

# Instructions relatives à la présentation d'une demande de BESC-M

---

***Mise à jour :***

Automne 2020

Service aux étudiants

## Date limite pour déposer sa candidature :

**1er décembre, 20 h** (heure de l'Est) chaque année.

*Si le 1<sup>er</sup> décembre est un jour férié ou de fin de semaine, la date limite est reportée au prochain jour ouvrable.*

Ce document complète les instructions du CRSH-CRSNG pour la présentation des demandes de [bourses d'études supérieures du Canada au niveau de la maîtrise \(BESC M\)](#) faites via le processus de présélection de HEC Montréal.

## Nombre de bourses disponibles

Le concours des bourses de maîtrise du gouvernement fédéral est un concours dit « harmoniser » qui regroupe les trois agences subventionnaires soit, le CRSH, le CRSNG et les IRSC.

HEC Montréal reçoit, chaque année, un quota de bourses pour le CRSH et le CRSNG.

Habituellement, les quotas sont au nombre suivant :

- **CRSH : 10 bourses**
- **CRSNG : 2 bourses**

Pour connaître le quota officiellement attribué cette année, consultez la fiche de [bourse du concours BESC M CRSH](#) ou la fiche de [bourse du concours BESC M CRSNG](#) du [Répertoire des bourses de HEC Montréal](#).

Pour les IRSC, HEC Montréal ne détient aucun quota spécifique. Si vous pensez que votre projet s'inscrit dans le cadre des IRSC, veuillez communiquer avec nous ([sae.bourses@hec.ca](mailto:sae.bourses@hec.ca)).

## Instructions relatives à la présentation des demandes

Il est important que vous consultiez la page web des instructions pour déposer une demande BESC M produit par le CRSNG et le CRSH. Pour ce faire, cliquez sur ce [lien](#).

## Admissibilité – Particularités pour HEC Montréal

Ces bourses peuvent être offertes à des étudiants qui sont à leur première année de maîtrise ou qui prévoient entamer une maîtrise d'ici la prochaine année universitaire. Les demandes d'admission doivent être effectuées en conformité aux dates limites internes d'admission.

Trimestre d'admission	Date limite
Trimestre d'automne	15 mars
Trimestre d'hiver	15 septembre

## Instructions relatives à la présentation d'une demande de BESC-M

Les candidats doivent être inscrits ou prévoir s'inscrire :

- à un programme de maîtrise (profil mémoire ou projet supervisé – mandat de recherche), et doivent avoir complété au 31 décembre de l'année en cours **un maximum de 12 mois** d'études à temps plein (ou l'équivalent temps plein) ;
- en première année dans un programme de doctorat que vous avez entrepris sans jamais avoir été inscrit au préalable à un programme de maîtrise (passage direct au doctorat) ;
- à un programme de maîtrise qui conduira à un programme de doctorat admissible, avant ou après l'activation de la bourse, et sans l'obtention préalable d'une maîtrise (passage accéléré au doctorat);
- à un programme de maîtrise pour lequel vous aurez satisfait aux exigences relatives à l'obtention du diplôme avant la fin de la période de validité de la bourse, ce qui fera en sorte que la bourse s'appliquera à un programme de doctorat admissible.

**ATTENTION** : Si vous êtes au **cheminement projet supervisé**, vous pouvez déposer une demande. Cependant, si vous obtenez une offre de bourse de HEC Montréal, vous devrez réaliser un projet supervisé sous forme de **mandat de recherche** avec un professeur de HEC Montréal **ou passer au cheminement avec mémoire** avant de pouvoir recevoir votre bourse.

Pour connaître les **autres règles d'admissibilité**, référez-vous au site officiel des [bourses d'études supérieures du Canada au niveau de la maîtrise \(BESC M\)](#).

## Création d'un compte

Lorsque vous êtes prêt à remplir votre demande, cliquez sur [portail de recherche](#), choisissez la langue d'affichage et suivez les instructions pour créer votre compte.

À noter que puisque ce concours est un concours harmonisé, même si le formulaire est hébergé sur une plateforme du CRSNG, le concours est offert à tous les domaines de recherche.

## Voies d'accès

Si vous éprouvez des difficultés, utilisez un autre navigateur et assurez-vous de ne pas tenter de vous connecter pendant les périodes d'entretien du site.

