



Conseil de recherches en  
sciences humaines du Canada

Social Sciences and Humanities  
Research Council of Canada

# Guide des boursiers du CRSH

**TITULAIRES D'UNE BOURSE DE DOCTORAT INSCRITS  
À UN ÉTABLISSEMENT À L'ÉTRANGER ET TITULAIRES D'UNE BOURSE POSTDOCTORALE,  
AU CANADA OU À L'ÉTRANGER**

**EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> AVRIL 2001**



Canada 

## Communiquer avec le CRSH

Dans toute communication avec le Conseil, vous devez indiquer le numéro de demande attribué par le Conseil et préciser de quel type de bourse il s'agit.

<b>Programme</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
------------------	----------------------------

- |                            |                |
|----------------------------|----------------|
| - Bourses de doctorat      | (613) 943-7777 |
| - Bourse William-E.-Taylor | (613) 943-7777 |
| - Bourses postdoctorales   | (613) 943-7777 |

<b>Télécopieur</b>	(613) 992-1787
--------------------	----------------

<b>Courriel</b>	bourses@crsh.ca
-----------------	-----------------

### Adresse postale

Division des bourses et des subventions institutionnelles  
CRSH  
350, rue Albert  
C.P. 1610  
Ottawa (Ontario) K1P 6G4  
CANADA

Les questions concernant les suppléments aux bourses doivent être adressées à la Division des programmes stratégiques et des initiatives conjointes, au (613) 992-3027.

## **Avis**

Les titulaires d'une bourse de doctorat inscrits à une université canadienne  
doivent utiliser le guide intitulé :

*Guide des boursiers du CRSH -  
Titulaires d'une bourse de doctorat inscrits à une université canadienne*

*En vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2001*

Publié par le  
Conseil de recherches en  
sciences humaines du Canada

### **Pour obtenir des exemplaires additionnels du Guide ou des formulaires :**

Centre de distribution  
350, rue Albert  
C.P. 1610  
Ottawa (Ontario) K1P 6G4  
CANADA

Téléphone : (613) 992-4265  
Télécopieur : (613) 992-1787  
Site Web : [www.crsh.ca](http://www.crsh.ca)  
Courriel : [distribution@crsh.ca](mailto:distribution@crsh.ca)

© Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 2001

N° de cat. CR1-4/2000-1

ISBN 0-662-64686-X

## Table des matières

Introduction	1
1. Règlements généraux	2
2. Valeur et durée de la bourse	2
3. Acceptation ou refus de la bourse	2
4. Date d'entrée en vigueur	3
4.1 Modification de la date d'entrée en vigueur	3
5. Demande de paiement (nouvelles bourses et transferts seulement)	3
6. Report de la bourse	4
7. Interruption de la bourse	4
7.1 Congé de perfectionnement professionnel (titulaires d'une bourse de doctorat)	5
7.2 Congé parental payé	5
7.3 Vacances	5
8. Paiement de la bourse	6
9. Rétablissement de la bourse	8
10. Modification de la date d'entrée en vigueur	8
11. Changement de programme d'études ou de recherche	9
12. Changement d'université ou de lieu d'utilisation de la bourse	9
13. Autres sources de revenus (travail rémunéré et autres bourses)	9
14. Rapports d'avancement annuels	10
15. Cessation de la bourse	10
16. Obtention du diplôme	11
17. Rapport final	11
18. Questions diverses et de fiscalité	11

## **Formulaires**

Formulaire 1	Demande du premier versement
Formulaire 2	Demande du deuxième versement
Formulaire 3A	Rapport d'avancement annuel (titulaires d'une bourse de doctorat)
Formulaire 3B	Rapport d'avancement annuel (titulaires d'une bourse postdoctorale)
Formulaire 4	Demande pour changer d'université (titulaires d'une bourse de doctorat seulement)
Formulaire 5	Demande de changement du programme d'études ou de recherche
Formulaire 6	Demande de report ou d'interruption d'une bourse
Formulaire 7	Demande de rétablissement d'une bourse
Formulaire 8	Cessation d'une bourse
Formulaire 9	Obtention du diplôme (titulaires d'une bourse de doctorat)
Formulaire 10A	Rapport final (titulaires d'une bourse de doctorat)
Formulaire 10B	Rapport final (titulaires d'une bourse postdoctorale)
Formulaire 11	Indemnité de recherche – État des dépenses (titulaires d'une bourse postdoctorale seulement)

## Introduction

**Les renseignements contenus dans le présent guide sont valides à partir du 1<sup>er</sup> avril 2001 et demeureront en vigueur pour la durée de votre bourse.** Ce guide remplace les énoncés précédents publiés par le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) sur les règlements auxquels sont assujetties les bourses. Il est publié à l'intention :

**des titulaires d'une bourse de doctorat inscrits à un établissement à l'étranger  
et  
des titulaires d'une bourse postdoctorale, au Canada ou à l'étranger.**

**Veillez lire ce guide attentivement. Il contient des renseignements importants sur le paiement et l'administration de votre bourse.**

Le CRSH se réserve le droit de modifier les règlements relatifs aux bourses et d'interpréter les dispositions du présent guide ainsi que toute autre condition rattachée à une bourse.

**Nota :** Dans le présent guide, les mots « votre université » désignent l'université où vous êtes inscrit comme étudiant à plein temps pendant la période de validité de votre bourse ou, pour les titulaires d'une bourse postdoctorale, l'établissement où vous entreprendrez vos recherches.

Dans le présent guide, le mot « Conseil » désigne le CRSH.

Dans le présent guide, le mot « anniversaire » se rapporte à la date d'entrée en vigueur de votre bourse. Par exemple, si votre bourse entre en vigueur le premier jour du trimestre du printemps 2001, votre anniversaire est donc le premier jour du trimestre du printemps 2002.

