



Canadian Institutes of  
Health Research

Natural Sciences and Engineering  
Research Council of Canada

Social Sciences and Humanities  
Research Council of Canada

Instituts de recherche en  
santé du Canada

Conseil de recherches en sciences  
naturelles et en génie du Canada

Conseil de recherches en  
sciences humaines du Canada

# **Lignes directrices à l'intention des agentes et agents de liaison des bourses de recherche de 1<sup>er</sup> cycle**

## **Bourses de recherche de 1<sup>er</sup> cycle**

**2023-2024**

## **Avant-propos**

Les présentes lignes directrices s'adressent aux agentes et agents de liaison (AL) chargés de l'administration du Programme de bourses de recherche de 1<sup>er</sup> cycle (BRPC) au sein des établissements canadiens. Elles font état des activités exercées par ces agentes et agents et le personnel du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) et du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) ainsi que des politiques, des lignes directrices et des résultats escomptés associés à cette possibilité de financement. Leur contenu vise à orienter les AL et à énoncer les responsabilités qui leur incombent dans le processus d'évaluation.

Pour en savoir plus sur le Programme de BRPC, les politiques et les lignes directrices connexes, communiquez avec le [personnel du CRSNG](#).

Les présentes lignes directrices sont mises à jour chaque année.

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Rôle de l'établissement dans l'administration du Programme de BRPC .....	4
1.1	Aperçu du programme .....	4
1.2	Dates limites .....	4
1.3	Agentes et agents de liaison (AL) et autre personnel administratif .....	4
1.4	Avant l'évaluation des demandes .....	5
1.5	Après l'octroi des bourses .....	6
2.	Comité de sélection.....	6
2.1	Lignes directrices sur la composition des comités de sélection .....	6
2.2	Formation pour les membres des comités de sélection .....	6
3.	Profil de la demande .....	7
3.1	Collecte de renseignements de déclaration volontaire.....	7
3.2	Demandes de candidates et candidats autochtones et des étudiantes et étudiants chercheurs des communautés noires .....	7
4.	Traitement des demandes .....	8
4.1	Admissibilité de la candidate ou du candidat.....	8
4.2	Étudiantes et étudiants participant à un programme d'échange ou fréquentant un établissement étranger .....	9
4.3	Lieu de validité de la BRPC et supervision.....	9
4.4	Professeures et professeurs auxiliaires (professeures et professeurs associés) .....	10
4.5	Relevés de notes .....	10
4.6	Crédits universitaires .....	10
5.	Présentation des demandes .....	11
6.	Rôle des organismes subventionnaires dans l'administration des BRPC .....	13
6.1	Avant la réception des demandes .....	13
6.2	Après la réception des demandes .....	13
7.	Lignes directrices générales pour la vérification des demandes de BRPC .....	14
7.1	Droits et responsabilités de la directrice ou du directeur de recherche.....	14
7.2	Changement de directrice ou de directeur de recherche .....	14
7.3	Cosupervision .....	14
7.4	Utilisation des fonds.....	14
7.5	Heures de travail du titulaire d'une BRPC .....	14
7.6	Autres sources de financement et de rémunération.....	14
7.7	Congés de maladie et vacances.....	14
8.	Questions financières.....	15
8.1	Valeur de la bourse.....	15
8.2	Transfert des fonds.....	15
8.3	Rapprochement des montants versés par les organismes subventionnaires et des montants utilisés .....	15
9.	Confidentialité des renseignements .....	15
10.	Obligations des organismes subventionnaires en vertu de la <i>Loi sur les langues officielles</i> ..	15
11.	Coordonnées.....	16
12.	Annexe : Critères de sélection et indicateurs pour l'évaluation des demandes de BRPC .....	17

# 1. Rôle de l'établissement dans l'administration du Programme de BRPC

## 1.1 Aperçu du programme

Le Programme de bourses de recherche de 1<sup>er</sup> cycle (BRPC), qui appuie plus de 3 000 étudiantes et étudiants chaque année, est administré conjointement par les trois organismes subventionnaires du Canada : le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) et le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH).

Les BRPC ont pour but de soutenir l'intérêt des étudiantes et étudiants pour la recherche en santé, en sciences naturelles, en génie et en sciences humaines et de leur permettre de développer leur potentiel en vue d'une carrière en recherche dans ces domaines. Elles visent également à les encourager à entreprendre des études supérieures en SNG. Ces bourses apportent un soutien financier aux étudiantes et étudiants qui souhaitent acquérir de l'expérience de travail en recherche en milieu universitaire qui servira de complément à leurs études.

Les BRPC offertes par les IRSC et le CRSH sont actuellement réservées aux étudiantes et étudiants chercheurs noirs. Les établissements reçoivent de chaque organisme un quota distinct de bourses à attribuer, qu'ils doivent respecter. Consultez la page Web des [quotas de bourses de recherche de 1<sup>er</sup> cycle](#) pour connaître les quotas par établissement et par organisme.

**Remarque :** Le CRSNG supervise, au nom des trois organismes, l'administration du Programme de BRPC ainsi que le processus de présentation des demandes. En conséquence, les candidates et candidats doivent présenter leur demande via le Système en ligne du CRSNG.

## 1.2 Dates limites

<b>Période de validité des BRPC</b>	<b>Demandes enregistrées dans la liste A</b> (présentées au CRSNG au plus tard aux dates indiquées*)	<b>Attestations de paiements</b> (présentées au CRSNG au plus tard un mois après la date de fin de la période de validité de la bourse)
<b>Été 2023</b> (de mai à août)	Le 1 <sup>er</sup> mai 2023	Le 30 septembre 2023
<b>Automne 2023</b> (de septembre à décembre)	Le 1 <sup>er</sup> octobre 2023	Le 31 janvier 2024
<b>Hiver 2024</b> (de janvier à avril)	Le 15 janvier 2024	Le 31 mai 2024

Le CRSNG doit recevoir les demandes avant 20 h (heure de l'Est) le jour de la date limite. Si la date limite est un jour de fin de semaine ou un jour férié national, elles doivent être présentées avant 20 h (heure de l'Est) le jour ouvrable qui suit.

## 1.3 Agentes et agents de liaison (AL) et autre personnel administratif

- Inscrivez-vous pour avoir accès au [Portail d'administration des subventions et des bourses](#) (PASB). Les *Lignes directrices à l'intention des agentes et agents de liaison des bourses de*

recherche de 1<sup>er</sup> cycle, le quota de demandes de l'établissement et les résultats du processus d'évaluation sont affichés dans le PASB.

