

BOURSES DOCTORALES DU CRSH 2023-2024

Document à l'intention des candidates, candidats

Introduction

Les bourses d'études supérieures du Canada au niveau du doctorat (BESC D) (1) et les bourses de doctorat du CRSH (CRSH D) (2) visent à développer les compétences en recherche et à contribuer à la formation d'un personnel hautement qualifié en appuyant les étudiantes, étudiants qui ont obtenu d'excellents résultats dans leurs études en sciences humaines. La présente procédure fait en sorte que vous postulez aux deux bourses à la fois (1 et 2) en présentant une seule candidature. Si votre candidature est retenue par l'organisme, c'est ce dernier qui décidera laquelle de ces deux bourses vous sera offerte.

Des mesures favorisant l'épanouissement du talent autochtone mises de l'avant par le CRSH s'adressent aux étudiantes, étudiants des cycles supérieurs. Ainsi, les candidatures de ceux qui se sont identifiés comme étant autochtones pourraient être prises en considération en sus du quota de leur établissement.

Description, conditions d'admissibilité et règlements

La description complète des bourses précitées, les conditions d'admissibilité et les règlements se trouvent sur le [site web des trois organismes \(CRSH, CRSNG, IRSC\)](#).

Poser sa candidature

- 1. Communiquer avec l'unité (département, école ou faculté)** (celle qui gère le programme de doctorat visé par la bourse)
 - 1.1. Lui signaler votre intention de faire une demande de bourse doctorale du CRSH ;
 - 1.2. S'informer auprès d'elle de la date limite départementale/facultaire et du nom de la personne responsable de recevoir les candidatures.
N.B. Ni les Études supérieures et postdoctorales (ESP) ni monsieur Nadeau ne connaissent le nom des responsables ni les dates limites internes des unités.

- 2. Préparer sa demande**
 - 2.1. Imprimer et consulter les [instructions](#) pour compléter la demande. Certaines informations essentielles à la composition du dossier ne figurent que dans ces instructions.
 - 2.2. S'assurer que le dossier est associé au bon organisme et que le sujet de recherche est admissible. Pour vous guider, consultez le [site suivant](#).
Sachez que l'Université de Montréal est un établissement canadien **disposant d'un quota**. Cette information vous sera demandée dans la section « Renseignements sur le programme » du formulaire en ligne de demande de bourse.

2.3. **À FAIRE TRÈS RAPIDEMENT :**

- ◆ Afin que vos répondants aient suffisamment de temps pour remplir le formulaire en ligne « lettre d’appréciation » : aviser vos répondants qu’ils recevront, par courriel automatisé du CRSH, une invitation à remplir en ligne leur formulaire « Lettre d’appréciation ». **Vos répondants devront soumettre, par courriel et dans les délais prescrits, une copie PDF du formulaire « Lettre d’appréciation » à la personne responsable de la réception des dossiers de candidature dans l’unité. Consulter l’unité pour connaître la date limite de réception et le courriel de cette personne afin de transmettre ces informations à vos répondants.** Vous pourrez communiquer ces [instructions](#) à vos répondants. Toute lettre de recommandation non faite à partir du formulaire en ligne du CRSH sera rejetée.
- ◆ Commander de **nouveaux** relevés de notes **officiels** auprès du [Bureau du registraire de l’UdeM](#). Si les trimestres d’été 2022, d’automne 2022 ou d’autres trimestres ne figurent pas au relevé, demander également une **attestation d’inscription** officielle **pour toutes vos études à l’UdeM**. Avant de passer la commande, si vous avez déjà débuté ou débutez cet automne le programme de doctorat visé par la bourse, assurez-vous d’être inscrit à l’automne 2022; tous les trimestres incluant celui d’automne 2022 figureront alors dans votre attestation. Vous aurez à numériser l’attestation d’inscription à la suite de tous les relevés de notes dans un même fichier PDF pour ensuite le téléverser dans votre demande en ligne.

3. Remplir le formulaire au moyen du [Système en ligne du CRSH](#)

- 3.1. En utilisant votre nom officiel complet – le même que dans votre centre étudiant, créer un formulaire de demande pour le « Programme de bourse de doctorat » ;
- 3.2. Pour le nombre de mois dans le programme de doctorat jusqu’au 31 décembre de l’année de présentation de la demande :
 - ◆ Ne pas tenir compte du nombre de mois à la maîtrise, seulement au doctorat ;
 - ◆ Compter 4 mois par trimestre ;
 - ◆ Ne pas compter les trimestres de propédeutique (préparatoires) ni de suspension.
- 3.3. Vérifier chaque page du formulaire en ligne **en cliquant sur le bouton** [Vérifier la page](#).