## 1. Règlements généraux

### Pour être titulaire d'une bourse, vous devez :

- observer les règlements régissant les bourses, tels qu'ils sont décrits dans le présent guide, dans l'Avis d'attribution et dans la description de programme apparaissant dans le *Guide des bourses du CRSH*;
- observer les règlements portant sur les considérations d'ordre éthique dans le recours à des sujets humains à des fins de recherche (pour de plus amples renseignements, voir l'*Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains* dans le *Guide des bourses du CRSH*);
- respecter la politique d'intégrité du Conseil (pour de plus amples renseignements, voir le *Guide des bourses du CRSH*);
- reconnaître publiquement, chaque fois que cela est possible, l'aide financière du Conseil accordée pour la recherche.

### Les titulaires d'une bourse de doctorat :

- doivent avoir été admis sans condition dans un programme de doctorat reconnu dans un domaine appuyé par le Conseil;
- doivent être inscrits comme étudiants à plein temps et faire des progrès satisfaisants dans un programme de doctorat à une université reconnue;
- ne doivent pas détenir ni accepter un poste de professeur permanent ou menant à la permanence ou tout autre emploi à plein temps.

### Les titulaires d'une bourse postdoctorale :

- doivent se consacrer à plein temps à leur programme de recherche dans un établissement de recherche reconnu;
- ne doivent pas détenir ni accepter un poste de professeur permanent ou menant à la permanence ou tout autre emploi à plein temps.

### De plus,

- la date de l'obtention du diplôme est considérée comme étant la date à laquelle vous avez satisfait à toutes les exigences rattachées à l'obtention de votre diplôme, ce qui comprend la soutenance réussie de votre thèse ainsi que le dépôt de la version corrigée de cette dernière;
- les bourses peuvent être annulées sans préavis si les conditions d'octroi ne sont pas respectées.

## 2. Valeur et durée de la bourse

- La valeur et la durée de votre bourse sont précisées en détail dans votre Avis d'attribution.
- ✧ *Titulaires d'une bourse de doctorat* : La valeur et la durée de votre bourse peuvent être modifiées en fonction d'un changement du statut d'inscription (par exemple, en raison de l'obtention anticipée de votre diplôme, de l'abandon de votre programme d'études de doctorat ou de l'acceptation d'un emploi à plein temps ou à temps partiel, etc.).
- ✧ *Titulaires d'une bourse postdoctorale* : La valeur et la durée de votre bourse peuvent être modifiées si vous acceptez un emploi autre que celui permis en vertu des conditions du programme, c'est-à-dire un cours complet par année.

## 3. Acceptation ou refus de la bourse

- Vous devez informer le Conseil, **dans les six semaines** suivant la date inscrite sur l'Avis d'attribution, de votre décision d'accepter ou de refuser la bourse.
- Vous pouvez le faire en faisant parvenir au Conseil la carte Acceptation ou refus de la bourse, **ou** un message électronique ou une télécopie comprenant les mêmes renseignements que ceux qui apparaissent sur cette carte.

- Les renseignements transmis par téléphone **ne seront pas** acceptés.

**Nota : Ceci ne s'applique pas à ceux qui détiennent déjà une bourse.**

- Vous devez avertir le Conseil si vous acceptez ou refusez la bourse, tel que précisé ci-dessus, même dans le cas où vous prévoyez demander un report de votre bourse (voir section 6 – Report de la bourse).
- Le Conseil annulera toute bourse qui n'est pas acceptée dans les délais susmentionnés.
- Pour demander l'entrée en vigueur de votre bourse, voir la section 5 – Demande de paiement.

#### 4. Date d'entrée en vigueur

- Si vous ne prévoyez pas être en mesure de satisfaire aux exigences de votre diplôme d'ici le 31 décembre, vous devez refuser la bourse. Toutefois, vous pourrez présenter une nouvelle demande au concours suivant à la condition de demeurer admissible.

✧ *Titulaires d'une bourse de doctorat* : Si vous avez déjà commencé le programme d'études pour lequel vous avez reçu une bourse, vous devez vous prévaloir de votre bourse le premier jour du trimestre de mai ou de septembre suivant l'annonce des résultats.

- Si vous n'avez pas encore commencé le programme d'études pour lequel vous avez reçu une bourse, vous pouvez vous prévaloir de votre bourse le premier jour du trimestre de mai, de septembre ou de janvier suivant l'annonce des résultats.

**Nota : Toute modification de la date d'entrée en vigueur indiquée sur votre Avis d'attribution peut avoir des répercussions sur votre admissibilité à la bourse ou encore sur la valeur ou la durée de celle-ci. Veuillez consulter le Conseil à cet égard.**

✧ *Titulaires d'une bourse postdoctorale* : Votre bourse peut entrer en vigueur en tout temps entre le 1<sup>er</sup> avril de l'année pour laquelle vous obtenez votre bourse et le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

---

#### 4.1 Modification de la date d'entrée en vigueur

- Si vous désirez modifier la date d'entrée en vigueur de votre bourse, consultez la section 10 – Modification de la date d'entrée en vigueur.

#### 5. Demande de paiement (nouvelles bourses et bourses transférées dans une autre université seulement)

- Pour activer le paiement de votre bourse, vous devez remplir le formulaire 1 – Demande du premier versement, et le soumettre au CRSH un mois avant la date prévue du premier versement. Aucun paiement ne sera fait avant que le CRSH ait reçu la documentation pertinente.
- Le paiement de la bourse sera fait en fonction des renseignements contenus dans le formulaire 1 – Demande du premier versement, pourvu que vous ayez satisfait à toutes les conditions générales d'utilisation de la bourse applicables à tous les titulaires ainsi qu'à toutes les conditions particulières indiquées sur votre Avis d'attribution.
- Si l'un des renseignements fournis au Conseil doit être modifié avant la date d'entrée en vigueur de la bourse, communiquez **immédiatement** avec le Conseil, afin de réduire le risque d'un retard dans le paiement de votre bourse.
- Si vous désirez changer d'université ou de lieu d'utilisation de votre bourse, consultez la section 12 – Changement d'université ou de lieu d'utilisation de la bourse.



