



Breakthrough answers
to timeless questions

Des réponses innovantes
à de grandes questions

Lignes directrices à l'intention des agents de liaison des bourses de recherche de 1^{er} cycle

Bourses de recherche de 1^{er} cycle

2022-2023

Avant-propos

Les présentes lignes directrices s'adressent aux agents de liaison des bourses de recherche de 1^{er} cycle (BRPC) chargés de l'administration du Programme de BRPC au sein des établissements canadiens. Elles font état des activités exercées par ces agents et le personnel du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) ainsi que des politiques, des lignes directrices et des résultats escomptés associés à cette possibilité de financement offerte par l'organisme. Leur contenu vise à orienter les agents de liaison 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 BRPC	4
	1.1 Aperçu du programme	4
	1.2 Dates limites	4
	1.3 Nouveaux agents de liaison (AL) et autre personnel administratif	4
	1.4 Avant l'évaluation des demandes	5
	1.5 Après l'octroi des bourses	5
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 candidats autochtones	7
4	Traitement des demandes	7
	4.1 Admissibilité du candidat	7
	4.2 Étudiants participant à un programme d'échange et étudiants fréquentant un établissement étranger	8
	4.3 Lieu de validité de la BRPC et supervision	9
	4.4 Professeurs auxiliaires (professeurs associés)	9
	4.5 Relevés de notes	9
	4.6 Crédits universitaires	10
5	Présentation des demandes	10
6	Rôle du CRSNG dans l'administration des BRPC	12
	6.1 Avant la réception des demandes	12
	6.2 Après la réception des demandes	12
7	Lignes directrices générales pour la vérification des demandes de BRPC	13
	7.1 Droits et responsabilités du directeur de recherche	13
	7.2 Changement de directeur de recherche	13
	7.3 Cosupervision	13
	7.4 Utilisation des fonds	13
	7.5 Heures de travail du titulaire d'une BRPC	13
	7.6 Autres sources de financement et de rémunération	13
	7.7 Congés de maladie et vacances	14
8	Questions financières	14
	8.1 Normes d'emploi	14
	8.2 Transfert des fonds	14
	8.3 Rapprochement des montants versés par le CRSNG et des montants utilisés	14
9	Confidentialité des renseignements	14
10	Obligations du CRSNG en vertu de la <i>Loi sur les langues officielles</i>	15
11	Coordonnées	15
12	Annexe : Critères de sélection et indicateurs pour l'évaluation des demandes de BRPC	16

1 Rôle de l'établissement dans l'administration du programme BRPC

1.1 Aperçu du programme

Les BRPC ont pour but de soutenir l'intérêt des étudiants pour la recherche en sciences naturelles et en génie (SNG) 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 peuvent aider financièrement les étudiants qui souhaitent acquérir de l'expérience de travail en recherche en milieu universitaire qui servira de complément à leurs études. Le CRSNG invite les étudiants autochtones qualifiés à présenter une demande de BRPC.

1.2 Dates limites

Période de validité des BRPC	Demandes enregistrées dans la liste A (présentées au CRSNG au plus tard aux dates indiquées*)	Attestations de paiements (présentées au CRSNG au plus tard un mois après la date de fin de la période de validité de la bourse)
Été 2022 (de mai à août)	Le 1 ^{er} mai 2022	Le 30 septembre 2022
Automne 2022 (de septembre à décembre)	Le 1 ^{er} octobre 2022	Le 31 janvier 2023
Hiver 2023 (de janvier à avril)	Le 15 janvier 2023	Le 31 mai 2023

*** Une fois la demande présentée (liste A), le CRSNG ne peut la renvoyer pour que le candidat y apporte des modifications. Une fois les demandes présentées, elles ne peuvent pas être substituées par d'autres demandes.**

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 Nouveaux 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 agents de liaison des BRPC*, le quota de demandes de l'établissement et les résultats du processus d'évaluation sont affichés dans le PASB.
- Inscrivez-vous aux [services en ligne du CRSNG](#) pour avoir accès au système de demande en ligne.
- 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 pour avoir accès à la page en ligne *Mon portfolio* pour les agents de liaison des BRPC dans le Système en ligne du CRSNG. Une fois que l'accès vous aura été accordé, « *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 à d'autres membres du personnel de l'établissement pour qu'ils puissent accéder, comme vous, à la page en ligne *Mon portfolio* pour les AL des BRPC. Les rôles à remplir sont ceux d'agent principal de liaison (APL), AL 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 agents de liaison des BRPC [Général > CRSNG Bourses].)

