

BESC – Maîtrise – Procédurier pour le candidat

Instructions relatives à la présentation d'une demande de bourse de maîtrise au CRSH, au CRSNG ou aux IRSC

Date limite pour présenter une demande : 1^{er} décembre à 20 h

1- Lire les instructions et créer votre compte

Le site du CRSNG héberge les règlements du concours de Bourses d'études supérieures du Canada au niveau de la maîtrise pour les trois organismes. Toutes les informations relatives au financement sont expliquées sur cette page.

http://www.nserc-crsng.gc.ca/Students-Etudiants/PG-CS/CGSM-BESCM_fra.asp

Vous pouvez lire l'onglet [Instructions](#) pour obtenir plus d'informations.

Lorsque vous êtes prêt à remplir votre demande, cliquez sur [Portail de recherche](#) et suivez les instructions pour créer votre compte.

Aperçu	
Valeur	17 500 \$ pour 12 mois, non renouvelable
Date limite	1 ^{er} décembre
Présentation des demandes	Voir ci-dessous
Pour faire une demande	<ul style="list-style-type: none">CV commun canadienDemande
	Pour créer un CV commun canadien, sélectionnez CV commun canadien .
	Pour créer une demande ou y avoir accès, sélectionnez Portail de recherche .
	Pour accéder aux instructions, sélectionnez Instructions .
Pour en savoir plus	Voir ci-dessous

2 – Ouvrez une session et complétez votre profil d'utilisateur (voir exemple ci-après). N'oubliez pas de sauvegarder votre profil. Vous devrez préciser votre affiliation. Si vous êtes un étudiant de l'Université Laval, veuillez choisir l'Université Laval dans le champ « Affiliation primaire ». Sinon, vous pouvez choisir de mentionner que vous êtes non-affilié.

Cliquez d'abord sur « Sélectionner », vous pourrez ainsi sélectionner le pays, la province et finalement votre établissement.

N'oubliez pas de sauvegarder votre profil.

[Sauvegardez votre profil](#)

3 – Sur la page d'accueil du Portail de recherche, vous devez cliquer sur « Créer une demande » et choisir « Programme de bourses d'études supérieures du Canada au niveau de la maîtrise ».

Candidat

Créer une demande			
Occasion de financement	Date de début	Date de fin	Action
Étape: Demande			
Enveloppe de physique subatomique - individuelles	2016-08-15 08:00:00	2016-11-01 20:00:00	
Enveloppe de physique subatomique - Outils et instruments de recherche cat. 1	2016-08-15 08:00:00	2016-10-25 20:00:00	Créer
Enveloppe de physique subatomique - projet	2016-08-15 08:00:00	2016-11-01 20:00:00	
Outils et instruments de recherche	2016-05-09 08:00:00	2016-10-25 20:00:00	Créer
Programme de bourses d'études supérieures du Canada au niveau de la maîtrise	2016-09-01 08:00:00	2016-12-01 20:00:00	Créer
Programme de subventions à la découverte - individuelles	2016-08-15 08:00:00	2016-11-01 20:00:00	

4 – Vous devez ensuite la demande pour vous rendre sur la page « Aperçu de la demande ». Sur cette page vous pouvez rapidement voir l'état de votre demande. Chaque section est actuellement en construction et au fur et à mesure que vous aurez complété les sections, l'état changera pour .

Le bouton « Soumettre » apparaîtra uniquement lorsque toutes vos sections seront complétées.

Nous vous suggérons fortement de procéder à l'invitation de vos répondants le plus tôt possible, afin qu'ils puissent se familiariser avec le Portail de recherche. **Ils devront avoir soumis leur recommandation en ligne avant la date limite du 1^{er} décembre afin de vous permettre de soumettre votre candidature avant la fin du concours.**

Demande																	
État	Titre	Occasion de financement	Étape	Mise à jour	Action												
		Programme de bourses d'études supérieures du Canada au niveau de la maîtrise	Demande	2016-10-05 09:21:34	Modifier Visualiser												
État des modules <table border="1"> <thead> <tr> <th>État</th> <th>Nom de la section</th> <th>État</th> <th>Nom de la section</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Identification</td> <td></td> <td>Résumé du projet</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Détail des activités</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						État	Nom de la section	État	Nom de la section		Identification		Résumé du projet		Détail des activités		
État	Nom de la section	État	Nom de la section														
	Identification		Résumé du projet														
	Détail des activités																

