

BOURSES DOCTORALES DU CRSNG 2024-2025

Document à l'intention des unités

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 étudiantes, étudiants qui ont obtenu d'excellents résultats dans leurs études en sciences naturelles ou en génie. La présente procédure fait en sorte qu'une candidate, candidat postule aux deux bourses à la fois (1 et 2) en présentant une seule candidature. Si une candidature est retenue par l'organisme, c'est ce dernier qui décidera laquelle de ces deux bourses sera offerte à la personne candidate.

Des mesures favorisant l'épanouissement des personnes autochtones et noires mises de l'avant par le CRSNG 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.

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

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

1. **Identifier une personne-ressource** responsable de la réception des dossiers de candidature dans l'unité.
2. **Informers vos étudiantes et étudiants des cycles supérieurs** du concours, de la date limite du 20 septembre 2023 et du nom et des coordonnées de la personne-ressource.
3. **Recevoir et vérifier les dossiers de candidatures**
 - 3.1. L'unité reçoit de la personne candidate son dossier de demande de bourse sous la forme d'un **(1) seul fichier PDF pour l'ensemble de la demande (incluant les pièces justificatives)**.
 - 3.2. La personne candidate doit également fournir à l'unité **ses relevés de notes officiels et récents en version PDF**. Le tampon « *Copie conforme à l'original* » doit figurer sur les relevés d'un pays étranger.
 - 3.3. L'unité reçoit les deux (2) formulaires « Rapports sur la candidature » via courriel, directement des personnes répondantes sélectionnées par la personne candidate. **À aucun moment, la personne candidate ne devrait avoir le formulaire « Rapport du répondant » de l'une de ses personnes répondantes en sa possession.**
 - 3.4. L'unité s'assure que les personnes candidates ont fait le **bon choix de l'organisme subventionnaire** et qu'elles **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, consultez le [site suivant](#).

- 3.5. **L'unité s'assure que le dossier est conforme et complet** (incluant les pièces justificatives, les relevés de notes et attestation d'inscription, et les deux « Rapports sur la candidature » des personnes répondantes). Assurez-vous que le [code de recherche](#) est présent sur la partie 2 de la direction de recherche. Voir le [document à l'intention des personnes candidates](#) ainsi que les [instructions du CRSNG](#) destinées aux personnes candidates pour connaître les éléments requis du dossier et leurs particularités. **Cette vérification doit être faite dès la réception du dossier** à l'aide de la « [liste de vérification de votre candidature](#) » que la personne candidate aura préalablement jointe à la dernière page de son fichier PDF de candidature – si elle ne l'a pas fait, la lui réclamer.
 - 3.6. **L'unité aura à intégrer au dossier PDF les deux (2) formulaires « Rapport sur la candidature », les relevés de notes officiels et l'attestation d'inscription (si nécessaire). Elle devra également remplir la partie de droite de la « liste de vérification de votre candidature » ET faire tous les suivis appropriés auprès des personnes candidates si des corrections ou des manquements sont constatés.**
 - 3.7. Cette vérification doit impérativement être effectuée et complétée **avant** l'étude des dossiers par les Études supérieures et postdoctorales (ESP). **Un dossier non conforme ou incomplet sera automatiquement rejeté par les ESP.**
 - 3.8. Si l'unité demande à la personne candidate d'appliquer des corrections à son dossier, elle doit l'aviser qu'elle doit prioritairement appliquer les correctifs à son dossier en ligne sur le site du CRSNG et ensuite fournir à l'unité la nouvelle version PDF corrigée. Si son dossier a déjà le statut « Soumis » sur le site du CRSNG, la personne candidate doit contacter Madame Nathalie Bélanger pour qu'elle lui rende l'accès à son dossier en ligne, sans quoi il sera impossible pour la personne candidate d'appliquer ces corrections.
4. **Transmettre tous les dossiers de candidature aux ESP**
- 4.1. L'unité transmet au Bureau des bourses des ESP **un lien de téléchargement pour un dossier OneDrive UdeM** accessible à « *Personnes dans Université de Montréal* ». Ce lien doit être transmis par courriel à l'attention de esp-bourses@esp.umontreal.ca au plus tard le **6 octobre 2023, 17h**, et le dossier *OneDrive UdeM* doit contenir les fichiers suivants :
 - ◆ La **liste des candidates et candidats CRSNG**, selon qu'**en date du 31 décembre 2023** la personne candidate est déjà inscrite au doctorat ou non. [Cliquez ici](#) pour télécharger le document à compléter. Vous pourrez ensuite remplir et sauvegarder le fichier en le **maintenant au format Word**.
 - ◆ **Tous** les dossiers PDF de candidatures **conformes et complets**, incluant les relevés de notes officiels et récents en **format numérique PDF recto verso** (numériser la légende une seule fois par série de relevés de notes). S'il y a lieu, ajouter l'attestation d'inscription officielle (sceau et signature du registraire) du registraire du trimestre d'automne 2023 en **format numérique PDF**. Veuillez-vous assurer que chaque fichier PDF (en un seul fichier par personne candidate) est nommé selon le modèle : « ***NOM, Prénom – département.PDF*** ».
 - ◆ **Attention!** Vous ne devez pas nous transmettre les dossiers de candidature en PDF par courriel sous forme de pièce jointe. Seul le lien *OneDrive* permettant le téléchargement des dossiers doit nous être transmis.

Très important :

- ◆ Aucune candidature ni aucun élément manquant au dossier ne seront acceptés après le **6 octobre 2023, 17 h**.
- ◆ **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.

5. Autorisation par les ESP de soumettre le dossier de candidature en ligne

- 5.1. Les ESP informeront la personne candidate qu'elle est autorisée à soumettre son dossier en ligne. La personne candidate ne doit pas soumettre son dossier avant de recevoir l'autorisation, Il ne lui sera ensuite plus possible de modifier son dossier de candidature. Tout dossier non soumis **ne pourra pas** être traité ni retenu par le CRSNG.

Présélection par les ESP

- ◆ Un comité interne des ESP évaluera* les candidatures soumises par les unités académiques et communiquera à l'organisme 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 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 CRSNG 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 2024. **Le CRSNG 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 :

Madame Nathalie Bélanger
Bureau des bourses - Études supérieures et postdoctorales (ESP)
esp-bourses@esp.umontreal.ca
514-343-6111 #1546