- Inscrivez-vous aux [Système en ligne du CRSNG](#) pour accéder en ligne aux demandes.
- Remplissez le [Formulaire d'inscription à l'intention des représentants autorisés des établissements](#) et envoyez-le au CRSNG à l'adresse [institution@nserc-crsng.gc.ca](mailto:institution@nserc-crsng.gc.ca) pour avoir accès à la page en ligne *Mon portfolio* pour les AL des BRPC dans le Système en ligne du CRSNG. Une fois que l'accès vous aura été accordé, « *Agente ou agent principal de liaison des bourses* » s'affichera à la page Menu principal du Système en ligne du CRSNG, dans la liste sous *Services aux établissements*, la prochaine fois que vous ouvrirez une session.
- Attribuez des rôles aux autres membres du personnel de l'établissement qui, comme vous, devront avoir accès à la page en ligne *Mon portfolio* pour les AL des bourses de recherche de 1<sup>er</sup> cycle. Les rôles à remplir sont ceux d'agente et d'agent principal de liaison (APL), d'agente et d'agent de liaison (AL) et d'agente et d'agent de liaison adjoint (ALA). (Pour obtenir une définition de ces rôles, consultez dans [le PASB](#) les *Instructions relatives à la page Mon portfolio* pour les agentes et agents de liaison des bourses de recherche de 1<sup>er</sup> cycle [Général > CRSNG Bourses].)
- Informez par courriel ([usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca](mailto:usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca)) le personnel du CRSNG responsable des BRPC de tout changement d'agente et d'agent de liaison des BRPC à votre établissement. Indiquez le nom de l'agente et l'agent de liaison antérieur qui doit être retiré des listes d'envoi et de points de contact du CRSNG et donnez les coordonnées du nouvel agente et agent de liaison.

#### 1.4 Avant l'évaluation des demandes

- Pour connaître le quota régulier de votre établissement pour les trois organismes subventionnaires, consultez le sous-menu de l'onglet **Bibliothèques des organismes > Général > CRSNG Bourses** dans le [PASB](#). Ces quotas représentent le nombre total garanti de bourses de chaque organisme pouvant être octroyées pour les sessions d'été, d'automne et d'hiver à votre établissement pour l'exercice en cours. Signalons que les bourses offertes par les IRSC et le CRSH sont actuellement réservées aux étudiantes et étudiants chercheurs noirs.
  - La part du quota qui n'est pas utilisée à l'issue du concours de l'été peut être reportée à la session d'automne ou à la session d'hiver. Un nombre de bourses supplémentaires qui peuvent être utilisées UNIQUEMENT à la session d'automne ou d'hiver *pourraient* être offertes pendant l'exercice. Si tel est le cas, vous en serez informé par courriel.
- Fixez les dates limites internes de présentation des demandes pour votre établissement. Les BRPC peuvent être détenues pendant les sessions d'été, d'automne ou d'hiver. Déterminez si votre établissement tiendra un seul concours pour les trois sessions ou un par session.
- Faites connaître les BRPC, les dates limites de présentation des demandes de votre établissement et le processus de présentation des demandes en invitant les personnes intéressées à se rendre dans le site Web du CRSNG afin de visionner les [vidéos informatives](#) et de consulter la [description du Programme de BRPC](#), le [formulaire 202](#) (il faut avoir ouvert une session dans le Système en ligne du CRSNG pour y avoir accès) et les [Instructions relatives à la présentation des demandes – Formulaire 202](#). Si votre établissement impose des exigences plus strictes pour le processus de sélection interne que les exigences de base des organismes, incluez-les dans le matériel publicitaire ainsi que dans la documentation destinée aux membres des comités de sélection.
- Présentez au CRSNG les demandes pour les bourses dont la période de validité sera de moins de 14 semaines bien avant la date limite de présentation des demandes. Les organismes s'attendent à ce que les établissements s'efforcent d'offrir les BRPC à des étudiantes et étudiants admissibles qui peuvent détenir la bourse à temps plein pendant une période de 14 à 16 semaines. Ils feront exception à cette exigence et accepteront une période de validité plus courte uniquement dans des circonstances exceptionnelles qui sont indépendantes de la volonté de l'étudiante et l'étudiant et s'ils reçoivent la justification de cette demande avant le début du stage.

- Nommez les membres du ou des comités de sélection des BRPC de l'établissement et fixez les dates des réunions pour la sélection des candidates et candidats à recommander aux organismes aux fins de l'obtention d'une BRPC. Consultez les [Lignes directrices sur la composition des comités d'évaluation par les pairs du CRSNG](#) pour avoir des conseils à ce sujet.

### 1.5 Après l'octroi des bourses

- Remplissez le formulaire *Attestation de paiements* qui se trouve dans le [PASB](#), dans le répertoire de votre établissement. Ce formulaire devrait être affiché environ un mois avant la fin de chaque stage. Vous **devez indiquer** dans le formulaire :
  - les dates réelles de début et de fin de chaque stage;
  - le nombre total de semaines de stage effectuées;
  - la partie du montant total (brut) fournie par l'établissement.
- Transmettez le formulaire *Attestation de paiements* au plus tard un mois après la fin de chaque stage à la Division des finances et de l'administration des octrois du CRSNG par courriel à l'adresse [administrationdesbourses@nserc-crsng.gc.ca](mailto:administrationdesbourses@nserc-crsng.gc.ca).
- **Changement temporaire demeurant en vigueur pour 2023-2024** : En raison de l'incertitude causée par la pandémie de COVID-19, le montant des bourses ne sera pas ajusté au prorata. Toute étudiante ou tout étudiant qui obtient une BRPC recevra le plein montant de 6 000 \$ des organismes. L'établissement déterminera comment elle ajustera sa contribution s'il y a lieu. Les établissements n'ont pas à présenter de demandes particulières lorsque la période de validité des bourses est plus courte que prévu.