Voici les deux voies d'accès au formulaire :

## Instructions relatives à la présentation d'une demande de BESC-M

Directement à partir de la description de la bourse sur le site du CRSNG :

Aperçu	
Valeur	17 500 \$ pour 12 mois, non renouvelable
Date limite	1 <sup>er</sup> décembre
Présentation des demandes	Voir ci-dessous
Pour faire une demande	<ul style="list-style-type: none"><li>CV commun canadien</li><li>Demande</li></ul> <p>Pour créer un CV commun canadien, sélectionnez <a href="#">CV commun canadien</a>.</p> <p>Pour créer une demande ou avoir accès, sélectionnez <a href="#">Portail de recherche</a>.</p> <p>Pour accéder aux instructions, sélectionnez <a href="#">Instructions</a>.</p>
Pour en savoir plus	Voir ci-dessous

À partir du site du Portail de recherche :

Portail de recherche

Bienvenue au Portail de recherche

Compte

Le Portail de recherche s'adresse uniquement aux personnes qui participent à l'élaboration des demandes de financement ou des mises en candidature présentées au Programme des chaires de recherche du Canada, au Programme des coûts indirects et à d'autres programmes du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) et au Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH), ainsi qu'aux personnes qui administrent les subventions et les bourses, et celles qui participent à l'évaluation du mérite des demandes.

Avant d'utiliser le Portail de recherche, vous devez lire les documents [avis](#) et [transparence](#) ci-dessous. Lorsque vous ouvrez une session et utilisez ce système, cela signifie que vous comprenez ces politiques et conditions et que vous consentez à l'utilisation de vos renseignements personnels à des fins administratives.

**Avis sur la période d'entretien**

De façon générale, ce système ne sera pas offert aux utilisateurs le samedi de 7 h 30 à 9 h 30 (heure de l'Est) et le deuxième mercredi de chaque mois de 16 h à 22 h (heure normale de l'Est).

Ouvrir une session

Courriel :

Mot de passe :

Ouvrir une session

Nouveau venu? [Créer votre compte](#)

[J'ai oublié mon mot de passe.](#)

## Compléter son profil d'utilisateur

Remplissez votre profil d'utilisateur afin de pouvoir accéder au portail de recherche. Ne cochez pas la case de la question « Je suis non affilié à un établissement postsecondaire ». Inscrivez HEC Montréal comme affiliation primaire si vous êtes admis à HEC Montréal ou inscrit dans l'un de nos programmes d'études.

Citoyenneté (obligatoire)

Je suis non affilié à un établissement d'enseignement postsecondaire.

Affiliation primaire (obligatoire)  [Sélectionner](#)

Département/Division (obligatoire)

Poste actuel (obligatoire)

Numéro de téléphone (obligatoire)  (e.g. 9999999999) Apparaîtra plus tard

Deuxième courriel

No. d'identification personnel (NIP)

Indiquez votre **sécialisation de maîtrise** dans la section « Département/Division ».

## Déclaration volontaire

Les informations dans la déclaration volontaire ne seront pas accessibles aux membres des jurys d'établissements. Ceci ne sert qu'à des fins statistiques. Nous vous encourageons à compléter ces sections.

Quand vous avez terminé, cliquez sur « Sauvegarder votre profil » pour terminer, puis sur « Retourner à la page d'accueil » qui apparaîtra en haut de la page.

## Créer une demande de bourse

Cliquez sur « Créer une demande » pour dérouler les options, puis cliquer sur le bouton « Créer » de la ligne correspondant au « **Programme de bourses d'études supérieures du Canada au niveau de la maîtrise** », puis cliquer sur le bouton « Ouvrir ».

The screenshot shows the 'Portail de recherche' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Profil', 'Administration des établissements', and 'Commentaires'. Below this, the user is logged in as 'Bienvenue M [redacted]' with a 'Fermer la session' button. The main content area is titled 'Candidat' and 'Candida'. A blue button labeled 'Créer une demande' is circled in red. Below this, a table lists various funding opportunities. The row for 'Programme de bourses d'études supérieures du Canada au niveau de la maîtrise' is highlighted in yellow and has a 'Créer' button. Below the table, a green message box states 'Votre avis d'intention ou demande à été créé.' Another blue button 'Créer une demande' is visible. At the bottom, a table titled 'Demandes' shows the details of the created request, with the 'Ouvrir' button circled in red.

