

Instructions pour remplir le formulaire de mise en candidature à une bourse de formation en recherche Impact+ Canada

Renseignements généraux

Au sujet de l'initiative

Important : Le formulaire de mise en candidature à une bourse de formation en recherche Impact+ Canada doit être transmis par voie électronique dans le site SharePoint de cette initiative. C'est la représentante ou le représentant désigné par l'établissement présentant la candidature qui doit le téléverser.

Veuillez lire la description de l'initiative des bourses Impact+ avant de remplir le formulaire de mise en candidature.

Utilisez ce formulaire pour présenter la candidature d'une étudiante ou d'un étudiant au doctorat ou, encore, d'une chercheuse ou d'un chercheur de niveau postdoctoral au Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH), au Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) ou aux Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC).

À l'exception des coordonnées personnelles, aucun élément des dossiers de candidature déjà présentés aux organismes ne pourra être modifié ou mis à jour, que ce soit avant ou après la date limite de présentation des candidatures. Pour modifier des coordonnées, il suffit d'envoyer un courriel à CIRTA-BFRIC@nserc-crsng.gc.ca.

Admissibilité

Pour connaître les critères d'admissibilité à une bourse Impact+, consultez la description de l'initiative, qui se trouve dans le site SharePoint.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'admissibilité, consultez les [Questions et réponses](#) ou communiquez bien avant la date limite de présentation des candidatures avec la représentante ou le représentant désigné de l'établissement qui présente la candidature pour cette initiative.

Dates limites de présentation des candidatures

Les candidatures doivent être présentées par un établissement, qui fixe lui-même une date limite interne. L'établissement doit téléverser le formulaire de mise en candidature au nom de la personne mise en candidature et de l'autrice ou auteur du dossier de candidature dans le site SharePoint avant la date limite. La date limite de présentation des candidatures pour la première phase est le 4 mars 2026, avant 20 h (HE). Les organismes communiqueront ultérieurement la date limite pour la deuxième phase, laquelle devrait être à l'été 2026.

Plusieurs personnes – personne mise en candidature, autrice ou auteur du dossier de candidature et représentante ou représentant de l'établissement – doivent participer à la préparation du formulaire de mise en candidature. Comme l'obtention des renseignements demandés peut prendre un certain temps, il est recommandé de s'y prendre assez à l'avance afin de respecter la date limite de présentation du formulaire.

À qui présenter la demande

Tant pour les bourses au niveau doctoral que postdoctoral, le dossier de candidature doit être présenté par un établissement canadien autorisé par un des organismes à présenter un nombre prédéterminé de candidatures. Les établissements doivent déposer les dossiers de candidature dans le site SharePoint de l'initiative au nom de la personne mise en candidature et de l'autrice ou auteur de son dossier. Communiquez avec la faculté des études supérieures (ou son équivalent) de l'établissement qui présentera la candidature

pour confirmer la date limite de présentation des candidatures, car chaque établissement peut fixer des dates limites différentes de celles qui ont été établies par les trois organismes. En outre, il est possible que l'établissement procède à une évaluation interne avant de présenter les candidatures aux organismes.

Pour en savoir plus, consultez la section Processus de mise en candidature dans la description de l'initiative et la section Profil de la personne mise en candidature dans les présentes instructions.

Processus d'évaluation

Les organismes évaluent les formulaires de mise en candidature reçus pour confirmer l'admissibilité de la personne mise en candidature et de l'autrice ou auteur du dossier de candidature.

Normes de présentation des candidatures

Le formulaire de mise en candidature est offert en format PDF à remplir. Il convient de noter qu'il est impossible de téléverser les documents protégés par un mot de passe, car ils ne peuvent pas être lus. Le nom de fichier d'un document doit respecter la convention suivante : Impactplus_[Nom de l'organisme]_[Nom de l'établissement]_[Nom de famille de la personne mise en candidature]_[F ou E selon la langue dans laquelle le formulaire est présenté], par exemple :

Impactplus_IRSC_Université X_Tremblay_F

Il incombe à la personne mise en candidature et à l'autrice ou auteur de la mise en candidature de prévoir suffisamment de temps pour résoudre tout problème de formatage avant la date limite de présentation des candidatures. Par ailleurs, si une section n'est pas utilisée aux fins auxquelles elle est destinée, elle pourra être caviardée ou retirée du dossier de candidature.

