

# BOURSES DES ORGANISMES SUBVENTIONNAIRES FÉDÉRAUX (CRSH/CRSNG/IRSC) - DOCTORAT - 2025-2026

Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH)  
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG)  
Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)

## *Document à l'intention des personnes candidates*

### **Introduction**

Les bourses doctorales fédérales visent à développer les compétences en recherche et à contribuer à la formation d'un personnel hautement qualifié, en appuyant les personnes étudiantes dans leurs études en sciences humaines (CRSH), en sciences naturelles et en génie (CRSNG) et en santé (IRSC).

Des mesures favorisant l'épanouissement des personnes autochtones et noires mises de l'avant par le CRSH, le CRSNG et les IRSC s'adressent aux personnes étudiantes des cycles supérieurs. Ainsi, les candidatures des personnes s'étant identifiées comme étant des personnes autochtones ou noires pourraient être prises en considération en sus du quota de leur établissement. Il est important de noter que les informations concernant le statut auto-déclaré des personnes autochtones ou noires ne sera jamais communiqué à leur unité d'attache (département, école ou faculté) ou aux comités de sélection.

### **Description, conditions d'admissibilité et règlements**

La description complète des bourses précitées, les conditions d'admissibilité et les règlements se trouvent sur les sites web des trois organismes subventionnaires ([CRSH](#), [CRSNG](#), [IRSC](#)).

## AVANT DE PRÉPARER VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE

### **1. Informez le Bureau des bourses de votre intention de déposer un dossier de candidature**

- ◆ Remplissez le [formulaire en ligne d'avis d'intention](#) avant le **dimanche 15 septembre 2024 à 23 h 59**.

### **2. Choisissez le bon organisme subventionnaire**

- ◆ Assurez-vous que le dossier est associé au bon organisme subventionnaire et que le sujet de recherche est admissible pour l'organisme sélectionné. Pour vous guider, consultez le [site suivant](#).
- ◆ Attention ! Vous ne pouvez présenter une demande qu'à un seul des trois organismes.

### **3. Déterminez si vous devez bien soumettre votre dossier à l'UdeM**

- ◆ Consultez le schéma décisionnel de l'organisme subventionnaire choisi (CRSH : [schéma](#); CRSNG : [schéma](#); IRSC : [schéma](#)) pour déterminer si votre dossier doit être soumis à l'UdeM ou directement à l'organisme subventionnaire. Sachez que l'Université de Montréal est un établissement canadien disposant d'un quota. Cette information vous sera demandée sur le formulaire en ligne de demande de bourse (CRSH : Section « Renseignements sur le programme »; CRSNG : Section « Statut actuel »; IRSC : Section « Établissement payé »).

### Note importante pour les personnes candidates aux IRSC

Aux IRSC, en plus de l'Université de Montréal, sept centres de recherche affiliés à l'UdeM ont également un [quota](#) de bourses : Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM); Hôpital Sainte-Justine; CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal- Gériatrie (IUGM); Hôpital du Sacré-Coeur de Montréal (CIUSSS - NIM); CIUSSS Est-de-l'Île-de-Montréal-Maisonnette Rosemont; Institut de recherches cliniques de Montréal; Institut de cardiologie de Montréal (ICM) – Montreal Heart Institute.

Vous devrez choisir où présenter votre candidature, car vous ne pouvez la présenter qu'à un seul endroit. Les centres de recherche affiliés ont leur propre processus de gestion des candidatures, qui ne seront pas évaluées via le processus de l'UdeM. Si vous faites ce choix, vous devrez communiquer avec la personne responsable des bourses dans le centre de recherche pour connaître la date limite de présentation des candidatures, qui peut différer de celle de l'UdeM.