- Informez par courriel (usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca) le personnel du CRSNG responsable des BRPC de tout changement d'agent de liaison des BRPC à votre établissement. Indiquez le nom de l'AL antérieur qui doit être retiré des listes d'envoi et de points de contact du CRSNG et donnez les coordonnées du nouvel AL.
- Déterminez comment les processus internes de votre établissement seront liés aux processus du CRSNG.

1.4 Avant l'évaluation des demandes

- Pour connaître le quota régulier de votre établissement, consultez le sous-menu de l'onglet **Bibliothèques des organismes > Général > CRSNG Bourses** dans le [PASB](#). Le quota représente le nombre total garanti de bourses pouvant être octroyées pour les sessions d'été, d'automne et d'hiver à votre établissement pour l'exercice en cours. 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 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 pour votre établissement et le processus de présentation des demandes en invitant les personnes intéressées à consulter le site Web du CRSNG : [vidéos informatives](#), [description du Programme de BRPC](#), [formulaire 202](#) (il faut avoir ouvert une session dans le Système en ligne du CRSNG) et [Instructions relatives à la présentation des demandes – Formulaire 202](#). Si votre établissement impose aux candidats des exigences plus strictes que les exigences de base du CRSNG, 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. Le CRSNG s'attend à ce que les établissements s'efforcent d'offrir les BRPC à des étudiants admissibles qui peuvent détenir la bourse à temps plein pendant une période de 14 à 16 semaines. Il fera exception à cette exigence et acceptera une période de validité plus courte uniquement dans des circonstances exceptionnelles qui sont indépendantes de la volonté de l'étudiant et s'il reçoit 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 candidats à recommander au CRSNG 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.
- **Changement temporaire demeurant en vigueur pour 2022-2023** : En raison de l'incertitude causée par la pandémie de COVID-19, le montant des bourses ne sera pas ajusté au prorata. Tout étudiant qui obtient une BRPC recevra le plein montant de 6 000 \$ du CRSNG. 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](#). L'organisme estime 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

Le CRSNG encourage 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

Le CRSNG s'attend 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 du candidat ou à d'autres facteurs personnels.

Le CRSNG prend 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 document intitulé [Considérations en matière d'équité, de diversité et d'inclusion à chaque étape du processus de 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 étudiants doivent remplir le [formulaire de déclaration volontaire](#) qui se trouve à la page *Menu principal* et en sélectionnant *Mise à jour du profil de l'utilisateur* sous *Gestion du compte* dans le Système en ligne du CRSNG lorsqu'ils présentent une demande de financement au CRSNG. Les données ainsi recueillies fournissent des renseignements sur la diversité de l'ensemble des personnes qui présentent une demande de financement à l'organisme et obtiennent des fonds de ce dernier. Grâce à ces renseignements, le CRSNG peut suivre les progrès réalisés en vue de favoriser l'EDI dans ses 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 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 AL n'ont pas accès aux réponses des candidats à ces questions, mais le CRSNG encourage les établissements à sélectionner une cohorte d'étudiants qui reflète la diversité de la population étudiante ou des candidats au Programme de BRPC. Il faudrait aussi prendre en compte la diversité des directeurs de recherche des titulaires de BRPC.

3.2 Demandes de candidats autochtones

La page *Mon portfolio* pour les AL comporte une colonne indiquant les étudiants qui se sont déclarés Autochtones. Pour que des candidats autochtones soient nommés sans être comptés dans le quota, ils doivent faire une déclaration volontaire et donner leur consentement dans le formulaire de présentation de la demande. Ces candidats ne seront pas pris en compte dans le quota de l'établissement. Cependant, l'établissement doit indiquer cette information dans le formulaire *Candidats recommandés pour une BRPC de 2022* (affiché dans le [PASB](#)), à la section *Liste des demandes de candidats autochtones recommandés pour une BRPC*, sinon les demandes de ces candidats seront prises en compte dans le quota de l'établissement et le CRSNG n'acceptera pas de demandes pour les remplacer.

