

Instructions pour la rédaction d'une demande de bourse de maîtrise (B1), de doctorat (B2) en recherche ou de réintégration à la recherche (A2, maîtrise ou doctorat)

Un dossier de candidature ne présentant pas tous les documents requis à l'intérieur des délais prescrits est déclaré non admissible par le Fonds.

Pour vous aider à la préparation de votre demande de bourse, voici quelques instructions et conseils utiles.

1

LA VÉRIFICATION DE VOTRE ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME

Recommandation

Lire toute la documentation concernant le programme choisi avant de commencer la préparation de la demande :

- Règles de programmes (B1, B2, A2)
- Formulaire pour information (en format .PDF)
- *Règles générales communes*
- Instructions aux répondants
- Etc.

Une attention particulière doit être portée aux conditions d'admissibilité. Celles-ci sont précisées dans les règles du programme à la section 2.1 Citoyenneté et résidence.

- ✓ Citoyenneté
- ✓ Résidence permanente
- ✓ Domiciliation au Québec

Afin de confirmer votre déclaration faite dans le formulaire électronique de demande de bourse, vous devez joindre à la demande une copie des documents justificatifs requis au BLOC 2 (voir section 3.1.2 Autres documents requis à joindre électroniquement).

À la maîtrise seulement

La moyenne minimale de A - est requise pour les études de premier cycle.

Si vous avez des doutes, contactez-nous à l'adresse de courriel suivante :

boursesm.sc@frq.gouv.qc.ca

[Tableau des équivalences pour la moyenne cumulative minimale requise](#)

Dernière étape de l'admissibilité : si le programme de maîtrise ou de doctorat pour lequel une bourse est demandée est déjà commencé, veuillez vérifier la période d'admissibilité (voir section 2.3 Période d'admissibilité, règles du programme).

Si vous êtes admissible, passez à l'étape suivante.

2

AVANT DE REMPLIR LE FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE DE DEMANDE DE BOURSE

Recommandation

Avant de compléter le formulaire de demande, consultez ou imprimez d'abord la version «pour information» disponible dans le site Web. Les informations requises et l'espace alloué pour chacune des sections correspondantes aux critères d'évaluation s'y retrouvent (section 4.2 Critères d'évaluation).

Seul le formulaire de demande de bourse complété et transmis électroniquement est accepté.

Pour créer et remplir un formulaire électronique, vous devez obtenir au préalable un numéro d'identification personnel (NIP) à partir du site Web du Fonds, si ce n'est déjà fait.

Ne tardez pas à en faire la demande, au besoin.

Si vous avez déjà un NIP, vous ne devez pas en demander un nouveau. Si vous avez oublié votre mot de passe, nous pourrions sur demande en générer un nouveau.

Accueil / Bourses et subventions / Consulter les programmes - Remplir une demande

< Retourner aux résultats
Imprimer | Partager

Bourse de maîtrise en recherche (B1) et de réintégration à la recherche (A2-M), concours de l'automne 2015

En résumé	
Année de concours :	2016-2017
Date limite (demande) :	7 octobre 2015, 16h
Montant :	15 000 \$ / an
Durée du financement :	Maximum 6 sessions
Annnonce des résultats :	Variable

Remplir une demande >

RÈGLES DÉTAILLÉES DES PROGRAMMES DE BOURSES POUR LE CONCOURS DE L'AUTOMNE 2015

IMPORTANT
Tous les documents requis doivent être joints au formulaire électronique de demande de bourse. Aucun document transmis par courrier postal, par télécopie ou par message courriel ne sera accepté.

Avez-vous des questions?

Geneviève Godbout
Chargée de programmes
Courriel : boursesm.sc
418 643-7582, poste 3135

Michelle Chiasson
Chargée de programmes
Courriel : boursesm.sc
418 643-7582, poste 3161

Boîte à outils

Documents utiles

- Formulaire et dossiers électroniques
- Formulaire pour information
- Tableau des équivalences pour la moyenne cumulative minimale requise

3

DOCUMENTS REQUIS À JOINDRE AU FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE DE DEMANDE DE BOURSE

Consultez la liste des documents requis à la section 3.2 Présentation des demandes – Constitution du dossier. L'absence de l'un de ces documents rend votre demande non admissible.

