

BOURSES CRSH DOCTORAT 2018

Document à l'intention des candidats

Introduction

Les bourses de doctorat du CRSH et les bourses de doctorat du Programme de bourses d'études supérieures du Canada (BESC) Joseph-Armand-Bombardier 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 humaines.

Description, conditions d'admissibilité et règlements

La description complète des **bourses de doctorat**, les conditions d'admissibilité et les règlements se trouvent sur le site web <http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/fellowships/doctoral-doctorat-fra.aspx>.

Poser sa candidature

Étape 1 : communiquer avec l'unité

- L'étudiant communique avec le responsable des études supérieures de son unité académique (département, école ou faculté) pour signaler son intention de faire une demande de bourse du CRSH. Il s'informe de la date limite départementale/facultaire et du lieu de dépôt de sa demande.

Étape 2 : remplir une demande

- L'étudiant remplit son dossier de candidature **au moyen du Système en ligne du CRSH** https://webapps.nserc.ca/SSHRC/faces/logonFellowships.jsp?lang=fr_CA.
- L'étudiant génère **un exemplaire papier (signature manuscrite)** de sa demande et le **remet au responsable** des études supérieures ou à la personne désignée **avant la date limite interne** fixée par son département/faculté.
- L'étudiant remet aussi à son unité académique les documents suivants :
 - **Le programme d'études, bibliographies et citations**, contributions à la recherche, pièces pouvant être jointe à la demande, lettre officielle qui confirme le statut d'étudiant à temps partiel ou un congé.
 - **Relevés de notes officiels à jour** de tous les programmes d'études du premier cycle et des cycles supérieurs (copie conforme à l'original pour pays étrangers);
 - **Important** : (i) Si le candidat est déjà inscrit au programme d'études proposé 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. Cette exigence s'applique également aux programmes d'études qui ont commencé au cours de la session d'automne de l'année de présentation de la demande. S'il n'y a aucun relevé de notes pour

la session d'automne, l'étudiant doit présenter **une preuve d'inscription signée du registraire** confirmant son statut.

- (ii) Les relevés de notes à jour sont des relevés de notes qui sont **datés ou délivrés au cours de la session d'automne** de l'année de présentation de la demande.
 - **Les deux (2) lettres de répondants** qui doivent être imprimées par les répondants et remises aux candidats **sous enveloppe cachetée**.
 - **Le formulaire de consentement à la divulgation de renseignements personnels dûment rempli et signé.**
 - **La liste de contrôle.**
- Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que le dossier est présenté :
 - auprès du bon organisme : consulter les **Lignes directrices générales pour déterminer de l'admissibilité d'un sujet de recherche** http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/apply-demande/background-renseignements/selecting_agency-choisir_organisme_subventionnaire-fra.aspx;
 - qu'il est complet et conforme (consulter la **liste de contrôle** en page 4);
 - dans les temps. Renseignez-vous sur la date limite de votre département/faculté.
- **Aucune** candidature ne sera acceptée après la date limite de la FESP.

Étape 3 : présélection par l'unité académique (département, école, faculté)

- Chaque unité fixe une date limite et un lieu de dépôt pour la réception des dossiers.
- Elle procède ensuite à une présélection des candidatures reçues pour les recommander à la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP) au plus tard le 26 octobre 2017.
- Chaque unité avise ses étudiants ayant déposé une demande du résultat de la présélection interne (recommandé ou non à la FESP).

Étape 4 : présélection par la Faculté des études supérieures et postdoctorales

- Un comité interne de la FESP évalue* les candidatures recommandées par les unités académiques et transmet à l'organisme les dossiers retenus par l'Université de Montréal.
- En janvier, la FESP avise par courriel les candidats de bourses de doctorat du résultat de cette dernière étape institutionnelle (recommandé ou non à l'organisme).

***L'évaluation des dossiers sera effectuée** sur la base des critères d'évaluation proposés par l'organisme. Pour de plus amples détails sur ces critères d'évaluation, veuillez consulter la rubrique *Évaluation et sélection* du site web du CRSH :

<http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/fellowships/doctoral-doctorat-fra.aspx#a6>

Annonce des résultats

L'organisme subventionnaire annoncera les résultats au printemps 2018.

Pour toute **information supplémentaire sur la marche à suivre pour poser votre candidature**, n'hésitez pas à communiquer avec Sylvaine Marcadet au bureau des bourses de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, sylvaine.marcadet@umontreal.ca (514) 343-6111, poste 1524.

Quelques liens importants :

- Les instructions pour compléter le formulaire au moyen du système en ligne du CRSH https://webapps.nserc.ca/SSHRC/Instructions-Help/docinstr_f.htm
- Le centre de ressources du CRSH pour les bourses de doctorat http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/apply-demande/doctoral_awards-bourses_de_doctorat-fra.aspx
- [Une visite virtuelle des bourses de doctorat](#)
- [Les questions fréquentes](#)
- [Les formulaires d'appréciation des répondants](#)
- [Le formulaire de consentement à la divulgation de renseignements personnel](#)

Liste de contrôle des dossiers pour les unités

Inclus

- 1. Formulaire de demande dûment rempli et signé.
- 2. Programme d'études (maximum 2 pages).
- 3. Bibliographies et citations (maximum 5 pages).
- 4. Contributions à la recherche, s'il y a lieu (maximum 1 page).
- 5. Pièces pouvant être jointe à la demande (1/2 page).
Décrivez brièvement les raisons qui peuvent avoir interrompu ou causé un retard dans l'achèvement de votre programme actuel ou précédent. Veuillez préciser les dates du retard ou de l'interruption.
- 6. Une lettre officielle qui confirme votre statut d'étudiant à temps partiel ou votre congé, s'il y a lieu (maximum 1 page).
- 7. Tous les relevés de notes du 1^{er} cycle (**recto et verso pour le format numérisé**).
- 8. Tous les relevés de notes des cycles supérieurs (**recto et verso pour le format numérisé**).
- 9. Deux (2) lettres d'appréciation remplies.
- 10. L'appréciation du département.
- 11. Le formulaire de consentement à la divulgation de renseignements personnels dûment rempli et signé.
- 12. La liste de contrôle.