4. Téléverser les documents.

- 4.1. Les documents doivent être rédigés en français ou en anglais **uniquement**. Les documents dans une autre langue que le français ou l’anglais seront ignorés. Si vos documents ont été rédigés dans une langue autre que le français ou l’anglais, vous devez fournir une traduction française ou anglaise **certifiée** — ne pas inclure les relevés dans une autre langue que le français ou l’anglais dans votre dossier. Si vous ne disposez pas déjà d’une traduction certifiée, vous pouvez communiquer avec un traducteur membre de [l’OTTIAQ](#) pour en obtenir une.
- 4.2. Vous devez respecter les exigences relatives aux marges et à la police de caractères (12 pt, Times New Roman), sinon votre demande pourrait être jugée non admissible par le CRSH.
- 4.3. Deux éléments du dossier **ne peuvent pas** figurer sur une même page.

Éléments du dossier	Détails importants
Proposition de recherche	Maximum de 2 pages. Les pages excédentaires seront ignorées.
Module sur les considérations relatives à la diversité dans la conception de la recherche	Si vous le pouvez, supprimer cette section du fichier que vous soumettrez à votre unité.
Bibliographies et citations	Maximum de 5 pages. Les pages excédentaires seront ignorées.

Pièces pouvant être jointes à la demande, s'il y a lieu	Maximum de 1 page. Les pages excédentaires seront ignorées.
Relevés de notes	<ul style="list-style-type: none"> • Officiels; • Très récents (daté de juillet 2022 ou après); • Recto verso <i>La légende contenant souvent l'échelle de notation (habituellement au verso des relevés de notes) ne devrait être numérisée <u>qu'une seule fois</u> par série de relevés de notes. Puisque vous êtes limité à un PDF de 10 Mo maximum, il est inutile d'en inclure plusieurs copies.</i> • En ordre chronologique (du plus ancien au plus récent); • De tous les programmes d'études universitaires du premier cycle et des cycles supérieurs; • Les relevés de notes en français ou en anglais d'un pays étranger doivent porter le tampon « <i>Copie conforme à l'original</i> ». • <u>Ne pas</u> inclure de relevés de notes dans une langue autre que le français ou l'anglais — ils seront ignorés. (<i>voir point 4.1 ci-dessus.</i>) <p>Important :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la candidate, le candidat est déjà inscrit ou qu'il est inscrit cet automne au programme de doctorat visé par la bourse au moment de présenter sa demande, il doit présenter un relevé de notes pour ce programme, quel que soit le nombre de mois terminés dans le programme, et qu'il comporte des notes ou non. 2. Vous devrez faire une demande de relevé de notes officiel ou d'attestation officielle au Bureau du registraire de l'UdeM. En plus de la copie officielle en format papier, une copie en format PDF vous sera envoyée (avec signature du registraire). En raison de la pandémie, si vous n'êtes pas en mesure de fournir les relevés de notes de l'UdeM officiels numérisés, la copie PDF envoyée par le registraire peut être utilisée <u>exceptionnellement cette année.</u>
Justification pour demande de supplément	<p>Seulement pour : Bourse Aileen-D.-Ross, Bourse de la Reine, Initiative de bourses MINDS du ministère de la Défense nationale, Initiative pour la recherche en matière de citoyenneté numérique, Initiative de recherche sur la participation au sport.</p> <p>Maximum de 1 page chacune. Les pages excédentaires seront ignorées.</p>
CV en ligne du CRSH	<p>Il ne s'agit pas de votre CV maison ni du CV commun canadien. Veuillez suivre ces instructions pour le rédiger en ligne. Il est disponible dans votre portfolio en ligne du CRSH.</p> <p>N'oubliez pas d'inclure le doctorat visé par la bourse s'il est débuté avant la fin de cette année, soit d'ici le 31 décembre 2022.</p> <p>Assurez-vous d'inscrire l'adresse courriel institutionnelle (@umontreal.ca) et une adresse courriel personnelle dans la section « Pour vous joindre » du CV.</p>
Contributions à la recherche, s'il y a lieu	Maximum de 2 pages. Les pages excédentaires seront ignorées.

5. Lire attentivement et remplir la liste de vérification ([cliquer ici](#)).

- 5.1. Seulement après l'avoir rempli, vous devrez joindre celle-ci comme dernière page du dossier PDF de candidature que vous soumettrez à votre unité. Votre unité complètera la partie de droite de ladite liste dès réception et vous fera part des correctifs.
- 5.2. Pour vous venir en aide, une « **Clinique des bourses** » a été mis sur pied par des doctorants chevronnés dans la rédaction de demandes de financement. Pour bénéficier de leur aide, vous n'avez qu'à remplir le [Formulaire de requête pour révision à la Clinique des bourses de l'UdeM](#). Un d'eux entrera en contact avec vous. Assurez-vous cependant d'avoir minimalement fait un premier jet complet de votre demande de bourse doctorale — leur rôle n'est pas de vous accompagner au pas-à-pas, mais de vous faire des recommandations afin d'améliorer le produit final. Pour mieux les outiller à le faire, pensez à leur soumettre une copie des documents de lancement destinés aux candidats.

N.B. À la question 7 du formulaire, répondez « Société et culture » qui s'apparente au Conseil de recherche en sciences humaines (CRSH).