## 2. Comité de sélection

### 2.1 Lignes directrices sur la composition des comités de sélection

Pour choisir les membres des comités de sélection internes, consultez les [Lignes directrices sur la composition des comités d'évaluation par les pairs du CRSNG](#). Les organismes estiment que des comités de sélection diversifiés améliorent la qualité de l'évaluation. Nous invitons les établissements à prendre en compte les facteurs suivants au moment de choisir les membres des comités de sélection pour les BRPC :

- représentation équilibrée des genres;
- représentation des membres de groupes sous-représentés;
- participation de personnes qui en sont à différentes étapes de leur carrière;
- large éventail d'expertises pour les comités multidisciplinaires;
- au besoin, participation de membres qui peuvent évaluer les demandes dans les deux langues officielles.

Afin d'appuyer l'évaluation du mérite des demandes de BRPC présentées aux IRSC et au CRSH, les organismes subventionnaires encouragent les établissements à inclure dans leurs comités de sélection des spécialistes de la santé, des sciences humaines ou de différents domaines.

Les organismes encouragent les établissements et leurs départements à publier dans leur site Web le processus de sélection et le nom des membres des comités de sélection.

### 2.2 Formation pour les membres des comités de sélection

Les organismes s'attendent à ce que les membres des comités de sélection des établissements se gardent des préjugés inconscients qu'ils pourraient avoir et qui pourraient influencer le processus décisionnel, que ceux-ci aient trait à une école de pensée, à la recherche fondamentale par opposition à la recherche appliquée, à certaines sous-disciplines, aux domaines de recherche ou aux méthodes (y compris les nouvelles), à la taille ou à la réputation d'un établissement, à l'âge, au sexe de la candidate ou du candidat ou à d'autres facteurs personnels.

Les organismes prennent des mesures concrètes afin de créer un milieu de la recherche équitable, diversifié et inclusif au Canada, lequel est essentiel à la réalisation de travaux inédits et de qualité exceptionnelle qui génèrent des retombées et qui permettent d’approfondir les connaissances et de résoudre des problèmes locaux, nationaux et mondiaux. C’est sur ce principe que reposent les engagements formulés dans l'[Énoncé des trois organismes sur l’équité, la diversité et l’inclusion](#). Pour en savoir plus, consultez le [Guide du CRSNG pour la prise en compte des considérations en matière d’équité, de diversité et d’inclusion dans la recherche](#).

Les membres des comités de sélection sont invités à suivre le module de formation portant sur [les préjugés et le processus d’évaluation par les pairs](#), qui a été produit par les trois organismes subventionnaires, et l’un des modules de formation sur [le sexe et le genre](#) produits par les Instituts de recherche en santé du Canada.

### 3. Profil de la demande

#### 3.1 Collecte de renseignements de déclaration volontaire

L’équité, la diversité et l’inclusion renforcent le milieu scientifique ainsi que la qualité, les retombées et l’utilité pour la société des travaux de recherche. Les données de déclaration volontaire donnent une indication de la diversité des personnes qui présentent des demandes de fonds à l’organisme et qui obtiennent des fonds de ce dernier. Ces données sont importantes, car elles permettent de surveiller l’équité des programmes de l’organisme et d’éclairer le choix des mesures visant à favoriser l’équité, la diversité et l’inclusion des personnes participant aux activités de recherche.

Les étudiantes et étudiants qui présentent une demande doivent remplir le formulaire de déclaration volontaire qui se trouve à la page *Menu principal*. Pour ce faire, ils doivent sélectionner *Mise à jour du profil de l'utilisateur* sous *Gestion du compte* dans le Système en ligne lorsqu’ils présentent une demande de financement. Les données recueillies au moyen du formulaire fournissent des renseignements sur la diversité de l’ensemble des personnes qui présentent une demande de financement et obtiennent des fonds. Grâce à ces renseignements, les organismes peuvent suivre les progrès réalisés en vue de favoriser l’EDI dans leurs programmes, de relever et d’éliminer les obstacles à l’EDI ainsi que de mettre en place de nouvelles mesures qui permettront de créer un milieu de la recherche plus équitable, diversifié et inclusif. Les étudiantes et étudiants doivent répondre à chaque question pour que leur formulaire soit valide. S’ils ne souhaitent pas répondre à une question, ils peuvent toujours choisir l’option « Je préfère ne pas répondre ». Les renseignements de déclaration volontaire ne font pas partie de la demande. Ils ne seront pas communiqués aux membres de comités d’évaluation externes ni aux membres de comités de sélection, et ces personnes n’y auront pas accès. Pour en savoir plus, consultez la [foire aux questions](#) concernant le formulaire de déclaration volontaire.

Les agentes et agents de liaison n’ont pas accès aux réponses à ces questions, mais les organismes encouragent les établissements à sélectionner une cohorte d’étudiantes et d’étudiants qui reflète la diversité de la population étudiante ou des candidates et candidats au Programme de BRPC. Il faudrait aussi prendre en compte la diversité des directrices ou directeurs de recherche des titulaires de BRPC.

#### 3.2 Demandes de candidates et candidats autochtones et des étudiantes et étudiants chercheurs des communautés noires

La page *Mon portfolio* pour les agentes et agents de liaison comporte trois colonnes indiquant les candidates et candidats qui se sont déclarés Autochtones et ceux qui se sont déclarés étudiantes et étudiants chercheurs noirs, ainsi qu’une colonne servant à indiquer à quel organisme ils présentent leur demande.

**CRSNG uniquement** : Pour que des candidates et candidats autochtones et des étudiantes et étudiants chercheurs noirs soient recommandés pour une bourse sans être comptés dans le quota de l’établissement, ils doivent faire une déclaration volontaire et indiquer dans le formulaire de demande qu’ils consentent à ce que ces renseignements soient transmis à leur établissement et au CRSNG. Cependant,

l'établissement doit indiquer cette information dans le *Formulaire de demandes recommandés pour une BRPC* de 2023 (affiché dans le [PASB](#)), à la section appropriée, sans quoi les demandes de ces candidates et candidats seront prises en compte dans le quota de l'établissement et le CRSNG n'acceptera pas de demandes pour les remplacer.

### **Les ALs ne sont pas tenus de vérifier le statut des candidates et candidats qui se sont déclarés Autochtones ou des étudiantes et étudiants chercheurs noirs.**

Vous pouvez utiliser la définition suivante à titre indicatif : \* Le terme « peuples autochtones » est un nom collectif qui désigne les premiers peuples d'Amérique du Nord et leurs descendants. Pour les besoins de ce programme, le CRSNG se reporte à la définition de la *Loi constitutionnelle de 1982*, selon laquelle les peuples autochtones sont notamment les Indiens, les Inuits et les Métis du Canada.