---

#### 4. Consultez les instructions de l'organisme subventionnaire choisi

- ◆ Lisez de façon exhaustive les instructions fournies par l'organisme subventionnaire choisi pour préparer votre dossier de candidature. Certaines informations essentielles à la composition du dossier ne figurent que dans ces instructions.
- ◆ Vous trouverez les instructions des différents organismes subventionnaires aux liens suivants :
  - ◆ CRSH : [Instructions pour les personnes candidates](#)
  - ◆ CRSNG : [Instructions pour les personnes candidates](#)
  - ◆ IRSC : [Instructions pour les personnes candidates](#)

---

#### 5. Contactez les personnes répondantes choisies dans les plus brefs délais

- ◆ Afin que vos personnes répondantes aient suffisamment de temps pour remplir leur formulaire d'appui en ligne : vous devez les aviser qu'elles recevront, par courriel automatisé de l'organisme subventionnaire, une invitation à remplir le formulaire d'appui (nommé « Lettre d'appréciation » au CRSH, « Rapport sur la candidature » au CRSNG, ou « Rapport du répondant » aux IRSC).
- ◆ Transmettez aux personnes répondantes choisies le lien correspondant à la page web d'information sur les formulaires d'appui en fonction de l'organisme sélectionné :
  - ◆ CRSH : [Instructions pour les personnes répondantes](#)
  - ◆ CRSNG : [Instructions pour les personnes répondantes](#)
  - ◆ IRSC : [Instructions pour les personnes répondantes](#)
- ◆ Toute lettre ou formulaire n'ayant pas été soumis par la personne répondante dans le système en ligne sera automatiquement rejeté. Les ESP n'accepteront aucun document transmis par courriel.

---

#### 6. Commandez dès maintenant les relevés de notes et attestations d'inscription

- ◆ Veillez vous référer à l'Annexe 1 de ce document pour connaître l'ensemble des normes des ESP concernant les relevés de notes et attestations d'inscription.
- ◆ Commandez de **nouveaux\*** [relevés de notes officiels](#) (en version papier avec sceau et signature du registraire) auprès du Bureau du registraire de l'UdeM.
- ◆ Commandez une [attestation d'inscription<sup>†</sup>](#) **officielle** (en version papier avec sceau et signature du registraire) montrant tous les trimestres d'inscription aux cycles supérieurs (incluant l'automne 2024) auprès du Bureau du registraire de l'UdeM.
- ◆ Commandez de **nouveaux** relevés de notes **officiels** (en version papier avec sceau et signature du registraire) pour tout autre programme universitaire auquel vous avez été inscrit(e) (que vous ayez complété le programme ou non).

---

\* Il est à noter qu'à l'Université de Montréal, les notes du trimestre d'été 2024 ne seront pas disponibles avant le 29 août 2024. Prévoyez jusqu'à 15 jours pour la réception des documents officiels par courrier régulier.

† Assurez-vous d'être inscrit(e) au trimestre d'automne 2024 avant de passer votre commande au [Bureau du registraire de l'UdeM](#). Voir auprès de votre [TGDE](#) pour la procédure d'inscription.

### 1. Complétez le formulaire en ligne sur le portail de l'organisme subventionnaire choisi

- ◆ CRSH : [Système en ligne du CRSH](#) (« Programme de bourse de doctorat »)
- ◆ CRSNG : [Système en ligne du CRSNG](#) (Formulaire 201)
- ◆ IRSC : [RechercheNet](#) (« Bourse de recherche au doctorat – Bourses d'études sup. du Canada »)