Occasion de financement	Date de début	Date de fin	Action
Étape: Demande			
Enveloppe de physique subatomique - individuelles	2019-08-12 08:00:00	2019-11-01 20:00:00	
Enveloppe de physique subatomique - Outils et instruments de recherche cat. 1	2019-08-12 08:00:00	2019-10-25 20:00:00	Créer
Enveloppe de physique subatomique - Outils et instruments de recherche cat. 2 et 3	2019-08-12 08:00:00	2019-10-01 20:00:00	
Enveloppe de physique subatomique - programme d'appui aux ressources majeures	2019-08-12 08:00:00	2019-10-01 20:00:00	
Enveloppe de physique subatomique - projet	2019-08-12 08:00:00	2019-11-01 20:00:00	
Outils et instruments de recherche	2019-08-12 08:00:00	2019-10-25 20:00:00	Créer
Programme de bourses d'études supérieures du Canada au niveau de la maîtrise	2019-09-04 08:00:00	2019-12-02 20:00:00	Créer

Titre de la demande	Occasion de financement	Étape	État	Rôle	Dernière mise à jour	Action
	Programme de bourses d'études supérieures du Canada au niveau de la maîtrise	Demande	En cours	Candidat	2019-09-11 22:09:46	Ouvrir

## Remplir la demande de bourse BESC M

Votre demande de bourse comporte 4 blocs principaux :

1. Demande
2. Pièces jointes
3. CV commun canadien en pièce jointe
4. Invitations

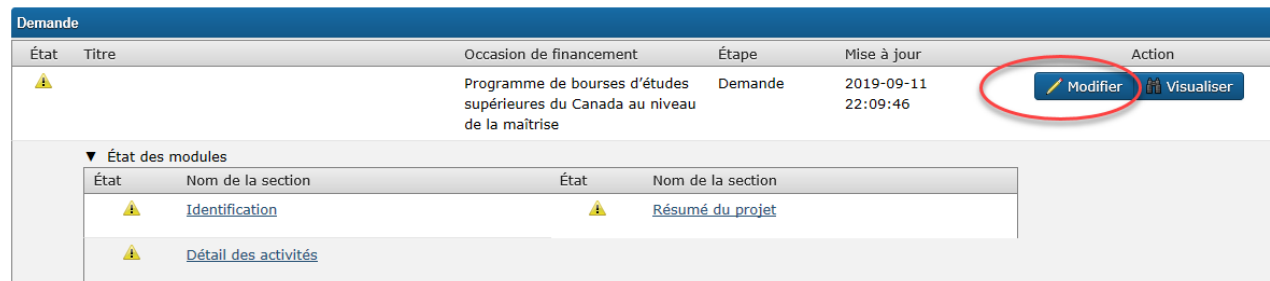
### Section « Demande »

Lorsque vous avez créé une fois une demande, vous la retrouverez en dessous dans la section « Demandes ».



Titre de la demande	Occasion de financement	Étape	État	Rôle	Dernière mise à jour	Action
	Programme de bourses d'études supérieures du Canada au niveau de la maîtrise	Demande	En cours	Candidat	2020-09-09 11:51:06	Ouvrir

Cliquez sur le bouton « Modifier » pour accéder à la section que vous souhaitez modifier. Voici quelques indications à propos des champs :



État	Titre	Occasion de financement	Étape	Mise à jour	Action
⚠		Programme de bourses d'études supérieures du Canada au niveau de la maîtrise	Demande	2019-09-11 22:09:46	Modifier Visualiser

▼ État des modules

État	Nom de la section	État	Nom de la section
⚠	<a href="#">Identification</a>	⚠	<a href="#">Résumé du projet</a>
⚠	<a href="#">Détail des activités</a>		

#### a) Titre de la demande

Le titre de la proposition doit décrire le sujet de la recherche proposée sans faire mention d'une appellation commerciale ou d'une raison sociale. Celui-ci sera utilisé aux fins de publication. **Écrivez au long les symboles et les acronymes scientifiques.**

#### b) Champ de recherche

Vous devez choisir si votre demande s'adresse au CRSH (Sciences humaines) ou CRSNG (Sciences naturelles et génie). Le choix « santé » est habituellement à proscrire puisque HEC Montréal ne mène habituellement aucun projet pouvant relever des IRSC.