6. Soumission de votre dossier sur le site du CRSH

- 6.1. Avant la date limite interne de soumission des dossiers de candidatures de votre unité, celle-ci vous aura peut-être demandé d'appliquer certaines corrections à votre dossier. Si, sur le site du CRSH, vous avez déjà cliqué sur le bouton **Soumettre** votre dossier, celui-ci sera bloqué et aucune modification ne sera possible. Dans un tel cas, communiquer avec monsieur Stéphane Nadeau (voir coordonnées ci-dessous) afin que votre dossier soit débloqué à nouveau.
 - ◆ Vérifier à nouveau chaque page modifiée du formulaire en **cliquant sur le bouton** **Vérifier la page** ;
 - ◆ À partir du « Portfolio », cliquer à nouveau sur le bouton **Vérifier** puis corriger au besoin. Votre demande ne sera vérifiée avec succès que lorsque les formulaires incluant ceux de tous les répondants auront été remplis et vérifiés avec succès.
- 6.2. Le cas échéant, une fois ces corrections faites sur votre dossier en ligne et après avoir généré une copie PDF à jour de votre dossier de candidature, veuillez soumettre le dossier à jour à votre unité.
- 6.3. À partir du « Portfolio », cliquer sur le bouton **Soumettre**. **Il ne vous sera ensuite plus possible de modifier votre demande. Tout dossier non soumis ne pourra pas être traité ni retenu par le CRSH.**

Très important :

- ◆ Aucune candidature ni aucun élément manquant au dossier ne sera accepté après la date limite départementale/facultaire.
- ◆ Aucune relance ne sera faite par les ESP s'il manque un élément ou si un élément est incomplet ou erroné. Le cas échéant, le dossier pourrait être considéré comme inadmissible par les ESP ou l'organisme subventionnaire.
- ◆ Aucune demande de révision ne sera acceptée *a posteriori* si le comité interne des ESP rejette une demande incomplète ou inadmissible.

7. Soumettre le dossier de candidature à son unité (celle qui gère le programme de doctorat visé par la bourse)

- 7.1. Il est essentiel de porter une attention particulière à la syntaxe, à la grammaire et aux coquilles qui pourraient se glisser dans votre demande. Une demande soignée sera mieux cotée par les comités d'évaluation.
- 7.2. Veiller à ce que le dossier soit complet et conforme. Relire attentivement le présent document, la [liste de vérification](#) et les [instructions du CRSH](#) pour s'en assurer.
- 7.3. À partir du « Portfolio », cliquer sur le bouton **Vérifier** votre demande puis corriger au besoin. Votre demande ne sera vérifiée avec succès que lorsque les formulaires incluant ceux de tous les répondants auront été remplis et vérifiés avec succès.

- 7.4. À partir du formulaire en ligne, cliquer sur le bouton **Visualiser** afin de générer un exemplaire PDF (1 seul fichier) de sa demande et le remettre à la personne responsable de recevoir les candidatures dans son unité.
- 7.5. Joindre la liste de vérification dûment remplie (à l'aide des crochets à gauche) **à la fin** du fichier PDF de candidature.
- 7.6. S'assurer que les deux « Lettres d'appréciation » ont été générées en PDF et **remises au responsable de la réception des candidatures dans l'unité via courriel par les répondants. À aucun moment, l'étudiante, étudiant ne devrait avoir en sa possession les formulaires « Lettre d'appréciation » de ses répondants.**

Sélection par l'unité académique (département, école, faculté)

- ◆ Après la date limite interne de l'unité, celle-ci procède à une sélection des candidatures reçues pour les recommander aux ESP au plus tard le 19 septembre 2022, 17 h.
- ◆ Les unités avisent tous leurs candidates, candidats du résultat de la sélection interne, que leur demande soit recommandée ou non auprès des ESP.

Sélection par les ESP

- ◆ Un comité interne des ESP évalue* les candidatures recommandées par les unités académiques et communique à l'organisme les résultats de sa sélection. Aucun dossier PDF de candidature n'est retransmis à l'organisme **d'où l'importance que le dossier de candidature en ligne soit complété en bonne et due forme.**
- ◆ En décembre, les ESP avisent uniquement les candidates, candidats recommandés par les unités, par courriel seulement, du résultat de sa sélection, que leur demande de bourse soit recommandée ou non à l'organisme.

Sélection finale par le CRSH et annonce du résultat

L'organisme subventionnaire mettra sur pied un dernier comité de sélection qui évaluera toutes les candidatures au Canada puis annoncera le résultat aux candidates, candidats recommandés par les ESP en avril 2023. **Le CRSH n'évaluera que le dossier en ligne; il est donc primordial que celui-ci reçoive les mêmes mises à jour que le dossier PDF que vous aurez soumis à votre unité.**

Information

Pour toute information supplémentaire sur la marche à suivre, n'hésitez pas à communiquer avec :
Monsieur Stéphane Nadeau
Études supérieures et postdoctorales – Bureau des bourses
esp-bourses@esp.umontreal.ca, 514-343-6111 #1524