



MEOPAR

**Guide d'utilisation de SurveyMonkey Apply
pour la personne candidate/collaboratrice**

AVEC UN FINANCEMENT DU

Canada



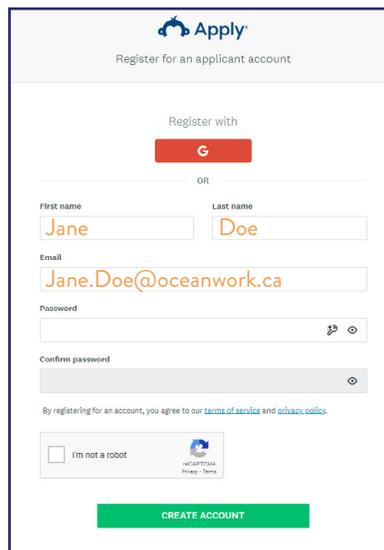
1. Accéder à l'appel à propositions du portail de MEOPAR

- ~ Les opportunités peuvent être trouvées sur meopar.smapply.ca
- ~ Si vous êtes une nouvelle utilisatrice ou un nouvel utilisateur, cliquez sur « S'inscrire » pour créer votre compte. Les utilisatrices et les utilisateurs qui ont déjà un compte peuvent cliquer sur « Se connecter » et se connecter en utilisant leur courriel et leur mot de passe.
- ~ Remarque : Si vous avez utilisé Survey Monkey Apply dans d'autres contextes, vous pouvez utiliser le même identifiant et mot de passe.



2. Création de votre profil

- ~ Après avoir cliqué sur « S'inscrire », créez votre profil en fournissant vos renseignements.

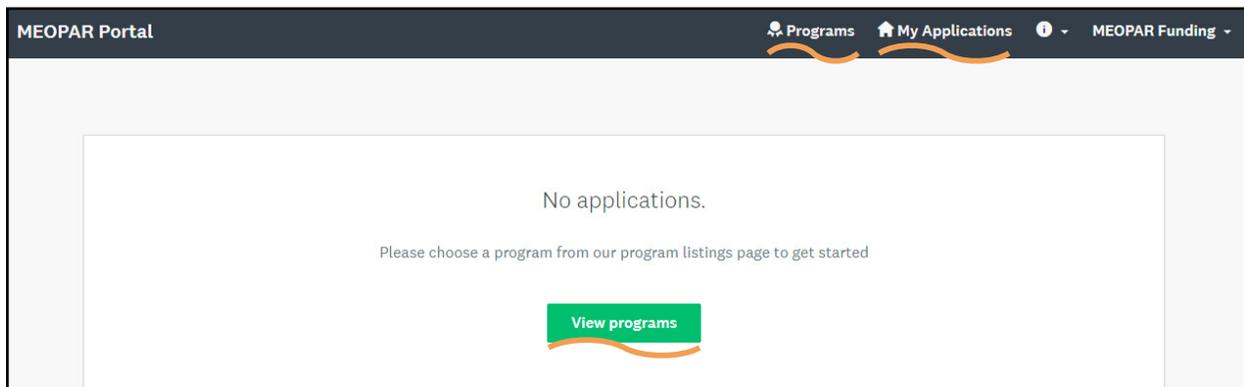


The screenshot shows the registration form for an applicant account. The form includes fields for 'First name' (Jane), 'Last name' (Doe), 'Email' (Jane.Doe@oceanwork.ca), 'Password', and 'Confirm password'. There is a 'Register with' button with a Google icon, an 'OR' separator, and a 'CREATE ACCOUNT' button at the bottom. A checkbox for 'I'm not a robot' and a CAPTCHA icon are also present.

- ~ Vous recevrez un courriel vous demandant de vérifier votre compte courriel. Si vous n'avez pas reçu de courriel provenant de MEOPARFunding@meopar.ca, veuillez vérifier votre dossier pourriel ou indésirable.
- ~ Cliquez sur le lien fourni pour vérifier votre compte.