### **IRSC et CRSH :**

Les BRPC offertes par les IRSC et le CRSH sont actuellement réservées aux étudiantes et étudiants chercheurs noirs. Pour être admissibles à ces bourses, les candidates et candidats doivent indiquer dans le formulaire de demande qu'ils s'identifient comme une personne noire et confirmer qu'ils comprennent que ce renseignement sera communiqué à l'établissement où ils présentent une demande et, si la demande est acceptée, au public. Pour en savoir plus au sujet de ces bourses, veuillez consulter la description du Programme de [BRPC](#) et la page Web des [Quotas de bourses de recherche de 1<sup>er</sup> cycle](#).

## **4. Traitement des demandes**

### **4.1 Admissibilité de la candidate ou du candidat**

Assurez-vous que la candidate ou le candidat :

- a présenté une demande complète;
- est inscrite ou inscrit à un programme de baccalauréat dans un établissement admissible à la date limite de présentation des demandes de l'établissement;
- n'a pas détenu une autre BRPC pendant l'exercice en cours, ou plus de deux autres BRPC (quel que soit l'organisme) au total;
- a satisfait à toutes les exigences des cours de la première année, au moins, de son programme de baccalauréat (ou de deux sessions);
- est une citoyenne ou citoyen canadien, une résidente ou résident permanent du Canada ou une personne protégée en vertu du paragraphe 95(2) de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (Canada)* à la date limite établie par l'établissement;
- a obtenu, au cours des années d'études précédentes, une moyenne cumulative satisfaisante (habituellement au moins B-, s'il y a lieu), telle qu'elle est définie par l'établissement;
- a indiqué que la période de validité de sa bourse débiterait après le 1<sup>er</sup> avril (pour la session d'été seulement);
- satisfait à tous les critères d'admissibilité qui sont énoncés à la page [Bourses de recherche de 1<sup>er</sup> cycle](#);
- a choisi l'organisme dont le mandat correspond le mieux à ses recherches et que votre établissement dispose d'un quota pour l'organisme sélectionné. Pour en savoir plus, veuillez consulter les pages Web [Choisir le bon organisme subventionnaire fédéral](#) et [Quotas de bourses de recherche de 1<sup>er</sup> cycle](#). De plus, un [addenda aux Lignes directrices pour déterminer l'admissibilité des demandes liées à la santé](#), qui donne des exemples de sujets de recherche admissibles et non admissibles, a été ajouté au site Web du CRSNG;
- a rempli l'énoncé de déclaration volontaire et donné son consentement à la transmission des renseignements, le cas échéant (pour les étudiantes et étudiants chercheurs noirs);



- aura été inscrit, au moment où il détiendra la bourse, à **au moins une** des deux sessions précédentes d'un programme de baccalauréat d'un établissement admissible\*\*.

\*\* Pour ce qui est de ce critère d'admissibilité, les sessions d'une année universitaire sont les suivantes :

- la session d'été, de mai à août;
- la session d'automne, de septembre à décembre;
- la session d'hiver, de janvier à avril.

Si l'établissement divise en deux périodes distinctes l'une de ces sessions, l'inscription à l'une ou l'autre comptera comme une inscription pour la session complète.

**Remarque sur les critères d'admissibilité** : La différence entre les critères d'admissibilité liés à la **présentation d'une demande** et les critères d'admissibilité liés à la **détention** d'une BRPC peut porter à confusion. Pour être admissible à **présenter une demande**, l'étudiante ou l'étudiant doit être inscrit à un programme de baccalauréat à la date limite de présentation des demandes de l'établissement. Pour être admissible à **détenir** une bourse, il doit avoir été inscrit à au moins l'une des deux sessions précédentes du programme. Les étudiantes et étudiants qui ont obtenu leur diplôme peuvent ainsi détenir une BRPC pendant l'une des deux sessions suivant la fin de leur programme d'études. Les étudiantes et étudiants qui ont rempli les conditions d'obtention de leur diplôme à la date limite de présentation des demandes **ne sont pas** admissibles à présenter une demande.

- Si un établissement souhaite recommander la demande d'une étudiante ou d'un étudiant qui n'a pas la moyenne pondérée cumulative (MPC) minimale exigée, il peut fournir une lettre de justification indiquant les raisons pour lesquelles la demande est jugée méritoire. Les organismes ne rejettent pas de demandes sur la base de la MPC.

#### 4.2 Étudiantes et étudiants participant à un programme d'échange ou fréquentant un établissement étranger

Les étudiantes et étudiants inscrits à un établissement canadien admissible qui ont étudié à l'étranger pendant une session dans le cadre d'un programme d'échange sont admissibles à une BRPC à condition qu'ils soient inscrits à un programme de baccalauréat à un établissement canadien ou étranger.

Les personnes ayant le statut de citoyenne ou citoyen canadien ou de résidente ou résident permanent du Canada qui fréquentent un établissement étranger peuvent être admissibles à une BRPC si elles remplissent tous les autres critères.

#### 4.3 Lieu de validité de la BRPC et supervision

Les BRPC peuvent être détenues dans tous les établissements admissibles au Canada. Les organismes encouragent la mobilité des étudiantes et étudiants au 1<sup>er</sup> cycle. Les BRPC peuvent être utilisées pour permettre aux étudiantes et étudiants de votre établissement de perfectionner leur formation de base dans d'autres établissements et à votre établissement d'offrir une expérience semblable à des étudiantes et étudiants venant d'ailleurs. De plus, les établissements peuvent utiliser les BRPC pour recruter des étudiantes et étudiants aux cycles supérieurs.

Les étudiantes et étudiants doivent présenter une demande à l'établissement où ils aimeraient détenir la BRPC. Ils doivent satisfaire aux critères de sélection de cet établissement et être sélectionnés par cette dernière pour détenir l'une des bourses de son quota. **Les quotas de bourses ne sont pas transférables d'un établissement à l'autre.** La directrice ou le directeur de recherche proposé doit être affilié à l'établissement où l'étudiante ou l'étudiant détiendra la BRPC et approuvé par cet établissement.

