

# BOURSES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES DU CANADA (CRSH/CRSNG/IRSC) - MAÎTRISE - 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 d'études supérieures du Canada à la maîtrise (BESC-M) 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 de la bourse, les conditions d'admissibilité et les règlements se trouvent sur le site web du concours : [Lien](#).

## 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 **lundi 25 novembre 2024 à 23 h 59**.

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

- ◆ Assurez-vous que votre dossier est associé au bon organisme subventionnaire (ou « champ de recherche ») 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. Consultez les instructions du concours**

- ◆ Lisez de façon exhaustive les instructions fournies par les organismes subventionnaires pour préparer votre dossier de candidature. Certaines informations essentielles à la composition du dossier ne figurent que dans ces instructions. Vous trouverez les instructions pour le concours au lien suivant :
  - ◆ [Instructions pour les personnes candidates](#)

---

#### 4. 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 de recommandation.
- ◆ Transmettez aux personnes répondantes choisies le lien suivant menant vers les instructions pour remplir les formulaires de recommandation :
  - ◆ [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.

---

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

---

- ◆ Veuillez 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\*.
- ◆ Si vous êtes inscrit(e) à un programme de cycles supérieurs à l'Université de Montréal au trimestre d'automne 2024, commandez une **attestation d'inscription officielle** (en version papier avec sceau et signature du registraire) montrant tous les trimestres d'inscription au premier cycle et aux cycles supérieurs à l'UdeM (incluant l'automne 2024) auprès du Bureau du registraire.
- ◆ Commandez de **nouveaux relevés de notes officiels** (en version papier avec sceau et signature du registraire†) pour tout autre programme universitaire de premier cycle ou de cycles supérieurs auquel vous avez été inscrit(e) (que vous ayez complété le programme ou non).

---

### PRÉPARER VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE

---

#### 1. Complétez le CV Commun Canadien

---

- ◆ [Instructions pour remplir un CV Commun Canadien et le joindre à votre demande](#)

#### 2. Complétez le formulaire en ligne sur le Portail de recherche

---

- ◆ [Lien vers le Portail de recherche](#)
- ◆ *Point particulier pour les IRSC*
  - ◆ Pour les demandes de bourse aux IRSC, la personne candidate doit indiquer son numéro d'identification personnel (NIP) des IRSC. Pour obtenir un NIP des IRSC, il faut en faire la demande dans RechercheNet. Si la personne candidate n'a pas de compte des IRSC, il lui faudra s'inscrire et demander un NIP. Il faut prévoir un délai d'un jour ouvrable pour le traitement de la demande de NIP des IRSC.
    - [Lien pour créer un nouveau compte sur RechercheNet](#)
    - [Lien pour ouvrir une session avec un compte existant sur RechercheNet](#)

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

---

- ◆ *Date réelle ou prévue du début du programme d'études*
  - ◆ Ceci concerne le programme de maîtrise ou de doctorat visé (*i.e.*, qui sera financé) par la bourse.
  - ◆ Les dates admissibles sont :
    - le 1<sup>er</sup> septembre pour le trimestre d'automne
    - le 1<sup>er</sup> janvier pour le trimestre d'hiver
    - le 1<sup>er</sup> mai pour le trimestre d'été

---

\* À l'Université de Montréal, prévoyez jusqu'à 15 jours pour la réception des documents officiels par courrier régulier.

† À l'Université de Montréal, les relevés de notes officiels doivent montrer la signature du registraire et le sceau officiel de l'université. D'autres universités pourraient émettre des relevés de notes officiels sans le sceau.

- ◆ *Nombre de mois d'études supérieures terminés au 31 décembre de l'année de présentation de la demande*
  - ◆ Pour déterminer le nombre de mois terminés dans le programme de maîtrise ou 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 premier cycle (baccalauréat, majeure, mineure, certificat, etc.).
    - ◆ Ne comptez pas les trimestres complétés dans des programmes de cycles supérieurs précédents non visés par la bourse (maîtrise, doctorat, DESS, microprogramme, etc.).
    - ◆ 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 » du CV Commun Canadien*
  - ◆ 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 BESC-M 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-M qui s'identifient comme personnes noires et qui consentent à ce que leur candidature soit prise en considération en vue de l'octroi de fonds destinés à des groupes particuliers pourraient être sélectionnées pour obtenir ce soutien.

---

#### 4. 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 relatives à la présentation de la demande et aux pièces jointes, faute de quoi votre dossier pourrait être défavorisé ou jugé inadmissible par le comité de sélection ou par les ESP.
    - ◆ Normes relatives à la présentation de demandes en ligne et aux pièces jointes
  - ◆ Deux éléments du dossier **ne peuvent pas** figurer sur une même page.

---

### SOUMETTRE VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE

---

#### 1. Joignez votre CV Commun Canadien à votre formulaire de demande de bourse

---

- ◆ [Instructions de chargement du CV Commun Canadien pour le programme de BESC-M](#)

#### 2. Consultez la liste de vérification

---

- ◆ Consultez la [liste de vérification](#) (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.

---

### 3. Soumettez votre dossier de candidature sur le Portail de recherche

---

- ◆ La date limite pour soumettre votre dossier de candidature sur le Portail de recherche est le **lundi 2 décembre 2024 à 20 h.**
  - ◆ Aucun dossier ne sera accepté après cette date et heure.
- ◆ Une fois que votre dossier est soumis sur le Portail de recherche et que le statut de votre dossier passe à « Reçu par l'administrateur », 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 de recommandation sur le système en ligne.
- ◆ **ATTENTION!** Il n'existe aucun mécanisme dans le Portail de recherche permettant de retourner un dossier soumis à une personne candidate pour y apporter des corrections. Une fois que le dossier aura été soumis en ligne, aucune modification de dossier ne sera possible et le dossier sera évalué tel quel. Il est donc crucial de s'assurer que le dossier de candidature en ligne soit complet et conforme lors de la soumission.