✧ **Titulaires d'une bourse de doctorat** : Si vous étiez inscrit à un programme de maîtrise au moment de votre demande de bourse de doctorat, vous devez fournir, avant de pouvoir recevoir votre bourse, une attestation à l'effet que vous avez satisfait à toutes les exigences rattachées à l'obtention de votre diplôme.

✧ **Titulaires d'une bourse postdoctorale** : Avant qu'une bourse puisse entrer en vigueur, vous devez fournir, si vous ne l'avez pas déjà fait au moment de votre demande, une attestation à l'effet que vous avez satisfait à toutes les exigences rattachées à l'obtention de votre doctorat. Cette condition sera inscrite sur votre Avis d'attribution, le cas échéant.

## 6. Report de la bourse

- Avant l'entrée en vigueur de votre bourse, vous pouvez en reporter la date pour une période maximale de trois ans, mais uniquement pour une absence motivée par une maternité ou l'éducation des enfants, ou en raison d'une maladie ou d'obligations familiales liées à des soins de santé.
- Une bourse ne peut être reportée dans le but d'obtenir une autre bourse ou d'accepter ou de détenir un emploi.
- Vous devez remplir le formulaire 6 – Demande de report ou d'interruption d'une bourse, et le faire parvenir au CRSH aussi tôt que possible, mais au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre. De plus, ce formulaire doit être accompagné de la documentation attestant des motifs de votre demande de report (p. ex. le certificat de naissance, d'adoption ou de médecin).

✧ **Titulaires d'une bourse de doctorat** : Si vous êtes actuellement inscrit au programme pour lequel la bourse a été octroyée, votre demande de congé doit être approuvée par votre université pour que votre report de bourse soit autorisé par le CRSH.

- Même si vous avez l'intention de reporter la date d'entrée en vigueur de votre bourse, vous devez confirmer officiellement au Conseil que vous avez satisfait à toutes les exigences de votre diplôme précédent (si cette confirmation n'accompagnait pas déjà votre demande) avant le 31 décembre, sans quoi votre bourse sera annulée.

## 7. Interruption de la bourse

- Vous pouvez interrompre votre bourse pour une durée maximale de trois ans, mais uniquement pour un congé non rémunéré motivé par une maternité ou l'éducation des enfants, ou en raison d'une maladie ou d'obligations familiales liées à des soins de santé.
- Toute interruption de bourse doit être approuvée au préalable par le CRSH.
- En ce qui concerne les interruptions approuvées, le Conseil suspendra le paiement de votre bourse pour la durée de l'interruption et recommencera à faire les versements quand vous aurez satisfait à toutes les exigences de votre bourse (généralement, lorsque vous reprendrez vos études ou vos recherches à plein temps).
- Vous ne pouvez pas interrompre votre bourse dans le but d'obtenir une autre bourse.
- Pour interrompre votre bourse, vous devez soumettre le formulaire 6 – Demande de report ou d'interruption d'une bourse, et le faire parvenir au CRSH, accompagné de la documentation attestant des motifs de votre demande d'interruption (p. ex. le certificat de naissance, d'adoption ou de médecin).

✧ **Titulaires d'une bourse de doctorat** : Vous devez obtenir l'approbation de votre université avant qu'il y ait interruption d'une bourse.

✧ **Titulaires d'une bourse postdoctorale** : Vous devez obtenir l'appui de votre superviseur avant qu'il y ait interruption d'une bourse.

---

### 7.1 Congé de perfectionnement professionnel (titulaires d'une bourse de doctorat)

- Vous pouvez interrompre votre bourse pour acquérir une expérience de travail pertinente. Cette interruption n'entraînera pas de réduction du montant total de l'appui financier qui vous sera versé.
  - **Titulaires d'une bourse de doctorat inscrits en 1<sup>re</sup> ou en 2<sup>e</sup> année d'études de doctorat :**  
Vous avez droit à une seule interruption de quatre mois pour un congé de perfectionnement professionnel pendant la première ou la deuxième année de votre programme de doctorat.
  - **Titulaires d'une bourse de doctorat inscrits en 3<sup>e</sup> ou en 4<sup>e</sup> année d'études de doctorat :**  
Vous avez droit à deux interruptions de quatre mois chacune pour un congé de perfectionnement professionnel pendant la troisième ou la quatrième année de votre programme de doctorat.
  - Il ne peut y avoir deux périodes consécutives de congé de perfectionnement professionnel.
  - Pour demander une interruption, vous devez soumettre au CRSH le formulaire 6 dûment rempli.
- 

### 7.2 Congé parental payé

- Si vous interrompez votre bourse, vos études ou votre recherche dans les six mois suivant la naissance ou l'adoption d'un enfant pour être le principal fournisseur de soins de cet enfant, vous pouvez demander un supplément pour congé parental, au niveau courant de votre bourse, pour au plus quatre mois.
- Vous ne pouvez pas recevoir ce supplément pendant la période de report de votre bourse.

- Ce congé ne pourra être approuvé que si votre université autorise de tels congés.
- La période maximale de congé payé s'établit à quatre mois, même dans les cas de naissances multiples ou d'adoption de plus d'un enfant à la fois.
- Si les deux parents sont subventionnés par le CRSH, chaque parent peut utiliser une partie du congé, pour une durée combinée maximale de quatre mois.
- Vous devez confirmer par écrit au CRSH que :
  - ★ vous n'êtes pas admissible et ne recevrez pas de prestations d'assurance emploi ou autres prestations de maternité ou parentales d'autres sources;
  - ★ l'autre parent n'a pas reçu ni ne recevra de prestations d'assurance emploi ou autres prestations de maternité ou parentales avant ou pendant la durée du supplément de congé parental du Conseil;
  - ★ pendant le congé parental, vous ne serez pas engagé dans vos activités de recherche ou n'occuperez pas un emploi;
  - ★ vous serez le principal fournisseur de soins de votre enfant pendant le congé parental.
- Pour demander un congé parental payé, vous devez remplir le formulaire 6 – Demande de report ou d'interruption d'une bourse, et le présenter au CRSH accompagné d'une autorisation de congé fournie par l'université et d'une lettre dans laquelle vous confirmez que vous vous conformerez aux conditions susmentionnées.
- Dès que possible après la naissance ou l'adoption de votre enfant, vous devez présenter une copie du certificat de naissance ou d'adoption au CRSH.