### 2. Portez une attention particulière aux points suivants lorsque vous complétez le formulaire en ligne

- ◆ *Nombre de mois d'études de doctorat terminés au 31 décembre de l'année de présentation de la demande*
  - ◆ Pour déterminer le nombre de mois terminés dans le programme de doctorat visé par la bourse jusqu'au 31 décembre de l'année de présentation de la demande :
    - ◆ La date à considérer pour le calcul est le 31 décembre 2024.
    - ◆ Il faut compter 4 mois d'études pour chaque trimestre d'inscription à plein temps.
    - ◆ Ne comptez pas les trimestres complétés dans des programmes de cycles supérieurs précédents non visés par la bourse (même de niveau doctorat).
    - ◆ Ne comptez pas les trimestres de propédeutique (préparatoires) ni de suspension.
    - ◆ Indiquez un total de 4 mois pour un programme débuté au trimestre d'automne 2024.
    - ◆ Indiquez un total de 0 (zéro) mois pour un programme qui débutera au trimestre d'hiver 2025 ou après.
- ◆ *Section « Formation universitaire » du profil ou CV*
  - ◆ Assurez-vous d'inscrire dans cette section tous les programmes de niveau universitaire complétés ou en cours en date du 31 décembre 2024, incluant le programme auquel vous êtes actuellement inscrit(e).
- ◆ *Autodéclaration des personnes étudiantes autochtones*
  - ◆ Les établissements peuvent recommander pour le concours de bourses de doctorat des étudiantes et étudiants chercheurs autochtones autodéclarés en sus du quota qui leur a été attribué. Ces personnes candidates autodéclarées doivent indiquer dans le formulaire de demande qu'elles consentent à ce que leurs renseignements personnels soient utilisés aux fins de recommandation.
- ◆ *Autodéclaration des personnes noires*
  - ◆ Le gouvernement du Canada a octroyé des fonds supplémentaires pour accroître le soutien direct accordé aux étudiantes et étudiants chercheurs noirs. Les personnes candidates à une BESC D qui se sont identifiées comme personnes noires et qui ont consenti à ce que leur candidature soit prise en considération en vue de l'octroi de fonds destinés à des groupes particuliers peuvent être sélectionnées pour obtenir ce soutien.

### 3. Téléversez vos documents sur le système en ligne

- ◆ Veillez vous référer à l'Annexe 1 de ce document pour connaître l'ensemble des normes des ESP concernant les relevés de notes et attestations d'inscription ainsi que les documents dans une langue autre que le français ou l'anglais.
- ◆ *Normes de présentation des documents*
  - ◆ Vous devez respecter les normes de présentation de l'organisme subventionnaire sélectionné, faute de quoi votre dossier pourrait être défavorisé ou jugé inadmissible par le comité de sélection ou par les ESP.
    - ◆ CRSH : Ces informations sont seulement disponibles sur le formulaire de candidature.
    - ◆ CRSNG : [Normes relatives à la présentation de demandes en ligne et aux pièces jointes](#)
    - ◆ IRSC : [Formats acceptés pour les demandes et les PDF](#)
- ◆ Deux éléments du dossier **ne peuvent pas** figurer sur une même page.

- ◆ *Points particuliers pour les IRSC*
  - ◆ Vous devez télécharger et compléter le formulaire intitulé « Formulaire du Calendrier des études doctorales » depuis [l'Index des formulaires relatifs au financement](#) du site web des IRSC. Ce document doit être joint au fichier PDF contenant vos relevés de notes.
  - ◆ Page de signatures : Seulement la signature de la directrice ou directeur de recherche est requise. Les signatures des établissements ne sont pas requises.

## SOUMETTRE VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE

---

### 1. Consultez la liste de vérification

- ◆ Consultez la liste de vérification de l'organisme subventionnaire choisi (disponible à l'Annexe 2 de ce document) et assurez-vous que toutes les parties supplémentaires du dossier ont été téléversées et sont conformes à ce qui est requis.

---

### 2. Soumettez votre dossier de candidature sur le système en ligne

- ◆ La date limite pour soumettre votre dossier de candidature sur le système en ligne de l'organisme subventionnaire choisi est le **dimanche 22 septembre 2024 à 23 h 59.**
  - ◆ Aucun dossier ne sera accepté après cette date et heure.
  - ◆ *Particularité pour les dossiers CRSH* : Vérifiez chaque page du formulaire en ligne en cliquant sur le bouton [Vérifier la page](#).
- ◆ Une fois que votre dossier est soumis sur le site de l'organisme et que le statut de votre dossier a été mis à jour par le système, vous avez terminé le processus de mise en candidature. Vous n'avez pas à générer une copie PDF de votre dossier et vous n'avez aucun document à transmettre à votre unité académique ou aux ESP.
- ◆ Il est à noter qu'un dossier ne peut pas être soumis tant que les personnes répondantes n'ont pas rempli leur formulaire d'appui sur le système en ligne.

