

BOURSES CRSNG DOCTORAT 2022-2023

Document à l'intention des candidats

Introduction

Les Bourses d'études supérieures (1) au doctorat (ES D) et les Bourses d'études supérieures du Canada (2) au doctorat (BESC D) visent à développer les compétences en recherche et à contribuer à la formation d'un personnel hautement qualifié en appuyant les étudiants qui ont obtenu d'excellents résultats dans leurs études en sciences naturelles ou en génie. 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 CRSNG s'adressent aux étudiants des cycles supérieurs. Ainsi, les candidatures de ceux qui se sont identifiés comme étant autochtones pourront 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)

- 1.1. Signaler votre intention de faire une demande de bourse doctorale du CRSNG ;
- 1.2. S'informer de la date limite départementale/facultaire et du nom de la personne responsable de recevoir les candidatures.

2. Préparer sa demande

- 2.1. Consulter et imprimer les [instructions](#) pour compléter la demande. Certaines informations essentielles à la composition du dossier ne figurent que dans les instructions.
- 2.2. S'assurer que le dossier est associé au bon organisme : pour vous guider, consulter le [site suivant](#). Sachez que l'Université de Montréal est un établissement canadien disposant d'un quota.

2.3. À FAIRE TRÈS RAPIDEMENT :

- ◆ Afin que vos répondants aient suffisamment de temps pour compléter votre lettre d'appréciation : Aviser les répondants qu'ils recevront, par courriel automatisé du CRSNG, une invitation à remplir, en ligne, leur formulaire « Rapport sur la candidature ». Les répondants auront accès à votre demande en cours ou terminée. **Vos répondants devront soumettre, par courriel et dans les délais prescrits, une copie PDF du rapport 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.**
- ◆ Commander de **nouveaux** relevés de notes officiels auprès du [Bureau du registraire de l'UdeM](#). Si les trimestres d'été et d'automne 2021 ou d'autres trimestres ne figurent pas au relevé, demander également une **attestation d'inscription** officielle pour ceux-ci. Au préalable, assurez-vous d'être inscrit à l'automne 2021 si votre programme sera en cours ou si vous commencerez un nouveau programme de doctorat à ce trimestre.

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

- 3.1. Créer un formulaire 201 (ES D et PB) ;
- 3.2. Pour le nombre de mois d'études supérieures jusqu'au 31 décembre de l'année de présentation de la demande :
 - ◆ Compter 4 mois par trimestre ;

- ◆ Ne pas compter les trimestres de propédeutique (préparatoires) ni en suspension.
- 3.3. Indiquer le nom de la personne **responsable de téléverser vos relevés de notes**. Pour des raisons d'organisation interne et d'efficacité, nous vous demandons d'inscrire les informations suivantes:
 - ◆ Nom de famille : ESP
 - ◆ Prénom : ESP
 - ◆ Courriel esp-bourses@esp.umontreal.ca

Vous devrez **fournir vos relevés de notes officiels en format PDF à votre unité** qui sera responsable de les transmettre aux Études supérieures et postdoctorales (ESP) dans les délais prescrits.
- 3.4. À partir du « Portfolio », vérifier chaque page du formulaire en ligne en cliquant sur « Vérifier la page ». Votre demande ne sera vérifiée avec succès que lorsque les formulaires de tous les répondants auront été remplis.
- 3.5. Toujours à partir du « Portfolio », cliquer sur « **Soumettre** ». Il ne vous sera ensuite plus possible de modifier votre demande. L'état de la demande sera alors « **Présenté** ».

4. Téléverser les documents

- 4.1. Les documents doivent être rédigés en français ou en anglais uniquement.
- 4.2. Vous devez respecter les [Normes relatives à la présentation de demandes en ligne et aux pièces jointes](#). À défaut de suivre ces directives à la lettre, votre demande pourrait soit être dévaluée par les membres des comités d'évaluation ou être rejetée.
- 4.3. Deux éléments ne peuvent pas figurer sur une même page.