Recommandation

Ne tardez pas à obtenir les relevés de notes les plus récents, pour tous les programmes et crédits universitaires effectués.

Les documents requis pour l'évaluation doivent être numérisés en un seul document à joindre au BLOC 1.

Aucun document acheminé au Fonds par le courrier postal ou par télécopie ne sera accepté. Le bureau du Registraire ne doit en aucun cas acheminer au Fonds votre relevé de notes. Les relevés doivent être joints au BLOC 1 de votre formulaire de demande.

Les documents justificatifs nécessaires à la vérification de l'admissibilité de votre demande doivent aussi être numérisés en un seul document et joint au BLOC 2.

Si vous êtes candidat au programme de bourse de maîtrise, de doctorat ou de réintégration à la recherche, vous devez obtenir deux lettres de recommandation pour compléter votre demande de bourse.

Dans le formulaire de demande, vous aurez à compléter une section relative aux répondants de votre choix. Une fois cette section sauvegardée, veillez à transmettre le courriel d'invitation et d'instructions aux répondants. Ils pourront ainsi créer une lettre de recommandation associée à votre demande. Vous avez la possibilité de vérifier l'état d'avancement des lettres dans votre dossier mais non son contenu qui est de nature confidentielle.

La lettre de recommandation doit être remplie par un professeur d'université. À défaut d'avoir un professeur-chercheur comme répondant, le candidat doit privilégier un répondant qui sera capable de mettre en évidence chaque qualité identifiée dans la lettre de recommandation. En l'absence d'un professeur-chercheur membre du corps professoral, un chargé de cours peut remplir une lettre de recommandation. Il importe que votre répondant puisse témoigner de vos aptitudes à la recherche et à la poursuite d'un programme d'études supérieures. Il est fortement suggéré de remettre une copie de votre formulaire électronique rempli à vos répondants.

Recommandation

Contactez tôt les deux personnes qui rempliront vos lettres de recommandation afin de minimiser les risques d'avoir un dossier incomplet à la date de clôture du concours et afin de leur donner suffisamment de temps pour compléter le formulaire « lettre de répondant ».

Rappelez à vos répondants qu'ils doivent transmettre leur lettre de recommandation avant la date et l'heure de clôture du concours.

Dans l'exemple suivant, le nom du répondant apparaît lorsque la lettre est créée, mais non transmise. Il doit la transmettre au plus tard à la date et à l'heure de clôture du concours.

Il n'y a aucun délai supplémentaire accordé aux répondants.

DEMANDES DE BOURSES OU PRIX					
Programme	Date limite	Saisie terminée	Dernier accès	Imprimer / visualiser	Avis de dépôt
<u>Bourses de maîtrise en recherche</u> # DEMANDE: 197449	07 octobre 2015 16:00	<u>Transmettre</u>	09 JUILLET 2015 <u>Abandonner cette DEMANDE</u>	Demande : Fichier joint : Engagement :	
Lettre de recommandation 1 : Nom du répondant		Non transmise	<u>Abandonner cette lettre</u>		

Recommandation

L'absence d'une ou deux lettres de recommandation à la date de clôture du concours rend la demande non admissible par le Fonds.

Seul le formulaire électronique de la lettre du répondant, rempli à partir de son dossier personnel du FRQSC, est recevable. Si le répondant transmet une lettre de recommandation dans un autre format ou s'il ajoute des pages supplémentaires, la lettre ne sera pas insérée dans le dossier du candidat pour l'évaluation.

Assurez-vous que vos répondants ont bien reçu les consignes adéquates afin que les lettres soient transmises dans le format exigé.

4

EXIGENCES TECHNIQUES

Vous pouvez rédiger les sections réservées à l'état d'avancement de vos travaux, à votre expérience et à vos réalisations ou à votre projet à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Vous pourrez ensuite faire un « copier/coller » dans l'espace réservé à chaque section.

Assurez-vous :

- de ne pas dépasser le nombre de lignes ou de caractères permis car votre texte sera coupé lors de sa transmission au comité d'évaluation. Au moment de la sauvegarde de la section, un message d'erreur vous informe du dépassement de l'espace permis;
- que le texte apparaît en entier lors de l'impression du formulaire.



