

Language: Français (Canada)



Financement pour l'échange inter-centre de recherche



Avant de poser votre candidature, nous vous encourageons à consulter la page web du prix (<https://www.cirmmt.org/fr/funding/inter-centre-research-exchange-funding>) pour obtenir des informations complètes sur :

- l'aperçu de l'éligibilité
- les exigences de présence aux événements
- le financement disponible
- le processus de candidature

REMARQUES IMPORTANTES :

1. Ce formulaire comporte jusqu'à 30 questions : **Vous ne pouvez pas sauvegarder vos progrès pendant que vous remplissez ce formulaire à moins de vous connecter avec votre compte Microsoft !** Veuillez à sauvegarder vos réponses ailleurs pour vous assurer que vos données ne sont pas perdues. Une copie PDF du formulaire complet est disponible sur la page de financement des bourses d'études du CIRMMT pour vous aider.
2. Le CIRMMT accorde une grande importance aux concepts d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI) et **encourage donc vivement les candidat-es** à prendre en compte ces concepts et à y réfléchir lorsqu'ils préparent leur demande de bourse. Le cas échéant, le CIRMMT recommande aux demandeur-euses d'intégrer ces concepts directement dans le texte de leur demande. Bien que le CIRMMT ne définisse pas spécifiquement l'EDI, si les candidat-es ont besoin de conseils, iel est suggéré-e d'examiner la déclaration ainsi que les recherches et présentations antérieures parrainées par le CIRMMT et liées aux thèmes de l'EDI, qui se trouvent toutes deux sur la page web du CIRMMT consacrée à l'EDI (<https://www.cirmmt.org/fr/about/edi>).
3. Une fois que vous avez soumis cette demande, assurez-vous d'imprimer en format PDF une copie du formulaire de demande et de la combiner avec la documentation additionnelle dans **UN SEUL DOCUMENT** et de l'envoyer par courriel à [jacqueline.bednar \[AROBASE\] mcgill.ca](mailto:jacqueline.bednar@mcgill.ca). La documentation supplémentaire doit inclure les éléments suivants:
 1. la preuve de circonstances atténuantes pour la non-participation à des événements (conférences, concerts, etc.), le cas échéant,
 2. une lettre de la personne parrainant le-la candidat-e au CIRMMT
 3. une lettre (gabarit disponible sur le site web) de l'établissement d'accueil avec en-tête officiel
 4. un courriel de la personne qui parraine, s'il s'agit d'une autre personne de celle mentionnée au point 3 ci-dessus
 5. un CV complet
4. **Les candidatures incomplètes ou tardives ne seront pas prises en considération.**
5. Les boursier-ère-s du financement pour l'échange intercentre doivent fournir un rapport et un résumé dans le mois après la fin de l'échange.

requiereu

INFORMATIONS SUR LE-A CANDIDAT-E

1. Votre nom (prénom/nom) *

2. Votre courriel *

3. Votre institution *

- Université McGill
- Université de Montréal
- Université de Sherbrooke
- ÉTS
- UQAM
- Université Concordia
- Université Laval

4. Numéro d'identification de l'étudiant-e de McGill *

5. Faculté et département de votre institution *

6. Statut académique (par exemple, PhD2, MA3) *

7. Nom de la personne parrainant *

8. Courriel de la personne parrainant *

9. Avez-vous déjà reçu une bourse d'échange inter-centre de recherche du CIRMMT ? *

Oui

Non

10. Veuillez indiquer le montant et l'année pour lesquels le financement a été reçu *

Par exemple, 2023-24, \$4000

11. Avez-vous respecté les exigences en matière d'assiduité au cours des 12 mois précédant la présente demande ? *

Veuillez consulter le site web pour prendre connaissance des conditions requises : <https://www.cirmmt.org/fr/funding/student-awards>

