Language: Français (Canada)

Demande de bourse de déplacement CIRMMT

Veuillez lire attentivement !
Vous **DEVEZ** lire les conditions d'admissibilité et les informations disponibles en ligne avant de remplir ce formulaire de candidature : https://www.cirmmt.org/fr/funding/travel-awards

Tous les déplacements sont soumis aux directives énoncées sur le site Web des services de voyage de McGill : https://www.mcgill.ca/travelservices/regulation-and-procedures/travel-regulation

Les membres étudiant·es de cycles supérieurs et post-doctorant·es du CIRMMT qui présentent leur propre travail lors d'une conférence peuvent demander une bourse de déplacement au CIRMMT. Les candidat·es doivent être des membres étudiant·es actifs et actives au moment de la date limite de demande de bourse de déplacement. Prenez note qu'une fois la collation des grades passée, vous n'avez plus le statut d'étudiant·e.

On encourage les candidat·es à présenter une demande même si les organisateur·rices de la conférence n'ont pas approuvé leur document. Les demandes pour des conférences à Montréal sont également éligibles : étant donné que le billet d'avion n'est pas une dépense, les candidats peuvent demander à couvrir les frais de conférence jusqu'à un maximum de la bourse de voyage continentale la plus basse.

REMARQUES IMPORTANTES :

1. Ce formulaire comporte jusqu'à 37 questions : **Vous ne pouvez pas sauvegarder vos progrès pendant que vous remplissez ce formulaire à moins de vous connecter avec votre compte Microsoft !** Veillez 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. Une fois que vous avez soumis cette demande, veuillez envoyer les documents supplémentaires par e-mail à jacqueline.bednar [AT] mcgill.ca avant la date limite appropriée :
    1. la preuve de circonstances atténuantes pour la non-participation à des événements (conférences, concerts, etc.), le cas échéant,
    2. Une copie du document complet soumis à la conférence, citant l'affiliation au CIRMMT à côté du nom de l'auteur·e.
    3. Un avis d'acceptation, le cas échéant, de la part des organisateur·rices de la conférence.
    4. Un courriel de la personne qui parraine et approuve votre demande indiquant si elle fournit un financement ou non.
        1. **Note aux personnes qui parrainent :** si une personne parraine plusieurs étudiant·es, un seul courriel pour tou·tes les étudiant·es peut être soumis, pourvu qu'il indique tous les noms des étudiant·es, les conférences auxquelles elles et ils participeront, et combien d'argent vous espérez fournir à chaque étudiant·e.
    5. ***Pour les demandes pour déplacement continental SEULEMENT* :** une preuve du vol le moins cher disponible (par ex., une requête faite sur Expedia) pour voyager la veille et le lendemain de la conférence, ou explication/preuve de l'utilisation d'une autre forme de voyage prévue.
3. **Les candidatures incomplètes ou tardives ne seront pas prises en considération.**

Required

APPLICANT INFORMATION

1. Indiquez le cycle de financement pour lequel vous postulez : *

- ◯ **1er tour :** date limite le 15 mars : pour les voyages entre le 15 mai et le 14 septembre
- ◯ **2ème tour :** date limite le 15 juin : pour les voyages entre le 15 septembre et le 14 janvier
- ◯ **3ème tour :** date limite le 1 décembre : pour les voyages entre le 15 janvier et le 14 mars
- ◯ **Bourses pour conférences en ligne :** demande pour plus de $200 (sans date limité)

2. Votre nom (prénom/nom) *

3. Votre courriel *

4. Votre institution *

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

5. Numéro d'identification de l'étudiant·e de McGill *

6. Faculté et département de votre institution *

7. Statut académique *
   par exemple, PhD2, MA3

8. Nom de la personne parrainant *

9. Courriel de la personne parrainant 1 *

10. Avez-vous déjà reçu une bourse de déplacement du CIRMMT ? *

- ◯ Oui
- ◯ Non

11. Veuillez indiquer le montant qui vous a été reçu.

12. 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/travel-awards

- ◯ Oui
- ◯ Non / Ne sait pas

13. **Veuillez indiquer (JJ/MM/AA) les conférence 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) : *

14. **Veuillez 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·rice 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·rice ou représentant·e des étudiant·es
    - les circonstances atténuantes sont également prises en compte, par exemple, la garde d'enfants

    La preuve de circonstances atténuantes peut être fournie sous forme de document supplémentaire, comme indiqué dans la dernière section du présent formulaire de demande.

BUDGET VOYAGE

Indiquez les montants estimés, de préférence en dollars canadiens.

15. Veuillez indiquer le coût approximatif de votre **déplacement** (vol / location de voiture / kilométrage). *

N.B. : pour les personnes qui demandent UNIQUEMENT une aide pour un voyage continental : une preuve du vol le moins cher disponible vers la destination doit être fournie.

16. Veuillez indiquer le coût de votre **inscription à la conférence**. *

17. Veuillez indiquer le coût approximatif de votre **hébergement**. *

18. Veuillez indiquer le prix approximatif de votre **repas**. *

19. Veuillez indiquer le montant **total de votre budget voyage**. *

Ce sera le total des quatre questions ci-dessus.