Il est recommandé de rédiger votre texte à simple interligne en utilisant la police Courier New à 12 points; les polices dites « étroites » ne sont pas acceptées.

Vous êtes maintenant prêt à remplir le formulaire en ligne : vérifiez que l'ordinateur utilisé rencontre les exigences techniques et permet une convivialité maximale avec notre site Web. En raison de la grande variété d'ordinateurs, de systèmes d'exploitation ou de logiciels utilisés par notre clientèle, nous ne pouvons garantir une parfaite convivialité.



Pour une utilisation optimale et sécuritaire pendant la préparation et la transmission de votre formulaire de demande de bourse, consultez la section Sécurité, disponible dans votre dossier électronique ou dans votre formulaire de demande.

Pour naviguer d'une section à l'autre du formulaire, cliquez à l'endroit souhaité dans l'onglet à gauche, et ce, après avoir rempli et sauvegardé les champs obligatoires de la section que vous vous apprêtez à quitter. Veuillez également utiliser les boutons à l'intérieur de la section pour toute autre manœuvre.

N'utilisez pas les boutons «précédent» (back), «suivant» (forward) ou «recharger» (reload) de votre navigateur car vous risquez alors de perdre les données déjà saisies.

Recommandation

Pour vérifier que le formulaire est correctement rempli, utilisez la fonction «Impression» .PDF afin de visualiser le formulaire de demande tel qu'il sera présenté au comité d'évaluation.

Répondez à toutes les questions du formulaire en prenant en considération les critères d'évaluation et en respectant le nombre de lignes prescrit. Assurez-vous que le texte de chaque rubrique apparaît intégralement lors de l'impression et abrégez-le au besoin.

5

PRÉSENTATION DE VOTRE DEMANDE

Suivez l'ordre des sections dans le formulaire. Toutefois, aussitôt les sections se rapportant à la pré-admissibilité complétées, vous pouvez passer à la section d'identification et à l'invitation des répondants.

Pré-admissibilité

Une pré-admissibilité de votre candidature est intégrée au système électronique, ce qui vous évite de remplir tout le formulaire inutilement lorsque votre demande n'est d'office pas admissible. Si tel est le cas, un message s'affiche pour vous informer du motif de non-admissibilité. Si vous ne recevez pas de message à la suite de votre pré-admissibilité, cela signifie que votre dossier va être vu par le Comité d'admissibilité dans les semaines suivant la date limite du concours. Tous les candidats ayant transmis leur formulaire électronique de demande dans les délais prescrits sont ensuite informés par message courriel de la transmission de leur dossier au comité d'évaluation ou de son caractère incomplet voire non admissible, le cas échéant.

Secteur de recherche/Comité d'évaluation

Le menu déroulant offre deux choix, soit sciences humaines et sociales ou arts et lettres. Les mots-clés dans la section Secteur, domaine, objet de recherche et champ d'application découlent de ce premier choix.

Les domaines de recherche et les programmes d'études et de recherche sont utilisés pour répartir les demandes dans les comités recevant un grand nombre de dossiers. Les domaines sous lesquels les comités sont regroupés sont indicatifs et sont fréquemment associés aux activités de recherche dans les comités. Pour déterminer le choix du comité, vous pouvez consulter au préalable la liste des comités d'évaluation 2016-2017 (voir Boîte à outils).

Titre du projet

Si vous avez inscrit un titre temporaire, n'oubliez pas de le préciser avant de transmettre la demande. À la maîtrise comme au doctorat, le titre du projet est obligatoire. Il devrait refléter les orientations du projet de recherche.

Recommandation

Portez beaucoup d'attention à la qualité du français ou de l'anglais en révisant l'orthographe et la structure des textes.

Répondants

Les répondants doivent disposer du temps nécessaire pour rédiger et transmettre leurs lettres. Vous devez donc sans tarder leur communiquer les instructions fournies à cet effet dans les règles de programme à la section 3.1.1.2 Formulaire électronique de lettres de recommandation ou dans le site Web du FRQSC à l'onglet «Appuyer un candidat».