#### c) Date réelle ou prévue du début du programme d'études

## Instructions relatives à la présentation d'une demande de BESC-M

Veuillez indiquer la date de votre inscription ou la date à laquelle vous prévoyez de vous inscrire au programme d'études pour lequel vous demandez un appui (ex. : 1<sup>er</sup> septembre pour un programme qui débiterait par exemple à l'automne prochain).

### d) Nombre de mois d'études supérieures terminés au 31 décembre de l'année de présentation de la demande

Entrez le nombre de mois que vous aurez terminés au **31 décembre de l'année en cours** dans votre programme d'études admissible. Si vous n'êtes pas inscrit actuellement à un programme d'études, entrez la valeur 0 mois.

N.B. Le DESS de HEC Montréal ne compte pas comme un diplôme d'études supérieures dans le calcul des mois. Seuls les mois au programme de M. Sc. doivent être comptabilisés.

### e) Suppléments pour études à l'étranger Michael-Smith

Le supplément d'études Michael Smith est un supplément pour soutenir la réalisation d'une partie d'un projet de recherche qui se fait à l'étranger. Cochez la case si vous prévoyez d'aller à l'étranger mener une partie de vos travaux de recherche. Ceci ne vous engage à rien. Si vous obtenez une bourse, vous devrez faire une demande spécifique pour obtenir le supplément. HEC Montréal envoie un courriel d'invitation deux fois par années aux boursiers admissibles.

### f) Établissement d'accueil proposé

Vous pouvez sélectionner jusqu'à **3 établissements** où vous avez l'intention de vous prévaloir de la bourse. Toutefois, sélectionner uniquement les universités où :

- vous êtes actuellement inscrit dans un programme d'études admissible et où vous souhaitez poursuivre vos études;
- vous avez l'intention de présenter une demande d'admission à temps plein à un programme d'études admissible.

Si vous êtes déjà au programme de M. Sc. à HEC Montréal ou que vous n'avez pas l'intention de faire vos études de maîtrise ailleurs qu'à HEC Montréal, n'indiquez que HEC Montréal.

Pour HEC Montréal, remplissez les informations comme suit :

- Organismes : choisissez HEC Montréal
- Faculté : indiquez la **spécialisation** de M. Sc. qui vous concerne
- Département/division : choisissez le département duquel relève votre spécialisation

Établissement d'accueil proposé	
Établissement d'accueil proposé #1	
Organisme	HEC Montréal <input type="button" value="Effacer la sélection"/>
Faculté	Développement organisationnel <input type="button" value="Effacer la sélection"/>
Département/division	Management <input type="button" value="Effacer la sélection"/>
Établissement d'accueil proposé #2	
Organisme	Sélectionner <input type="button" value="Effacer la sélection"/>
Faculté	<input type="text"/>
Département/division	Sélectionner <input type="button" value="Effacer la sélection"/>
Établissement d'accueil proposé #3	
Organisme	Sélectionner <input type="button" value="Effacer la sélection"/>
Faculté	<input type="text"/>
Département/division	Sélectionner <input type="button" value="Effacer la sélection"/>

Cliquez sur « Sauvegarder et suivant ».

### g) Résumé du projet

Attention : ceci n'est pas le document « Description du projet de recherche », mais un résumé vulgarisé de la proposition destinée au grand public. Il vous est fortement suggéré de rédiger votre texte dans un fichier de traitement de texte, de le faire relire et de le corriger avant de le coller dans votre formulaire. Ceci sert aux évaluateurs à vérifier si vous avez de bonnes compétences en communication. Ne pas négliger cette section.

Demande					
État	Titre	Occasion de financement	Étape	Mise à jour	Action
⚠		Programme de bourses d'études supérieures du Canada au niveau de la maîtrise	Demande	2020-09-09 11:51:06	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Visualiser</a>

État des modules			
État	Nom de la section	État	Nom de la section
⚠	<a href="#">Identification</a>	⚠	<a href="#">Résumé du projet</a>
⚠	<a href="#">Détail des activités</a>		