### 7.3 Vacances

- En ce qui concerne les vacances, les règlements de votre université s'appliquent.

## 8. Paiement de la bourse

- Les boursiers recevront leur chèque en devises canadiennes à l'adresse postale inscrite sur les formulaires de demande de versement (formulaires 1 et 2).
- Aux fins de l'impôt, vous devez fournir votre numéro d'assurance sociale sur le formulaire 1 – Demande du premier versement.
- Le premier versement sera payé à la réception du formulaire 1, pourvu que toutes les conditions rattachées à votre bourse aient été remplies. Vous devez soumettre le formulaire 2 pour obtenir le deuxième versement de votre bourse. Photocopiez les formulaires pour en avoir pendant toute la période de validité de votre bourse.
- Si vous êtes titulaire d'une bourse qui s'échelonne sur plus d'une année, vous devez soumettre chaque année les formulaires 1 et 2 pour réclamer les versements pour chacune des années subséquentes de votre bourse.

- Pour les années subséquentes à la première année de votre bourse, le formulaire 1 doit être accompagné d'un rapport d'avancement annuel (formulaire 3A ou 3B).
- Les formulaires de demande de versement devraient parvenir au Conseil un mois avant la date prévue du versement.
- La bourse sera réduite au prorata si vous ne vous consacrez pas à plein temps à votre programme d'études ou de recherche, ou si vous terminez avant la fin de la période de validité de votre bourse.
- Le CRSH pourra, sans préavis, annuler votre bourse si la demande d'un versement accuse un retard de quatre mois ou plus.

**Titulaires d'une bourse de doctorat :** Les bourses sont payables comme suit :

- pour une bourse d'une durée de six mois, un versement
- pour une bourse d'une durée de plus de six mois, deux versements annuels égaux, selon le calendrier suivant :

### Calendrier des paiements – Titulaires d'une bourse de doctorat (période de validité de plus de six mois)

Date d'entrée en vigueur	Soumettre le formulaire 1. Le premier versement est effectué à la fin du mois de :	Soumettre le formulaire 2. Le deuxième versement est effectué à la fin du mois de :
mai	mai	octobre
septembre	août	février
janvier	janvier	mai

## Calendrier des paiements – Titulaires d'une bourse postdoctorale

Les bourses sont payables en deux versements annuels égaux, selon le calendrier suivant :

Date d'entrée en vigueur	Soumettre le formulaire 1. Le premier versement est effectué à la fin du mois de :	Soumettre le formulaire 2. Le deuxième versement est effectué à la fin du mois de :
avril	mai	octobre
mai	mai	octobre
juin	mai	octobre
juillet	juin	novembre
août	juillet	février
septembre	août	février
octobre	septembre	février
novembre	octobre	février
décembre	novembre	mai
janvier	janvier	juin

### Indemnité de recherche (titulaires d'une bourse postdoctorale seulement)

- L'indemnité de recherche doit être affectée aux coûts directs des activités de recherche et de diffusion des résultats de cette recherche.
- Si elle est accordée, l'indemnité sera payée en entier avec le premier versement de la bourse.
- Il faut rendre compte de l'utilisation de cette indemnité et, par conséquent, un rapport financier (formulaire 11 – Indemnité de recherche – État des dépenses) devra être soumis au CRSH dans les trois mois qui suivent la fin de la période de validité de la bourse.

#### ■ Les dépenses suivantes sont admissibles :

1. les salaires (y compris les avantages sociaux) des étudiants de tous les cycles, et les autres salaires;
2. les services professionnels et techniques/les contrats;
3. l'équipement, les fournitures et les autres dépenses (y compris l'achat d'un ordinateur et de logiciels informatiques);

4. les déplacements (doivent être au taux en vigueur à l'établissement d'accueil);
5. l'indemnité quotidienne (doit être au taux en vigueur à l'établissement d'accueil).

#### ■ Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

1. toute dépense engagée avant l'octroi de la bourse;
2. la recherche conduisant à un diplôme;
3. les frais de recherche des collaborateurs;
4. les frais de recherche associés à un travail qu'un chercheur effectue à titre d'entrepreneur pour le compte d'une entreprise ou d'un organisme, public ou privé, à l'exception des travaux commandés par un éditeur non gouvernemental;
5. les activités qui ne comportent aucun élément important de recherche (p. ex. un sondage de l'opinion publique non accompagné d'analyses qui produiraient de nouvelles connaissances; un résumé de la littérature; la préparation de propositions de

- recherche; des travaux qui résument ou analysent les résultats d'autres chercheurs qui ne comprennent pas de recherche originale);
6. les honoraires pour la consultation de collègues ou pour leur contribution à la recherche;
  7. les fonds de prévoyance;
  8. les coûts indirects (comme l'assurance médicale) ou les frais généraux;
  9. l'achat ou la location de matériel de bureau ordinaire tel que pupitres, chaises, classeurs, photocopieuses, télécopieurs et répondeurs automatiques;
  10. les taxes de vente, lorsqu'une exemption ou une réduction s'applique;
  11. les frais de garde d'enfants;
  12. les frais de cotisation aux associations professionnelles;
  13. la formation ou le perfectionnement professionnel, y compris les cours d'informatique ou de langues;
  14. la préparation de documents pédagogiques;
  15. l'élaboration d'un programme d'études (p. ex. la préparation de matériel de cours, d'un plan de cours, etc., destinés à un programme d'enseignement) à moins qu'il n'ait une importance du point de vue théorique et qu'on ait démontré cette importance;
  16. les frais de représentation et de divertissement;
  17. les indemnités de cessation d'emploi;
  18. les frais de traduction (à moins qu'ils ne s'appliquent à un instrument de recherche, tel qu'un questionnaire, ou n'aient trait directement à la diffusion des résultats de la recherche).