Une fois la section Répondants complète, veuillez la sauvegarder et cliquer sur lien qui permet d'envoyer les instructions au répondant. Il est important de lui transmettre le message courriel «Envoyer les instructions au répondant» qui fournit votre numéro de demande et votre NIP ainsi que les instructions nécessaires à la rédaction d'une lettre. Notez que les répondants doivent utiliser leur NIP et leur mot de passe pour accéder aux lettres de recommandations en ligne. La date de l'envoi s'affichera à la seconde sauvegarde de cette section du formulaire.







Afin de vérifier que les lettres sont remplies et transmises, et ce, au plus tard à la date et heure de clôture du concours, vous devez retourner à la page principale de Votre dossier.

Recommandation




Vérifiez régulièrement à votre dossier si les lettres sont bien transmises afin de ne pas être pris au dépourvu quelques jours précédant la date de clôture du concours. Il est à souligner que chaque candidat a l'entière responsabilité de transmettre un dossier complet, incluant la présence des deux lettres de répondant.

Dossier universitaire

Veillez inscrire le programme pour lequel la bourse est demandée s'il est déjà amorcé au moment de soumettre demande. Le programme qui débute l'automne suivant doit donc être identifié dans cette section. Dans ce cas, puisque vous n'avez aucune note, veuillez inscrire le code 999 dans le champ réservé à la moyenne cumulative.

Dossier universitaire						
✓ Titre du diplôme ?	✓ Discipline	✓ Établissement ?	✓ Date d'inscription au programme	Date prévue ou réelle d'obtention du diplôme	✓ Moyenne cumulative	✓ Diplôme obtenu oui / non
D  Doctorat	Musicologie	BUCA  University of Bucarest	2015 / 08 (aaaa/mm)	2019 / 05 (aaaa/mm)	999 / <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
MT  Maîtrise avec thèse	Sociologie	BUCA  University of Bucarest	2013 / 10 (aaaa/mm)	2015 / 04 (aaaa/mm)	82.00 / 100.00	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B  Baccalauréat	Science politi	UQAM  U. du Québec à Montréal	2010 / 08 (aaaa/mm)	2013 / 05 (aaaa/mm)	4.10 / 4.30	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Toutes les formations universitaires, cours, étudiant libre, échange, propédeutique, etc., doivent être déclarés dans cette section. Tous les relevés de notes correspondant doivent également être joints à la demande.

Autres diplômes ou relevés de notes universitaires						
Si vos diplômes ne figurent pas dans la liste, veuillez les inscrire ci-dessous.						
Propédeutiq	Psychologie	SHER  U. de Sherbrooke	2012 / 08 (aaaa/mm)	2013 / 06 (aaaa/mm)	3.33 / 4.30	
Échange	Architecture	AMEX  Autre univ. - Mexique	2009 / 08 (aaaa/mm)	2009 / 12 (aaaa/mm)	8.00 / 10.00	
Études libres	Allemand	BUCA  University of	2008 / 06 (aaaa/mm)	2008 / 09 (aaaa/mm)	999 / <input type="text"/>	

Bourses et prix

Les bourses et prix reçus s'inscrivent dans le critère d'évaluation de l'excellence du dossier universitaire. Une bourse obtenue par voie de concours devrait répondre aux caractéristiques suivantes : le concours doit avoir des règles d'admissibilité connues, le candidat doit soumettre une demande; la demande doit être évaluée sur la base des critères défini par un comité d'évaluation.

Pour chaque bourse ou prix obtenus, précisez le contexte de son attribution. À titre d'exemple, vous êtes parmi les six personnes qui ont reçu une bourse facultaire, parmi 30 candidatures, dont la sélection était faite sur la base de l'excellence du dossier universitaire. Vous vous êtes classé au 1^{er} rang.

Orientation de la recherche envisagée versus Projet de recherche

Les candidats à la maîtrise sont invités à présenter une « orientation de la recherche », c'est-à-dire une projection des grandes lignes de leur sujet de recherche, tandis que les candidats au doctorat sont tenus d'élaborer un « projet de recherche » où le sujet d'étude est configuré selon les normes en recherche établies dans leurs disciplines respectives. (Partie B de l'orientation de la recherche, voir recommandation plus bas à Choix de l'université.)

Bien qu'un projet formel ne soit pas exigé à la maîtrise, le comité évalue la qualité de la recherche envisagée. Elle devrait donc être bien articulée avec le sujet de la recherche et sa problématique (contexte et questions), les objectifs poursuivis, la ou les méthodes, la démarche ou les moyens de recherche projetés.