Langues officielles

Les établissements peuvent présenter les candidatures dans l'une ou l'autre des langues officielles, soit le français ou l'anglais.

Renseignements personnels

Les renseignements fournis dans le formulaire sont recueillis en vertu de la [Loi sur le Conseil de recherches en sciences humaines](#), de la [Loi sur le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie](#) et de la [Loi sur les Instituts de recherche en santé du Canada](#). La collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et l'élimination des renseignements personnels sont régies par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).

Ces renseignements sont gérés conformément aux politiques, aux directives et aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor concernant la [gestion de l'information](#) et la [protection des renseignements personnels](#) ainsi que conformément aux calendriers de conservation et d'élimination des trois organismes fédéraux de financement de la recherche.

Pour en savoir plus, consultez les fichiers de renseignements personnels décrits dans les pages InfoSource respectives du [CRSH](#), du [CRSNG](#) et des [IRSC](#).

Questions sur l'initiative

Si vous avez des questions, communiquez avec le personnel de l'organisme par courriel à CIRTA-BFRIC@nserc-crsng.gc.ca.

Préparation du dossier de candidature

Pour les personnes mises en candidature

L'autrice ou auteur du dossier de candidature transmet le formulaire de mise en candidature à la personne concernée.

La personne mise en candidature doit remplir les sections suivantes du formulaire :

- Partie 1 : Renseignements sur la personne mise en candidature
- Partie 2 : Renseignements sur la bourse
- Partie 3 : Admissibilité
- Partie 4 : Proposition de recherche
- Attestation et signature pour les parties 1, 2, 3 et 4

La personne mise en candidature doit ensuite signer la section Modalités de mise en candidature, puis transmettre le formulaire dûment rempli à l'autrice ou auteur du dossier de candidature en s'assurant d'avoir fourni tous les renseignements la concernant et signé le formulaire et la section des modalités.

Chaque personne mise en candidature recevra ensuite directement un courriel l'invitant à remplir le formulaire de déclaration volontaire en ligne.

Partie 1 : Renseignements sur la personne mise en candidature

Numéro d'identification personnel (NIP) ou numéro d'identification du Conseil (NIC)

Uniquement pour le CRSNG et les IRSC

Les personnes ayant déjà présenté une demande au CRSNG ou aux IRSC ont alors reçu un numéro d'identification personnel (NIP). Si vous n'avez jamais présenté de demande à l'un de ces organismes, laissez ce champ vide. En pareil cas, un NIP vous sera attribué. Si vous avez déjà présenté une demande à l'un de ces organismes, mais que vous avez oublié votre NIP, laissez aussi ce champ vide.

Uniquement pour le CRSH

Le numéro d'identification du Conseil (NIC) est un numéro unique que le CRSH attribue à chaque participante ou participant. Si vous en avez déjà un, inscrivez-le dans ce champ. Si vous ne vous souvenez pas de votre NIC ou si vous n'en avez jamais reçu, laissez ce champ vide. En pareil cas, le CRSH vous en attribuera un.

Remarque : Le NIP ou le NIC demeure toujours le même. En revanche, un numéro distinct est attribué pour chaque candidature créée et présentée.

Collecte et utilisation des données de déclaration volontaire

L'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) renforcent le milieu de la recherche ainsi que la qualité, les retombées sociales et l'utilité des travaux de recherche. Les [renseignements de déclaration volontaire recueillis à l'appui de l'EDI](#) donnent une indication de la diversité des personnes qui demandent et reçoivent un financement des organismes. Ces renseignements sont importants pour le suivi des programmes des organismes et l'orientation des mesures visant à favoriser l'EDI parmi toutes les personnes participant aux activités de recherche. Après la transmission à l'organisme du formulaire de mise en candidature dûment rempli, vous recevrez un courriel vous invitant à remplir le [formulaire de déclaration volontaire](#). Les données recueillies seront utilisées à des fins statistiques générales. Pour chaque question, il est possible de sélectionner l'option « Je préfère ne pas répondre ». **Il convient de noter que le formulaire de déclaration volontaire est obligatoire pour toute mise en candidature à une bourse Impact+.**

Les renseignements de la déclaration volontaire sont recueillis dans le cadre du processus de mise en candidature. Ni l'autrice ou auteur du dossier de candidature ni l'établissement présentant la candidature ne pourront les consulter ou les utiliser.

