



**PROGRAMME DE BOURSES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES ET DE
FORMATION POSTDOCTORALE**

Préparer une demande de bourse - personnes candidates

DFPR
30/07/2024

Avant-propos

Ce guide s'adresse aux personnes intéressées à postuler au Programme de bourses d'études supérieures et de formation postdoctorale de l'Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail (IRSST).

Il explique étape par étape les procédures à suivre pour compléter le formulaire de demande de bourse en ligne sur le portail SYNTO-IRSST. Il est complémentaire aux règles des programmes de bourses de maîtrise, de doctorat et de formation postdoctorale de l'IRSST.

Nous vous encourageons fortement à consulter le règlement sur les pages Web du programme : <https://www.irsst.qc.ca/fonds-recherche/bourses> et de vérifier les conditions d'admissibilité au programme.

Nous vous invitons également à prendre connaissance des divers guides qui vous aideront à compléter adéquatement votre demande :

- Critères de présentation des fichiers joints (PDF) aux formulaires
- Préparer le formulaire – directeur ou directrice, codirecteur ou codirectrice
- Préparer le formulaire – répondants scientifiques

Tous les documents qui vous sont demandés doivent être transmis au Programme de bourses d'études supérieures et de formation postdoctorale de l'Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail (IRSST) via votre compte sur notre Portail Web. Aucun document envoyé par courriel ne sera accepté.

Table des matières

1	INSCRIPTION - CREER VOTRE PROFIL	1
2	PAGE D'ACCUEIL	1
3	TERMES ET CONDITIONS	2
4	PRESENTER UNE DEMANDE	2
4.1	CANDIDAT	3
4.2	ÉTUDES UNIVERSITAIRES	4
4.2.1	RELEVES DE NOTES	4
4.3	PROGRAMME FAISANT L'OBJET DE LA DEMANDE	4
4.3.1	TITRE DU PROJET (EN FRANÇAIS)	5
4.3.2	PERTINENCE ET PRIORITÉ	5
4.3.3	MOTS-CLES	5
4.3.4	AUTRE BOURSE DEMANDEE	5
4.4	DESCRIPTION DU PROJET	6
4.5	CALENDRIER DES ACTIVITES	7
4.6	REALISATIONS	7
4.6.1	PRIX ET DISTINCTIONS OBTENUS	7
4.6.2	COMMUNICATIONS SCIENTIFIQUES	8
4.7	AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES	9
4.8	DOCUMENTS A JOINDRE	9
4.9	PERIODE D'ADMISSIBILITE	10
4.9.1	INSTRUCTIONS	11
4.10	DIRECTION DES TRAVAUX ET EVALUATION	12
4.11	SIGNATURE ET TRANSMISSION	13

1 Inscription - Créer votre profil

Vous pouvez créer votre compte sur le Portail Synto-IRSST en tout temps. Assurez-vous de conserver votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et l'adresse courriel que vous avez utilisé. Vous aurez besoin de ces renseignements à chaque ouverture de session.

La création de votre compte d'utilisateur consiste en partie à déterminer votre profil, ce qui comprend votre rôle en tant que candidat ou candidate, ou le rôle des autres personnes qui interviennent au dossier (p.ex. directeur ou directrice, codirecteur ou codirectrice, répondants ou répondantes scientifiques).

Lorsque vous ouvrez une session à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe, le système vous redirigera vers la page d'accueil de votre compte.

2 Page d'accueil

Prenez le temps de vous familiariser avec le contenu de cette page. Assurez-vous d'utiliser le formulaire correspondant au programme de bourse choisi sur la liste des programmes de financement :

- Bourse - Passages accélérateurs aux études supérieures (PAES)
- Bourse à la maîtrise (MSC)
- Bourse au doctorat (PHD)
- Bourse de formation postdoctorale (POST)

Cliquer sur le bouton « Faire une nouvelle demande » pour lancer le processus.

