

Destinataires : Vice-doyennes et vice-doyens académiques, directrices et directeurs de département, directrices et directeurs de recherche, responsables des études supérieures, responsables des bourses, autres gestionnaires de bourses, TGDE des cycles supérieurs

Expéditeur : Études supérieures et postdoctorales

Date de clôture : **Lundi 13 mars 2023, à 09 h**

---

## **Prix Talent du CRSH (50 000 \$) Appel de mise en candidature**

Le prix Talent souligne les réalisations exceptionnelles d'une personne qui, le 1<sup>er</sup> avril 2023, est titulaire d'une **bourse de doctorat** ou d'une **bourse postdoctorale du CRSH** (notamment d'une bourse d'études supérieures du Canada, d'une bourse d'études supérieures du Canada Vanier ou d'une bourse postdoctorale Banting).

Le prix Talent est accordé à une personne qui se démarque par l'excellence de son dossier universitaire, possède des aptitudes marquées en recherche et en mobilisation des connaissances et a démontré un grand potentiel comme chef de file au sein et (ou) à l'extérieur du milieu universitaire.

Le prix Talent peut être accordé sous forme :

- De bourse et servir à financer les recherches doctorales ou postdoctorales de la lauréate ou du lauréat pendant une période d'un an.
- De subvention et servir à financer des activités de recherche, de mobilisation des connaissances ou d'autres activités reliées à la recherche au cours de l'année suivant son attribution.

Au moins 10 % des fonds associés à ce prix doivent servir à promouvoir les réalisations en recherche de la lauréate ou du lauréat.

Pour la description complète du prix, les instructions détaillées concernant le contenu de la demande et les critères d'évaluation des candidatures, voir le site de l'organisme : [cliquez ici](#).

### **Critères de sélection**

#### **1. Défis – Envergure et portée (25 %)**

- Originalité et importance que revêt le corpus de travaux pour les champs de recherche de la personne mise en candidature.

## 2. Réalisations – Résultats et impact (75 %)

- Originalité et importance de l'ensemble des recherches et du dossier universitaire de la personne mise en candidature, y compris la qualité de ses publications, en fonction du stade d'évolution de sa carrière.
- Démonstration de l'impact des travaux de la personne mise en candidature dans ses champs de recherche et (ou) à l'extérieur du milieu de la recherche en sciences humaines.
- Capacité et détermination de la personne mise en candidature à communiquer les résultats de ses recherches au sein et (ou) à l'extérieur du milieu universitaire.
- Degré d'engagement de la personne mise en candidature auprès des étudiantes et étudiants, des [chercheuses émergentes et chercheurs émergents](#) et d'autres participantes et participants et qualité de la formation et du mentorat qu'elle offre, en fonction du stade d'évolution de sa carrière.
- Potentiel manifeste de la personne mise en candidature en ce qui concerne le leadership et les contributions sociétales au sein et (ou) à l'extérieur du milieu universitaire.

## Admissibilité

Conditions à remplir :

- Avoir la citoyenneté canadienne ou avoir obtenu la résidence permanente au Canada ou être une « personne protégée » en vertu de l'article 95(2) de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (au plus tard à la date limite de présentation de la demande).
- Avoir le statut de chercheuse ou chercheur ou d'étudiante ou étudiant en activité dans le domaine des sciences humaines.
- **Être ou avoir été titulaire d'une bourse ou d'une subvention du CRSH qui est en lien avec la catégorie pour laquelle la candidature est présentée.**
- Être en règle avec le CRSH.
- Être affilié à un établissement qui satisfait aux [exigences en matière d'admissibilité](#).
- Rester rattaché à un établissement admissible pendant toute la période visée par le prix.

Les personnes mises en candidatures :

- Ne peuvent pas soumettre leur propre candidature.
- Peuvent voir leur candidature proposée dans la même catégorie deux années de suite, après quoi deux années devront s'écouler avant que leur candidature puisse de nouveau être présentée dans la même catégorie.
- Ne peuvent voir leur candidature proposée que dans une catégorie par année.
- Peuvent voir leur candidature proposée dans une catégorie différente une autre année.
- Ne peuvent pas être des membres actuels du conseil d'administration du CRSH, d'anciens lauréates ou lauréats d'une Médaille d'or ou membres du jury des prix Impacts du CRSH.

## LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit inclure tous les éléments indiqués ci-dessous, à l'exception de ceux qui figurent au point 3. *Interruptions de carrière et circonstances spéciales*, qui sont facultatifs. Le jury n'évaluera aucun autre document.

Chacun des documents, à l'exception du CV du CRSH, doit :

- Être présenté verticalement (orientation portrait).
- Débuter sur une nouvelle page.
- Être rédigé au moyen de la police de caractères Times New Roman de taille 12 ou d'une police comparable.

