

Aide-mémoire

Bourse de doctorat du CRSNG – Automne 2026

Voici les documents à soumettre dans le [portail du CRSNG](#) avant la date limite interne du **17 septembre 2026, 16 h**, ainsi que les principales exigences à respecter.

Formulaire 201 rempli

Résumé de la recherche proposée (pièce jointe)

Maximum 2 pages

Bibliographie (pièce jointe facultative)

Maximum 5 pages

Justification de l'admissibilité de la recherche proposée (pièce jointe facultative)

Maximum 1 page

Contributions et déclarations (pièce jointe)

Maximum 2 pages

Lettre concernant le transfert de technologie (pièce jointe facultative)

Maximum 1 page

- Envoyer par courriel à cycles_superieurs@bbaf.ulaval.ca

Circonstances particulières (pièce jointe facultative)

Relevé de notes (fichier joint)

- Datés du 1^{er} septembre 2026 ou après, complets et à jour.
- Inclure la légende une seule fois à la fin du relevé de notes.
- Pour les programmes débutés à l'automne 2026, le relevé de notes doit être fourni, même s'il ne contient pas de notes.
- Si vos relevés de notes ont été rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais, vous devez fournir une traduction française ou anglaise certifiée.
- Si les notes des crédits de transferts n'apparaissent pas dans votre relevé de notes, le relevé de notes original doit être joint à la demande.
- Les relevés de notes pour les sessions d'échanges doivent être inclus.

Lettres de recommandation

- La première lettre devrait être préparée par une personne ayant des connaissances approfondies de vos travaux et de vos compétences, comme la directrice ou le directeur de recherche universitaire actuel, la superviseure ou le superviseur actuel au sein d'une entreprise dans le cas des étudiantes et étudiants inscrits à un programme de type alternance travail études ou la directrice ou le directeur de travaux antérieurs.
- La deuxième lettre devrait provenir d'une personne suffisamment au courant de vos travaux de recherche et de vos compétences pour formuler des commentaires éclairés.
- La directrice ou le directeur de recherche proposé ne peut pas préparer la lettre de recommandation à moins qu'elle ou il ne soit votre directrice ou directeur de recherche ou qu'elle ou il ne l'ait déjà été.
- Si votre directrice ou directeur (actuel ou passé) n'est pas en mesure de préparer la lettre de recommandation, vous devez en expliquer les raisons à la section Circonstances particulières.
- Au besoin, référer vos répondants aux [instructions](#).

Normes de présentation

- Écrivez au long tous les sigles, acronymes et abréviations la première fois qu'ils apparaissent dans le document.
- Pages de format lettre (8,5 X 11 po ou 216 X 279 mm).
- Interligne simple avec un maximum de 6 lignes par pouce.
- Police Times New Roman 12 pts.
- N'utilisez pas de polices de caractères à chasse étroite.
- N'utilisez que le noir comme couleur de texte.
- Réglez les marges à au moins ¾ de po (1,87 cm).
- Inscrivez votre nom dans le coin supérieur droit de chaque page (dans la zone d'en-tête).
- Numérotez toutes les pages de façon séquentielle dans les pièces jointes comptant plus d'une page.
- Si un document à l'appui est rédigé dans une langue autre que l'anglais ou le français, vous devez en fournir une traduction anglaise ou française certifiée.
- Toutes les pièces doivent être en format PDF.