Liste des programmes de financement

Afficher uniquement les programmes en vigueur

Programme d'aide financière	Formulaire disponible	Date d'écrit	Date limite	Programme	Action
<input type="text" value="Filter..."/>	<input type="text" value="Filter..."/>	<input type="text" value="Filter..."/>	<input type="text" value="Filter..."/>		
<input type="checkbox"/> Bourse - Passages accélérateurs aux études supérieures					
<input type="checkbox"/> Bourse à la maîtrise					
<input type="checkbox"/> Bourse au doctorat					
<input type="checkbox"/> Bourse de formation postdoctorale					

[Faire une nouvelle demande](#)

Accueil > Espace demande > Financement > Applications

Dans l'espace accueil, vous trouverez vos demandes en cours. Vous pouvez sauvegarder l'ébauche d'une demande et y revenir pour continuer à la travailler jusqu'à ce que vous soyez prêt ou prête à la présenter. Vous pouvez également supprimer les demandes, si nécessaire.

3 Termes et conditions

Pour débiter votre demande, vous devez accepter de postuler à notre programme de bourses d'études supérieures et de formation postdoctorale.

☰ Termes et conditions

Le demandeur doit accepter pour postuler

Prendre connaissance des règles du [programme de bourses d'études supérieures et de formation postdoctorale de l'IRSSST](#) afin de vérifier les conditions d'admissibilité et de remplir adéquatement le formulaire. Assurez-vous de répondre aux critères d'admissibilité.

Consulter les normes de présentation des fichiers (PDF) à joindre à votre demande afin de respecter les instructions de présentation.

J'accepte

Annuler

Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « J'accepte », le système vous redirigera vers le formulaire de la demande.

4 Présenter une demande

Le formulaire de demande en ligne comprend 11 sections, une série de fonctions cliquables, des champs de texte libre, des formulaires et des boutons de téléchargement. Il comprend également des liens utiles qui vous permettent d'accéder aux guides.

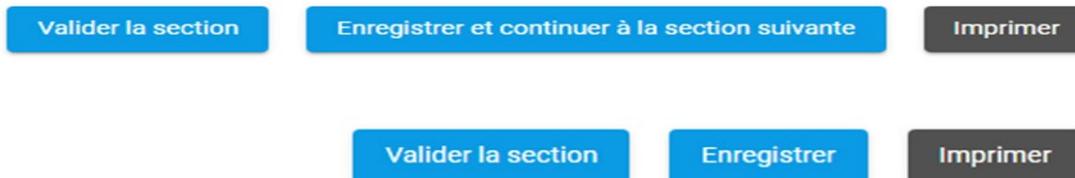
Les champs de texte libre sont limités quant au compte de mots et la taille maximale des documents PDF à joindre est de 2 Mo, sauf indications contraires dans le formulaire. Vous ne pourrez pas soumettre votre demande si vous dépassez les limites.

Si vous préférez, vous pouvez travailler dans un document Word pour ensuite copier et coller vos résultats dans les champs de texte. Sachez cependant que vous ne pourrez pas conserver le formatage tel que les caractères gras, l'italique, le texte souligné, les listes à puces ou les tableaux.

Vous pouvez travailler dans n'importe quelle section de la demande. Commencez par exemple, à remplir la section « Description du projet » et cliquez ensuite sur un des onglets pour accéder à une autre section de la demande.

À noter que le formulaire de demande en ligne vous empêchera de valider et de sauvegarder une section, lorsqu'un champ obligatoire n'est pas rempli ou si les documents PDF à joindre dépassent les limites établies (nombre de mots, taille du PDF). Vous pouvez toutefois cliquer sur un des onglets pour accéder à une autre section de la demande et revenir plus tard à cette section pour la finaliser.

Vous pouvez également modifier votre demande, la sauvegarder et quitter le système pour y revenir plus tard et reprendre là où vous vous étiez arrêté. N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » ou sur « Enregistrer et continuer à la section suivante » avant de passer à une nouvelle section. Dans toutes les sections du formulaire, un bouton « Enregistrer » est présent, il est important de sauvegarder les informations de la page avant de cliquer sur le bouton « Valider » la page.