Les organismes autorisent les titulaires à passer une partie de la période de validité de leur BRPC à l'extérieur de leur établissement d'accueil, notamment à l'étranger. Les étudiantes et étudiants ne peuvent toutefois passer toute la période de validité à l'extérieur de leur établissement d'accueil à moins d'être accompagnés par leur directrice ou directeur de recherche. Cela signifie qu'il serait acceptable, par exemple, qu'une étudiante ou qu'un étudiant réalise des travaux sur le terrain à l'étranger **avec sa**

**directrice ou directeur de recherche**, mais non qu'il travaille dans un laboratoire à l'étranger **sans sa directrice ou directeur de recherche** pour toute la période de validité de sa bourse.

La directrice ou directeur de recherche peut décider d'envoyer un titulaire de bourse travailler avec l'un de ses collaborateurs dans un autre laboratoire au Canada ou à l'étranger ou lui demander de réaliser des travaux sur le terrain. Dans ces cas, la directrice ou directeur de recherche doit en assumer les coûts (frais de déplacement et autres frais afférents). Ces coûts supplémentaires s'ajoutent au montant de la contribution requise de la part de l'établissement.

Si la directrice ou directeur de recherche décide d'envoyer le titulaire d'une BRPC à l'extérieur de l'établissement pour qu'il mène des travaux de recherche, il doit tout de même assumer la responsabilité de sa supervision. Les organismes s'attendent à ce que la directrice ou directeur de recherche soit présent pendant la plus grande partie de la période de validité de la bourse (c.-à-d. au moins de six à huit semaines) et à ce qu'il prenne les dispositions voulues pour qu'une personne (collègue, stagiaire postdoctoral ou étudiante ou étudiant au doctorat) le remplace le reste du temps.

Le travail à distance est acceptable, dans la mesure où la directrice ou directeur de recherche exerce une supervision régulière.

#### 4.4 Professeures et professeurs auxiliaires (professeures et professeurs associés)

Le stage des titulaires de BRPC devrait se tenir en milieu universitaire. Toutefois, un établissement peut choisir d'autoriser ses professeures et professeurs auxiliaires à superviser des titulaires d'une BRPC dans un autre cadre, à l'extérieur du milieu universitaire. Les fonds supplémentaires nécessaires doivent, dans ce cas, provenir de l'établissement ou d'une subvention de recherche de l'un des trois organismes subventionnaires qui prend en charge ce type de dépenses (p. ex. une subvention à la découverte du CRSNG ou une subvention Savoir du CRSH). Pour les fins du Programme de BRPC, l'étudiante ou l'étudiant ne doit pas être embauché à titre d'employé salarié par l'entreprise ou l'organisme de sa directrice ou directeur de recherche. Les BRPC ne servent pas à financer les stages en entreprise. Si elles sont prises, les dispositions décrites ci-dessus doivent être approuvées par l'établissement.

#### 4.5 Relevés de notes

Pour en savoir plus au sujet des relevés de notes, consultez les [Instructions relatives à la présentation des demandes – formulaire 202](#). Les instructions indiquent que vous devez joindre une copie de la légende qui figure au verso de chaque relevé de notes, mais vous ne devez le faire que pour les relevés de notes des autres établissements. Le cas échéant, les organismes peuvent demander à l'établissement de leur faire parvenir une copie de la légende du relevé de notes.

Il incombe à l'agente ou l'agent de liaison de vérifier que les relevés de notes sont inclus dans les dossiers des étudiantes et étudiants retenus qui sont présentés aux organismes et d'en vérifier l'authenticité. Les établissements peuvent décider d'accepter des relevés de notes non officiels de leurs candidates et candidats. Dans ce cas, les organismes accepteront les relevés de notes non officiels, pourvu qu'ils soient envoyés par l'établissement.

Les organismes peuvent exiger, à des fins de vérification, que des documents officiels ou mis à jour leur soient fournis après qu'une demande leur a été présentée.

#### 4.6 Crédits universitaires

Les titulaires d'une bourse peuvent suivre deux cours au maximum pendant la période de validité de leur bourse s'ils ont pris des dispositions spéciales avec leur directrice ou directeur de recherche pour reprendre leur temps de travail. Les titulaires d'une BRPC ne peuvent pas travailler à leur thèse de recherche pendant la période de validité de la bourse. Les cours auxquels l'étudiante ou l'étudiant assiste en dehors des heures normales de travail peuvent être suivis en sus de la limite de deux cours. Si un établissement divise la session d'été en deux sessions, les titulaires de BRPC sont autorisés à suivre un cours à chacune de ces sessions.

Les étudiantes et étudiants qui souhaitent suivre **plus de deux cours** doivent d'abord en discuter avec leur directrice ou directeur de recherche et obtenir son approbation. La directrice ou directeur présente ensuite à l'agente ou l'agent de liaison une demande officielle précisant les raisons qui justifient l'exception et renfermant des liens qui mènent à la description des cours dans la mesure du possible. L'agente ou l'agent de liaison acheminera ensuite la demande, accompagnée de ses commentaires s'il y a lieu, au CRSNG à l'adresse [usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca](mailto:usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca) aux fins d'approbation.

Dans le contexte des BRPC, les crédits accordés dans le cadre de programmes d'enseignement coopératif ne sont pas considérés comme des crédits universitaires.

## 5. Présentation des demandes

- Vérifiez l'admissibilité des demandes de BRPC (consultez la rubrique [Admissibilité de la candidate ou du candidat](#))
- Présentez les demandes au comité (aux comités) de sélection des BRPC de l'établissement en utilisant la page *Mon portfolio* pour les agentes et agents de liaison. La plupart des colonnes de la page *Mon portfolio* ont une option de tri. Vous pouvez consulter les demandes et donner un accès en lecture seule aux membres du ou des comités de sélection des BRPC de l'établissement. **Les demandes n'apparaissent à la page *Mon portfolio* pour les agentes et agents de liaison qu'une fois que les relevés de notes ont été joints et qu'un lien a été établi entre la partie I de l'étudiante ou l'étudiant et la partie II de la directrice ou du directeur de recherche.**
  - Si vous cliquez sur le nom de l'étudiante ou l'étudiant dans la page *Mon portfolio*, vous obtenez une version PDF de la demande.
  - Il n'est pas possible de télécharger les données du portfolio en format Excel.
  - Si l'étudiante ou l'étudiant apporte une modification à sa demande après que celle-ci a été présentée à l'AL par la directrice ou le directeur de recherche, les nouveaux renseignements ne figureront pas dans la version qui se trouve dans *Mon portfolio*. Pour obtenir une version à jour de la demande, vous devez retourner la demande à la directrice ou au directeur de recherche et lui demander de la présenter de nouveau.
- Organisez la réunion du ou des comités de sélection des BRPC de l'établissement. L'établissement évaluera le mérite de chaque demande en fonction des trois critères suivants :
  - l'excellence universitaire;
  - le potentiel en recherche;
  - la qualité attendue de la formation et du mentorat qui seront donnés.