Pour en savoir plus, consultez la [foire aux questions concernant le Formulaire de déclaration volontaire](#).

Adresse

Si votre adresse change après que la présentation de la candidature, veuillez nous en informer en envoyant un courriel à CIRTA-BFRIC@nserc-crsng.gc.ca.

Statut au chapitre de la citoyenneté

Indiquez votre statut au chapitre de la citoyenneté et précisez si vous avez la résidence permanente ou êtes une personne protégée au Canada. Si vous détenez la citoyenneté d'un autre pays, veuillez préciser lequel.

Pays de résidence

Indiquez votre pays de résidence actuel.

Partie 2 : Renseignements sur la bourse**Renseignements sur l'organisme**

Indiquez si votre mise en candidature vise le CRSH, le CRSNG ou les IRSC en cochant la case correspondante. Pour en savoir plus sur le choix de l'organisme approprié, consultez la description de l'initiative.

Type de bourse demandée

Indiquez si vous souhaitez obtenir une bourse doctorale ou postdoctorale en cochant la case correspondante, ce qui déterminera le montant auquel vous pourriez avoir droit. Vérifiez les [critères d'admissibilité](#) à respecter pour recevoir le montant associé à la bourse désirée.

Date de début proposée pour la période de validité de la bourse

Indiquez la date à laquelle vous prévoyez vous prévaloir de la bourse si votre candidature est retenue. Toutes les bourses doivent entrer en vigueur au plus tard le 31 mars 2027. Consultez la section [Date d'entrée en vigueur](#) du [Guide des trois organismes à l'intention des titulaires d'une bourse de formation en recherche](#) pour obtenir plus de renseignements et connaître les dates d'entrée en vigueur possibles.

Partie 3 : Admissibilité

Indiquez le niveau de votre programme d'études actuel en précisant, s'il y a lieu, le nombre de mois écoulés dans le programme de doctorat. Si votre mise en candidature vise l'obtention d'une bourse postdoctorale, vous devez préciser la date (ou la date prévue) de l'obtention du doctorat.

Il convient de noter que l'admissibilité à la bourse Impact+ n'est assujettie à aucune limite quant au nombre de mois écoulés dans le programme de doctorat ou depuis l'obtention du doctorat.

Expérience de travail

Si, à l'heure actuelle, vous n'êtes inscrite ou inscrit à aucun programme d'études, faites état de votre expérience de travail en recherche la plus récente (p. ex., poste actuel en recherche postdoctorale). Si vous poursuivez actuellement des études postsecondaires, vous pouvez laisser ce champ vide.

Études postsecondaires

Vous pouvez indiquer jusqu'à cinq programmes d'études en cours ou diplômes obtenus. Si, à l'heure actuelle, vous êtes inscrite ou inscrit à un programme débutant à la session d'automne de l'année de la mise en candidature, vous devez l'indiquer dans ce champ.

- Pour les programmes d'études que vous avez terminés, indiquez la date à laquelle vous avez satisfait à toutes les exigences connexes, ce qui comprend la soutenance de votre thèse et le dépôt de la version corrigée de cette dernière (conformément aux règles de votre établissement). Cette date ne doit pas être celle de la remise du diplôme ni celle de la collation des grades indiquée sur votre relevé de notes. La faculté des études supérieures (ou son équivalent) de votre établissement pourrait être appelée à confirmer l'information fournie.
- Si vous avez entrepris un programme de doctorat sans avoir terminé un programme de maîtrise commencé auparavant, sélectionnez **Entrepris le doctorat sans avoir terminé la maîtrise**. La date de début de votre doctorat correspond à celle de votre inscription officielle au programme concerné.

- Dans la colonne Discipline du champ Études postsecondaires, indiquez le titre exact de votre programme d'études (p. ex., doctorat en psychologie – psychologie cognitive).

Il n'est pas nécessaire de joindre des relevés de notes au formulaire, mais une preuve d'inscription au programme d'études ou d'obtention du diplôme sera exigée au moment de l'entrée en vigueur de la bourse. Pour en savoir plus sur les exigences relatives à l'entrée en vigueur de la bourse, consultez le [Guide des trois organismes à l'intention des titulaires d'une bourse de formation en recherche](#).