### h) Détail des activités

- Exigences en matière d'attestation : Vous devez cocher les cases selon la nature de votre projet.
- Les recherches effectuées chez des peuples autochtones ne seront pas privilégiées. Ceci n'est demandé qu'à des fins statistiques.
- Pour les analyses basées sur le sexe et le genre, aucune priorité n'est accordée à des projets qui utilisent une analyse basée sur le sexe ou le genre. Cependant, si la nature de votre projet exige que des concepts d'EDI (équité, diversité et inclusion) soient considérés, le fait d'omettre ces informations dans votre demande pourrait vous pénaliser.
- Mots clés, champ d'études :
  - Utilisez des mots clés qui correspondent aux aspects traités qui sont au cœur de votre projet ;
  - Sélectionnez le ou les champs d'études qui correspondent le mieux à votre projet de recherche. La liste des champs d'études sera modifiée selon le champ de recherche que vous aurez sélectionné.

Lorsque cette section est terminée, sauvegardez puis retournez à l'aperçu de votre demande. Vous devriez voir que les sections bien complétées ont un crochet vert.

Demande					
État	Titre	Occasion de financement	Étape	Mise à jour	Action
⚠	Test	Programme de bourses d'études supérieures du Canada au niveau de la maîtrise	Demande	2019-09-11 23:14:07	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Visualiser</a>

État des modules			
État	Nom de la section	État	Nom de la section
✓	<a href="#">Identification</a>	⚠	<a href="#">Résumé du projet</a>
⚠	<a href="#">Détail des activités</a>		



## Section « Pièces jointes »

**ATTENTION : vous devez respecter les normes de présentation émises par les organismes. Le cas échéant, votre demande pourrait être refusée.**

### Résumé de la recherche proposée (pièce jointe)

#### Présentation générale pour la proposition de recherche :

- La police de caractères utilisée pour le corps du texte doit être en Times New Roman et d'au moins 12 points
- Simple interligne; maximum de six lignes par pouce
- Les marges (latérales, supérieure et inférieure) doivent être établies à au moins 3/4 po (1,87 cm)

#### Votre fichier doit être conforme aux directives suivantes :

- Format PDF (suffixe \*.pdf); non protégé
- Ne doit pas dépasser la limite établie à 10 Mo
- 8 ½" x 11" (216 mm x 279 mm) ou A4 (210 mm x 297 mm)
- Maximum de 2 pages
  - le résumé de la recherche proposée (**une page** maximum);
  - la bibliographie et les citations (**une page** maximum).

En ce qui concerne le résumé de recherche, vous devez décrire en détail le projet que vous mènerez pendant la période de validité de la bourse. Présentez les informations concernant votre projet de recherche de manière structurée partant des aspects généraux vers les aspects plus spécifiques de votre projet. Ayez une approche scientifique. Utilisez un langage simple et direct. Si vous utilisez des abréviations ou des termes techniques, veuillez en donner la définition. Il est fortement recommandé d'inclure des exemples concrets permettant aux évaluateurs de saisir ce que vous ferez comme travaux. Finalement, le résumé doit permettre aux évaluateurs d'avoir une idée concrète des applications ou contributions de votre projet.

### Section du résumé de recherche :

Premièrement, établissez le **contexte de recherche** en intégrant des renseignements généraux en vue de situer les travaux que vous menez ou souhaitez réaliser. Vous devez ainsi situer votre recherche par rapport aux connaissances actuelles dans votre domaine et souligner un ou des enjeux (**problématique**). Faites ressortir **l'originalité, la pertinence et l'importance** de votre projet.

Énoncez par la suite vos **objectifs**, les hypothèses ou la question de recherche. Il est préférable de soutenir votre axe de recherche en **citant** des exemples de travaux déjà réalisés et qui confortent votre direction de recherche. Il est aussi possible d'adopter une approche inverse qui au contraire laisse entrevoir des manques conceptuels ou des problèmes concrets à résoudre. Faites des liens avec la littérature existante.

Vous devez également décrire **l'approche expérimentale ou théorique** que vous utiliserez pour développer votre projet de recherche. La **méthodologie** ou la procédure proposée doit être clairement présentée et elle doit également être cohérente avec vos objectifs. Vous devez vous assurer que votre méthodologie est présentée dans son ensemble afin de permettre une compréhension des actions globales de recherche qui seront posées. Cependant, ne versez pas dans les détails, car cela ouvre souvent la porte à des remises en question de l'exactitude

ou de la faisabilité de la méthodologie de la part des évaluateurs. N'oubliez pas de quantifier. Cela permet aux évaluateurs de mesurer la **faisabilité**, la **fiabilité** et l'**impact** possible du projet proposé.