Les AL ne sont pas tenus de vérifier le statut des candidats qui se sont déclarés Autochtones sauf s'ils pensent que l'étudiant a fait une erreur au moment de remplir sa déclaration volontaire (par exemple, si l'étudiant est résident permanent du Canada plutôt qu'autochtone).

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.

4 Traitement des demandes

4.1 Admissibilité du candidat

Assurez-vous que le candidat :

- a présenté une demande complète;
- est inscrit à un programme de baccalauréat dans un établissement admissible au moment de 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 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 un citoyen canadien, un 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 de 2e classe au moins, c'est-à-dire une moyenne cumulative de B ou de 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 1er 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^{er} cycle](#)
- propose de faire de la recherche dans un domaine des sciences naturelles ou du génie qui relève du mandat du CRSNG. Les lignes directrices régissant l'admissibilité des projets de recherche énoncées dans le document [Choisir le bon organisme subventionnaire fédéral](#) ont été revues et clarifiées pour aider les candidats à déterminer si les projets de recherche qu'ils proposent sont admissibles. 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
- 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'étudiant doit être inscrit à un programme de baccalauréat. Pour être admissible à **détenir** une bourse, il doit avoir été inscrit à au moins l'une des deux sessions précédentes du programme. Les 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 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 présenter la demande 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. Le CRSNG ne rejette pas de demandes sur la base de la MPC.

4.2 Étudiants participant à un programme d'échange et étudiants fréquentant un établissement étranger

Les 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 citoyen canadien ou de 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. Le CRSNG encourage la mobilité des étudiants au premier cycle. Les BRPC peuvent être utilisées pour permettre aux 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 étudiants venant d'ailleurs. De plus, les établissements peuvent utiliser les BRPC pour recruter des étudiants aux cycles supérieurs.

Les 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. Le directeur de recherche proposé doit être affilié à l'établissement où l'étudiant détiendra la BRPC et approuvé par cet établissement.

Le CRSNG autorise 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. Ils ne peuvent toutefois passer toute la période de validité à l'extérieur de leur établissement d'accueil à moins d'être accompagnés par leur directeur de recherche. Cela signifie qu'il serait acceptable, par exemple, qu'un étudiant réalise des travaux sur le terrain à l'étranger *avec son directeur de recherche*, mais non qu'il travaille dans un laboratoire à l'étranger *sans son directeur de recherche* pour toute la période de validité de sa bourse.

Un 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, le directeur de recherche doit en assumer les coûts (par exemple, les frais de déplacement). Ces coûts supplémentaires s'ajoutent au montant de la contribution requise de la part de l'établissement.

Si le 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. Le CRSNG s'attend à ce que le 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 étudiant au doctorat) le remplace le reste du temps). Le travail à distance est acceptable, dans la mesure où le directeur de recherche exerce une supervision régulière.

4.4 Professeurs auxiliaires (professeurs associés)

Le stage des titulaires de BRPC devrait se tenir en milieu universitaire. Toutefois, un établissement peut choisir d'autoriser ses 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 (par exemple, une subvention à la découverte du CRSNG). Pour les fins du programme de BRPC, l'étudiant ne doit pas être embauché à titre d'employé salarié par l'entreprise ou l'organisme de son directeur de recherche. Si elles sont prises, les dispositions décrites ci-dessus doivent être approuvées par l'établissement. Les BRPC ne servent pas à financer les stages en entreprise.

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, le CRSNG peut demander à l'établissement de lui faire parvenir une copie de la légende du relevé de notes.

Il incombe à l'AL de vérifier que les relevés de notes sont inclus dans les dossiers des étudiants retenus qui sont présentés au CRSNG et d'en vérifier l'authenticité. Les établissements peuvent décider d'accepter

des relevés de notes non officiels de leurs candidats. Dans ce cas, le CRSNG acceptera les relevés de notes non officiels, pourvu qu'ils soient envoyés par l'établissement.

Le CRSNG peut exiger, à des fins de vérification, que des documents officiels ou mis à jour lui soient fournis après qu'une demande lui a été présentée.