Partie 4 : Proposition de recherche

Titre de la proposition de recherche

Si vous obtenez la bourse désirée, le titre de la proposition pourra être utilisé aux fins de publication. Ce titre devrait décrire le sujet des travaux de recherche proposés sans faire mention d'une appellation commerciale ou d'une raison sociale. Il faut écrire au long la signification des symboles scientifiques ainsi que les sigles et les acronymes.

Résumé de la proposition de recherche

Décrivez brièvement (au plus 2 200 caractères en français, y compris les espaces) les travaux de recherche proposés dans un langage accessible grand public. L'organisme pourra utiliser cette information pour renseigner le public et le gouvernement sur la recherche de grande valeur appuyée par des fonds publics.

REMARQUE : Dans les dossiers de candidature présentés en français, le résumé peut contenir jusqu'à 400 caractères de plus qu'en anglais (2 200 au lieu de 1 800). Cette mesure vise à assurer l'équité entre les candidatures présentées dans l'une ou l'autre des langues officielles, car la longueur des textes en français est généralement de 20 % supérieure à celle des textes anglais de contenu similaire.

Domaine de recherche principal et mots-clés

Dans les champs Domaine de recherche principal et Mots-clés du formulaire de mise en candidature, la personne mise en candidature doit choisir l'un des domaines de recherche prioritaires indiqués dans le menu déroulant :

- Défense et technologies à double usage
- Environnement, résilience climatique et Arctique
- Fabrication et matériaux avancés
- Résilience démocratique et communautaire
- Santé, y compris la biotechnologie
- Sécurité alimentaire et hydrique
- Technologies numériques avancées, y compris l'intelligence artificielle, les technologies quantiques et la cybersécurité
- Technologies propres et chaînes de valeur des ressources

Si les travaux proposés s'inscrivent dans plus d'un domaine prioritaire, choisissez celui qui correspond le mieux aux travaux prévus.

Choisissez jusqu'à dix mots-clés qui décrivent le mieux votre proposition de recherche.

Comment les travaux de recherche proposés s'inscrivent-ils dans l'un des domaines de recherche prioritaires?

Expliquez brièvement (au plus 2 200 caractères en français, y compris les espaces) comment la proposition de recherche cadre avec le domaine de recherche prioritaire choisi.

Droits de propriété intellectuelle découlant de la recherche

Les organismes ne conservent ni ne revendiquent aucun droit de propriété intellectuelle découlant des travaux qu'ils appuient ni aucun droit d'exploitation de cette propriété. Toutefois, puisque leur rôle consiste notamment à promouvoir l'utilisation du savoir afin de bâtir une économie nationale forte et d'améliorer la qualité de vie de la population canadienne, tous les efforts possibles devraient être déployés afin que les résultats des

travaux de recherche financés par les organismes soient exploités au Canada au profit du pays. Les organismes vous invitent à discuter des droits de propriété intellectuelle avec toutes les parties et organisations participant à vos travaux de recherche.

Pour en savoir plus, consultez la page Web intitulée [Propriété intellectuelle et droits d'auteur](#) dans le site du CRSH, la [Politique sur la propriété intellectuelle du CRSNG](#) ou la [section 2.3, Propriété intellectuelle et brevets](#), du Guide d'administration des demandes des IRSC.

Autres considérations relatives au projet

Lisez chacune des questions posées dans la colonne de gauche et répondez par oui ou par non selon les travaux proposés : [recherche faisant appel à des êtres humains](#), [recherche prévoyant la participation de peuples ou de communautés autochtones](#), [intégration du sexe à la recherche comme variable biologique](#), [intégration du genre à la recherche comme facteur socioculturel](#), [recherche sur les cellules souches humaines](#) et [intégration des principes d'EDI dans la conception du programme de recherche](#). Il convient de noter que certaines questions ne s'appliquent pas aux trois organismes.

Attestation par la personne mise en candidature

Après avoir rempli les parties 1, 2, 3 et 4 du formulaire et examiné le contenu de l'attestation et des modalités de mise en candidature, vous devez signer le formulaire (reportez-vous à la section Signatures ci-après pour en savoir plus). Une fois le formulaire signé, transmettez-le à l'autrice ou auteur du dossier de candidature pour lui permettre de remplir la partie 5.

Pour les autrices et auteurs de dossiers de candidature

- Assurez-vous que la personne mise en candidature a bien rempli les parties 1, 2, 3 et 4 et apposé sa signature dans la partie 4 et dans la section Modalités de mise en candidature.
- Remplissez et signez la partie 5 du formulaire.
- Signez la section Modalités de mise en candidature.