## 9. Rétablissement de la bourse

- Pour rétablir une bourse reportée ou interrompue, vous devez préciser la date exacte à laquelle vous comptez faire rétablir votre bourse en soumettant le formulaire 7 – Demande de rétablissement d'une bourse, au moins huit semaines avant de reprendre vos études ou vos recherches. Voir également la section 5 – Demande de paiement.
- La bourse est assujettie aux règlements en vigueur au moment de son rétablissement.

## 10. Modification de la date d'entrée en vigueur

- ✧ *Titulaires d'une bourse de doctorat* : Une modification de la date d'entrée en vigueur de votre bourse peut avoir des répercussions sur la façon dont le CRSH détermine le nombre d'années de financement auquel vous avez droit. Vous devez consulter la Division des bourses avant de changer la date d'entrée en vigueur de votre bourse.

Si vous étiez inscrit à un programme de maîtrise au moment de votre demande de bourse de doctorat, vous devez fournir, avant de pouvoir recevoir votre bourse, une attestation à l'effet que vous avez satisfait à toutes les exigences rattachées à l'obtention de votre diplôme.

- ✧ *Titulaires d'une bourse postdoctorale* : Votre bourse ne peut entrer en vigueur que lorsque vous aurez terminé votre programme de doctorat. La date de la soutenance de votre thèse, avec succès, détermine la date d'entrée en vigueur de votre bourse. Par exemple, si votre soutenance de thèse a lieu le 15 septembre, votre bourse ne pourra entrer en vigueur avant le 1<sup>er</sup> octobre.

## 11. Changement de programme d'études ou de recherche

- Toute demande de changement important de votre programme d'études ou de recherche doit recevoir l'approbation du CRSH.
- Pour demander l'approbation de changer votre programme d'études ou de recherche, vous devez soumettre le formulaire 5 – Demande de changement du programme d'études ou de recherche, au Conseil.
- Si, en modifiant votre programme d'études ou de recherche, vous vous dirigez vers un domaine d'études ou de recherche non subventionné par le CRSH, vous n'aurez plus droit à votre bourse et le CRSH l'annulera.

## 12. Changement d'université ou de lieu d'utilisation de la bourse

Si vous désirez changer d'université ou de lieu d'utilisation de votre bourse, vous devez obtenir au préalable l'autorisation du CRSH. Toute demande devrait être faite dès que possible, de préférence au moins huit semaines avant la date d'entrée en vigueur de la bourse ou la date de transfert.

### Titulaires d'une bourse de doctorat :

- Pour changer d'université **avant l'entrée en vigueur de votre bourse** :

Si vous n'avez pas encore commencé votre programme de doctorat, vous devez remplir le formulaire 4 – Demande pour changer d'université, Partie I, et le faire parvenir au CRSH.

Si vous avez déjà commencé votre programme de doctorat, vous devez remplir le formulaire 4 – Demande pour changer d'université, Parties I et II, le faire signer par le directeur de département de l'université d'accueil, et le faire parvenir au CRSH.

- Pour changer d'université **après l'entrée en vigueur de votre bourse** :

Vous devez soumettre au CRSH le formulaire 4 – Demande pour changer d'université, Parties I et II, dûment rempli et signé par le directeur de département de l'université d'accueil.

**Nota : Un transfert ne sera approuvé que si la nouvelle université reconnaît toutes les études doctorales précédentes.**

### Titulaires d'une bourse postdoctorale :

- Pour changer le lieu d'utilisation de la bourse **avant ou après l'entrée en vigueur de votre bourse**, vous devez soumettre au CRSH la documentation suivante :
  - une lettre justifiant le changement;
  - une lettre d'appui de l'établissement proposé détaillant l'infrastructure qui sera mise à la disposition du chercheur (locaux, privilèges à la bibliothèque, compte de courriel, charge d'enseignement, etc.);
  - une lettre de votre nouveau superviseur, expliquant comment votre programme de recherche s'insère dans les intérêts et les points forts du nouveau département d'attache ou groupe de recherche.

**Nota : Vous pouvez transférer votre bourse à un établissement à l'étranger, seulement si vous avez obtenu votre doctorat dans une université canadienne.**

## 13. Autres sources de revenus (travail rémunéré et autres bourses)

- Vous ne pouvez détenir simultanément des bourses du CRSH et d'un autre organisme subventionnaire fédéral (IRSC ou CRSNG). Vous pouvez cependant accepter des bourses d'autres sources (par exemple d'un programme de bourses administré par un gouvernement provincial, d'un organisme privé, d'une organisation subventionnaire à l'étranger ou de votre université), peu importe la valeur de la bourse.

- ✧ **Titulaires d'une bourse de doctorat :** Le CRSH s'attend à ce que les boursiers consacrent la plus grande partie de leur temps à la poursuite de leurs études. Le Conseil limite donc à 450 le nombre d'heures qu'un boursier peut consacrer annuellement à un travail rémunéré.

Le paiement de la bourse est autorisé pendant la durée d'un stage clinique rémunéré, à la condition que celui-ci soit une exigence de votre programme d'études et que vous mainteniez votre statut d'étudiant à plein temps. Si le stage clinique ne permet pas l'utilisation de votre bourse de doctorat, vous devez renoncer à la partie de la bourse qui chevauche la durée du stage clinique, puisqu'elle ne peut être reportée à une date ultérieure. La durée du stage clinique est comptabilisée dans le calcul du nombre d'années d'appui auxquelles vous avez droit.

- ✧ **Titulaires d'une bourse postdoctorale :** Vous pouvez enseigner jusqu'à concurrence d'un cours complet par année. Nul autre emploi n'est permis.