Il incombe à l'établissement de déterminer la pondération des trois critères de sélection. Le comité de sélection peut évaluer la pertinence de la supervision au titre du troisième critère. Consultez l'[annexe](#) pour obtenir des suggestions sur la façon d'utiliser ces critères pour évaluer les demandes de BRPC.

La directrice ou le directeur de recherche peut détenir une subvention des IRSC, du CRSNG ou du CRSH à condition que la recherche proposée au titre de la BRPC relève du mandat de l'organisme choisi.

- Consultez la page *Mon portfolio* dans le Système en ligne du CRSNG pour vérifier l'état des demandes. Pour en savoir plus, consultez les *Instructions relatives à la page Mon portfolio* pour les ALs des bourses de recherche de 1<sup>er</sup> cycle dans le [PASB](#). **Vérifiez que la date exacte à laquelle débute la période de validité de la bourse est inscrite à la partie II du formulaire 202 et que les étudiantes et étudiants ont téléversé des relevés de notes à jour.**

L'état des demandes des candidates et candidats est établi en fonction de la liste suivante :

- **liste A** = demandes approuvées par l'établissement qui seront présentées au CRSNG;

- **liste B** = demandes non présentées aux organismes– pourraient être déplacées dans la liste A ou la liste C avant la date limite;
- **liste C** = demandes non présentées aux organismes (demandes non recommandées) qui ne peuvent pas être ajoutées à la liste A ou B par la suite.

Une fois que vous enregistrez une demande dans la liste A, son état, dans le compte de la candidate ou du candidat et dans la page *Mon portfolio*, passe à *Approuvé* (ce qui peut prendre de 24 à 48 heures). Si l'état d'une demande n'est pas passé à *Approuvé* après 48 heures, écrivez à [usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca](mailto:usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca).

Si vous enregistrez une demande dans la liste A par erreur, envoyez un courriel à [usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca](mailto:usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca).

**Remarque** : Une fois qu'une demande figure dans la liste A, le CRSNG ne peut la renvoyer à la candidate ou au candidat pour que celui-ci y apporte des modifications. Aucune demande de remplacement ne sera acceptée après la date limite. Si une demande doit être reportée à une autre session, elle sera retirée par le CRSNG. Il faudra remplir et présenter une nouvelle demande à la session suivante.

Remplissez le formulaire *Demandes recommandées pour une BRPC de 2023-2024* (demandes de la liste A) en suivant les recommandations du comité (des comités) de sélection des BRPC de l'établissement. Le formulaire se trouve dans le [PASB](#) (Général > CRSNG Bourses). La liste des demandes recommandées doit être présentée **en ordre alphabétique** (et non selon le classement établi par le ou les comités de sélection). Cette liste doit indiquer tous les candidates et candidats autochtones et les étudiantes et étudiants chercheurs noirs ainsi que l'organisme auquel la demande est présentée. Après avoir rempli le formulaire, envoyez-le par courriel à [usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca](mailto:usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca).

- **CRSNG uniquement** : Dans le courriel qu'ils envoient ou dans le formulaire, les ALs peuvent indiquer les demandes qui devraient être étudiées en vue de l'octroi d'un **supplément aux bourses de recherche de 1<sup>er</sup> cycle d'appui à la diversité de l'effectif dans le secteur forestier canadien**. Les demandes qui comportent le code de l'un des sujets de recherche ciblés ou dont le titre comprend l'un des mots-clés ciblés seront automatiquement prises en considération pour le supplément.

Les domaines d'intérêt pour le secteur forestier canadien peuvent correspondre aux codes de sujets de recherche suivants :

- Génie forestier (1300)
  - Génie de l'environnement (1500)
  - Génie industriel (1600)
  - Génie chimique (1800)
  - Génie mécanique (2100)
  - Statistique et probabilité (3000)
  - Géographie (4100, 4150 et 4704)
  - Télédétection (4102)
  - Science du sol (4800)
  - Biologie végétale et des arbres (4900)
  - Biochimie (5400)
- Assurez-vous de ne pas dépasser le quota de demandes accordé à votre établissement.

**Bourses offertes par le CRSNG** : Les demandes présentées par des candidates et candidats

autochtones ou des étudiantes et étudiants chercheurs noirs **ne doivent pas** être comptées dans le quota de votre établissement.

**Bourses offertes par les IRSC et le CRSH :** Ces BRPC sont actuellement réservées aux étudiantes et étudiants chercheurs noirs.

Aucune substitution pour les demandes inadmissibles ou rejetées ne sera autorisée. Si une demande présentée doit être retirée, aucune substitution ne sera acceptée pour la même session. Il n'est pas permis de faire des ajouts à la liste après la date limite.

- Annoncez à tous les candidates et candidats les résultats du processus de sélection interne de l'établissement (y compris les demandes figurant dans les listes B et C).

**Remarque : Les étudiantes et étudiants commenceront à travailler à leur projet visé par la BRPC avant que la bourse puisse être confirmée par l'organisme choisi. L'établissement doit commencer les versements de la bourse aux étudiantes et étudiants à qui elle a offert un poste sans attendre l'approbation de la bourse par l'organisme. L'établissement doit aussi continuer d'employer toute étudiante ou tout étudiant dont la demande serait rejetée par l'organisme, et ce, pendant le reste de la session.**

## 6. Rôle des organismes subventionnaires dans l'administration des BRPC

### 6.1 Avant la réception des demandes

À faire par le CRSNG au nom des trois organismes

- Répondre aux demandes de renseignements concernant l'admissibilité des candidates et candidats et du projet de recherche proposé.
- Évaluer les demandes en vue de préapprouver les stages de moins de 14 semaines.
- Répondre aux demandes de renseignements concernant d'autres questions liées aux BRPC.