Transmettez ensuite le formulaire de mise en candidature dûment rempli à la personne-ressource désignée par votre établissement (c'est-à-dire la personne qui vous a transmis le formulaire au départ).

Collecte et utilisation de renseignements de déclaration volontaire

Après la transmission à l'organisme du dossier de candidature dûment rempli, l'autrice ou auteur de ce dossier recevra un courriel l'invitant à remplir le [formulaire de déclaration volontaire](#).

L'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) renforcent le milieu de la recherche ainsi que la qualité, les retombées sociales et l'utilité des travaux de recherche. Les [renseignements de déclaration volontaire recueillis à l'appui de l'EDI](#) donnent une indication de la diversité des personnes qui demandent et reçoivent un financement des organismes. Ces renseignements sont importants pour le suivi des programmes des organismes et l'orientation des mesures visant à favoriser l'EDI parmi toutes les personnes participant aux activités de recherche. Après la transmission à l'organisme du formulaire de mise en candidature dûment rempli, vous recevrez un courriel vous invitant à remplir le [formulaire de déclaration volontaire](#). Les données recueillies seront utilisées à des fins statistiques générales. Pour chaque question, il est possible de sélectionner l'option « Je préfère ne pas répondre ». **Il convient de noter que le formulaire de déclaration volontaire est obligatoire pour toute mise en candidature à une bourse Impact+.**

Les renseignements de la déclaration volontaire sont recueillis dans le cadre du processus de mise en candidature. Ni l'autrice ou auteur du dossier de candidature ni l'établissement présentant la candidature ne pourront les consulter ou les utiliser

Pour en savoir plus, consultez la [foire aux questions concernant le Formulaire de déclaration volontaire](#).

Partie 5 : Renseignements sur l'autrice ou auteur du dossier de candidature

L'autrice ou auteur du dossier de candidature doit remplir la partie 5 du formulaire de mise en candidature. L'établissement qui présente la candidature doit être celui où la personne sera titulaire de la bourse.

Numéro d'identification personnel (NIP) ou numéro d'identification du Conseil (NIC)

Uniquement pour le CRSNG et les IRSC

Les personnes ayant déjà présenté une demande au CRSNG ou aux IRSC ont alors reçu un numéro d'identification personnel (NIP). Si vous n'avez jamais présenté de demande à l'un de ces organismes, laissez ce champ vide. En pareil cas, un NIP vous sera attribué. Si vous avez déjà présenté une demande à l'un de ces organismes, mais que vous avez oublié votre NIP, laissez aussi ce champ vide.

Uniquement pour le CRSH

Le numéro d'identification du Conseil (NIC) est un numéro unique que le CRSH attribue à chaque participante ou participant. Si vous en avez déjà un, inscrivez-le dans ce champ. Si vous ne vous souvenez pas de votre NIC ou si vous n'en avez jamais reçu, laissez ce champ vide. En pareil cas, le CRSH vous en attribuera un.

Remarque : Le NIP ou le NIC demeure toujours le même. En revanche, un numéro distinct est attribué pour chaque candidature créée et présentée.

Nom du programme de subventions

Indiquez dans le champ Nom du programme de subventions la possibilité de financement dans le cadre de laquelle a été accordée votre subvention admissible (p. ex., Programme de subventions à la découverte dans le cas du CRSNG) et précisez l'organisme qui administre ce programme ainsi que la date prévue de fin de la subvention. Pour en savoir plus, consultez la liste des possibilités de financement admissibles dans les [Questions et réponses](#).

Dans le champ Numéro de référence de la subvention, indiquez :

- dans le cas du CRSH, le numéro de référence ou le numéro de dossier associé à la subvention;
- dans le cas du CRSNG, le numéro de demande associé à la subvention;
- dans le cas des IRSC, le numéro de référence du financement associé à la subvention.

Justification de la mise en candidature

Expliquez brièvement (au plus 2 200 caractères en français, y compris les espaces) votre soutien à la candidature. Cette explication doit justifier le recrutement de la personne mise en candidature dans le cadre de l'initiative.