---

### 4. Réception du dossier par les ESP et présélection par les unités académiques

---

- ◆ À la date limite de soumission des candidatures, le Bureau des bourses des ESP téléchargera les dossiers de candidature ayant été soumis sur le Portail de recherche.
  - ◆ Les personnes candidates dont le dossier est jugé conforme recevront un accusé de réception par courriel au cours des semaines du 2 ou du 9 décembre 2024 pour les informer que leur dossier fera partie de la présélection institutionnelle.
- ◆ Les dossiers de candidature seront ensuite transmis aux unités académiques pour une présélection.

#### PRÉSELECTION PAR LES UNITÉS ACADÉMIQUES

- ◆ Chaque unité académique (département, école ou faculté non-départementalisée) procède à une sélection des candidatures reçues pour les recommander aux ESP au plus tard le lundi 20 janvier 2024, 10 h.
- ◆ L'unité avise ses personnes candidates, par courriel, du résultat de la sélection interne (candidature recommandée ou non aux ESP).

#### SÉLECTION FINALE PAR LES ESP ET ANNONCE DES RÉSULTATS

Des comités internes des ESP évalueront<sup>‡</sup> les candidatures soumises et les ESP communiqueront ensuite aux organismes subventionnaires les résultats de cette sélection.

Les organismes subventionnaires aviseront les personnes candidates, par le biais du Portail de recherche seulement, du résultat de la sélection, au plus tard le 30 avril 2025.

---

<sup>‡</sup>L'évaluation des dossiers sera effectuée sur la base des [Critères de sélection](#) proposés par les organismes subventionnaires.  
2024-10-11

## RENCONTRE D'INFORMATION

Une rencontre d'information virtuelle à propos de ce programme de bourses aura lieu le **mardi 22 octobre 2024 de 11 h 45 à 13 h** sur Zoom. Des intervenants du Bureau des bourses des ESP présenteront le programme de bourses de maîtrise 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 :** [Lien](#)

**Code secret :** bescm2526

**ID de réunion :** 813 6893 4372

Veuillez noter que cette rencontre sera enregistrée, et que le lien pour la vidéo de la rencontre sera transmis aux personnes étudiantes quelques jours après l'événement.

## 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

Vous êtes une personne étudiante présentement inscrite à un programme de maîtrise ou de doctorat en recherche à l'Université de Montréal? 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<sup>§</sup>) sont acceptés. Vous devez commander les copies papier de ces documents et les numériser pour les ajouter à votre dossier sur le système en ligne de l'organisme.
2. Pour chaque relevé de notes, vous devez inclure à la suite du relevé l'échelle de notation qui apparaît habituellement au verso de chaque page. La légende contenant souvent l'échelle de notation 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 êtes présentement inscrit(e) ou avez été inscrit(e), que ces programmes aient été complétés ou non, et que le relevé comporte des notes ou non.
5. Si vous êtes inscrit(e) à un programme d'études de cycles supérieurs à l'Université de Montréal au trimestre d'automne 2024, vous devez obligatoirement fournir une attestation d'inscription officielle ouvrant tous les trimestres auxquels vous avez été inscrit(e) à des programmes de premier cycle ou de cycles supérieurs à l'UdeM. Cette attestation doit montrer que vous êtes inscrit(e) à un programme d'études pour le trimestre d'automne 2024. Vous devez joindre l'attestation d'inscription à vos relevés de notes dans un même fichier PDF que vous téléverserez dans votre dossier de candidature sur le Portail de recherche.
6. Les relevés de notes et attestations d'inscription fournies avec votre dossier doivent être datés de septembre 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. Aussi, si un programme d'études a été interrompu, un relevé de notes officiel non-récent mais montrant tous les trimestres complétés au programme est admissible.
7. 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.
8. 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).
9. 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.

---

<sup>§</sup> À l'Université de Montréal, les relevés de notes officiels doivent montrer la signature du registraire et le sceau officiel de l'université. D'autres universités pourraient émettre des relevés de notes officiels sans le sceau.

Liste de vérification

Un dossier complet doit comprendre les pièces suivantes :

(\* : élément obligatoire)

<p>◆ <b>Le formulaire en ligne*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Incluant les deux formulaires de recommandation soumis directement en ligne par les personnes répondantes*</li> </ul>
<p>◆ <b>Résumé de la recherche proposée (maximum de 2 pages)*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cette pièce jointe inclut deux parties :           <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Résumé de la recherche proposée (maximum de 1 page) *</li> <li>◆ Bibliographie et citations (maximum de 1 page) *</li> </ul> </li> <li>◆ Les pages excédentaires seront ignorées.</li> </ul>
<p>◆ <b>Relevés de notes officiels universitaires en ordre chronologique et attestation d'inscription :*</b></p> <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.)</li> <li>◆ Si la personne candidate est inscrite à un programme de cycles supérieurs à l'UdeM au trimestre d'automne 2024 : Attestation d'inscription pour toutes les études de premier cycle et cycles supérieurs à l'UdeM (incluant le trimestre d'automne 2024)</li> <li>◆ <u>Assurez-vous que les numérisations des relevés de notes et attestations sont lisibles et de très bonne qualité.</u></li> <li>◆ <i>Veillez vous référer à l'<a href="#">Annexe 1</a> de ce document pour connaître l'ensemble des normes des ESP concernant les relevés de notes et attestations d'inscription.</i></li> </ul>
<p>◆ <b>CV Commun Canadien*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Veuillez suivre ces <a href="#">instructions</a> pour le joindre à votre demande en ligne</li> </ul>