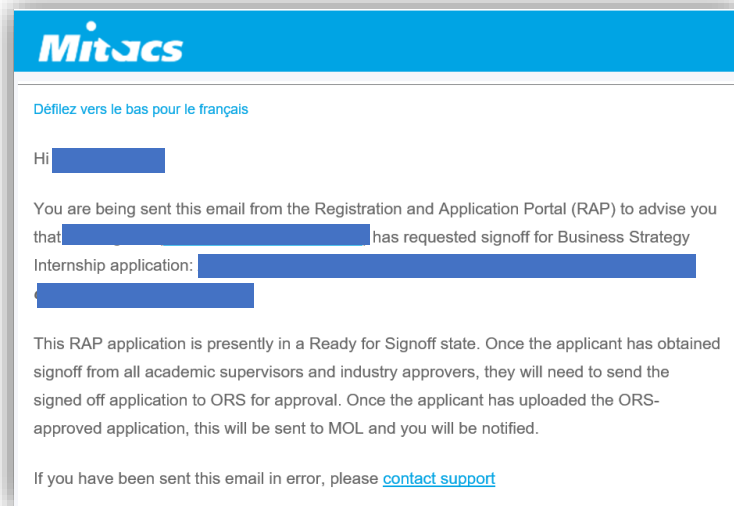
* Prénom: * Nom:

* Courriel: * Saisir à nouveau le courriel:

☒ Donner les droits d'édition

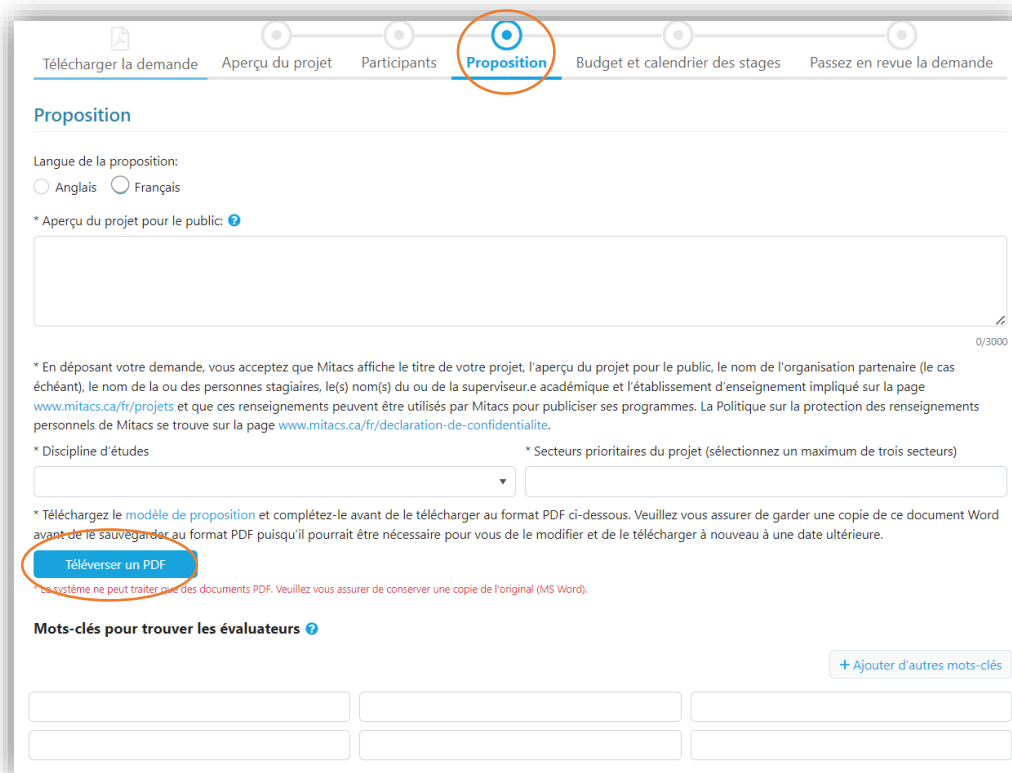
Annuler Envoyer l'invitation

C) Les personnes participantes recevront un courriel automatiquement de la part de *NoReply Mitacs Portal* noreply_rap@mitacs.ca. 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 et sans partenaire international de Mitacs), **NE téléversez PAS la lettre de confirmation de cofinancement**.



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 foetus, des tissus foetaux, 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

* Le projet vise-t-il à faire progresser l'un des domaines de recherche en technologies sensibles énumérés?

☐ Oui ☐ Non

« Participants »

Enregistrer

Budget et calendrier des stages »

ÉTAPE 6 : COMPLÉTEZ LE BUDGET ET LE CALENDRIER DU STAGE

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-Aachen: Cette bourse s'élève à 6 000 \$ par unité de stage pour un maximum de deux stages en collaboration avec le CNRC-Aachen.

☐ Bourse de recherche Globalink CNRC-Aachen

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 ».
Important : 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 four input fields: 'Allocation' (with a dropdown arrow and a circled orange border containing '6000'), 'Dépenses de voyage et de séjour' (containing '0.00'), 'Coûts associés à la recherche' (containing '0.00'), and 'Total' (containing '\$0'). To the right of these fields are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer' (which 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.

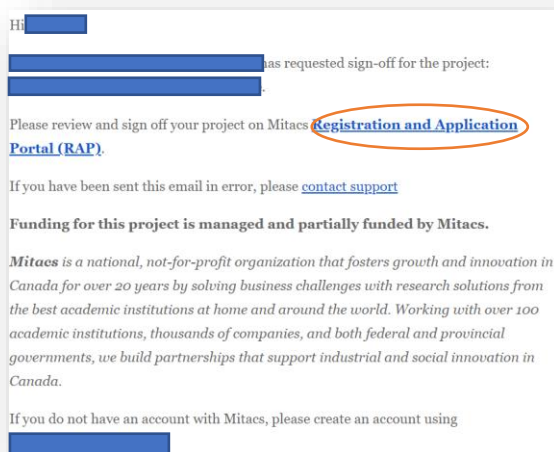
The screenshot shows a pink warning box with a red exclamation mark icon. The text inside says: 'Vous devez remplir une proposition avec les sections suivantes :'. Below this are four bullet points: 'Aperçu du projet pour le public', 'Discipline d'études', 'Au moins un secteur prioritaire', and 'Vous devez télécharger un document de proposition.'. At the bottom of the box is a link 'Aller à Proposition' and a blue 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 with the name 'Université de Montréal' and the status 'Non envoyée'. Below the table, there is a blue 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.

Envoyez le document d'approbation par le BSR par courriel.
Étape 2
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](#)

Télécharger et terminer
Étape 3
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.