Finalement, la dernière section qui est dédiée aux **contributions attendues ou aux résultats escomptés** de votre recherche est la partie la plus importante. Indiquez les contributions théoriques de votre projet à l'avancement des connaissances de votre domaine. Indiquez également des applications pratiques, des contextes possibles de transfert ou encore les changements conceptuels ou de paradigme qui découleront de vos travaux. Indiquez également en quoi votre projet est **innovateur** et répond à des préoccupations actuelles de notre société. Si votre projet porte sur une problématique étrangère, faites des parallèles dans la mesure du possible avec la réalité canadienne. Vous devez également expliquer comment les résultats de vos recherches seront disséminés auprès de votre public cible (ex. : partenariat avec un organisme de votre domaine, présentation lors de conférences, etc.).

**Si vous n'avez pas encore choisi un projet particulier**, vous devez quand même fournir une description détaillée d'un projet de recherche qui suscite votre intérêt. Par la suite, si vous obtenez une bourse, vous n'êtes pas limité à ce projet. Vous pourrez réorienter votre recherche ou modifier vos activités pendant la période de validité de la bourse. Certaines restrictions peuvent s'appliquer. Consultez le [Guide des trois organismes à l'intention des titulaires d'une bourse de formation en recherche](#).

#### *De plus :*

- L'aperçu de la recherche proposée doit être rédigé par le candidat lui-même. Les citations doivent être attribuées à leur auteur et elles doivent être présentées selon les règles (<http://libguides.hec.ca/citer>).
- L'aperçu doit comprendre tous les renseignements pertinents et ne doit pas comporter de renvois à des adresses Web ou à d'autres publications obligeant les évaluateurs à chercher l'information à l'extérieur du document présenté.
- Évitez l'ajout de graphique ou de tableau de calcul. Ne pas inclure d'équations.
- Section *Résumé de la recherche proposée* : suivez les lignes directrices présentées dans le guide [Normes de présentation](#).

#### *Bibliographie et les citations*

Vous devez présenter une bibliographie complète incluant tous les ouvrages auxquels vous faites référence ou que vous citez. Assurez-vous de la conformité de la présentation de vos sources. Pour ce faire, il vous est recommandé d'utiliser les normes de présentation suggérée sur [le site de la bibliothèque](#).

**ATTENTION : AVANT** d'utiliser ce style, vérifiez si votre professeur suggère déjà un style bibliographique pour vos travaux.

### Relevés de notes (pièce jointe)

Joignez tous vos relevés de notes **officiels** universitaires. Les relevés de notes doivent être numérisés conformément aux normes de présentation et téléchargés dans la section prévue à cet effet dans la demande :

- Enregistrer en fichier PDF (extension .pdf) **non protégé** par mot de passe ;
- Numériser en un seul document PDF ;
- Taille du fichier ne doit pas dépasser 10 Mo (en noir et blanc) ;
- Format des pages de 8 ½ po x 11 po (216 mm x 279 mm) ;
- Orientation verticale des pages ;
- Le document doit être lisible sur l'écran d'un ordinateur, de gauche à droite, sans que le lecteur ait d'ajustement à apporter;
- Ne pas prendre de photos des relevés de notes, les numériser pour bien voir l'information ;
- Copie de la légende (fournie au verso de chaque relevé de notes). **Numériser la légende de notation pour un établissement qu'une seule fois.**

Si vous avez des relevés de notes rédigés dans une autre langue que l'anglais ou le français, vous devez fournir une traduction certifiée et la joindre aux documents originaux.

Veuillez inclure des relevés de notes qui sont officiels et complets pour tous vos programmes d'études universitaires (du premier cycle aux cycles supérieurs).