4.6 Crédits universitaires

Les étudiants ne devraient recevoir aucun crédit universitaire pour les travaux effectués pendant la période de validité de la bourse. Par conséquent, les titulaires d'une BRPC ne peuvent généralement pas suivre de cours pendant les heures de travail au cours de cette période. Ils peuvent suivre deux cours au maximum pendant la période de validité de leur bourse s'ils ont pris des dispositions spéciales avec leur directeur de recherche pour reprendre leur temps de travail. Notamment, 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'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 étudiants qui souhaitent suivre *plus de deux cours* doivent d'abord en discuter avec leur directeur de recherche et obtenir son approbation. Le directeur présente ensuite à l'AL 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'AL acheminera ensuite la demande, accompagnée de ses commentaires s'il y a lieu, au CRSNG à l'adresse 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 du candidat](#)).
- Présentez les demandes au comité (aux comités) de sélection des BRPC de l'établissement en utilisant la page *Mon portfolio* pour les AL. 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 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'étudiant et la partie II du directeur de recherche.**
 - Si vous cliquez sur le nom de 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.
 - **REMARQUE** : Si l'étudiant apporte un changement au formulaire après que celui-ci a été présenté à l'AL par 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 le formulaire au directeur de recherche et lui demander de le 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 reçus

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 de sélection pour évaluer les demandes de BRPC.

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 du CRSNG.

- 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 agents de liaison des bourses de recherche de 1^{er} 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 étudiants ont téléversé des relevés de notes à jour.**

L'état des demandes des 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 au CRSNG – pourraient être déplacées dans la liste A ou la liste C avant la date limite
- **liste C** = demandes non présentées au CRSNG (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 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.

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

Remarque : Une fois qu'une demande figure dans la liste A, le CRSNG ne peut la renvoyer au candidat pour que celui-ci y apporte des modifications. Aucune demande de remplacement ne sera acceptée. 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 *Candidats recommandés pour une BRPC de 2022* (demandes de la liste A) en suivant les recommandations du comité (des comités) de sélection des BRPC de l'établissement. Servez-vous du formulaire affiché dans le [PASB](#) (Général > CRSNG Bourses). La liste des candidats recommandés doit être présentée en ordre alphabétique (et non selon le classement établi par le ou les comités de sélection). Dans cette liste, tous les candidats autochtones doivent être identifiés comme tels. **Vérifiez que les candidats autochtones sont identifiés correctement dans la section de la liste intitulée *Candidats autochtones recommandés***. Après avoir rempli le formulaire, envoyez-le par courriel à usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca.

- *Facultatif* : Dans le courriel qu'ils envoient ou dans le formulaire, les AL peuvent indiquer les demandes qui devraient être étudiées en vue de l'octroi d'un **supplément aux BRPC 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.

Ces domaines correspondent 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. Les demandes présentées par les étudiants autochtones **ne doivent pas** être comptées dans le quota de votre établissement. 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 candidats les résultats du processus de sélection interne de l'établissement (y compris les demandes figurant dans les listes B et C).

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

6 Rôle du CRSNG dans l'administration des BRPC

6.1 Avant la réception des demandes

- Répondre aux demandes de renseignements concernant l'admissibilité des 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

- Vérifier que les demandes satisfont à toutes les exigences établies, particulièrement en ce qui concerne l'admissibilité 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 *Candidats recommandés 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 AL 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)
- Approuver les demandes

- Informer les AL des BRPC de toute demande acceptée au titre du **supplément aux BRPC d'appui à la diversité de l'effectif dans le secteur forestier canadien**
- Faire parvenir les lettres d'octroi directement aux titulaires des bourses (au milieu de la période de validité de leur bourse)
- Afficher les formulaires *Attestation de paiements* pour chaque établissement dans le [PASB](#)
- Effectuer les paiements aux établissements
- Recevoir les formulaires *Attestation de paiements* des établissements, effectuer le rapprochement des montants versés par le CRSNG et des montants utilisés et demander un remboursement à l'établissement, s'il y a lieu

7 Lignes directrices générales pour la vérification des demandes de BRPC

7.1 Droits et responsabilités du directeur de recherche

Le directeur de recherche doit s'assurer que 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. 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 directeur de recherche

Le titulaire d'une BRPC peut, à la discrétion de son établissement, changer 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

Le CRSNG permet 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 (par exemple, 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

Le CRSNG s'attend à ce que les titulaires d'une BRPC travaillent environ le même nombre d'heures et qu'ils jouissent des mêmes conditions de travail que les employés de l'établissement, sous réserve des besoins propres au type de recherche effectuée et des recommandations 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

Le CRSNG n'impose 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 le CRSNG et remplir le formulaire intitulé *Attestation de paiements*. L'utilisation des bourses ne peut pas être reportée.