4.1 Candidat

Dans la section « Candidat », vous devez indiquer votre nom et prénom ainsi que vos coordonnées et votre organisme de rattachement.

- * Nom
 - * Prénom
 - * Courriel
 - * Adresse de correspondance
 - * Téléphone principal
 - * Organisme
 - * Département/Unités/Facultés
- * Est-ce que l'adresse permanente est différente de l'adresse de correspondance ?
- Oui
 - Non

4.2 Études universitaires

Dans la section « Études universitaires », vous devez indiquer les diplômes obtenus à partir des plus récents et téléverser vos relevés de notes¹.

4.2.1 Relevés de notes

Vos relevés de notes officiels doivent être joints à la demande, que les études aient été terminées ou non. Seuls les relevés de notes officiels sont acceptés. Les relevés de notes obtenus à l'extérieur de l'Amérique du Nord doivent être accompagnés d'une lettre expliquant le système de notation en vigueur dans l'établissement concerné. Les relevés de notes émis dans une autre langue que le français ou l'anglais doivent être accompagnés d'une traduction professionnelle certifiée conforme à l'original.

Les relevés de notes et, le cas échéant, la lettre expliquant le système de notation en vigueur, doivent être regroupés en un seul document numérisé en format PDF. Ils doivent être en orientation verticale et classés par ordre chronologique en commençant par le plus récent. Seul le format PDF est accepté et ne doit comporter aucune protection.

Les personnes candidates aux bourses de doctorat sont également invitées à inscrire le titre du mémoire de maîtrise (s'il y a lieu). Les personnes candidates à la bourse de formation postdoctorale doivent indiquer le titre de la thèse de doctorat.

4.3 Programme faisant l'objet de la demande

Sur la section « Programme faisant l'objet de la demande », vous devez indiquer des renseignements sur l'institution dans laquelle sera effectuée le programme d'études ou sur le diplôme postulé. Vous devez également indiquer le titre de votre projet de recherche et mettre en évidence l'importance de votre sujet d'étude au domaine de la recherche en santé et sécurité au travail. A cet effet, nous vous invitons à consulter le Cadre de référence pour la recherche en SST (<https://www.irsst.qc.ca/recherche-sst/cadre-reference>).

¹ Pour être admissible, une personne candidate doit avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins B+ ou l'équivalent pour l'ensemble de ses études de premier cycle universitaire complétées. Dans le cas où la demande est déposée avant la fin des études de premier cycle, la bourse sera conditionnelle à l'obtention de la moyenne d'au moins B+ ou l'équivalent (Règlement, 2. Admissibilité, 2.1.5 ; <https://www.irsst.qc.ca/fonds-recherche/bourses>).

Enfin, vous devez énumérer les autres bourses obtenues, que vous avez demandées ou obtenues.

☰ Programme faisant l'objet de la demande

Valider la section

Enregistrer

Imprimer

Renseignements sur l'institution dans laquelle sera effectuée le programme d'études

Diplôme postulé	Discipline	Spécialisation	Université	Faculté	Département	Ville	Pays		
Maîtrise en biochimie - avec mémoire	Biochimie	Modélisation biomoléculaire	Université de Laval	Faculté des sciences et de génie	Département de biochimie, de microbiologie et de bio-informatique	Montreal	Canada		

DOMAINE DE RECHERCHE

* Dans quel domaine situez-vous votre demande ?

- Ergonomie
- Sciences naturelles et génie
- Sciences de la santé
- Sciences sociales et humaines

4.3.1 Titre du projet (en français)

* Si votre projet s'inscrit dans une recherche financée par l'IRSST, veuillez également indiquer le titre de cette recherche (projet ou programmation) et le numéro du dossier respectif.