Oui

Non / Ne sait pas

12. **Veuillez indiquer (JJ/MM/AA) les conférences émérite auxquelles vous avez assisté.** Un atelier du CIRMMT co-organisé par le candidat-e peut remplacer l'une des quatre conférences requises, de même qu'un concert live@CIRMMT (indiquez-les, y compris les dates). (Détails supplémentaires sur un document séparé si nécessaire) : *

13. **Veillez expliquer brièvement pourquoi vous avez répondu non/ne sait pas** et décrire la manière dont vous avez contribué aux activités du CIRMMT en tant que bénévole, organisateur-riche ou participant-e, en joignant des preuves si possible. Le jury tiendra compte de cette explication lors de l'évaluation de votre candidature. Les raisons peuvent être, entre autres, les suivantes :

- organisation d'ateliers ou d'événements
- participation en tant que coordinateur-riche ou représentant-e des étudiant-es
- les circonstances atténuantes sont également prises en compte, par exemple, la garde d'enfants

*

Proof of extenuating circumstances can be provided as an additional document as detailed in section 4 of this application form

14. Date prévue pour le début du stage. *

15. Date de fin de stage prévue. *

Veillez noter que votre stage doit durer au moins un mois.

16. Lieu du stage (ville et pays) *

17. Nom de l'institution d'hôte du stage *

18. Nom du sponsor hôte *

19. Courriel du sponsor hôte *

20. Veuillez mettre en évidence les différentes disciplines de recherche impliquées dans le projet de recherche pour lequel vous demandez un financement d'échange (mots-clés) *

OBJECTIF DU STAGE DE RECHERCHE

21. Veuillez décrire l'objectif du stage de recherche, sa nature interdisciplinaire et sa pertinence par rapport à la mission du CIRMMT (<https://www.cirmmt.org/fr/about/mission>) **en 500 mots maximum.** *

BUDGET

CIRMMT fournira **jusqu'à 2 500 \$ par mois**, avec une bourse **maximale de 5 000 \$ par candidat** pour couvrir les frais de voyage, d'hébergement et de subsistance. La durée minimale du stage est d'un mois et il n'y a pas de limite budgétaire mensuelle prédéterminée.

22. Quel est votre budget total estimé pour le stage ? *

Ne saisissez qu'un nombre.

The value must be a number

23. Montant demandé au CIRMMT. *

Ne saisissez qu'un nombre.

The value must be a number

24. Indiquez les autres sources et montants de financement pour ce stage, le cas échéant. *

25. Veuillez justifier votre budget (500 mots maximum) *

Si vous le souhaitez, vous pouvez également indiquer les frais de voyage (tels que le billet d'avion en classe économique, le billet de train ou la location d'une voiture) et les frais de subsistance (tels que le logement, les indemnités journalières pour les repas et le transport quotidien vers/depuis l'institution).

DOCUMENTATION SUPPLÉMENTAIRE À SOUMETTRE SÉPARÉMENT

Une fois que vous avez soumis cette demande, assurez-vous d'imprimer en format PDF une copie du formulaire de demande et de la combiner avec la documentation additionnelle dans **UN SEUL DOCUMENT** et de l'envoyer par courriel à jacqueline.bednar [AROBASE] [mcgill.ca](mailto:jacqueline.bednar@mcgill.ca). La documentation supplémentaire doit inclure les éléments suivants:

1. la preuve de circonstances atténuantes pour la non-participation à des événements (conférences, concerts, etc.), le cas échéant,
2. une lettre de la personne parrainant la-le candidat-e au CIRMMT
3. une lettre (modèle disponible sur le site web) de l'établissement d'accueil avec en-tête officiel
4. un courriel de la personne qui parraine, s'il s'agit d'une autre personne de celle mentionnée au point 3 ci-dessus
5. un CV complet

Pour imprimer au format PDF une copie de votre demande après l'avoir soumise, veuillez soit:

1. cliquer sur les 3 points en haut à droite de l'écran et sélectionner « Imprimer la réponse », ou
2. cliquez sur le bouton « Enregistrer ma réponse pour l'éditer », connectez-vous avec votre compte Microsoft, et trouvez le formulaire approprié. De là, vous pouvez modifier vos réponses et imprimer le document au format PDF pour le soumettre.