### 6.2 Après la réception des demandes

À faire par le CRSNG au nom des trois organismes

- Vérifier que les demandes satisfont à toutes les exigences établies, particulièrement en ce qui concerne l'admissibilité de la candidate ou du candidat et du projet de recherche ainsi que l'exactitude du relevé de notes.
- S'assurer que la liste des demandes qui figurent dans le *Formulaire de demandes recommandées pour une BRPC* concorde avec les demandes reçues dans le Système en ligne du CRSNG.
- Vérifier que le nombre de demandes reçues est conforme au quota.
- Demander tous les renseignements manquants.
- Informer les agentes et agents de liaison des BRPC de toutes les demandes qui ont été refusées (aucune demande **ne sera acceptée** au cours de la même session pour en remplacer une qui aura été rejetée).
- Informer les agentes et agents de liaison des BRPC de toute demande acceptée au titre du supplément aux bourses de recherche de 1<sup>er</sup> cycle d'appui à la diversité de l'effectif dans le secteur forestier canadien.
- Afficher les formulaires *Attestation de paiements* pour chaque établissement dans le [PASB](#).
- Recevoir la version définitive des formulaires *Attestation de paiements* des établissements.

À faire par chaque organisme

- Approuver les demandes.
- Faire parvenir les lettres d'octroi directement aux titulaires des bourses (au milieu de la période de validité de leur bourse).
- Effectuer les paiements aux établissements.

- Répondre aux demandes de renseignements reçues après l'octroi des bourses.

## **7. Lignes directrices générales pour la vérification des demandes de BRPC**

### 7.1 Droits et responsabilités de la directrice ou du directeur de recherche

La directrice ou le directeur de recherche doit s'assurer que l'étudiante ou l'étudiant est supervisé de manière adéquate en tout temps (particulièrement dans le cadre des travaux sur le terrain) et qu'il reçoit une formation et un mentorat en matière de techniques de recherche et de mesures de sécurité. La directrice ou le directeur de recherche a le droit d'établir les heures de travail du titulaire et de lui attribuer des tâches.

### 7.2 Changement de directrice ou de directeur de recherche

Le titulaire d'une BRPC peut, à la discrétion de son établissement, changer directrice ou de directeur de recherche avant le début de la période de validité de la bourse. Cependant, après cette date, le titulaire doit continuer d'être supervisé par la même personne pour assurer la continuité de la formation.

### 7.3 Cosupervision

Les organismes permettent aux titulaires d'une BRPC de travailler sous la direction de deux personnes, pourvu qu'ils travaillent à un projet de recherche dans le cadre duquel ils seront initiés à tous les aspects du processus de recherche. Une seule de ces personnes sera désignée comme le directeur de recherche officiel du titulaire et remplira la partie II du formulaire 202.

### 7.4 Utilisation des fonds

Il ne faut pas s'attendre à ce que les titulaires d'une BRPC contribuent aux coûts de la recherche (p. ex., coûts de l'équipement ou des fournitures ou frais de déplacement) à même les fonds de leur bourse. De plus, ils ne sont pas tenus d'être inscrits à l'établissement pendant leur stage.

### 7.5 Heures de travail du titulaire d'une BRPC

Les organismes s'attendent à ce que les titulaires d'une BRPC travaillent environ le même nombre d'heures et qu'ils bénéficient des mêmes conditions de travail que les employés de l'établissement, sous réserve des besoins propres au type de recherche effectuée et des recommandations de la directrice ou du directeur de recherche. Si les employés de l'établissement travaillent en moyenne 40 heures par semaine dans le département où le titulaire de la BRPC réalise son stage, celui-ci devrait travailler le même nombre d'heures. La semaine de travail type compte au moins 35 heures.

### 7.6 Autres sources de financement et de rémunération

Les organismes n'imposent pas de restrictions relativement aux autres sources de financement ni aux autres emplois que le titulaire peut avoir durant la période de validité de la bourse, à condition que les règles suivantes soient respectées :

- Lorsqu'il envisage d'avoir recours d'autres sources de financement ou de rémunération, le titulaire doit suivre toutes les règles de l'établissement concerné.
- Les titulaires de BRPC doivent se consacrer à plein temps au projet de recherche présenté au titre de cette bourse.
  - Le nombre d'heures qui constitue un horaire à plein temps peut varier d'un établissement à l'autre.

### 7.7 Congés de maladie et vacances

Au titre des BRPC, aucune disposition n'est prévue pour les congés de maladie, les vacances ou d'autres types de congés ou d'interruptions. S'il y a interruption ou cessation prématurée d'un stage au titre d'une BRPC, pour quelque raison que ce soit, vous devez en informer immédiatement l'organisme concerné et remplir le formulaire intitulé *Attestation de paiements*. L'utilisation des bourses ne peut pas être reportée.

## 8. Questions financières

### 8.1 Valeur de la bourse

Les BRPC ont une valeur de 6 000 \$, montant auquel s'ajoute le supplément que doit verser l'établissement d'accueil. Les activités menées pendant la période de validité de la BRPC sont assujetties aux ententes, notamment le contrat de travail (s'il y a lieu), que le titulaire de la BRPC a conclues avec l'établissement d'accueil ainsi qu'aux modalités de la bourse.

La contribution de chaque organisme est versée directement à l'établissement d'accueil; elle est incluse dans le montant que recevra le titulaire.

### 8.2 Transfert des fonds

Dans le cas des bourses détenues pendant la session d'été, les versements sont faits avant la fin de juillet. Dans le cas des bourses détenues pendant la session d'automne ou d'hiver, les versements sont habituellement faits dans les quatre à six semaines suivant la date limite de présentation des demandes pour la session.

### 8.3 Rapprochement des montants versés par les organismes subventionnaires et des montants utilisés

Après avoir reçu le formulaire *Attestation de paiements*, la Division des finances et de l'administration des octrois de chaque organisme effectue les calculs requis et communique, au besoin, avec l'établissement pour demander le remboursement de toute partie de la bourse qu'un titulaire de BRPC n'a pas utilisée.

## 9. Confidentialité des renseignements

Les renseignements que les établissements et les candidates et candidats doivent fournir sont recueillis en vertu de la *Loi sur le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie*, la *Loi sur les Instituts de recherche en santé du Canada* et la *Loi sur le Conseil de recherches en sciences humaines*. Les données contenues dans les demandes que reçoivent le CRSNG, les IRSC et le CRSH sont conservées dans les fichiers de renseignements personnels pertinents dont on trouvera la description dans le chapitre d'[Info source](#) consacré à chaque organisme. D'autres détails concernant l'utilisation, la protection et la communication de ces renseignements se trouvent sur la page [Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels \(AIPRP\)](#) du CRSNG, la page [Demandes d'accès à l'information complétées](#) des IRSC et la page [Accès à l'information et protection des renseignements personnels](#) du CRSH.