20. Recevez-vous une aide financière partielle pour vos frais de déplacement de la part de votre sponsor CIRMMT ? Précisez le montant, le cas échéant.Si ce n'est pas le cas, insérez ici l'explication du sponsor. *

21. Avez-vous demandé/reçu un financement partiel ailleurs pour ce voyage ? Si oui, veuillez préciser la source et le montant. Si non, veuillez préciser pourquoi.

DÉTAILS DE LA CONFÉRENCE/DE L'ATELIER

22. Quel est le nom de la conférence/de l'atelier pour lequel vous demandez une aide financière au CIRMMT ? *

23. Où se déroule votre conférence/atelier (ville et pays) ? *

24. Quelle est la date de début de votre conférence/atelier ? *

25. Quelle est la date de fin de votre conférence/atelier ? *

26. Quel est le titre de l'article/travail présenté ? *

27. Votre article/travail a-t-il été accepté ? *

- ◯ Oui
- ◯ En attente

28. Cela fait-il partie de votre projet de thèse ? *

- ◯ Oui
- ◯ Non

29. Allez-vous présenter l'article/le travail ? *

- ◯ Oui
- ◯ Non

30. S'agit-il d'un article/travail rédigé par plusieurs auteurs ? *

- ◯ Oui
- ◯ Non

31. Êtes-vous l'auteur principal/la principale autrice ? *

- ◯ Oui
- ◯ Non

32. La personne principale est-elle présente à la conférence ? *

- ◯ Oui
- ◯ Non

33. Veuillez fournir le résumé de votre travail soumis. *

34. Veuillez fournir toute autre information pertinente concernant votre candidature dont le comité devrait avoir connaissance. *

DOCUMENTATION SUPPLÉMENTAIRE À SOUMETTRE SÉPARÉMENT

Une fois que vous avez soumis cette demande, veuillez envoyer **les documents supplémentaires** par e-mail à jacqueline.bednar [AT] mcgill.ca avant la date limite appropriée :

1. La preuve de circonstances atténuantes pour la non-participation à des événements (conférences, concerts, etc.), le cas échéant,
2. Une copie du document complet soumis à la conférence, citant l'affiliation au CIRMMT à côté du nom de l'auteur·e.
3. Un avis d'acceptation, le cas échéant, de la part des organisateur·rices de la conférence.
4. Un courriel de la personne qui parraine et approuve votre demande indiquant si elle fournit un financement ou non.
    1. **Note aux personnes qui parrainent :** si une personne parraine plusieurs étudiant·es, un seul courriel pour tou·tes les étudiant·es peut être soumis, pourvu qu'il indique tous les noms des étudiant·es, les conférences auxquelles elles et ils participeront, et combien d'argent vous espérez fournir à chaque étudiant·e.
5. ***Pour les demandes pour déplacement continental SEULEMENT* :** une preuve du vol le moins cher disponible (par ex., une requête faite sur Expedia) pour voyager la veille et le lendemain de la conférence, ou explication/preuve de l'utilisation d'une autre forme de voyage prévue.

35. 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. Par souci de clarté, veuillez indiquer le nom du candidat·e sur les pages concernées.

- ◯ 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

36. COPIE DU DOCUMENT COMPLET SOUMIS À LA CONFÉRENCE *

Ce document doit idéalement mentionner l'affiliation au CIRMMT à côté du nom de l'auteur.

- ◯ Oui, je vais soumettre ce document.
- ◯ Non, je ne peux pas soumettre ce document et je fournirai une explication avec les autres documents que je soumettrai.

37. AVIS D'ACCEPTATION, LE CAS ÉCHÉANT, DE LA PART DES ORGANISATEUR·RICES DE LA CONFÉRENCE *

- ◯ Oui, je vais soumettre ce document.
- ◯ Non, je ne soumettrai pas ce document pour le moment, car je ne l'ai pas reçu. Je le soumettrai dès que je l'aurai reçu et si j'obtiens le financement du CIRMMT.

38. UN COURRIEL DE LA PERSONNE QUI PARRAINE ET APPROUVE MON DEMANDE INDIQUANT SI ELLE FOURNIT UN FINANCEMENT OU NON *

- ◯ Oui, je vais soumettre ce document.

39. **POUR LES VOYAGES CONTINENTAUX UNIQUEMENT : PREUVE DU VOL/DE LA LOCATION DE VOITURE LE MOINS CHER DISPONIBLE** *

Cela peut se faire, par exemple, via une requête effectuée sur Expedia.

- ◯ Oui, je vais soumettre ce document.
- ◯ Non, je ne soumettrai pas ce document car je reste à Montréal ou je voyage intercontinentalement.

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

Microsoft Forms

Customize thank you message

Merci pour votre candidature ! N'OUBLIEZ PAS d'envoyer par courriel un fichier PDF contenant tous les documents supplémentaires (document soumis à la conférence, courriel de votre parrain et, le cas échéant, confirmation d'acceptation à la conférence, preuve de circonstances atténuantes justifiant votre absence aux événements et frais de déplacement intercontinentaux) regroupés en UN SEUL DOCUMENT à **jacqueline.bednar [AT] mcgill.ca** avant la date limite !