---

### 3. Réception du dossier par les ESP

- ◆ À la date limite de soumission des candidatures, le Bureau des bourses des ESP téléchargera les dossiers de candidature ayant été soumis par le biais des systèmes en ligne des différents organismes subventionnaires.
  - ◆ Les personnes candidates dont le dossier est jugé conforme recevront un accusé de réception par courriel au cours de la semaine du 23 septembre 2024 pour les informer que leur dossier fera partie de la présélection institutionnelle.

## PRÉSÉLECTION PAR LES ESP

Des comités internes des ESP évalueront<sup>‡</sup> les candidatures soumises et les ESP communiqueront ensuite aux organismes subventionnaires les résultats de cette présélection. Aucune modification de dossier ne sera possible à ce stade, d'où l'importance que le dossier de candidature en ligne soit complet et conforme dès la soumission en ligne originale.

En décembre 2024, les ESP aviseront les personnes candidates, par courriel seulement, du résultat de la présélection, que leur demande de bourse soit recommandée ou non à l'organisme.

---

<sup>‡</sup>L'évaluation des dossiers sera effectuée sur la base des [Critères de sélection](#) proposés par les organismes subventionnaires.

## SÉLECTION FINALE PAR LES ORGANISMES SUBVENTIONNAIRES ET ANNONCE DES RÉSULTATS

Les organismes subventionnaires mettront sur pied des comités de sélection qui évalueront toutes les candidatures au Canada puis annonceront le résultat aux personnes candidates recommandées par les ESP en avril 2025.

## RENCONTRE D'INFORMATION

Une rencontre d'information virtuelle à propos de ce programme de bourses aura lieu le **lundi 26 août 2024 de 11 h 45 à 13 h** sur Zoom. Des intervenants du Bureau des bourses des ESP présenteront les bourses doctorales des différents organismes et vous offriront des conseils pour vous assurer que votre dossier soit conforme et améliorer vos chances d'obtenir une bourse. Vous pourrez aussi poser vos questions à notre équipe dans le cadre de la rencontre.

Vous pourrez joindre la rencontre sur Zoom à l'aide des informations de connexion suivantes :

**Lien Zoom :** <https://umontreal.zoom.us/j/84175998791?pwd=3e7DNsttAqRpsfax36Hw9URYxL3Of.1>

**Code secret :** bescd2526

**ID de réunion :** 841 7599 8791

## INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Pour toute information supplémentaire sur la marche à suivre, n'hésitez pas à communiquer avec la personne attitrée à l'organisme subventionnaire que vous avez sélectionné :

### **CRSH**

Monsieur Stéphane Nadeau

Études supérieures et postdoctorales – Bureau des bourses

[esp-bourses@esp.umontreal.ca](mailto:esp-bourses@esp.umontreal.ca), 514-343-6111 #1524

### **CRSNG**

Madame Nathalie Bélanger

Études supérieures et postdoctorales – Bureau des bourses

[esp-bourses@esp.umontreal.ca](mailto:esp-bourses@esp.umontreal.ca), 514-343-6111 #1546

### **IRSC**

Monsieur Régis Harvey

Études supérieures et postdoctorales – Bureau des bourses

[esp-bourses@esp.umontreal.ca](mailto:esp-bourses@esp.umontreal.ca), 514-343-6111 #37363

Pour vous venir en aide, le Bureau des bourses des ESP vous offre, sans frais, un service de **Clinique des bourses** où des doctorantes et doctorants chevronné(e)s dans la rédaction de demandes de financement pourront vous offrir des conseils et des services de révision de dossier. Vous trouverez toutes les informations à propos de ce service sur la page web [Clinique des bourses](#) des ESP. Pour bénéficier de ce service, vous n'avez qu'à remplir le formulaire de requête pour consultation ou révision disponible sur cette page web. Suite à l'envoi du formulaire, un représentant de la Clinique entrera en contact avec vous.