Recommandation

Lors de la rédaction de votre projet, évitez la terminologie scientifique trop spécialisée et utilisez un langage clair. Le comité d'évaluation est formé d'experts dans le domaine. Ils ne le sont pas tous nécessairement dans la discipline spécifique de votre projet.

Utilisez judicieusement l'espace afin de rendre la lecture de la demande facile et faites relire votre texte.

Expériences et réalisations

Les aptitudes et l'expérience constituent le second critère pris en compte lors de l'évaluation des dossiers (10/20 points à la maîtrise ou 6/20 au doctorat).

Respectez l'ordre de présentation indiqué dans les consignes du formulaire. Précisez votre rôle, ex. 1^{er} auteur ou autre, année de publication, publication en évaluation, exposition solo ou collectif, type de participation à un colloque, etc. Il est suggéré d'éviter de « raconter » ses contributions en recherche. Cette approche peut rendre difficile la compréhension de cette partie qui compte pour plus de 15% de la note à l'évaluation.

Rapportez toute information pertinente à l'admissibilité et à l'évaluation de la demande (maladie, congé parental, études à temps partiel / travail, etc., à la question C de cette section.

Choix de l'université

Au niveau maîtrise, vous devez justifier votre choix d'université et de directeur de recherche à la question B) de la section Orientation de la recherche envisagée. Si vous n'avez pas encore choisi votre université ou votre directeur de recherche, décrivez le type d'encadrement souhaité, en lien bien sûr avec la recherche envisagée. Ne laissez pas cette partie sans texte.

Notez qu'il vous est possible de changer d'université si vous obtenez une offre de bourse.

Au doctorat, vous êtes tenu de présenter votre milieu de recherche et d'encadrement en lien avec votre projet de recherche dans la section prévue à cet effet. Notez que, advenant une offre de bourse, le boursier peut changer d'établissement universitaire, de programme ou de directeur. Mais pour qu'une telle demande de modification soit acceptée, elle doit respecter les conditions de financement des règles de programme, également précisées dans le *Guide du boursier*.

Documents requis – Fichiers joints

Pour chacun des deux BLOCS, les documents doivent être numérisés en seul fichier. N'oubliez pas de numéroter selon l'ordre prescrit dans les règles ou dans le formulaire électronique les documents exigés à l'intérieur de chaque bloc.

IMPORTANT : Veuillez à ce que les documents en format .PDF joints ne comportent aucune protection, c'est-à-dire, qu'ils ne soient pas protégés en écriture (pas de mot de passe).

Avant de transmettre le formulaire, il est recommandé de l'imprimer afin d'en conserver une copie pour vos dossiers personnels et pour vérifier qu'il est complet et qu'aucun texte n'est coupé en raison de la limite prescrite du nombre de caractères ou de lignes. Enfin, l'impression en .PDF peut également servir à vos répondants ou à votre superviseur, au besoin.

N'oubliez pas de transmettre la demande !

Transmettre la demande

Lorsque vous êtes prêt à transmettre votre formulaire de demande, n'oubliez surtout pas de cliquer sur le bouton «Transmettre la demande». Au cours des heures qui précèdent la clôture du concours, les sites des Fonds sont toujours très achalandés. Nous vous suggérons de ne pas attendre cette période pour terminer la rédaction ou numériser les documents à joindre au formulaire de demande, et transmettre la demande.

Une fois la demande transmise, avant la date et l'heure de clôture, il vous est possible d'y accéder de nouveau pour y faire des modifications. Le cas échéant, n'oubliez pas de sauvegarder, qu'il y ait modification ou non, et de retransmettre le formulaire de demande. Afin de savoir si la dernière version de votre demande a bien été transmise, vérifiez dans votre dossier de candidature que la mention «Transmise» apparaît, au plus tard à la date et l'heure de clôture du concours. La date de la dernière transmission y figure.

Veillez conserver l'avis de dépôt, disponible pour impression après la transmission du formulaire. Cet avis remplace l'accusé de réception et vous sert de preuve de transmission.

Aucune mise à jour au dossier de candidature n'est permise après la date et l'heure de clôture du concours.