## 14. Rapports d'avancement annuels

- Le CRSH s'attend à ce que le formulaire 3A ou 3B – Rapport d'avancement annuel, lui soit soumis deux mois avant l'anniversaire de la date d'entrée en vigueur de votre bourse. Vous devez remplir le formulaire 3A ou 3B en collaboration avec votre superviseur et le directeur de votre département.
- Ce rapport devra accompagner chaque demande que vous ferez pour recevoir le premier versement de chacune des années ultérieures de votre bourse. Par exemple, les titulaires d'une bourse de doctorat de quatre ans devront soumettre trois rapports d'avancement annuels, deux mois avant l'anniversaire de la date d'entrée en vigueur de leur bourse. Les titulaires d'une bourse postdoctorale devront soumettre un seul rapport, deux mois avant l'anniversaire de la date d'entrée en vigueur de leur bourse.

- Deux mois avant l'anniversaire de la date d'entrée en vigueur de la bourse correspondent à un mois avant la date de paiement.
- Le CRSH peut annuler votre bourse si vos progrès sont jugés insatisfaisants.

## 15. Cessation de la bourse

- Si vous terminez vos études ou votre recherche avant la fin prévue de votre bourse pour quelque raison que ce soit, vous devez remplir le formulaire 8 – Cessation d'une bourse, et le soumettre au Conseil.
- Si vous acceptez un emploi à plein temps, que vous ayez ou non terminé vos études ou votre recherche, votre bourse sera annulée à la date où votre contrat de travail entre en vigueur. Les boursiers qui acceptent un tel emploi doivent soumettre au CRSH une copie du contrat passé avec leur employeur. La bourse sera recalculée au prorata et toute somme payée par le CRSH pour une période ultérieure à la date de cessation de la bourse devra être remboursée au CRSH.
- Le cas échéant, le CRSH communiquera avec vous pour demander le remboursement du trop-perçu de votre bourse.

- ✧ **Titulaires d'une bourse de doctorat :** Si vous déposez votre thèse pendant la période d'utilisation de votre bourse, vous pouvez continuer à recevoir votre bourse jusqu'à la date à laquelle vous aurez soutenu, avec succès, votre thèse de doctorat, à la condition que vous n'ayez pas accepté un emploi à plein temps et que votre statut d'étudiant à plein temps n'ait pas été modifié.

- Si vous satisfaisiez à toutes les exigences du programme, ce qui comprend la soutenance réussie de votre thèse et le dépôt de la version corrigée de cette dernière avant la fin de la période de validité de la bourse, l'université doit avertir le CRSH de la date à laquelle vous avez

répondu à toutes les exigences. Normalement, le Conseil exigera alors le remboursement du trop-perçu, puisque la valeur d'une bourse est calculée proportionnellement au nombre de mois de la période de validité de la bourse.

## 16. Obtention du diplôme

**Titulaires d'une bourse de doctorat :** Dès qu'ils obtiennent leur doctorat, les boursiers doivent en informer le Conseil; à cette fin, ils devront remplir et soumettre le formulaire 9 – Obtention du diplôme.

## 17. Rapport final

- Vous devez soumettre un rapport final (formulaire 10A ou 10B) au plus tard trois mois après la fin de la période de validité de votre bourse.
- La soumission de ce rapport est une des conditions rattachées à la bourse.

## 18. Questions diverses et de fiscalité

- **Impôt : Les bourses sont imposables.** Bien qu'aucune retenue ne soit faite à la source, vous assumez la responsabilité de payer l'impôt sur la bourse reçue, le cas échéant. La date de l'émission d'un chèque détermine l'année d'imposition pour ce versement. **Vous n'êtes pas autorisé à reporter un versement à l'année d'imposition qui suit.** Toutes les demandes de renseignements relatifs aux règlements de l'impôt sur le revenu doivent être adressées à Revenu Canada (Impôt). Pour obtenir des renseignements sur le revenu imposable, veuillez vous procurer le bulletin d'interprétation pertinent au bureau d'impôt de votre région.

- **Envoi du formulaire T4A :** Vous recevrez votre formulaire T4A à votre adresse postale, au mois de février qui suit l'année d'imposition en question. Le formulaire indiquera « Bourse » dans le cas des bourses de doctorat et de la Bourse William-E.-Taylor, et « Subvention de recherche » dans le cas des bourses postdoctorales.
- **Assurance :** Le Conseil ne peut être tenu responsable en cas d'accident, de maladie ou de perte qui peuvent survenir pendant la période de validité d'une bourse. Il vous incombe de veiller à contracter les assurances jugées nécessaires.
- **Règlements relatifs à l'immigration et à l'impôt :** Si vous utilisez ou comptez utiliser votre bourse à une institution à l'extérieur du Canada, vous devez communiquer avec les organismes appropriés au sujet des règlements relatifs à l'immigration et à l'impôt. Le CRSH ne peut fournir de conseils aux boursiers à ce sujet.
- **Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels :** Nous vous encourageons à lire les passages des lois qui traitent des renseignements sur les demandes (voir le *Guide des bourses du CRSH*).





# FORMULAIRE 1 — Demande du premier versement

Au besoin, photocopiez ce formulaire pour en avoir des copies tout au long de la période de validité. Soumettez le formulaire au CRSH un mois avant la date prévue de paiement.