Avant de faire appel au service de la Clinique, assurez-vous d'avoir minimalement complété un premier jet complet de votre demande de bourse doctorale — leur rôle n'est pas de vous accompagner au pas-à-pas, mais plutôt de vous faire des recommandations afin d'améliorer le produit final. Pour mieux les outiller à le faire, pensez à leur soumettre une copie des documents de lancement destinés aux personnes candidates. Ne tardez pas à faire une demande de services ! Le délai normal pour une révision de dossier est de dix jours, et toute requête présentée moins de dix jours avant la date limite pour le dépôt des dossiers de candidature pourrait être refusée.

*N.B. À la question 7 du formulaire de requête, répondez « Société et culture » qui s'apparente au Conseil de recherche en sciences humaines (CRSH).*



**BESOIN D'AIDE DANS LA PRÉPARATION DE TA DEMANDE DE BOURSE**  
**CRSH, CRSNG, IRSC OU FRQ ?**

Une personne étudiante boursière est disponible pour t'aider gratuitement dans tes démarches !

- **CONSULTATION POUR UN SOUTIEN PERSONNALISÉ**
- **RÉVISION DES DOCUMENTS AVANT DÉPÔT**



**CLINIQUE DES BOURSES**

\*Services réservés aux personnes étudiantes en maîtrise ou au doctorat, dans un programme de type recherche

---

**Normes générales des ESP concernant les relevés de notes et attestations d'inscription**

---

1. Seuls les relevés de notes et attestations d'inscription **officiels** (avec sceau et signature du registraire) sont acceptés. Vous devez commander les copies papier de ces documents et les numériser en format recto/verso pour les ajouter à votre dossier sur le système en ligne de l'organisme.
2. Pour chaque relevé de notes, vous devez inclure l'échelle de notation qui apparaît habituellement au verso à la suite du relevé. La légende contenant souvent l'échelle de notation (habituellement au verso des relevés de notes) ne devrait être numérisée qu'une seule fois par série de relevés de notes.
3. Les relevés imprimés à partir du compte personnel de la personne candidate à son établissement ne sont pas considérés comme officiels.
4. Vous devez fournir, en ordre chronologique, les relevés de notes de **tous les programmes de niveau universitaire** (de premier cycle ou de cycles supérieurs) auxquels vous avez été inscrit(e), que ces programmes aient été complétés ou non.
5. Si vous êtes déjà inscrit(e) au programme d'études visé par la bourse au moment de présenter votre dossier, vous devez présenter un relevé de notes pour ce programme, quel que soit le nombre de mois terminés dans le programme, et que le relevé comporte des notes ou non. Ceci s'applique également aux programmes d'études qui commenceront au cours du trimestre d'automne de l'année de présentation du dossier.
6. Vous devez obligatoirement fournir une attestation d'inscription couvrant tous les trimestres auxquels vous avez été inscrit(e) à l'UdeM. Cette attestation doit montrer que vous êtes inscrit(e) à un programme de cycles supérieurs pour le trimestre d'automne 2024 (assurez-vous d'être inscrite, inscrit au trimestre d'automne 2024 avant de passer votre commande au [Bureau du registraire de l'UdeM](#). Voir auprès de votre [TGDE](#) pour la procédure d'inscription).
7. De façon générale, les relevés de notes et attestations d'inscription fournies avec votre dossier doivent être datés de juillet 2024 ou après. Toutefois, si un programme d'études a été complété et que le diplôme a été obtenu, un relevé de notes officiel, mais non-récent, est admissible.
8. Les relevés de notes en français ou en anglais d'un pays autre que le Canada doivent porter le tampon « Copie conforme à l'original » ou le tampon du traducteur ou de la traductrice certifiée membre de l'[OTTIAQ](#).
9. Faites en sorte qu'une page 8 ½ x 11 d'un relevé de notes remplisse bien une page PDF 8 ½ x 11 afin d'être bien lisible (évitiez une page de relevé de notes minuscule dans la page du document PDF).
10. Les relevés de notes fournis dans une langue autre que le français ou l'anglais devraient être retirés du dossier, car ils ne seront pas évalués par le comité de sélection.