4.3.2 Pertinence et priorité

* Veuillez indiquer en quoi votre projet de recherche est pertinent au domaine de la recherche en santé et sécurité du travail (veuillez-vous référer au Cadre de référence pour la recherche en SST (<https://www.irsst.qc.ca/recherche-sst/cadre-reference>)).

4.3.3 Mots-clés

Veuillez indiquer trois mots clés, du plus général au plus spécifique, qui décrivent votre projet de recherche.

4.3.4 Autre bourse demandée

Veuillez énumérer les demandes de bourse effectuées ou en cours.

*Nom de l'organisme et type de bourse	*Obtenue	*Montant par année si obtenue	Début de la bourse ou date d'obtention (mm/aaaa)	Fin de la bourse (mm/aaaa)		Supprimer
Université de Montréal doctorat	Non	2000,00 \$	09/2025	09/2026		
CONACYT	Oui	70000,00 \$	09/2024	09/2028		

Ajouter

4.4 Description du projet

Sur la section Description du projet, vous devez joindre le document PDF qui comprend les informations les suivantes :

PROJET DE RECHERCHE PROPOSÉ

Si vous allez débiter ou êtes au cours des deux premières années de votre programme, veuillez présenter votre projet de recherche dans un maximum de trois pages.

Si vous avez complété les deux premières années de votre programme, veuillez présenter votre projet de recherche dans un maximum de cinq pages.

Décrivez votre projet en précisant, dans l'ordre :

- a. Titre court du projet de recherche*
- b. Objet de la recherche*
- c. La problématique (qualifiez et quantifiez son importance)*
- d. Les objectifs et hypothèses de recherche*
- e. Les méthodes et analyses*
- f. L'originalité et la faisabilité*
- g. Les résultats attendus et moyens envisagés pour le transfert des connaissances*
- h. Une bibliographie succincte d'au maximum ½ page*

Si le projet est déjà en cours, veuillez indiquer ce qui a été réalisé à ce jour et ce qui reste à faire.

Les éléments graphiques (ex. image, tableau, figure, équation, etc.) doivent être ajoutés à la fin de votre document. (Maximum ½ page supplémentaire).

Important : veuillez consulter les critères de présentation des fichiers joints (PDF) aux formulaires (lien PDF) pour prendre connaissance de toutes les instructions de présentation.

4.5 Calendrier des activités

Dans la section « Calendrier des activités », vous devez indiquer l'échéancier et les étapes de votre projet. Vous pouvez également joindre des éléments graphiques qui expliquent le calendrier des activités de votre projet.

Les éléments graphiques doivent être ajoutés en pièce jointe (ex. Diagramme de Gantt) (maximum ½ page, format PDF).

☰ Calendrier des activités Valider la section Enregistrer Imprimer

* Décrivez l'échéancier et les étapes du projet. Si le projet est déjà en cours, veuillez indiquer quelles étapes sont complétées, en cours de réalisation et à venir.

0 / 2500 Caractères

Les éléments graphiques doivent être ajoutés en pièce jointe (ex. Diagramme de Gantt) (maximum ½ page, format PDF)

 Téléverser un fichier

Valider la section Enregistrer et continuer à la section suivante Imprimer

4.6 Réalisations

La section « Réalisation » comprend deux sous-sections et des directives à suivre afin d'indiquer adéquatement les informations demandées.

4.6.1 Prix et distinctions obtenus

☰ Réalisations Valider la section Enregistrer Imprimer

Prix et distinction :

*Nom de l'organisme et du prix/distinction	*Type	*Année	Supprimer
<input type="text" value="Meilleure présentation par affiche de la Journée Scientifique"/>	<input type="radio"/> Distinctions <input checked="" type="radio"/> Prix	<input type="text" value="2024"/> <small>4 / 4 Caractères</small>	
<input type="text" value="Nomination à la liste d'honneur du recteur de l'Université de Montréal"/>	<input checked="" type="radio"/> Distinctions <input type="radio"/> Prix	<input type="text" value="2024"/> <small>4 / 4 Caractères</small>	