Éléments du dossier	Détails importants
Résumé de la recherche proposée	Max. 2 pages. Les pages excédentaires seront retirées.
Bibliographie	Max. 5 pages. Les pages excédentaires seront retirées.
Justification de l'admissibilité de la recherche proposée	Max. 1 page. Les pages excédentaires seront retirées.
Contributions et déclarations	Max. 2 pages. Les pages excédentaires seront retirées.
Circonstances particulières	Max.1 page. Les pages excédentaires seront retirées.
Relevés de notes ou preuve d'inscription 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	<p><u>Officiels et très récents, recto-verso et en ordre chronologique</u> de tous les programmes d'études du premier cycle et des cycles supérieurs (le tampon « Copie conforme à l'original » doit figurer sur les relevés d'un pays étranger).</p> <p>La légende (habituellement au verso des relevés de notes) ne devrait être numérisée <u>qu'une seule fois</u> par série de relevés de notes.</p> <p>Important :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si le candidat est <u>déjà inscrit au programme d'études proposé</u> 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 que le relevé comporte des notes ou non. 2. L'exigence décrite au premier point s'applique également aux <u>programmes d'études qui commenceront au cours de la session d'automne</u> de l'année de présentation de la demande. 3. S'il n'y a aucun relevé de notes pour la session d'été 2021 ou d'automne 2021, l'étudiant doit présenter <u>une attestation d'inscription signée du registraire</u> confirmant son statut.

<p>utilisée exceptionnellement cette année. Le tampon « Copie conforme à l'original » doit figurer sur les relevés d'un pays étranger.</p>	<p>4. Les relevés de notes récents <u>devront être datés ou produits au cours de la session d'été ou d'automne 2021</u>.</p> <p>5. Si vos relevés de notes ont été rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais, vous devez fournir une traduction française ou anglaise certifiée. Si vous ne disposez pas déjà d'une traduction certifiée, vous pouvez communiquer avec un traducteur membre de l'OTTIAQ pour en obtenir une.</p>
---	---

5. Soumettre le dossier de candidature à son unité

- 5.1. 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.
- 5.2. Veiller à ce que le dossier soit complet et conforme. Relire attentivement le présent document et les instructions du CRSNG pour s'en assurer.
- 5.3. À partir du « Portfolio », cliquer sur « 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.
- 5.4. Générer un exemplaire PDF de sa demande et le remettre à la personne responsable de recevoir les candidatures dans son unité.
- 5.5. Remettre une copie PDF de tous les relevés de notes officiels (certifiés conformes pour les relevés de notes d'un pays étranger) et/ou de l'attestation d'inscription officielle à la personne responsable de recevoir les candidatures dans son unité.
- 5.6. Vérifier que les deux « Rapports sur la candidature » ont été générés en PDF par les répondants et **remis au responsable de la réception des candidatures dans l'unité via courriel. À aucun moment, l'étudiant ne devrait avoir, en sa possession, le rapport des répondants.**

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 l'organisme subventionnaire.
- ◆ Aucune demande ne sera acceptée *a posteriori* si le comité interne des ESP rejette une demande incomplète ou inadmissible.

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 Études supérieures et postdoctorales (ESP) au plus tard le 20 septembre 2021.
- ◆ Les unités avisent tous leurs candidats du résultat de la sélection interne, que leur demande soit recommandée ou non aux ESP.

Sélection par les Études supérieures et postdoctorales (ESP)

- ◆ Un comité interne des ESP évalue* les candidatures recommandées par les unités académiques et transmet à l'organisme les dossiers retenus par l'Université de Montréal.
- ◆ En décembre, les ESP avisent les candidats, par courriel seulement, du résultat de la sélection, que leur demande soit recommandée ou non à l'organisme.

Annonce du résultat final

*L'évaluation des dossiers sera effectuée sur la base des [Critères de sélection](#) proposés par l'organisme.
2021-07-27

L'organisme subventionnaire annoncera les résultats de la sélection finale aux candidats recommandés par les ESP en avril 2022.

Information

Pour toute information supplémentaire sur la marche à suivre, n'hésitez pas à communiquer avec :

Bureau des bourses
Études supérieures et postdoctorales (ESP)
Esp-bourses@esp.umontreal.ca