Les établissements ne doivent utiliser les renseignements fournis par les candidates et candidats que dans le seul but d'effectuer l'évaluation des demandes pour le compte de l'établissement.

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le CRSNG, les IRSC et le CRSH sont tenus de protéger les renseignements personnels des candidates et candidats qui présentent une demande dans le cadre de l'un de leurs programmes. Ils s'attendent à ce que les établissements conservent ces renseignements en lieu sûr, à ce qu'ils les utilisent et les communiquent uniquement aux fins auxquelles ceux-ci ont été recueillis et à ce qu'ils détruisent de manière sûre, dès qu'il n'est plus requis, tout renseignement qui n'a pas été transmis aux organismes. Au terme du processus d'évaluation, l'ensemble des notes personnelles et des documents doivent aussi être détruits de manière sûre. L'ensemble des demandes et des documents fournis par voie électronique doivent être supprimés.

## 10. Obligations des organismes subventionnaires en vertu de la *Loi sur les langues officielles*

En vertu de la [Loi sur les langues officielles](#), les institutions fédérales, dont le CRSNG, les IRSC et le CRSH, doivent respecter le droit des Canadiens à recevoir les services qu'elles offrent dans la langue officielle de leur choix.

Le CRSNG, les IRSC et le CRSH s'engagent à favoriser un accès équitable aux services dans les deux langues officielles en prenant les mesures suivantes :

- s'assurer que les occasions de financement qu'ils offrent permettent la participation des communautés des deux langues officielles;
- offrir aux candidates et candidats un accès équitable aux renseignements et aux ressources dans la langue officielle de leur choix;
- promouvoir la participation d'organisations, de chercheuses et de chercheurs et d'étudiantes et d'étudiants de langue officielle minoritaire à leurs programmes et assurer une surveillance à cet égard.

À titre de partenaires de la réalisation des occasions de financement des organismes, les établissements doivent se conformer à la *Loi* dans le cadre de leurs processus de sélection internes. Les candidates et candidats peuvent donc présenter leur demande dans la langue officielle de leur choix. Par conséquent, les établissements doivent disposer de mécanismes leur permettant d'évaluer les demandes qui sont présentées en français et en anglais.

## 11. Coordonnées

Programme de BRPC	<a href="mailto:usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca">usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca</a>
Listes des candidates et candidats recommandés	<a href="mailto:usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca">usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca</a>
Questions financières relatives aux BRPC	<a href="mailto:administrationdesbourses@nserc-crsng.gc.ca">administrationdesbourses@nserc-crsng.gc.ca</a>
Service de dépannage des services électroniques	<a href="mailto:soutienweb@nserc-crsng.gc.ca">soutienweb@nserc-crsng.gc.ca</a>



## 12. Annexe : Critères de sélection et indicateurs pour l'évaluation des demandes de BRPC

Le tableau suivant présente des suggestions concernant les trois critères de sélection utilisés pour évaluer les demandes de BRPC. Les établissements sont encouragés à élaborer leurs propres méthodes d'évaluation.

Critères de sélection	Indicateurs et données probantes
Excellence universitaire	<p>L'excellence universitaire telle qu'elle est attestée par les résultats scolaires passés, les relevés de notes universitaires ainsi que les prix et distinctions reçus.</p> <p>Indicateurs de l'excellence universitaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le dossier universitaire;</li> <li>• les bourses et les octrois détenus par la candidate ou le candidat;</li> <li>• la durée des études antérieures et actuelles de la candidate ou du candidat;</li> <li>• le type de programme et de cours suivis;</li> <li>• la charge de cours;</li> <li>• le classement relatif (si disponible).</li> </ul> <p>Les membres du comité de sélection doivent tenir compte de l'ensemble du dossier pour évaluer l'excellence universitaire. Ils doivent considérer favorablement les demandes des candidates et candidats dont le dossier universitaire atteste de progrès constants.</p>
Potentiel en recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le potentiel en recherche tel qu'il est attesté par les antécédents en recherche de la candidate ou du candidat et son intérêt pour la recherche. Outre les renseignements contenus dans le formulaire 202, de nombreux établissements exigent que le dossier des candidates et candidats comporte d'autres éléments qui leur permettront d'évaluer leur demande en fonction de ce critère de sélection, par exemple :</li> <li>• leur CV;</li> <li>• une déclaration d'intérêt présentant leurs intérêts et leurs objectifs en matière de recherche;</li> <li>• une lettre d'appui de la personne proposée pour la direction des travaux de recherche;</li> <li>• des entrevues.</li> </ul> <p>Indicateurs du potentiel en recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la formation universitaire;</li> <li>• les travaux de recherche antérieurs et l'expérience de travail (y compris les stages de travail dans le cadre d'un programme coopératif) (p. ex., autre BRPC détenue);</li> <li>• la pertinence de l'expérience de travail et de la formation universitaire de la candidate ou du candidat par rapport au domaine de recherche proposé;</li> <li>• le jugement et l'esprit critique;</li> <li>• la capacité d'appliquer les compétences et les connaissances;</li> <li>• l'enthousiasme pour la recherche ainsi que la participation à des activités communautaires et de sensibilisation de la communauté;</li> <li>• l'initiative et l'autonomie;</li> <li>• l'expérience de la recherche et les réalisations par rapport aux attentes</li> </ul>

	pour une personne qui a l'expérience universitaire de la candidate ou du candidat.
Qualité attendue de la formation et du mentorat qui seront donnés	<p>La qualité attendue de la formation ou du mentorat qui seront donnés telle qu'elle est attestée par le plan élaboré par la personne proposée pour la direction des travaux de recherche et présenté à la partie II du formulaire 202. Indicateurs de la qualité attendue de la formation et du mentorat qui seront donnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le contact avec l'équipe de recherche;</li> <li>• la formation pour le développement de techniques de recherche et de compétences en recherche;</li> <li>• la contribution attendue aux résultats de la recherche;</li> <li>• l'expérience en matière de supervision de la personne proposée pour la direction des travaux de recherche.</li> </ul>