

BOURSES DOCTORALES DU CRSH 2024-2025

Document à l'intention des personnes candidates

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 des personnes autochtones et noires mises de l'avant par le CRSH s'adressent aux étudiantes, étudiants des cycles supérieurs. Ainsi, les candidatures de celles et ceux qui se sont identifié(e)s comme étant des personnes autochtones ou noires pourraient être prises en considération en sus du quota de leur établissement. Il est important de noter que les informations concernant le statut auto-déclaré des personnes autochtones ou noires ne sera jamais communiqué à l'unité d'attache (département, école ou faculté) de la personne candidate ou aux comités de sélection.

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. Signaler à l'unité votre intention de faire une demande de bourse doctorale du CRSH;
 - 1.2. S'informer auprès de l'unité 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.
- 2. Préparer sa demande**
 - 2.1. Vérifier que c'est bien à l'UdeM que vous devez soumettre votre dossier en consultant ce [schéma décisionnel](#).
(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.)
 - 2.2. Imprimer et consulter les [instructions du CRSH](#) pour compléter la demande. Certaines informations essentielles à la composition du dossier ne figurent que dans ces instructions.
 - 2.3. 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](#).

2.4. À FAIRE TRÈS RAPIDEMENT :

- ◆ Afin que vos personnes répondantes aient suffisamment de temps pour remplir le formulaire en ligne « Lettre d'appréciation » : vous devez les aviser qu'elles recevront, par courriel automatisé du CRSH, une invitation à remplir en ligne le formulaire « Lettre d'appréciation ». **Vos personnes répondantes devront également soumettre, par courriel et dans les délais prescrits, une copie PDF du formulaire « Lettre d'appréciation » qu'elles auront rempli en ligne à la personne responsable de la réception des dossiers de candidature dans votre unité. Vous devrez fournir les coordonnées de cette personne à vos personnes répondantes.** Vous pourrez communiquer ces [instructions du CRSH](#) ainsi que ce [guide procédural](#) à vos personnes répondantes. Toute lettre de recommandation non produite 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](#). Consulter le tableau au point 4.3 sur les « Relevés de notes » avant de procéder. L'attestation d'inscription devra figurer à la fin des relevés de notes, dans un même fichier PDF pour ensuite téléverser celui-ci 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 déterminer 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](#).
- 3.4. **Ne cliquez pas** sur le bouton [Soumettre](#) tant et aussi longtemps que votre unité ne vous y autorise pas à le faire.
- 3.5. **Étudiantes, étudiants autochtones** : Les établissements peuvent recommander pour le concours de bourses de doctorat des étudiantes et étudiants chercheurs autochtones autodéclarés en sus du quota qui leur a été attribué. Ces personnes candidates autodéclarées doivent indiquer dans le formulaire de demande qu'elles consentent à ce que leurs renseignements personnels soient utilisés aux fins de recommandation.
- 3.6. **Étudiantes, étudiants noir(e)s** : Le gouvernement du Canada a octroyé des fonds supplémentaires pour accroître le soutien direct accordé aux étudiantes et étudiants chercheurs noirs. Les personnes candidates à une BESC D qui se sont identifiées comme personnes noires et qui ont consenti à ce que leur candidature soit prise en considération en vue de l'octroi de fonds destinés à des groupes particuliers peuvent être sélectionnées pour obtenir ce soutien.

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 PDF 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 (datés de juillet 2023 ou après); • Recto verso <i>La légende contenant souvent l'échelle de notation (habituellement au verso des relevés de notes) ne devrait être numérisée qu'une (1) seule fois par série de relevés de notes. Évitez la redondance. 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) : baccalauréat → ensuite maîtrise → ensuite doctorat → ensuite attestation d'inscription; • 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> » ou le tampon du traducteur ou de la traductrice certifiée; • Ne pas 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. S'il est prévu que la personne candidate soit inscrite à l'automne 2023, ce trimestre ne figurera probablement pas au relevé de notes officiel. La personne candidate doit alors demander à son/sa TGDE de l'inscrire, puis réclamer une attestation d'inscription de toutes ses études à l'UdeM afin que ladite inscription figure à l'attestation. 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, le Bureau du registraire vous enverra une copie PDF par courriel. Cette copie PDF n'est pas admissible. 3. Seulement pour les études déjà terminées : un relevé de notes officiel, mais pas récent, est admissible.
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	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 . N'oubliez pas d'inclure le doctorat visé par la bourse s'il est débuté avant le 31 décembre 2023. Assurez-vous d'inscrire l'adresse courriel institutionnelle (@umontreal.ca) et une adresse courriel personnelle dans la section « Pour vous joindre » du CV.
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 et que vous intitulerez « **NOM, Prénom – département.PDF** ». 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, le Bureau des bourses des ESP vous offre, sans frais, un service de « **Clinique des bourses** », où des doctorantes et doctorants chevronné(e)s dans la rédaction de demandes de financement pourront vous offrir des conseils et des services de révision de dossier. Vous trouverez toutes les informations à propos de ce service sur la [page web de la Clinique des bourses des ESP](#). Pour bénéficier de ce service, vous n'avez qu'à remplir le formulaire de requête pour consultation ou révision disponible sur cette page web. Suite à l'envoi du formulaire, une représentante de la Clinique entrera en contact avec vous. Avant de faire appel au service de la Clinique, assurez-vous d'avoir minimalement complété un premier jet complet de votre demande de bourse doctorale — leur rôle n'est pas de vous accompagner au pas-à-pas, mais plutôt 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 personnes candidates. Ne tardez pas à faire une demande de services! Le délai normal pour une révision de dossier est de dix jours, et toute requête présentée moins de dix jours avant la date limite pour le dépôt des dossiers de candidature pourrait être refusée. *N.B. À la question 7 du formulaire de requête, 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 imposée aux unités, 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 sera bloqué et aucune modification ne sera possible. Dans un tel cas, communiquer rapidement avec Monsieur Stéphane Nadeau (voir coordonnées ci-dessous) afin que l'accès à votre dossier en ligne vous soit rendu à nouveau.

- ◆ Vérifier à nouveau chaque page modifiée du formulaire en ligne **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.

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 toutes les personnes répondantes) 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 à la personne responsable de la réception des candidatures dans l'unité via courriel par les personnes répondantes. À aucun moment, l'étudiante, étudiant ne devrait avoir en sa possession les formulaires « Lettre d'appréciation » de ses personnes répondantes.**
 - 7.7. Si votre unité vous fait part de corrections à apporter à votre dossier, appliquez d'abord ces corrections à votre dossier de candidature en ligne pour ensuite générer et envoyer une copie PDF corrigée et complète de votre dossier à votre unité. Si tout est en règle, votre unité vous communiquera son autorisation de soumettre le dossier en ligne.
 - 7.8. Une fois l'autorisation à soumettre reçue par votre unité, 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.**

Présélection par les ESP

- ◆ Un comité interne des ESP évaluera* les candidatures soumises par les unités académiques et communiquera à l'organisme subventionnaire les résultats de sa présélection. 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 aviseront les personnes candidates, candidats, par courriel seulement, du résultat de la présélection, 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 recommandé(e)s par les ESP en avril 2024. **Le CRSH n'évaluera que le dossier en ligne; il est donc primordial que celui-ci reçoive les mêmes mises à jour et corrections 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

*L'évaluation des dossiers sera effectuée sur la base des [Critères de sélection](#) proposés par l'organisme.
2023-07-17