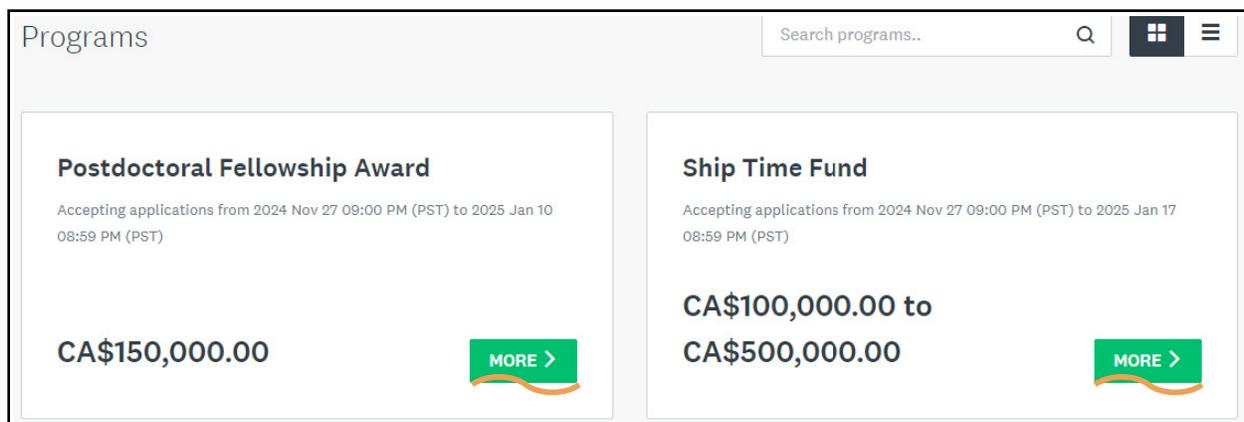
3. Aperçu du tableau de bord

- ~ Après vous être connecté(e), vous verrez votre tableau de bord.
- ~ Cliquez sur « Programmes » en haut à droite ou sur « Voir les programmes » pour voir les appels à propositions ouverts et à venir.
- ~ Cliquez sur « Mes candidatures » en haut à droite pour voir vos candidatures, si vous en avez initié une.



4. Soumettre une candidature

- ~ Vous pouvez obtenir plus d'informations sur chaque programme en cliquant sur « Plus ».



- ~ Pour commencer le processus de candidature, accédez à la page d'information du programme de financement souhaité, puis cliquez sur « Postuler » en haut à droite.

Postdoctoral Fellowship Award

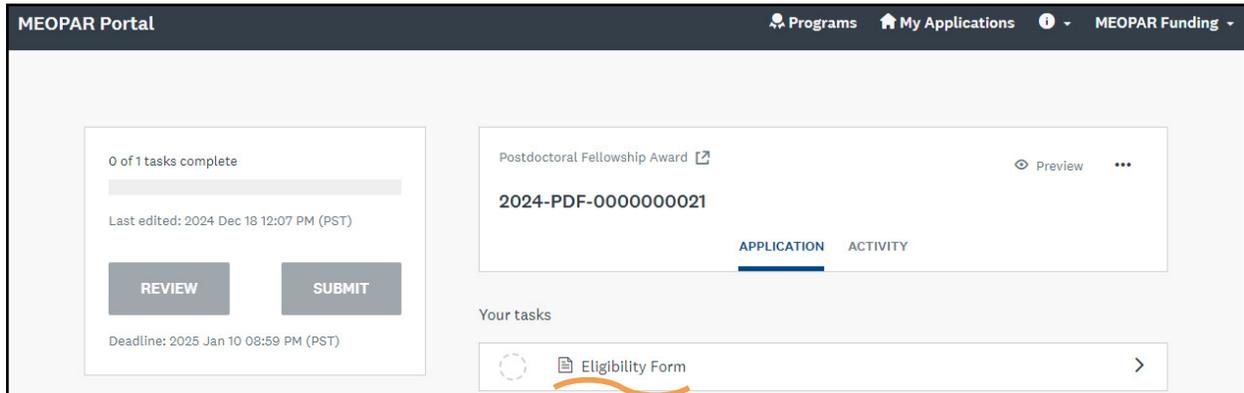
The inaugural Postdoctoral Fellowship (PDF) Award program offers opportunities for outstanding early career PhD-holders to join MEOPAR network and conduct innovative, full time, and collaborative research aligned with federal priorities in Canada. The purpose of this inaugural PDF Award is to bring new leaders contributing to address challenges in the ocean sector (including social sciences and humanities, STEM – Science, Technology, Engineering and Mathematics, health sciences) in areas aligned with federal priorities into the MEOPAR community.

