

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, étudiantes et étudiants au doctorat, personnes postdoctorantes

Expéditeur : Études supérieures et postdoctorales

Date de clôture : **Lundi 2 mars 2026, à midi (12 h)**

Prix Talent du CRSH 2026 (50 000 \$) Appel de mise en candidature

Le prix Talent souligne les réalisations exceptionnelles d'une personne qui, le **1^{er} avril 2026**, est titulaire d'une **bourse de doctorat** ou d'une **bourse postdoctorale financée par le CRSH** (notamment d'une bourse d'études supérieures du Canada, d'une bourse d'études supérieures en recherche du Canada, d'une bourse postdoctorale du CRSH, 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.

Les personnes mises en candidature pour l'obtention du prix Talent et la personne qui reçoit ce prix doivent respecter, selon le cas, les [règlements régissant l'utilisation des bourses](#) et les règlements énoncés dans le [Guide des trois organismes à l'intention des titulaires d'une bourse de formation en recherche](#) ou les [règlements régissant les demandes de subvention](#) et les politiques et exigences énoncées dans le [Guide d'administration financière des trois organismes](#).

Le concours se déroule en deux étapes. Une première étape consiste en une présélection par les différentes universités à travers le Canada. Chaque institution sélectionne une candidature qui sera ensuite présentée au concours du CRSH.

Pour la présélection de la candidature de l'Université de Montréal, les unités académiques qui proposent les candidatures ainsi que les personnes candidates sont priées de suivre les instructions contenues dans le présent document.

Des instructions supplémentaires seront fournies ultérieurement à la personne candidate qui aura été sélectionnée par l'institution pour la soumission de son dossier au CRSH par l'entremise du portail Convergence du gouvernement du Canada.

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, en fonction du stade d'évolution de sa carrière.

2. Réalisations – Résultats et impact (75 %)

- a. Originalité et importance de l'ensemble des recherches et du dossier universitaire de la personne mise en candidature, y compris notamment la qualité de ses publications, les travaux de création, la propriété intellectuelle et les politiques, en fonction du stade d'évolution de sa carrière.
- b. Démonstration qualitative et quantitative 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.
- c. Capacité et détermination de la personne mise en candidature à mobiliser les résultats de ses recherches au sein et (ou) à l'extérieur du milieu universitaire.
- d. Degré d'engagement de la personne mise en candidature auprès du corps étudiant, des chercheuses et chercheurs émergents, des personnes participantes, des membres de la communauté et (ou) du grand public et qualité de la formation, du mentorat (formel et informel) et des activités de sensibilisation qu'elle offre, en fonction du stade d'évolution de sa carrière.
- e. 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, de chercheur, d'étudiante ou d'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 candidature :

- 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 présentement membres du conseil d'administration du CRSH, d'anciennes personnes lauréates d'une Médaille d'or ou membres du jury des prix Impacts du CRSH.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit inclure tous les éléments indiqués ci-dessous. Le jury n'évaluera aucun autre document.

Instructions pour présenter des pièces justificatives

Les établissements candidats et les personnes mises en candidature doivent respecter les instructions suivantes pour permettre aux membres du jury d'évaluer les candidatures de façon équitable et équilibrée. Toute information soumise en sus des critères précisés ci-dessous peut avoir une incidence sur l'admissibilité d'une candidature.

- Expliquer tous les acronymes et toutes les abréviations.
- Respecter le format 8 ½ po x 11 po (216 mm x 279 mm) pour toutes les pages de la candidature.
- Utiliser un interligne simple au minimum (non étroit).
- Utiliser la police de caractères Arial, 12 points, de couleur noire et un espacement standard (non condensé) entre les caractères.
- N'utiliser d'autres polices ou tailles de caractères que dans les tableaux, les illustrations et les légendes. Toutefois, le texte doit être clair et lisible lorsque la page est affichée à sa taille normale (100 %). Ne choisissez pas de polices condensées.
- Définir les marges à au moins 0,79 po (2 cm) autour de toutes les pages.
- Numéroter les pages de manière séquentielle dans les pièces jointes comptant plusieurs pages.
- Indiquer le nom du document en haut de la première page de chaque pièce jointe (p. ex. « Proposition »).
- Respecter le nombre maximal de pages autorisé pour chaque pièce jointe (au besoin).
- Avant de téléverser le CV des trois organismes, l'enregistrer ou l'exporter au format PDF non protégé (c'est-à-dire sans mesures de sécurité pour verrouiller le document ou le protéger par mot de passe).
- Le document téléchargé en format PDF ne doit pas dépasser 5 Mo.

1. Lettre de mise en candidature de l'établissement (unité académique et direction de recherche) et justification (maximum de trois pages)

Dans cette section, vous devez décrire la candidature et le programme de recherche, les activités de recherche et les réalisations en lien avec le prix Impacts pour lequel la personne ou l'équipe mise en 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 d'attaché de la personne mise en candidature (et des membres 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.
- 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 du corps étudiant, des chercheuses et chercheurs émergents et d'autres personnes participantes 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 comme quoi 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 concernée.