---

**Documents rédigés dans une autre langue que le français ou l'anglais**

---

1. Tous les documents fournis avec le dossier, incluant les relevés de notes et attestations, doivent être rédigés en français ou en anglais uniquement. N'incluez pas de documents dans une autre langue que le français ou l'anglais dans votre dossier, car ils ne seront pas considérés par le comité de sélection.
2. Si vos documents ont été rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais, vous devrez fournir une traduction française ou anglaise certifiée.
3. Si vous ne disposez pas déjà d'une traduction certifiée, vous pouvez communiquer avec un traducteur ou une traductrice membre de l'[OTTIAQ](#) pour en obtenir une.



**Liste de vérification – CRSH**

**Au CRSH, un dossier complet doit comprendre les pièces suivantes :**

(\* : élément obligatoire)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Toutes les parties du formulaire en ligne*</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Incluant les deux lettres d’appréciation soumises directement en ligne par les personnes répondantes</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proposition de recherche (maximum de 2 pages)*</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les pages excédentaires seront ignorées.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bibliographies et citations (maximum de 5 pages)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les pages excédentaires seront ignorées.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pièce pouvant être jointe (maximum de 1 page)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les pages excédentaires seront ignorées</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relevés de notes officiels universitaires en ordre chronologique et attestation d’inscription :*</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tous les relevés de notes du 1<sup>er</sup> cycle (baccalauréat, certificat, etc.)*</li> <li>○ Tous les relevés de notes du 2<sup>e</sup> cycle (maîtrise, DESS, etc.)*</li> <li>○ Tous les relevés de notes du 3<sup>e</sup> cycle (doctorat, etc.) (incluant le doctorat visé par la présente demande de bourse si débuté avant le 31 décembre 2024)*</li> <li>○ Attestation d’inscription obligatoire pour toutes vos études supérieures (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle) à l’UdeM*</li> <li>○ <i>Veillez vous référer à l’Annexe 1 de ce document pour connaître l’ensemble des normes des ESP concernant les relevés de notes et attestations d’inscription.</i></li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suppléments et initiatives (maximum de 1 page chacune)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Seulement pour : Bourse Aileen-D.-Ross, Bourse de la Reine, Initiative de bourses MINDS du ministère de la Défense nationale, Initiative pour la recherche en matière de citoyenneté numérique, Initiative de recherche sur la participation au sport, Logement de la Société canadienne d’hypothèques et de logement</li> <li>○ Les pages excédentaires seront ignorées.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Curriculum vitae* [Pas votre CV maison ni le CV commun Canadien]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Veuillez suivre ces <a href="#">instructions</a> pour le rédiger en ligne. Il est disponible dans votre <a href="#">portfolio en ligne du CRSH</a>.</li> <li>○ N’oubliez pas d’inclure le doctorat visé par la bourse s’il est débuté avant le 31 décembre 2024.</li> <li>○ Assurez-vous d’inscrire l’adresse courriel institutionnelle (@umontreal.ca) et une adresse courriel personnelle dans la section « Pour vous joindre » du CV.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contribution à la recherche (maximum de 2 pages)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les pages excédentaires seront ignorées.</li> </ul> </li> </ul>



