

## BOURSES DOCTORALES DU CRSH 2023-2024

### *Document à l'intention des unités*

#### **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 \(CRSH, CRSNG, IRSC\)](#).

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

1. **Fixer une date limite interne** pour la transmission des dossiers de candidature à l'unité par les candidates, candidats.
2. **Identifier une personne-ressource** responsable de la réception des dossiers de candidature dans l'unité.
3. **Informez vos étudiantes, étudiants des cycles supérieurs** du concours, de votre date limite interne et du nom et des coordonnées précités.
4. **Recevoir et vérifier les dossiers de candidatures**
  - 4.1. L'unité reçoit de la candidate, du candidat son dossier de demande de bourse sous la forme d'un (1) seul fichier PDF pour l'ensemble de la demande.
  - 4.2. L'unité reçoit les deux (2) formulaires « Lettres d'appréciation » via courriel, directement des répondants de ses candidates, candidats respectifs. À cet égard, **seul** le formulaire généré par le site du CRSH est admissible ([exemple](#)). **À aucun moment, la candidate, le candidat ne devrait avoir le formulaire « Lettre d'appréciation » de ses répondants en sa possession.**
  - 4.3. **L'unité s'assure que les candidates, candidats ont fait le bon choix de l'organisme subventionnaire et qu'ils remplissent les conditions d'admissibilité.** En cas de doute sur le choix de l'organisme, l'admissibilité d'un projet ou d'un domaine d'études d'une étudiante, d'un étudiant consultez le [site suivant](#).

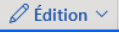
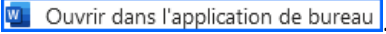
4.4. **L'unité s'assure que le dossier est conforme et complet** (incluant les pièces jointes, les relevés de notes et les deux formulaires « Lettre d'appréciation » des répondants). Voir le [document à l'intention des candidats](#) ainsi que les [instructions](#) du CRSH destinées aux étudiantes, étudiants pour connaître les éléments requis du dossier et leurs particularités. **Cette vérification doit être faite dès réception** à l'aide de la [liste de vérification](#) que l'étudiante, étudiant aura préalablement jointe à la dernière page de son fichier PDF de candidature – s'il ne l'a pas fait, la lui réclamer. **L'unité aura à intégrer au dossier PDF les deux (2) formulaires « lettres d'appréciation », à remplir la partie de droite de la liste de vérification et à faire les suivis appropriés auprès de ces candidates, candidats si des corrections ou des manquements sont constatés.** Cette vérification doit impérativement être effectuée et complétée **avant** l'étude des dossiers par l'unité. **Un dossier non conforme ou incomplet sera automatiquement rejeté par les Études supérieures et postdoctorales (ESP).** Si l'unité demande à la candidate, au candidat d'appliquer des corrections à son dossier, elle doit l'aviser qu'il doit appliquer les mêmes correctifs à son dossier en ligne sur le site du CRSH. Veuillez donc l'aviser que, si son dossier a déjà le statut « Soumis » sur le site du CRSH, qu'il doit contacter monsieur Stéphane Nadeau pour qu'il le débloque; sans quoi il sera impossible pour la candidate, le candidat d'appliquer ces corrections.

## 5. Évaluer les candidatures

5.1. L'unité forme un comité interne d'au moins trois (3) personnes pour procéder à une évaluation des demandes admissibles reçues. Consultez à cet effet les [critères de sélection](#) et communiquez-les aux membres de votre comité de sélection. Une vidéo est également mise à votre disposition par les organismes subventionnaires sur le thème : « [Les préjugés et le processus d'évaluation par les pairs](#) ».

## 6. Transmettre tous les dossiers de candidature aux ESP (recommandés ET non recommandés ET inadmissibles)

6.1. L'unité transmet au bureau des bourses des ESP, à l'attention de [esp-bourses@esp.umontreal.ca](mailto:esp-bourses@esp.umontreal.ca), au plus tard le **19 septembre 2022, 17 h** :

- ◆ **Les feuillets de classement** départemental/facultaire complétés selon que la candidate, le candidat provient de la maîtrise ou qu'il sera déjà au doctorat **en date du 31 décembre 2022**. [Cliquez ici](#) pour accéder au document, cliquez ensuite sur le bouton  pour sélectionner . Vous pourrez ensuite remplir et sauvegarder le fichier. La colonne « Autochtone oui/non » servira aussi aux ESP à identifier les candidatures qui devront être considérées « hors quota ». Les évaluations *ex aequo* ne sont pas permises. Un rang distinctif doit être appliqué à chaque dossier recommandé. **Fournir les 2 pages** même si l'une ou les deux sont vides – n'oubliez pas de spécifier le nom de votre unité dans l'en-tête.  
**Attention** : Le CRSH exige des universités d'avoir la liste de nom de tous les candidates, candidats non recommandés. Il faudra donc bien les identifier dans les feuillets de classement.
- ◆ **Tous les dossiers PDF de candidatures** conformes et complets que la candidature ait été recommandée ou non auprès des ESP.

### **Très important :**

- ◆ Aucune candidature ni aucun élément manquant au dossier ne sera accepté après le 19 septembre 2022.
- ◆ **Les unités/facultés doivent faire preuve de rigueur dans la vérification des dossiers et s'assurer que les dossiers soient conformes et complets.** 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. **Aviser tous vos candidates, candidats de la décision de votre comité interne de sélection**, que la candidature ait été 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 (ESP) – Bureau des bourses  
[esp-bourses@esp.umontreal.ca](mailto:esp-bourses@esp.umontreal.ca)  
514-343-6111 #1524