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

Nom de famille	Prénom	Initiale(s)
N° d'assurance sociale	N° de la bourse	
Département et université où la bourse sera utilisée		
<b>PARTIE I — À remplir par le boursier</b>		
Je demande le premier versement de ma bourse, pour la présente année. Ma bourse entrera/est entrée en vigueur le _____ jour / mois / année		
J'aviserai immédiatement le Conseil si je dois interrompre, de manière temporaire ou permanente, mes études ou mes recherches à plein temps, pendant la période couverte par le premier versement.		
Je demande que le chèque soit posté à l'adresse suivante :		
<b>Adresse postale</b>		
Rue		
Ville	Province	Code postal
Téléphone principal ( )	Téléphone secondaire ( )	
Télécopieur ( )	Courriel	
Signature du boursier _____ Date _____		
<b>PARTIE II — Confirmation de l'admission (à remplir par la personne responsable à l'université ou à l'établissement de recherche)</b>		
<b>Titulaire d'une bourse de doctorat :</b> J'atteste que le boursier a été admis, sans condition, à compter du _____ jour / mois / année, à titre d'étudiant à plein temps dans un programme de doctorat à _____ université. La date approximative à laquelle les exigences du diplôme auront été satisfaites est le _____ jour / mois / année. Signature du doyen des études supérieures (ou de son substitut) _____ Nom (en lettres moulées) _____ Université _____ Date _____	<b>Titulaire d'une bourse postdoctorale :</b> J'atteste que le boursier travaillera au département de _____ à _____ université ou établissement de recherche. Signature du directeur du département (ou de son substitut) _____ Nom (en lettres moulées) _____ Université _____ Date _____	



## FORMULAIRE 2 — Demande du deuxième versement

Au besoin, photocopiez ce formulaire pour en avoir des copies tout au long de la période de validité. Soumettez le formulaire au CRSH un mois avant la date prévue de paiement.

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

Nom de famille		Prénom		Initiale(s)	
Département et université où la bourse est utilisée				N° de la bourse	
<b>PARTIE I — À remplir par le boursier</b>					
Je demande le deuxième versement de ma bourse, pour la présente année. J'aviserai immédiatement le Conseil si je dois interrompre, de manière temporaire ou permanente, mes études ou mes recherches à plein temps, au cours de la période couverte par le deuxième versement.					
Je demande que le chèque soit posté à l'adresse suivante :					
<b>Adresse postale</b>					
Rue					
Ville		Province		Code postal	
Téléphone principal (      )			Téléphone secondaire (      )		
Télécopieur (      )			Courriel		
Signature du boursier _____ Date _____					
<b>PARTIE II — Confirmation du maintien de l'admissibilité du boursier (à remplir par le doyen des études supérieures ou le superviseur)</b>					
<b>Titulaire d'une bourse de doctorat :</b>			<b>Titulaire d'une bourse postdoctorale :</b>		
J'atteste que le boursier est encore inscrit à titre d'étudiant à plein temps dans un programme de doctorat à l'université, et qu'il fait des progrès satisfaisants.			J'atteste que le boursier poursuit des travaux de recherches postdoctorales sous ma supervision et qu'il fait des progrès satisfaisants.		
_____ Signature du doyen des études supérieures (ou de son substitut)			_____ Signature du superviseur		
_____ Nom (en lettres moulées)			_____ Nom (en lettres moulées)		
_____ Université		_____ Date		_____ Date	



# FORMULAIRE 3A — Rapport d'avancement annuel (titulaires d'une bourse de doctorat)

PROTÉGÉ UNE  
FOIS REMPLI

Au besoin, photocopiez ce formulaire pour en avoir des copies tout au long de la période de validité.

Nom de famille	Prénom	Initiale(s)
Département et université où la bourse est utilisée		N° de la bourse
Téléphone principal ( )	Téléphone secondaire ( )	
Télécopieur ( )	Courriel	
<b>PARTIE I — Rapport du boursier</b>		
Le boursier doit joindre un rapport d'un page sur le travail accompli à ce jour. Il doit tenir compte des éléments suivants :		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quels sont les progrès réalisés au cours de la dernière année en vue de satisfaire aux exigences du programme d'études (cours, examen de synthèse, thèse, etc.)? Ces progrès atteignent-ils ou dépassent-ils les objectifs fixés au début de l'année? Expliquez.</li><li>2. Quels sont les progrès réalisés au cours de la dernière année en ce qui concerne le perfectionnement professionnel relié au programme d'études? Veuillez fournir des détails sur les articles ou les documents présentés à des sociétés savantes ou à des conférences, et sur l'expérience d'enseignement acquise.</li><li>3. Quelles sont les exigences du programme d'études (cours, examen de synthèse, thèse, etc.) qui restent à remplir? Précisez l'échéancier pour les remplir, incluant les objectifs précis à atteindre au cours de la prochaine année.</li><li>4. Autres commentaires, s'il y a lieu.</li></ol>		
<b>PARTIE II — Commentaires du directeur de thèse</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quelle est la fréquence de vos rencontres avec le boursier? <input type="checkbox"/> Chaque semaine    <input type="checkbox"/> Une fois par mois    <input type="checkbox"/> Tous les deux mois    <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais</li><li>2. Quand prévoyez-vous le dépôt de la thèse? Date :</li><li>3. Quelle est votre évaluation globale des progrès du boursier au cours de la dernière année? <input type="checkbox"/> Excellente    <input type="checkbox"/> Très bonne    <input type="checkbox"/> Bonne    <input type="checkbox"/> Faible (joindre la documentation pertinente) Expliquez :</li></ol>		
_____	_____	
Date	Signature	
_____	_____	
Université	Nom (en lettres moulées)	
<b>PARTIE III — Commentaires du doyen des études supérieures ou de son substitut</b>		
<input type="checkbox"/> Rapport pleinement satisfaisant <input type="checkbox"/> Rapport insatisfaisant (indiquez quelle action a été ou sera prise afin de remédier à la situation)		
_____	_____	
Date	Signature	
_____	_____	
Université	Nom (en lettres moulées)	



# FORMULAIRE 3B — Rapport d'avancement annuel (titulaires d'une bourse postdoctorale)

PROTÉGÉ UNE  
FOIS REMPLI

Au besoin, photocopiez ce formulaire pour en avoir des copies tout au long de la période de validité.