## Liste de vérification – CRSNG

**Au CRSNG, un dossier complet doit comprendre les pièces suivantes :**

(\* : élément obligatoire)

<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Toutes les parties du formulaire de candidature en ligne (Formulaire 201)*</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Incluant les deux rapports sur la candidature soumis directement en ligne par les personnes répondantes</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Résumé de la recherche proposée (maximum de 2 pages)*</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Les pages excédentaires seront ignorées.</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Bibliographies et citations (maximum de 5 pages)</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Les pages excédentaires seront ignorées.</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Justification de l'admissibilité (maximum de 1 page)*</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Les pages excédentaires seront ignorées</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Contribution et déclarations (maximum de 2 pages)*</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Les pages excédentaires seront ignorées.</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Relevés de notes officiels universitaires en ordre chronologique et attestation d'inscription :*</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Tous les relevés de notes du 1<sup>er</sup> cycle (baccalauréat, certificat, etc.)*</li><li>○ Tous les relevés de notes du 2<sup>e</sup> cycle (maîtrise, DESS, etc.)*</li><li>○ Tous les relevés de notes du 3<sup>e</sup> cycle (doctorat, etc.) (incluant le doctorat visé par la présente demande de bourse si débuté avant le 31 décembre 2024)*</li><li>○ Attestation d'inscription obligatoire pour toutes vos études supérieures (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle) à l'UdeM*</li><li>○ <i>Veillez vous référer à l'Annexe 1 de ce document pour connaître l'ensemble des normes des ESP concernant les relevés de notes et attestations d'inscription.</i></li></ul></li></ul>

## Liste de vérification – IRSC

Aux IRSC, un dossier complet doit comprendre toutes les pièces suivantes :

<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Toutes les parties du formulaire en ligne</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Incluant les deux rapports soumis directement en ligne par les personnes répondantes</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Fiche de circulation incluant les pages des signatures</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ La signature de l'établissement n'est pas requise, seulement celle de la directrice ou du directeur de recherche est nécessaire.</li><li>○ La directrice ou directeur de recherche principal doit être ajouté dans la section <i>Identifier les participants</i>. Vous sélectionnez « <i>Ajouter des Participants</i> » et sélectionnez le rôle approprié.</li><li>○ Lorsque votre directrice ou directeur de recherche sera ajouté à l'application et qu'il fournisse par la suite son consentement dans la section « <i>Identifier les participants</i> », son nom se générera automatiquement sur la page de signature générée par RechercheNet pour votre formulaire dans la section « <i>Imprimer/télécharger les pages de signatures</i> ».</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Formulaire « Détails concernant l'application pour la demande »</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Attentes en matière de formation (maximum de 2.5 pages si en français, maximum de 2 pages si en anglais)</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Les pages excédentaires seront ignorées.</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Résumé du projet de recherche (maximum de 1.5 pages si en français, maximum de 1 page si en anglais)</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Les pages excédentaires seront ignorées.</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Formulaire de confirmation du domaine scientifique</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Formulaire du calendrier des études doctorales</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Relevés de notes officiels universitaires en ordre chronologique et attestation d'inscription :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Tous les relevés de notes du 1<sup>er</sup> cycle (baccalauréat, certificat, etc.)</li><li>○ Tous les relevés de notes du 2<sup>e</sup> cycle (maîtrise, DESS, etc.)</li><li>○ Tous les relevés de notes du 3<sup>e</sup> cycle (doctorat, etc.) (incluant le doctorat visé par la présente demande de bourse si débuté avant le 31 décembre 2024)</li><li>○ Attestation d'inscription obligatoire pour toutes vos études supérieures (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle) à l'UdeM</li><li>○ <i>Veillez vous référer à l'Annexe 1 de ce document pour connaître l'ensemble des normes des ESP concernant les relevés de notes et attestations d'inscription.</i></li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>CV commun canadien</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Liste des publications (maximum de 2 pages)</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Preuve de citoyenneté</b></li></ul>