REMARQUE : Dans les dossiers de candidature présentés en français, le résumé peut contenir jusqu'à 400 caractères de plus qu'en anglais (2 200 au lieu de 1 800). Cette mesure vise à assurer l'équité entre les candidatures présentées dans l'une ou l'autre des langues officielles, car la longueur des textes en français est généralement de 20 % supérieure à celle des textes anglais de contenu similaire.

Attestation par l'autrice ou auteur du dossier de candidature

Lisez attentivement le contenu de l'attestation et les modalités de mise en candidature avant de signer et de dater le formulaire (reportez-vous à la section Signatures ci-après pour en savoir plus). Transmettez ensuite le formulaire portant votre propre signature et celle de la personne mise en candidature à la représentante ou au représentant de l'établissement qui présente la candidature pour lui permettre de remplir la partie 6 et de déposer le formulaire.

Pour les établissements

La partie 6 du formulaire de mise en candidature doit être remplie par la vice-rectrice ou le vice-recteur à la recherche ou la doyenne ou le doyen des études supérieures ou, encore, par sa ou son mandataire au sein de l'établissement (dans le cas des IRSC, elle doit être remplie par la personne autorisée au sein de l'établissement payé, si ce dernier est

différent de celui qui présente la candidature). Il peut s'agir d'une personne autre que celle qui est désignée par l'établissement comme personne-ressource pour l'initiative. C'est toutefois la représentante ou le représentant désigné par l'établissement qui doit déposer dans le site SharePoint le formulaire dûment rempli.

Partie 6 : Renseignements sur l'établissement et confirmation de la mise en candidature

Il faut indiquer le nom et les coordonnées de la représentante ou du représentant désigné par l'établissement. L'établissement qui présente la candidature doit être celui qui administrera les fonds de la bourse.

Uniquement pour les IRSC

- Établissement payé : Établissement qui administrera les fonds de la bourse
- Établissement de recherche : Établissement principal où les travaux de recherche seront menés

Attestation

Lisez attentivement le contenu de l'attestation afin de bien comprendre les implications de sa signature, puis signez le formulaire dûment rempli.

Une fois que vous-même, la personne mise en candidature ainsi que l'autrice ou auteur du dossier de candidature ont signé le formulaire, la représentante ou le représentant désigné par l'établissement doit le téléverser dans le site SharePoint des bourses de formation en recherche Impact+ Canada avant la date limite de présentation des candidatures. Il incombe à l'établissement d'informer la personne mise en candidature et l'autrice ou auteur du dossier de candidature que le formulaire a été transmis à l'organisme.

Liste de vérification en vue de la présentation d'un formulaire de mise en candidature dûment rempli

Utilisez la liste ci-après pour vérifier si le formulaire de candidature à une bourse de formation en recherche Impact+ Canada a été dûment rempli.

Formulaire de mise en candidature dûment rempli – bourse de formation en recherche Impact+ Canada

Personne mise en candidature

- Profil personnel
- Coordonnées
- Renseignements sur l'organisme
- Expérience en milieu universitaire, en recherche ou autre expérience de travail pertinente
- Domaine de recherche principal et mots-clés
- Résumé de la proposition de recherche
- Concordance avec un domaine de recherche prioritaire

Autrice ou auteur du dossier de candidature

- Profil de l'autrice ou auteur du dossier de candidature
- Renseignements détaillés sur la possibilité de financement (admissibilité)
- Justification de la mise en candidature

Établissement

- Renseignements sur la représentante ou le représentant désigné par l'établissement
- Attestation

Signatures requises

- Personne mise en candidature
- Autrice ou auteur du dossier de candidature
- Représentante ou représentant désigné par l'établissement

Dans le cadre de cette initiative, la représentante ou le représentant désigné par l'établissement peut téléverser les dossiers de candidature dûment remplis dans le site SharePoint.

Signatures

En acceptant les modalités, la personne mise en candidature et l'autrice ou auteur du dossier de candidature attestent que l'information fournie dans le formulaire de mise en candidature est exacte et complète. Il vous incombe d'en conserver une copie pour vos dossiers.

La signature des autorités compétentes au sein de l'établissement (le cas échéant) atteste que :

- l'établissement respectera les rôles et les responsabilités énoncés dans le [Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche](#), y compris la section intitulée [Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#);
- l'établissement s'engage à respecter les exigences des organismes en matière de protection des données et a mis en place des mesures adéquates pour protéger les renseignements sensibles que lui confient les organismes aux fins de l'administration des mises en candidature et des bourses.