Ajouter

4.6.2 Communications scientifiques

Consignes pour les communications écrites :

- I. Distinguez vos publications par catégories : articles, chapitres de livres ou livres, rapports de recherche.
- II. Identifiez précisément vos publications soumises, acceptées, sous presse ou publiées avec comité de lecture.
- III. Indiquez les informations complètes de vos publications : auteurs ou auteures (conserver l'ordre d'apparition des auteurs ou auteures tel qu'inscrit dans la publication), titre, nom de la revue, année, nombre de pages.
- IV. Veuillez indiquer **clairement votre rôle** et vos contributions spécifiques aux recherches dont les résultats ont été publiés.

Consignes pour les présentations :

- I. Distinguez vos présentations par catégories : conférences sur invitation, présentations orales, affiches.
- II. Précisez si elles ont été évaluées par des comités de pairs.
- III. Précisez si vous avez agi à titre de présentateur ou présentatrice, ou non.
- IV. Indiquez les informations complètes de vos présentations : auteurs ou auteures (conserver l'ordre d'apparition des auteurs ou auteures tel qu'inscrit dans la présentation), titre, événement, lieu, date.
- V. Veuillez indiquer **clairement votre rôle** et vos contributions spécifiques aux recherches dont les résultats ont été présentés.

Participation à des projets de recherche et à des stages de formation

Décrivez votre participation à des projets de recherche et des stages de formation. Précisez le nom du directeur, la date de début et de fin de l'activité. Vous pouvez indiquer également toute expérience pertinente pouvant contribuer à la réussite du programme envisagé

0 / 5000 Caractères

Valider la section

Enregistrer et continuer à la section suivante

Imprimer

4.7 Autres informations pertinentes

Dans la section « Autres informations pertinentes », vous pouvez mentionner toute autre information pertinente à l'évaluation de la demande et vous devez préciser, s'il y a lieu, les circonstances ayant pu retarder vos études : travail, études à temps partiel, congé de maladie, congé parental, immigration, pandémie, etc.

4.8 Documents à joindre

Dans la section « Documents à joindre », vous devez joindre des documents permettant de valider votre admissibilité² au programme de bourses de l'IRSST :

☰ Documents à joindre

Valider la section

Enregistrer

Imprimer

* Preuve de citoyenneté (Seul le format PDF est accepté)

Téléverser un fichier

* Photocopie de la carte d'assurance-maladie (Seul le format PDF est accepté)

Téléverser un fichier

Valider la section

Enregistrer et continuer à la section suivante

Imprimer

² Prendre connaissance des règles du programme de bourses d'études supérieures et de formation postdoctorale de l'IRSST : <https://www.irsst.qc.ca/fonds-recherche/bourses>

Admissibilité aux bourses : programmes accélérés, maîtrise et doctorat :

Canadiens ou résidents permanents du Canada : À la date de clôture du concours, posséder une carte de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) valide ou une preuve d'admissibilité à la RAMQ et avoir la citoyenneté canadienne Ou le statut de résident permanent du Canada

Candidats étrangers : Réaliser le programme de maîtrise ou de doctorat, au Québec, sous la direction ou la codirection d'un chercheur de l'IRSST. Et avoir été inscrit dans une université québécoise pendant au moins 2 sessions à temps plein parmi les 3 sessions précédant la date de clôture du concours ; Ou posséder une carte de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) valide à la date limite du concours ou une preuve d'admissibilité à la RAMQ couvrant la date limite du concours.

Admissibilité aux bourses de formation postdoctorale :

Détenir un Ph. D. depuis quatre ans ou moins. Dans le cas où le doctorat n'est pas terminé, fournir une attestation du dépôt initial de la thèse au plus tard le 15 août de l'année du concours.

Candidats canadiens ou résidents permanents du Canada : posséder une carte de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) valide ou une preuve d'admissibilité à la RAMQ et avoir la citoyenneté canadienne Ou le statut de résident permanent du Canada.