Value
CA\$150,000.00

APPLY
Opens
2024 Nov 27 09:00 PM (PST)

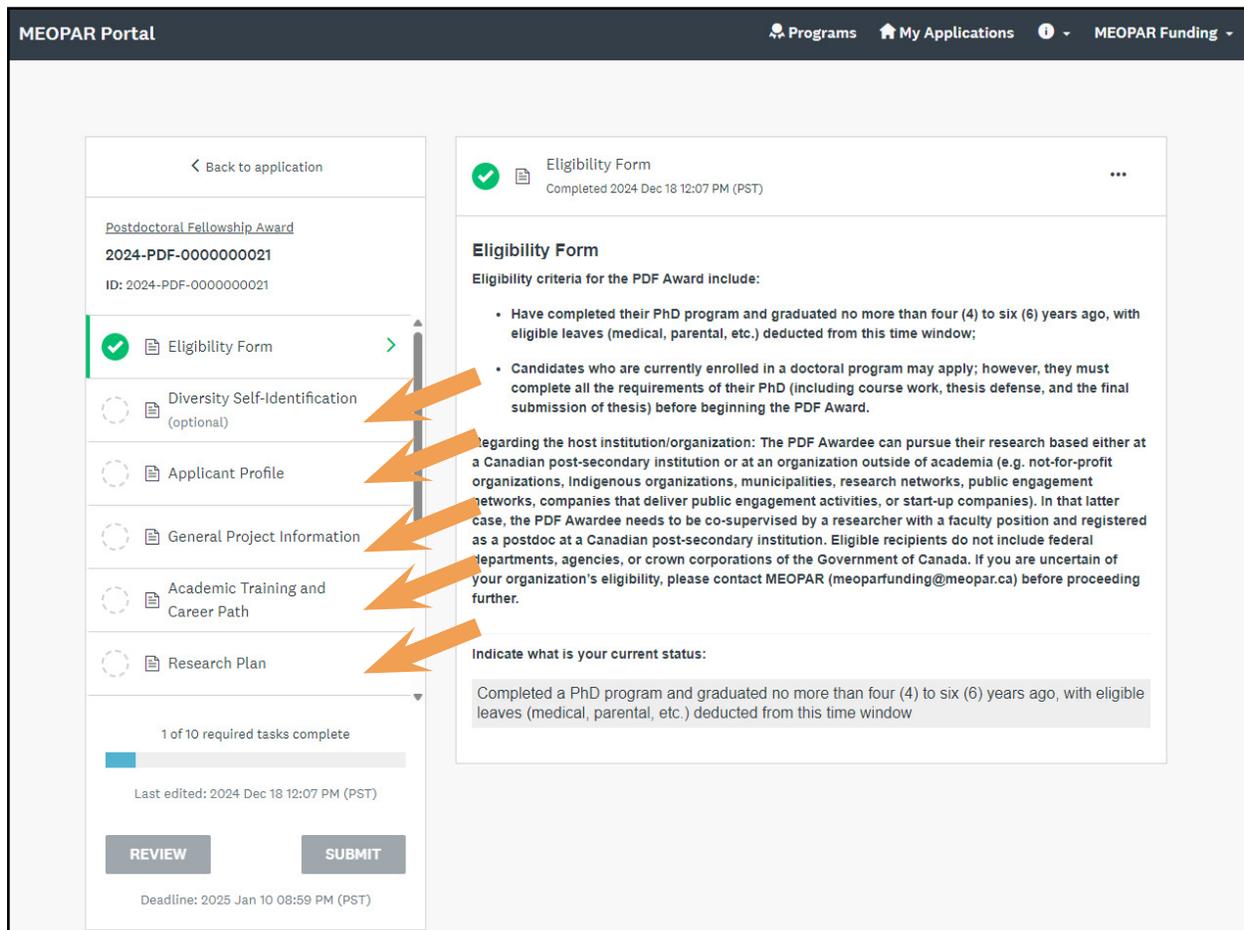
Deadline
2025 Jan 10 08:59 PM (PST)

- ~ Complétez le formulaire d'admissibilité en cliquant sur « Formulaire d'admissibilité ». Si vous êtes admissible au programme, les autres étapes du processus de candidature seront affichées.