Pièces jointes				
État	Titre	Type de document	Mise à jour	Action
		Résumé de la recherche proposée	2016-10-05 09:21:34	Joindre
		Relevés de notes	2016-10-05 09:21:34	Joindre

Exporter la demande et pièces jointes en PDF

CV communs canadiens en pièces jointes				
État	Titre	Rôle	Mise à jour	Action
		Candidat	2016-10-05 09:21:34	Joindre

Invitations							
État	Rôle	Nom de famille	Prénom	Courriel	État de l'invitation	Mise à jour	Action
	Vous devez indiquer deux répondants						

Gérer les invitations

Dans chaque section de la demande dans le Portail de recherche, vous trouverez des instructions et des conseils sur la façon de remplir le formulaire de demande. Tous les documents téléchargés sous forme de pièces jointes doivent être en format PDF et respecter les normes de présentation suivantes. Voir aussi [Relevés de notes \(pièce jointe\)](#) et [Normes de présentation des relevés de notes](#) pour prendre connaissance des normes de présentation connexes.

- Les pièces jointes doivent être converties en format PDF avant de les joindre à la demande électronique. Le texte doit être à simple interligne et compter au plus six lignes au pouce.
- Utilisez une police de caractères de 12 points Times New Roman ou une police semblable (aucun caractère de plus petite taille).
- Les caractères étroits ne sont pas autorisés.
- Laissez une marge d'au moins 1,27 cm (3/4 po) autour du texte.
- Utilisez une mise en page ordinaire et alignez le texte à gauche.
- Indiquez votre nom dans l'entête de chaque page.
- Pour les pièces jointes comptant plusieurs pages, numérotez les pages de façon séquentielle.
- Le nombre limite de pages est indiqué dans chaque section de la demande.
- Le texte principal de la demande doit être rédigé dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français), mais non dans les deux.
- De plus, si vous avez des relevés de notes ou des documents connexes rédigés dans une autre langue que l'anglais ou le français, vous devez les fournir ainsi que la traduction anglaise ou française certifiée.

Les demandes qui ne respectent pas les normes de présentation peuvent être jugées inadmissibles ou être défavorisées par rapport aux demandes complètes qui respectent les normes de présentation. Les pages excédentaires ne seront pas incluses dans l'évaluation par le comité de sélection.

- **Titre de la demande**
Le titre de la proposition, qui devrait décrire le sujet de la recherche à réaliser au cours de votre programme d'études supérieures sans faire mention d'une appellation commerciale ou d'une raison sociale, sera utilisé aux fins de publication. Écrivez au long les symboles et les acronymes scientifiques.
- **Champ de recherche**
Vous devez sélectionner le champ de recherche : santé, sciences naturelles ou génie ou sciences sociales. Sélectionnez « Santé » pour les IRSC, « Sciences naturelles ou génie » pour CRSNG ou « Sciences sociales » pour CRSH.
- **Date réelle ou prévue du début du programme d'études**
Veuillez indiquer la date de votre inscription ou la date à laquelle vous prévoyez de vous inscrire au programme d'études pour lequel vous demandez un appui.
- **Nombre de mois d'études supérieures terminés au 31 décembre de l'année de présentation de la demande**
Entrez le nombre de mois que vous aurez terminés au 31 décembre 2020 dans votre programme d'études admissible. Si vous n'êtes pas inscrit actuellement à un programme d'études, entrez la valeur 0 mois.
* À l'Université Laval, le DESS n'est pas considéré comme un diplôme d'études supérieures admissible.

Le supplément d'études Michael Smith est un supplément pour un projet de recherche à l'étranger. Cocher si vous prévoyez aller à l'étranger pour votre mémoire.

➤ Établissement d'accueil proposé

Vous devez indiquer l'université où vous avez l'intention de vous prévaloir de la bourse. Vous pouvez sélectionner jusqu'à cinq universités, mais vous devez sélectionner seulement les universités où :

- vous êtes actuellement inscrit à temps plein dans un programme d'études admissible et avez l'intention de poursuivre vos études;
- vous présenterez une demande d'admission à temps plein à un programme d'études admissible au plus tard à la date limite interne établie par l'établissement ou les établissements indiqués dans votre demande.

Vous n'êtes pas obligés de sélectionner plus d'une université.