Candidats étrangers : réaliser sa formation postdoctorale sous la direction ou la codirection des chercheurs de l'IRSST.

4.9 Période d'admissibilité

La période d'admissibilité à la bourse réfère à la période durant laquelle une personne est admissible à recevoir des versements de la bourse (Règlement, 3.1). À cet effet, vous devez compléter un formulaire pour déterminer votre période admissibilité sur cette section.

Notez que chaque programme d'études³ comprend une section Période d'admissibilité distincte.

Par exemple, si vous avez effectué votre inscription dans l'un des programmes suivants : passage direct du baccalauréat au doctorat ou passage accéléré de la maîtrise au doctorat, vous devez le spécifier dans cette la section.

☰ Période d'admissibilité

Passage direct du baccalauréat au doctorat? (ex. : doctorat en psychologie)

Oui

Non

Passage accéléré de la maîtrise au doctorat?

Oui

Non

Toute personne candidate doit indiquer la date de la première inscription à son programme d'études et suivre des directives pour compléter adéquatement le formulaire.

* Date de début du programme

³ Programmes d'études admissibles :

- Programme de maîtrise conduisant à l'obtention du grade de M. Sc. ;
- Programme de deuxième cycle de type recherche (pour être considéré « de type recherche », le programme de maîtrise doit être constitué d'un minimum de 18 crédits dédiés à la recherche et mener à la rédaction d'un mémoire) ;
- Programme de troisième cycle de type recherche (pour être considéré « de type recherche », le programme de doctorat doit être constitué d'un minimum de 36 crédits dédiés à la recherche et mener à la rédaction d'une thèse).

4.9.1 Instructions

4.9.1.1 Passage direct du baccalauréat au doctorat

Les six premières sessions sont admissibles à la bourse de maîtrise. À la première session du programme, vous devez inscrire M1, puis M2 et ainsi de suite jusqu'à M6. La session suivante, inscrire D1 et ainsi de suite jusqu'à D12.

4.9.1.2 Passage accéléré de la maîtrise au doctorat

Dans la case correspondant à la première session du programme de maîtrise, vous devez inscrire M1, dans la case correspondant à la session suivante, inscrire M2 et ainsi de suite. Lorsque le doctorat débute, inscrire D1 et ainsi de suite jusqu'à D12.

4.9.1.3 Tous

- La première session indiquée au tableau doit représenter celle de la première inscription au programme de formation pour lequel la bourse est demandée.
- Les sessions à temps partiel comptent pour une demi-session. Si vous avez réalisé des sessions à temps partiel, veuillez inscrire deux fois le même numéro de session pour ces dernières (ex. : M1, M1, M2, M2).
- Dans les cases correspondant aux sessions durant lesquelles vous étiez en congé de maladie ou parental, veuillez inscrire un X et ne pas en tenir compte dans le calcul des sessions (ex. : D1, D2, X, X, D3...).

Le concours actuel couvre les sessions Été 2025, Automne 2025 et Hiver 2026. Pour être admissible à une bourse, vous devez être inscrit ou inscrite à temps plein à toutes ces sessions sauf mesures d'exception (Règlement 3.2.5).

Puisqu'aucune nouvelle bourse n'est accordée pour moins d'une année, si l'une de ces cases est vide, vous n'êtes pas admissible.

	Hiver (1er janvier-30 avril)	Été (1er mai-31 août)	Automne (1er septembre-31 décembre)
2024		M1	M2
2025	M3	M4	M5
2026	M6	D1	D2
2027	D3	D4	D5
2028	D6	D7	D8
2029	D9	D10	D11
2030	D12		
2031			
2032			
2033			

Si la durée de votre programme excède le tableau, contactez-nous à bourses@irsst.qc.ca pour nous en faire part.

4.10 Direction des travaux et évaluation

Dans la section Direction des travaux et évaluation, vous devez identifier les personnes qui supervisent votre projet de recherche et celles qui qualifieront votre parcours académique.