- Les relevés de notes à jour sont des relevés de notes qui sont **datés ou délivrés au cours de la session d'automne de l'année** de présentation de la demande (si vous êtes actuellement inscrit) **ou au terme de la dernière session terminée** (si vous n'êtes pas actuellement inscrit dans le programme concerné).
- Vous devez fournir **tous** vos relevés de notes universitaires (programme non terminé, abandon, trimestre d'échange, etc.) ;
- Les **relevés de notes officiels** sont des relevés de notes qui sont remis aux candidats par le bureau du registraire. Le fait d'ouvrir l'enveloppe pour numériser le relevé de notes ne le rendra pas non officiel. Toutefois, les relevés de notes imprimés à partir d'un compte étudiant ou d'un membre du personnel dans le site Web de l'établissement ne sont pas considérés comme officiels.
- Si votre établissement ne fournit pas de relevés de notes, vous devez présenter une lettre portant le sceau officiel de l'établissement ou une lettre signée par le doyen des études supérieures, ou son équivalent, qui indique 1) votre programme d'études, 2) votre statut d'inscription et 3) que l'établissement ne fournit pas de relevés de notes.

Des relevés de notes officiels sont nécessaires pour déterminer si le candidat a obtenu une **moyenne de première classe** au cours de chacune des deux dernières années d'études terminées (à temps plein ou l'équivalent). **Votre demande sera considérée comme non admissible si l'obtention de votre part d'une moyenne de première classe ne peut être confirmée au moyen des relevés de notes que vous avez joints à votre demande.**

**Remarque :** Conservez une copie papier de tous les relevés de notes téléchargés, car on pourrait vous demander de les présenter à des fins de vérification.

## CV commun canadien

Le CRSNG a mis en place une [page Internet](#) expliquant comment créer un CV commun canadien pour le programme de bourses BESC M. Cette page explique aussi comment lier votre CVCC à votre demande de bourse. Quelques tutoriels sont également disponibles sur le site officiel du [CV commun canadien](#).

## Recommandation des répondants

Chaque demande doit être accompagnée de **deux lettres de recommandation** émises par deux répondants différents. Il est fortement recommandé de demander uniquement à des professeurs (professeur adjoint, professeur agrégé, professeur titulaire).

Les lettres de recommandation doivent provenir de personnes pouvant faire une évaluation éclairée de votre candidature en fonction des critères d'évaluation. Elles ne peuvent être rédigées par le directeur de recherche proposé que si ce directeur vous connaît déjà bien (ex. : s'il a déjà été votre superviseur de stage au BAA, ou si vous avez eu un poste d'assistant de recherche).

- La première recommandation devrait provenir d'une personne ayant des connaissances de vos travaux et de vos compétences en recherche, soit le directeur de recherche universitaire actuel, le directeur de recherche universitaire antérieur ou le superviseur antérieur.
- La deuxième recommandation devrait provenir d'une personne suffisamment au courant de vos travaux de recherche et de vos compétences en recherche pour formuler des commentaires éclairés.

Avant d'indiquer leurs coordonnées, vous devez communiquer avec vos répondants pour vous assurer qu'ils sont disposés à vous appuyer en présentant une recommandation de grande qualité d'ici la date limite de présentation des demandes. Dans la section appropriée de votre demande, entrez l'information requise pour chacun des répondants. Une fois l'information sauvegardée, un courriel contenant les liens appropriés leur sera envoyé afin que la recommandation puisse être formulée. L'état de la demande de recommandation peut être vérifié à cette page. Voici les statuts possibles : Invitation envoyée, mais pas encore acceptée, Invitation refusée, Invitation acceptée, mais recommandation pas encore présentée et Invitation acceptée et recommandation présentée.

**Vous ne pourrez pas présenter votre demande tant que ces recommandations n'auront pas été formulées et jointes à votre demande.**

## Critères de sélection

L'examen du mérite de ces demandes de bourse est réalisé par les établissements qui reçoivent des quotas. Les critères d'évaluation se trouvent sur le [site du programme des BESC M](#).

Vous devriez faire mention de ces critères à vos répondants en leur indiquant des éléments précis à mentionner pour chacun des indicateurs soulignés. De plus, lorsque vous préparez votre dossier de candidature, ayez en tête ces critères. Ayez en tête que les évaluateurs ne vous connaissent pas et qu'ils ne sont pas nécessairement spécialistes dans votre domaine. Soyez clair et précis.

## Ressource interne

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec l'agent de liaison de HEC Montréal, ou l'un de ses collègues en écrivant à :



[sae.bourses@hec.ca](mailto:sae.bourses@hec.ca)

Notez qu'il est possible de faire appel à un **tuteur pour la relecture finale de votre dossier**. Si cela vous intéresse, écrivez également à [sae.bourses@hec.ca](mailto:sae.bourses@hec.ca).

**Bonne chance!**