➤ Résumé de la proposition

Donnez un bref aperçu en langage clair (au plus 1 500 caractères) du résumé de la recherche proposée pouvant être compris par le grand public, car ce dernier pourrait le consulter si votre demande est retenue.

➤ Détail des activités

Sélectionnez le ou les champs d'études qui correspondent le mieux à la recherche que vous vous proposez d'entreprendre. La liste des champs d'études sera modifiée selon le champ de recherche que vous aurez sélectionné.

Utilisez des mots clés pour décrire plus en profondeur le champ d'études proposé.

Particularité pour les IRSC : Si vous sélectionnez Santé comme champ de recherche, vous devez faire un choix dans la liste suivante : recherche biomédicale; recherche clinique; recherche sur les systèmes ou les services de santé; recherche sur la santé des populations, ses dimensions sociales et culturelles, et les influences environnementales sur la santé.

Numéro d'identification personnel des IRSC : Si vous sélectionnez Santé comme champ de recherche, vous devez indiquer votre numéro d'identification personnel (NIP) des IRSC. Pour obtenir un NIP des IRSC, vous devez d'abord créer un compte dans RechercheNet. Si vous n'avez pas de compte, accédez à [RechercheNet](#) pour créer un compte et demander un NIP. Il faut un jour ouvrable pour traiter votre demande de NIP des IRSC.

Dans la section « **Pièces jointes** » :

➤ Résumé de la recherche proposée

*** N'oubliez pas de respecter les normes de présentation énoncées précédemment.

La pièce jointe comporte deux parties distinctes :

- le Résumé de la recherche proposée (une page au plus);
 - la bibliographie et les citations (une page au plus).
- Donnez une description détaillée du projet de recherche proposé pendant la période de validité de la bourse.
 - Donnez des renseignements aussi précis que possible.
 - Donnez des renseignements généraux en vue de situer les travaux de recherche proposés en rapport avec les connaissances actuelles dans le domaine.
 - Énoncez les objectifs et les hypothèses, et donnez un aperçu de l'approche expérimentale ou théorique, de la méthodologie et la procédure proposées (en citant la documentation pertinente à la proposition).
 - Veuillez indiquer l'importance de la recherche proposée pour un ou plusieurs champs de recherche en sciences de la santé, en sciences naturelles et en génie ou en sciences humaines, selon le cas.

➤ **Relevés de notes**

Les relevés de notes doivent être numérisés par le candidat et enregistrés en un seul document PDF non protégé.

Le candidat doit numériser ses relevés de notes officiels à jour de tous ses programmes d'études du premier cycle et des cycles supérieurs et les télécharger dans la page pertinente de la demande. Vous devez joindre un relevé de notes à jour pour tous les programmes d'études énumérés dans le CVC, même si vous ne les avez pas terminés. Les relevés de notes doivent être fournis par l'université et ne doivent pas être une copie provenant du site Web de l'université (Capsule).

- Les relevés de notes à jour sont des relevés de notes qui sont datés ou délivrés au cours de la session d'automne de l'année de présentation de la demande (si vous êtes actuellement inscrit) ou au terme de la dernière session terminée (si vous n'êtes pas actuellement inscrit).
- Le texte des relevés de notes doit être orienté à la verticale (dans la mesure du possible), que le relevé de notes soit en format horizontal ou en format vertical.
- Le texte doit être orienté de sorte qu'il soit lisible sur l'écran d'un ordinateur, de gauche à droite, sans que le lecteur ait d'ajustement à apporter.
- Vous devez joindre une seule copie de la légende au verso de chaque relevé de notes afin d'aider les évaluateurs à comprendre le système de notation en vigueur dans chaque université. Ne numérisez pas la légende plusieurs fois.
- Si vous avez des relevés de notes rédigés dans une autre langue que l'anglais ou le français, vous devez en fournir une traduction anglaise ou française certifiée.

Dans la section « **Invitations** » :

Chaque demande doit être accompagnée d'une recommandation de deux répondants.

Celles-ci doivent provenir de personnes pouvant faire une évaluation éclairée, et elles ne peuvent être faites par le directeur de recherche proposé, à moins que cette personne ne soit votre directeur de recherche ou qu'il ne l'ait déjà été.