The screenshot shows the MEOPAR Portal interface. At the top, there are navigation links for "Programs", "My Applications", and "MEOPAR Funding". The main content area is divided into two columns. The left column shows a progress bar for "0 of 1 tasks complete", the last edited date "2024 Dec 18 12:07 PM (PST)", and buttons for "REVIEW" and "SUBMIT". The right column displays the "Postdoctoral Fellowship Award" details, including the ID "2024-PDF-0000000021" and tabs for "APPLICATION" and "ACTIVITY". Below this, a "Your tasks" section lists "Eligibility Form" with a right-pointing arrow.

- ~ Si vous êtes admissible, le reste des sections de la candidature devient visible dans la colonne de gauche. Ces sections peuvent être remplies dans n'importe quel ordre.
- ~ REMARQUE : Pour les programmes nécessitant des lettres de soutien / recommandations, celles-ci doivent être téléchargées avant que la candidature puisse être soumise. Nous vous recommandons fortement de compléter la section « Lettres de soutien » dès que possible pour faciliter une soumission fluide.



The screenshot displays the MEOPAR Portal interface for a Postdoctoral Fellowship Award application. The left sidebar lists the application sections: Eligibility Form (completed), Diversity Self-Identification (optional), Applicant Profile, General Project Information, Academic Training and Career Path, and Research Plan. A progress bar indicates that 1 of 10 required tasks are complete. The 'SUBMIT' button is currently disabled (greyed out). The main content area shows the 'Eligibility Form' details, including eligibility criteria and a section to indicate the applicant's current status.

Eligibility Form
Completed 2024 Dec 18 12:07 PM (PST)

Eligibility Form
Eligibility criteria for the PDF Award include:

- Have completed their PhD program and graduated no more than four (4) to six (6) years ago, with eligible leaves (medical, parental, etc.) deducted from this time window;
- Candidates who are currently enrolled in a doctoral program may apply; however, they must complete all the requirements of their PhD (including course work, thesis defense, and the final submission of thesis) before beginning the PDF Award.

Regarding the host institution/organization: The PDF Awardee can pursue their research based either at a Canadian post-secondary institution or at an organization outside of academia (e.g. not-for-profit organizations, Indigenous organizations, municipalities, research networks, public engagement networks, companies that deliver public engagement activities, or start-up companies). In that latter case, the PDF Awardee needs to be co-supervised by a researcher with a faculty position and registered as a postdoc at a Canadian post-secondary institution. Eligible recipients do not include federal departments, agencies, or crown corporations of the Government of Canada. If you are uncertain of your organization's eligibility, please contact MEOPAR (meoparfunding@meopar.ca) before proceeding further.

Indicate what is your current status:

Completed a PhD program and graduated no more than four (4) to six (6) years ago, with eligible leaves (medical, parental, etc.) deducted from this time window

1 of 10 required tasks complete

Last edited: 2024 Dec 18 12:07 PM (PST)

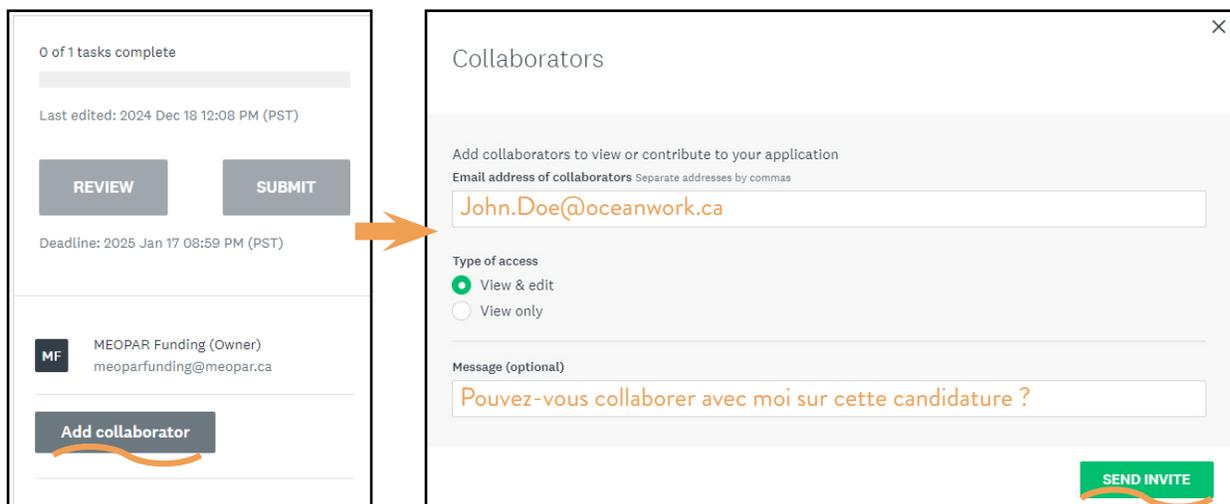
REVIEW SUBMIT

Deadline: 2025 Jan 10 08:59 PM (PST)