- Vous devrez saisir le nom et le courriel de la personne ainsi que le rattachement institutionnel et indiquer son rôle (directeur ou directrice, co-directeur ou co-directrice ou répondant ou répondante scientifique).
- Les personnes qui superviseront votre projet de recherche, soit le directeur ou la directrice et le codirecteur ou la codirectrice, doivent ajouter à votre candidature une lettre de recommandation et leur CV.
- Deux répondants scientifiques devront qualifier votre parcours académique et mettre en évidence vos aptitudes à la recherche. Ces répondants devront être autres que les personnes qui superviseront votre projet de recherche. Ils devront compléter une fiche d'évaluation qui devra être ajoutée à votre demande.
- Si la personne a un compte actif, vous devez indiquer l'adresse courriel liée à ce compte. Si elle n'a pas de compte, vous devez lui demander d'en créer un avant de pouvoir l'ajouter dans cette section.
- À la sauvegarde, un courriel leur sera transmis pour approbation.
- Vous recevrez un courriel indiquant que la personne identifiée a donné son approbation.
- Toutes les personnes identifiées doivent transmettre les documents requis avant la transmission de votre demande.

*Approuvateur(trice)	Nom	Courriel	Établissement	*Rôle	Statut d'approbation	Demande de retrait	Supprimer
DION TREMBLAY, Maryse - L'institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail (IRSST) - Assistant(e) de recherche	DION TREMBLAY, Maryse	maryse.dion-tremblay@irsst.qc.ca	L'institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail (IRSST)	Répondant(e) scientifique	Envoyer la demande d'approbation	Retirer la demande d'approbation	
RAMIREZ, Karla - L'institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail (IRSST) - Directeur/Directrice de recherche	RAMIREZ, Karla	karram@irsst.qc.ca	L'institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail (IRSST)	Co-directeur	Envoyer la demande d'approbation	Retirer la demande d'approbation	

[Ajouter](#)

ATTENTION : Les CV et les lettres de recommandation des superviseurs des travaux ainsi que les fiches d'évaluation de deux répondants scientifiques sont obligatoires pour toute personne candidate.

4.11 Signature et Transmission

Dans la section « Signature et transmission », vous devez valider votre demande, la signer et la transmettre.

☰ Signature et Transmission Valider la section Enregistrer Imprimer

* Je, soussigné:

Karla Ramirez

Déclare et atteste ce qui suit:

1. Tous les renseignements que je fournirai seront exacts et complets. Je consens à informer immédiatement l'IRSST de tout changement concernant les renseignements déjà fournis.
2. Je m'engage à respecter les obligations décrites aux règles générales de l'organisme et l'ensemble des conditions et des exigences décrites dans la fiche explicative du « Programme de bourses d'études supérieures et de formation postdoctorale en santé et sécurité du travail ».
3. J'autorise l'IRSST à communiquer tous les renseignements concernant ma demande à des fins d'étude ou d'évaluation, sous la condition que les personnes y ayant accès en respectent le caractère confidentiel.
4. Je conviens que le présent engagement est régi et interprété en vertu des lois applicables du Québec (Canada), district de Montréal.

Je reconnais qu'en cas de déclaration erronée, l'IRSST peut mettre fin de manière unilatérale au financement qui me serait alloué et demander éventuellement le remboursement des sommes déjà versées.

J'accepte

Instructions:
Étape 1: Valider votre demande afin de vous assurer que toutes les informations requises ont bien été complétées.
Étape 2: Effectuer la transmission de votre demande.

Valider le formulaire Transmettre Imprimer

Valider la section Enregistrer et continuer à la section suivante Imprimer

Assurez-vous de soumettre votre demande avant la date et l'heure de tombée. Le système ne permettra pas de soumettre par la suite.

Pour toute information supplémentaire veuillez nous contacter par courriel : bourses@irsst.qc.ca