### 1. Lettre de mise en candidature de l'établissement et justification (maximum de trois pages)

La lettre doit présenter la personne mise en candidature et décrire le programme de recherche, les activités de recherche et les réalisations en lien avec le prix pour lequel la candidature est proposée. Cette lettre doit comprendre :

- Le nom, le poste actuel et l'établissement de la personne qui présente la candidature.
- Le nom, le poste et l'établissement de rattachement de la personne mise en candidature (et de tout membre de son équipe) ainsi que le prix pour lequel la candidature est proposée.
- Une description des travaux de recherche financés par le CRSH qui font l'objet de la candidature, y compris les numéros de dossier attribués par le CRSH (il peut s'agir de travaux subventionnés dans le cadre de programmes qui n'existent plus, comme le [Programme des subventions ordinaires de recherche](#) ou les [Alliances de recherche universités-communautés](#)), résumant les réalisations, l'importance, les défis, les incidences et l'impact de l'initiative (ou des initiatives).
- Un résumé de la contribution globale de la personne mise en candidature aux champs de recherche dans lesquels elle œuvre.
- Des précisions sur le degré d'engagement de la personne mise en candidature auprès des étudiantes et des étudiants, des chercheuses émergentes et chercheurs émergents et d'autres participantes et participants de même que sur la qualité de la formation et du mentorat qu'elle offre, en indiquant quel stade elle a atteint dans l'évolution de sa carrière.
- Des exemples des réussites de la personne mise en candidature en ce qui concerne la diffusion à grande échelle des connaissances découlant de ses recherches et les efforts qu'elle a déployés pour favoriser la mise en application de ces connaissances au sein et (ou) à l'extérieur du milieu universitaire.
- La démonstration du fait que les résultats de recherche ont eu des impacts positifs et importants au Canada et (ou) à l'étranger en fonction des normes propres à la discipline en cause.

- Le nom et les coordonnées d'une personne-ressource qui recevra toutes les correspondances (habituellement un membre du personnel du bureau de la recherche ou du bureau des études supérieures).
- La signature de la rectrice ou du recteur de l'établissement qui présente la candidature ou de sa représentante ou son représentant (la signature du recteur sera apposée lors de la sélection finale des ESP).

## 2. Renseignements à l'appui de la candidature (maximum de deux pages, si c'est pertinent)

Il faut fournir, dans cette pièce jointe, des renseignements complémentaires à l'appui de la candidature. Exemple : une liste détaillée de contributions à la recherche, de résultats et d'autres activités mentionnées de façon plus générale dans la lettre de mise en candidature. Il faut mentionner tous les numéros de dossier du CRSH pertinents dans le cas de travaux financés par le CRSH.

Les renseignements complémentaires doivent être regroupés par catégories, s'il y a lieu :

- Publications
- Présentations faites dans le cadre de conférences et de congrès
- Encadrement ou formation d'étudiants des cycles supérieurs
- Réalisations artistiques
- Distinctions et prix
- Autres contributions à la recherche
- Activités
- Résultats

## 3. Interruptions de carrière et circonstances spéciales (maximum d'une page, le cas échéant)

Cette section n'est pas obligatoire.

Une **interruption de carrière** se produit lorsque, pour des raisons médicales, administratives, familiales, liées à la pandémie de COVID-19 ou autres, une chercheuse ou un chercheur doit interrompre ses travaux de recherche pour une longue période.

Les **circonstances spéciales** correspondent à un ralentissement de la productivité en recherche pour des raisons médicales (ou liées à un handicap), administratives, familiales, culturelles, communautaires, socioéconomiques, liées à la pandémie de COVID-19 ou autres. En d'autres termes, la chercheuse ou le chercheur n'a pas interrompu complètement ses travaux. Si la charge d'enseignement a eu un impact sur la production de résultats de recherche d'une personne d'un petit établissement, il est possible de l'indiquer dans cette section.

Le CRSH demande au jury des prix Impacts de tenir compte des interruptions de carrière et des circonstances spéciales qui peuvent avoir nui aux réalisations en recherche des candidates et des candidats. Ainsi, les membres du jury sont mieux en mesure d'évaluer avec justesse la productivité de chaque chercheuse ou chercheur, peu importe les interruptions dans sa carrière ou les circonstances particulières auxquelles elle ou il a été soumis.

#### 4. CV du CRSH et formulaires de consentement

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Le [CV du CRSH](#) de la personne mise en candidature et des membres de l'équipe (jusqu'à concurrence de six en tout). Il faut aussi s'assurer que la version en ligne du CV du CRSH (**et non** du CV commun canadien) de la personne mise en candidature et du CV du CRSH de l'ensemble des membres de l'équipe est complète et à jour, car le CRSH en saisira les données.
- Le formulaire de [consentement à la divulgation de renseignements personnels](#) de la personne mise en candidature et, le cas échéant, des membres de l'équipe.
- Le formulaire de [consentement à la divulgation des renseignements contenus dans le dossier de candidature à des fins de promotion](#) de la personne mise en candidature et, le cas échéant, des membres de l'équipe.

Vous pouvez utiliser des signatures électroniques dans les formulaires de consentement. Le jury ne prendra en considération aucun ajout ne faisant pas partie du CV du CRSH, comme des listes de publications ou un historique d'enseignement. Ces renseignements doivent être inclus dans la [section 3. Renseignements à l'appui de la candidature](#).