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 mentionnés 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. CV des trois organismes (CVTO)

***Mon information* (section devant être remplie par la personne mise en candidature)**

Vous pouvez remplir la section *Mon information* en sélectionnant les entrées existantes ou en les ajoutant directement. Cette section comporte quatre sous-sections principales :

- a. Éducation CV
- b. Affiliations CV
- c. Interruptions de carrière et circonstances spéciales
- d. Document CV des trois organismes

Modèle de CV des trois organismes

Les établissements présentant les candidatures et les personnes mises en candidature doivent suivre toutes les instructions de présentation fournies dans le [modèle de CV des trois organismes et les instructions](#) qui l'accompagnent afin de permettre aux membres du jury de fournir une évaluation juste et équilibrée de la candidature. Tout renseignement fourni en sus des limites indiquées dans les instructions sera supprimé avant l'évaluation du mérite.

La personne mise en candidature doit s'assurer que tous les modules de la section *Mon information* sont remplis et finalisés.

4. Lettres d'appui (maximum de deux pages chacune)

Assurez-vous de bien inclure **trois lettres d'appui** pour la personne mise en candidature. Les lettres d'appui doivent être rédigées par des autorités reconnues dans le ou les domaines concernés qui sont familières avec les activités de la personne mise en candidature, en particulier en ce qui concerne les activités de partenariat et (ou) de mobilisation des connaissances. Dans le cas du prix Talent, les personnes qui rédigent les lettres d'appui (y compris les superviseuses et superviseurs de doctorat et de postdoctorat) peuvent être affiliées à l'établissement de la personne mise en candidature. En outre, les lettres **ne peuvent pas être rédigées par des personnes qui ont tenu ou tiennent encore le rôle de personne co-candidate dans le cadre de l'initiative ou des initiatives** à la base de la candidature.

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

Les lettres d'appui doivent :

- Être présentées sur du papier à en-tête officiel.
- Indiquer clairement le poste et l'affiliation, s'il y a lieu, des personnes qui les rédigent.
- Indiquer clairement le nom de la personne mise en candidature ainsi que la durée et la nature de la relation entre leurs autrices ou auteurs et la personne mise en candidature.

- Offrir une appréciation globale des réalisations de la personne mise en candidature, dont des exemples illustrant comment ces réalisations répondent aux critères d'évaluation susmentionnés.
- Être accessibles.

Pour des raisons d'accessibilité, le CRSH recommande l'emploi :

- De polices de caractères sans empattement telles que [Atkinson hyperlegible](#) (site Web en anglais) de taille 12 au minimum;
- De la fonction « styles » pour créer des titres facilitant la navigation pour les lecteurs d'écran;
- De liens significatifs intégrés pour mener à tout site Web;
- Au besoin, de logos ou de graphiques à fort contraste ou d'une brève description de tout logo ou graphique ([ressource suggérée pour l'accessibilité visuelle](#)).

Pratiques exemplaires 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 inter-organismes 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 en savoir plus sur les préjugés inconscients, consultez 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 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*](#).

Domaines de recherche en technologies sensibles

Conformément à la [*Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes*](#) (RTSAP), vous devez indiquer si la recherche et les activités connexes financées par la subvention visent à faire progresser un ou plusieurs des domaines figurant dans la [*liste des domaines de recherche en technologies sensibles*](#) (DRTS).

Si vous avez répondu *Non*, aucune autre démarche n'est requise dans le cadre de cette politique.

Si vous avez répondu *Oui*, vous devez fournir des [*formulaires d'attestation*](#) pour la personne mise en candidature, les personnes co-candidates, les collaboratrices et les collaborateurs, au besoin. En remplissant ces formulaires, ces personnes attestent qu'elles ont lu et compris la Politique et s'y conforment. Les formulaires d'attestation doivent être regroupés dans un seul fichier PDF, qui peut être téléchargé dans la section *Documents d'appui*. Si la candidature est retenue, votre équipe de recherche et vous-même devez continuer de vous conformer à la Politique **pendant la période de validité de la subvention qui a pour objectif de faire progresser un ou plusieurs DRTS**.

Pour en savoir plus, consultez les [*orientations des trois organismes*](#) concernant cette politique.

Présentation du dossier de mise en candidature

Les mises en candidature électroniques (**en un seul fichier PDF**) doivent être transmises aux Études supérieures et postdoctorales, aux soins de Daniel Lévesque (daniel.levesque.1@umontreal.ca), Directeur et Vice-recteur associé aux études supérieures et postdoctorales, au plus tard le **lundi 2 mars 2026 à midi (12 h)**.

Toute candidature reçue après ces date et heure, ou un dossier incomplet soumis ne pourront être considérés.

Pour tout renseignement supplémentaire, merci de vous informer auprès de Daniel Lévesque à l'adresse suivante : daniel.levesque.1@umontreal.ca.