- La première recommandation devrait provenir d'une personne ayant des connaissances approfondies de vos travaux et de vos compétences, soit le directeur de recherche universitaire actuel, le superviseur actuel au sein d'une entreprise dans le cas des étudiants inscrits à un programme de type alternance travail-études ou le directeur de recherche universitaire antérieur ou le superviseur antérieur au sein d'une entreprise.
- La deuxième recommandation devrait provenir d'une personne suffisamment au courant de vos travaux de recherche et de vos compétences pour formuler des commentaires éclairés.

Vous devez communiquer avec les répondants pour vous assurer qu'ils sont disposés à vous appuyer. Dans la section appropriée de votre demande, entrez l'information requise pour chacun des répondants. Une fois l'information enregistrée, un courriel contenant les liens appropriés leur sera envoyé afin qu'ils puissent remplir le formulaire de recommandation. L'état de la requête peut être vérifié à cette page.

******Vous ne pourrez pas présenter votre demande tant que ces recommandations n'auront pas été faites et jointes à votre demande.

IMPORTANT : En tout temps, n'hésitez pas à vous référer à la page [Instructions](#) sur le site du CRSNG pour obtenir plus d'informations quant à la mise en candidature.

Dans la section « **CV communs canadiens en pièces jointes** » :

Les candidats sont tenus de compléter le CVC sur le site web du CV commun canadien pour ce programme.

1 - Vous devez d'abord vous enregistrer : <https://ccv-cvc.ca/loginresearcher-fra.frm>

2 - Une fois enregistré, vous devez créer votre CVC en sélectionnant « CV – Financement », puis « BESC maîtrise » dans les deux champs. Vous devez ensuite « Charger » les sections qui apparaîtront en bas de la page.



3 - Il faut ensuite compléter les sections :

- Renseignements personnels
- Profil
- Formation
- Emploi
- Activités (ce qui s'applique à vous)

Les autres sections peuvent être complétées si elles s'appliquent à vous et que vous avez des expériences pertinentes. Sinon, laissez-les en blanc.

Si vous faites une erreur, le système va vous le signaler et vous devrez recommencer.

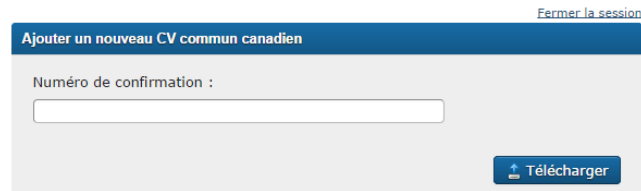
Afin de pouvoir soumettre votre CVC, toutes les sections obligatoires doivent être complétées. ✔

Dans la section disciplines de recherche, n'oubliez pas d'indiquer une valeur (1, 2, 3) à l'Ordre.

Dans diplômes, n'oubliez pas d'inscrire tous les diplômes obtenus complétés ou non et ce que vous inscrivez doit correspondre aux relevés de notes que vous fournissez.

Dans la page Congés ou circonstances particulières qui ont une incidence sur les activités de recherche, indiquez tout facteur spécial qui a influé sur votre rendement ou votre productivité. Indiquez les facteurs qui ont entraîné un retard dans la diffusion des résultats de vos travaux, tels que des problèmes de santé, des responsabilités familiales, des déficiences ou d'autres circonstances (p. ex., le délai nécessaire pour terminer une monographie, déposer un brevet ou commercialiser un produit ou un procédé industriel). Expliquez toute interruption dans la chronologie de votre expérience. Le comité d'examen tiendra compte de ces circonstances lors de l'évaluation de votre demande. Si votre directeur de travaux actuel ne peut pas vous remettre une lettre de recommandation, vous pouvez fournir une explication dans cette page.

4 - Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Soumettre. Un numéro de confirmation apparaîtra. Vous pourrez ensuite saisir ce numéro de confirmation dans le Portail de recherche à l'écran suivant :



Fermer la session

Ajouter un nouveau CV commun canadien

Numéro de confirmation :

Télécharger

Vous pouvez consulter la page « [Instructions pour remplir un CV commun canadien](#) » du CRSNG.

Soumettre votre candidature :

Lorsque toutes les sections seront complétées, le bouton Soumettre deviendra accessible sur le Portail de recherche dans la section « Aperçu de la demande ». Vous devez alors transmettre votre demande en cliquant sur « **Soumettre** », et ce, **avant la date limite du 1^{er} décembre à 20 h.**