#### 5. Lettres d'appui de trois répondantes ou répondants (maximum de deux pages chacune)

La candidature doit être accompagnée de trois lettres d'appui. Les personnes qui rédigent ces lettres d'appui doivent être des spécialistes dans les champs de recherche proposés (y compris les directrices ou les directeurs de thèse), peuvent être rattachées à l'établissement de la personne mise en candidature, et **ne peuvent être ni avoir été cocandidates ou cocandidats dans le cadre d'une initiative (ou d'initiatives) faisant l'objet de la candidature**. En outre, toute personne qui est dans une situation pouvant donner lieu à un [conflit d'intérêts](#) apparent ne peut pas rédiger de lettres d'appui.

Les lettres d'appui signées par plusieurs personnes **ne sont pas acceptées**.

Chaque lettre d'appui **doit** :

- Être datée et signée.
- Être rédigée sur papier à en-tête officiel.
- Inclure le nom, le poste, l'établissement de rattachement, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne rédigeant la lettre.
- Inclure le nom de la personne mise en candidature et préciser à quel titre la personne rédigeant la lettre la connaît et depuis quand.
- Présenter une appréciation globale des réalisations de la personne mise en candidature, notamment des exemples de la manière dont ces réalisations satisfont aux critères de sélection susmentionnés.

Les personnes rédigeant les lettres d'appui **doivent envoyer leur lettre à l'établissement qui présente la candidature et non au CRSH**. Les établissements peuvent inclure des lettres comportant une signature électronique dans le dossier de candidature.

## Pratiques exemplaires à l'intention des répondantes et répondants pour limiter les préjugés inconscients et lignes directrices pour rédiger les lettres d'appui

Le CRSH est résolu à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion afin d'assurer un accès équitable à ses programmes.

### Limiter les préjugés inconscients

Le CRSH encourage fortement l'emploi du langage inclusif (p. ex. « la personne mise en candidature »). Le langage utilisé dans la lettre d'appui devrait éviter toute formulation ou expression qui véhicule des préjugés, des stéréotypes ou des propos discriminatoires envers des personnes ou des groupes ou leur établissement.

Il a été démontré que l'emploi du langage inclusif permet de réduire les préjugés inconscients dans le processus d'évaluation. Les établissements qui présentent des candidatures devraient inviter les personnes qui rédigent des lettres à consulter la rubrique [Limiter les préjugés involontaires](#) des lignes directrices du Programme des chaires de recherche du Canada et le module interorganismes de formation intitulé [Les préjugés et le processus d'évaluation par les pairs](#) – module commun au CRSH, au Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie et aux Instituts de recherche en santé du Canada.

Pour de plus amples renseignements au sujet des préjugés inconscients, prière de consulter les [ressources sur les préjugés inconscients de Femmes et Égalité des genres Canada](#).

### Points à retenir au moment de rédiger les lettres d'appui

Les établissements doivent veiller à ce que toute personne rédigeant une lettre d'appui tienne compte des pratiques exemplaires et considérations qui suivent.

- Être précis, juste, clair et équilibré dans ses propos.
- Éviter toute familiarité (p. ex. ne pas utiliser le prénom de la personne mise en candidature).
- Si possible, étayer les points mis de l'avant par des exemples précis de réalisations de la personne mise en candidature.
- Employer judicieusement les superlatifs descriptifs (p. ex. excellent, exceptionnel) et présenter des preuves à l'appui.
- N'inclure que des renseignements se rapportant aux critères de sélection (p. ex. **ne pas** inclure d'information reliée, entre autres, à l'ethnicité, à l'âge, aux loisirs, au statut matrimonial ou aux croyances religieuses de la personne mise en candidature).
- Éviter de dévoiler des renseignements personnels au sujet de la personne mise en candidature – la seule situation où de tels renseignements pourraient s'avérer utiles serait pour expliquer des délais ou une interruption dans le parcours universitaire de la personne, et la prudence est de mise.
- Être au fait de tout préjugé inconscient et choisir ses mots avec soin.

Le contenu des lettres d'appui est protégé en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Il est accessible à toute personne mise en candidature qui en fait la demande, à l'exception de tout commentaire concernant une autre personne et son identité et de toute information fournie dans la lettre qui pourrait révéler l'identité de la personne l'ayant rédigé. L'information fournie ne sert qu'à des fins de sélection. Elle est conservée dans le dossier de la personne mise en candidature et protégée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

### Présentation du dossier de candidature

Le CRSH n'accepte pas les dossiers incomplets.

Les mises en candidature électroniques (**en un seul fichier PDF**) doivent être transmises aux Études supérieures et postdoctorales, aux soins de Clément Arsenault ([clement.arsenault@umontreal.ca](mailto:clement.arsenault@umontreal.ca)), au plus tard le **lundi 13 mars 2023 à 09 h**.

Toute candidature reçue après cette date ne pourra être considérée.

Les candidates et candidats seront informé.es de la sélection finale (recommandé ou non au CRSH) au mois d'avril.

Pour tout renseignement supplémentaire, merci de vous informer auprès de Clément Arsenault à l'adresse suivante : [clement.arsenault@umontreal.ca](mailto:clement.arsenault@umontreal.ca).