8 Questions financières

8.1 Normes d'emploi

Les titulaires de BRPC sont rémunérés pour travailler à temps plein pendant la période de validité de leur bourse. Par conséquent, les établissements sont tenus de leur verser un supplément et de respecter les normes d'emploi provinciales et fédérales. Il leur incombe aussi de prendre en charge, s'il y a lieu, les avantages sociaux et tout supplément au versement hebdomadaire.

Les activités sont régies par les modalités de la bourse ainsi que par les ententes, notamment le contrat de travail (s'il y a lieu) conclu entre le titulaire de la BRPC et l'établissement d'accueil.

La contribution du CRSNG est versée directement à l'établissement d'accueil ; elle est incluse dans le salaire 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 le CRSNG et des montants utilisés

Après avoir reçu le formulaire *Attestation de paiements*, la Division des finances et de l'administration des octrois du CRSNG 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 candidats doivent fournir au CRSNG sont recueillis en vertu de la *Loi sur le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie*. Les données contenues dans les demandes que reçoit le CRSNG sont conservées dans des bases de données maintenues par le CRSNG et décrites dans Info Source, document publié par le gouvernement fédéral. Pour en savoir plus sur l'utilisation de ces renseignements, consultez la page [Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels \(AIPRP\)](#).

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

En vertu des lois fédérales, le CRSNG est tenu de protéger les renseignements personnels des candidats qui présentent une demande dans le cadre de l'un de ses programmes. Le CRSNG s'attend 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 tout renseignement qui n'a pas été transmis au CRSNG dès qu'il n'est plus requis. 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 du CRSNG en vertu de la *Loi sur les langues officielles*

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

Le CRSNG s'engage à favoriser un accès équitable aux services dans les deux langues officielles en prenant les mesures suivantes :

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

À titre de partenaires de la réalisation des possibilités de financement du CRSNG, les établissements doivent se conformer à la *Loi* dans le cadre de leurs processus de sélection internes. Les 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	usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca
Listes des candidats recommandés	usra-brpc@nserc-crsng.gc.ca
Questions financières relatives aux BRPC	administrationdesbourses@nserc-crsng.gc.ca
Service de dépannage des services électroniques	soutienweb@nserc-crsng.gc.ca

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"> • le dossier universitaire • les bourses et les octrois détenus par le candidat • la durée des études antérieures et actuelles du candidat • le type de programme et de cours suivis • la charge de cours • le classement relatif (si disponible) <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 candidats dont le dossier universitaire atteste de progrès constants.</p>
Potentiel en recherche	<ul style="list-style-type: none"> • Le potentiel en recherche tel qu'il est attesté par les antécédents en recherche du candidat et son intérêt pour la recherche. Outre les renseignements contenus dans le formulaire 202, de nombreux établissements exigent que le dossier des candidats comporte d'autres éléments qui leur permettront d'évaluer leur demande en fonction de ce critère de sélection, par exemple : • leur CV • une déclaration d'intérêt présentant leurs intérêts et leurs objectifs en matière de recherche • une lettre d'appui de la personne proposée pour la direction des travaux de recherche • des entrevues <p>Indicateurs du potentiel en recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la formation universitaire • 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) • la pertinence de l'expérience de travail et de la formation universitaire du candidat par rapport au domaine de recherche proposé • le jugement et l'esprit critique • la capacité d'appliquer les compétences et les connaissances • l'enthousiasme pour la recherche ainsi que la participation à des activités communautaires et de sensibilisation de la communauté • l'initiative et l'autonomie • l'expérience de la recherche et les réalisations par rapport aux attentes pour une personne qui a l'expérience universitaire du candidat

<p>Qualité attendue de la formation et du mentorat qui seront reçus</p>	<p>La qualité attendue de la formation et du mentorat qui seront reçus 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.</p> <p>Indicateurs de la qualité attendue de la formation et du mentorat qui seront reçus :</p> <ul style="list-style-type: none">• le contact avec l'équipe de recherche• la formation pour le développement de techniques de recherche et de compétences en recherche• la contribution attendue aux résultats de la recherche• l'expérience en matière de supervision de la personne proposée pour la direction des travaux de recherche
---	---