- ~ Lorsque toutes les sections obligatoires de la candidature sont complètes, le bouton de soumission deviendra vert. Cliquez pour soumettre.

5. Ajouter une collaboratrice ou un collaborateur à votre proposition

- ~ Pour certains programmes, vous pouvez inviter une collaboratrice ou un collaborateur à consulter ou à contribuer à votre candidature. Pour ce faire, ouvrez votre candidature, puis cliquez sur « Ajouter un(e) collaborateur(-trice) » dans la colonne inférieure gauche pour ajouter une collaboratrice ou un collaborateur.
- ~ Vous serez invité à écrire leur adresse électronique.
- ~ Sélectionnez le type d'accès à votre candidature que la collaboratrice ou le collaborateur doit avoir.
- ~ Ajoutez un message à votre collaboratrice ou collaborateur, si vous le souhaitez.

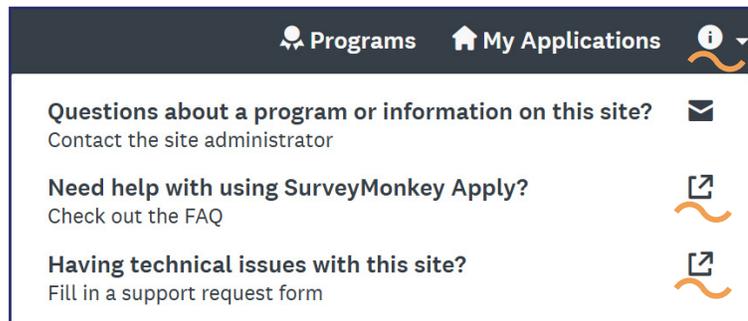


The image shows two screenshots from the MEOPAR application. The left screenshot shows the application details page with a progress bar at the top (0 of 1 tasks complete), a 'Last edited' timestamp, 'REVIEW' and 'SUBMIT' buttons, a 'Deadline', and an 'Add collaborator' button highlighted with an orange underline. An orange arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot is a modal window titled 'Collaborators' with a close button (X) in the top right. It contains the text 'Add collaborators to view or contribute to your application' and 'Email address of collaborators Separate addresses by commas'. Below this is a text input field containing 'John.Doe@oceanwork.ca'. Underneath is a 'Type of access' section with two radio buttons: 'View & edit' (selected) and 'View only'. There is also a 'Message (optional)' section with a text input field containing 'Pouvez-vous collaborer avec moi sur cette candidature ?'. A green 'SEND INVITE' button is located at the bottom right of the modal.

6. Dépannage et assistance

FAQ et aide :

- ~ SurveyMonkey Apply dispose d'un [centre d'aide](#) exhaustif qui est accessible depuis la plateforme. Vous y trouverez des réponses à de nombreuses questions fréquemment posées.



The image shows a dark navigation bar with three items: 'Programs' with a person icon, 'My Applications' with a house icon, and an information icon with a dropdown arrow. Below the navigation bar is a white panel with three help options, each with an icon on the right: 'Questions about a program or information on this site?' with an envelope icon, 'Need help with using SurveyMonkey Apply?' with a document icon, and 'Having technical issues with this site?' with a document icon. Each option includes a brief description of the help provided.

Contacter le soutien technique :

- ~ Si vous avez des problèmes techniques, utilisez l'onglet Soutien pour soumettre un [ticket d'assistance](#). L'équipe de soutien technique de SurveyMonkey répond généralement dans les 24 heures, mais cela peut être retardé le week-end.

Application-specific questions:

- ~ Pour des questions concernant le contenu de la candidature, l'admissibilité ou les exigences, veuillez contacter les gestionnaires de programme de MEOPAR au courriel MEOPARFunding@meopar.ca. Un membre de notre équipe familiarisé avec le programme répondra dans les meilleurs délais.