26. LA PREUVE DE CIRCONSTANCES ATTÉNUANTES POUR LA NON-PARTICIPATION AUX ÉVÉNEMENTS. *

Si applicable, vous pouvez joindre une preuve de non-participation, telle que des captures d'écran d'engagements d'enseignement ou de leçons qui coïncident avec les conférences ou les concerts du CIRMMT.

- Oui, je soumettrai/nous soumettrons des documents de preuve supplémentaires.
- Non, je n'ai/nous n'avons pas de documents de preuve supplémentaires à soumettre

27. UNE LETTRE DE LA PERSONNE PARRAINANT AU CIRMMT *

Veuillez envoyer votre lettre de recommandation de votre superviseur du CIRMMT à jacqueline.bednar [AROBASE] [mcgill.ca](mailto:jacqueline.bednar@mcgill.ca) avec tous les autres documents nécessaires dans **UN SEUL DOCUMENT**.

Ces lettres peuvent être soit un PDF d'un courriel indiquant les informations d'en-tête (de/à/date), soit une lettre sur papier à en-tête officiel, mais elles **doivent** inclure :

- le nom du superviseur,
- le nom de l'étudiant-e recommandé-e,
- le niveau académique et les capacités de recherche de l'étudiant-e,
- la nature du projet de recherche à mener pendant le stage,
- la pertinence de cette recherche par rapport au mandat du CIRMMT,
- le potentiel de ce stage de recherche à contribuer à une collaboration de recherche à long terme entre institutions.

- Oui, je soumettrai la lettre

28. LETTRE DE SOUTIEN DE L'INSTITUTION D'ACCUEIL *

Veuillez envoyer les lettres de recommandation de vos superviseurs à jacqueline.bednar [AROBASE] [mcgill.ca](mailto:jacqueline.bednar@mcgill.ca) ainsi que tous les autres documents nécessaires dans **UN SEUL DOCUMENT**.

Cette lettre doit suivre le modèle disponible sur le site web du CIRMMT : <https://www.cirmmt.org/fr/funding/inter-centre-research-exchange-funding>

- Oui, je soumettrai la lettre

29. COURRIEL DE SOUTIEN DU SPONSOR HÔTE SI LA PERSONNE QUI REMPLIT LA LETTRE DE SOUTIEN DE L'INSTITUTION D'ACCUEIL EST DIFFÉRENTE DE CELLE QUI LA REMPLIT *

Veillez envoyer les lettres de recommandation de vos superviseurs à jacqueline.bednar [AROBASE] [mcgill.ca](mailto:jacqueline.bednar@mcgill.ca) ainsi que tous les autres documents nécessaires dans **UN SEUL DOCUMENT**.

Ces lettres peuvent être soit un PDF d'un courriel indiquant les informations d'en-tête (de/à/date), mais elles doivent inclure :

- le nom du sponsor hôte,
- le nom de l'étudiant recommandé,
- que le sponsor d'accueil confirme qu'il est d'accord avec le projet d'échange proposé.

Oui, je soumettrai la lettre

Non, je n'ai pas besoin d'envoyer cet courriel car le sponsor hôte est la personne qui a envoyé la lettre de son institution d'accueil.

30. CV COMPLET *

Oui, je soumettrai le CV

This content is neither created nor endorsed by Microsoft. The data you submit will be sent to the form owner.



Customize thank you message

Merci pour votre candidature.

N'OUBLIEZ PAS d'envoyer par courriel un fichier PDF contenant le formulaire de candidature dûment rempli ainsi que les documents supplémentaires (lettre(s) de recommandation, CV, et, si applicable, preuve de circonstances atténuantes pour la non-participation aux événements) combinés en **UN SEUL DOCUMENT** à **jacqueline.bednar [AROBASE] [mcgill.ca](mailto:jacqueline.bednar@mcgill.ca)** avant la date limite !