Nom de famille	Prénom	Initiale(s)
Département et université où la bourse est utilisée		N° de la bourse
Téléphone principal ( )		Téléphone secondaire ( )
Télocopieur ( )	Courriel	
<b>PARTIE I — Rapport du boursier</b>		
Le boursier doit joindre un rapport d'une page sur le travail accompli à ce jour. Il doit tenir compte des éléments suivants :		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quels sont les progrès réalisés au cours de la dernière année en vue de la réalisation du programme de recherche? Ces progrès atteignent-ils ou dépassent-ils les objectifs fixés au début de l'année? Expliquez.</li><li>2. Quels sont les progrès réalisés au cours de la dernière année en ce qui concerne le perfectionnement professionnel? Veuillez fournir des détails sur les articles ou les documents présentés à des sociétés savantes, les relations établies avec d'autres professionnels (réseautage personnel) et l'expérience d'enseignement acquise.</li><li>3. Résumez l'infrastructure que votre université a mise à votre disposition (bureau, privilèges à la bibliothèque, charge d'enseignement, etc.).</li><li>4. Si vous enseignez, veuillez préciser le sujet de votre cours, le niveau d'études (1er cycle, 2e cycle ou 3e cycle) et le nombre d'étudiants.</li><li>5. Veuillez expliquer dans quelle mesure le personnel de votre département vous fait participer à ses activités (p. ex. le mentorat d'étudiants, des tâches administratives et d'autres activités).</li></ol>		
<b>PARTIE II — Commentaires du superviseur</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quelle est la fréquence de vos rencontres avec le boursier? <input type="checkbox"/> Chaque semaine    <input type="checkbox"/> Une fois par mois    <input type="checkbox"/> Tous les deux mois    <input type="checkbox"/> Rarement ou jamais</li><li>2. Quelle infrastructure votre département a-t-il fourni au boursier? _____</li><li>3. Quelle est votre évaluation globale des progrès du boursier au cours de la dernière année? <input type="checkbox"/> Excellente    <input type="checkbox"/> Très bonne    <input type="checkbox"/> Bonne    <input type="checkbox"/> Faible (joindre la documentation pertinente) Expliquez :  _____</li></ol>		
_____	_____	
Date	Signature	
_____	_____	
Université	Nom (en lettres moulées)	
<b>PARTIE III — Commentaires du directeur du département ou de son substitut</b>		
Veuillez décrire brièvement dans quelle mesure le boursier participe aux activités de votre département :		
<input type="checkbox"/> Rapport pleinement satisfaisant <input type="checkbox"/> Rapport insatisfaisant (indiquez quelle action a été ou sera prise afin de remédier à la situation)		
_____		
_____	_____	
Date	Signature	
_____	_____	
Université	Nom (en lettres moulées)	



# FORMULAIRE 4 — Demande pour changer d'université (titulaires d'une bourse de doctorat seulement)

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

Nom de famille	Prénom	Initiale(s)
Département et université où la bourse est utilisée		N° de la bourse
<b>PARTIE I — À remplir par le boursier</b>		
Je demande l'autorisation de changer d'université		
de _____ à _____		
université actuelle université proposée		
à compter du _____		
jour / mois / année		
<input type="checkbox"/> Je n'ai pas reçu ma bourse et je n'ai pas encore entrepris mon programme de doctorat. (Ne pas faire remplir la Partie II.)		
<input type="checkbox"/> J'ai déjà reçu ma bourse et j'ai déjà entrepris mon programme de doctorat. (Faire remplir la Partie II.)		
<b>Adresse postale</b>		
Rue		
Ville	Province	Code postal
Téléphone principal ( )	Téléphone secondaire ( )	
Télécopieur ( )	Courriel	
Signature du boursier _____ Date _____		
<b>PARTIE II — À remplir par le directeur du département proposé</b>		
En plus d'appuyer la demande de changement d'université, j'atteste que des équivalences seront accordées pour toutes les études doctorales antérieures.		
_____	_____	_____
Date	Signature du directeur du département (ou de son substitut)	
_____	_____	_____
Université	Nom (en lettres moulées)	
_____	_____	_____
Téléphone	Courriel	



# FORMULAIRE 5 — Demande de changement du programme d'études ou de recherche

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

Nom de famille		Prénom		Initiale(s)	
Département et université où la bourse est utilisée				N° de la bourse	
<b>PARTIE I — À remplir par le boursier</b>					
Je demande l'autorisation de changer de programme d'études ou de recherche à compter du _____ jour / mois / année					
Je joins un résumé d'une page de ma nouvelle proposition.					
<b>Adresse postale</b>					
Rue					
Ville		Province		Code postal	
Téléphone principal ( )		Téléphone secondaire ( )			
Télécopieur ( )		Courriel			
Signature du boursier _____ Date _____					
<b>PARTIE II — À remplir par le boursier et le doyen des études supérieures ou le superviseur</b>					
<b>Titulaire d'une bourse de doctorat :</b> <input type="checkbox"/> Je n'ai pas reçu ma bourse et je n'ai pas encore entrepris mon programme de doctorat.  <input type="checkbox"/> J'ai reçu ma bourse et j'ai déjà entrepris mon programme de doctorat.  J'appuie la demande de changement de programme d'études présentée par le boursier.  _____ Signature du doyen des études supérieures (ou de son substitut)  _____ Nom (en lettres moulées)  _____ Université _____ Date _____  _____ Téléphone _____ Courriel _____			<b>Titulaire d'une bourse postdoctorale :</b> <input type="checkbox"/> Je n'ai pas encore reçu ma bourse.  <input type="checkbox"/> J'ai déjà reçu ma bourse.  J'appuie la demande de changement de programme de recherche présentée par le boursier.  _____ Signature du superviseur  _____ Nom (en lettres moulées)  _____ Université _____ Date _____  _____ Téléphone _____ Courriel _____		



# FORMULAIRE 6 — Demande de report ou d'interruption d'une bourse

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

Nom de famille	Prénom	Initiale(s)
Département et université où la bourse est utilisée		N° de la bourse
<b>PARTIE I — À remplir par le boursier</b>		
Je demande l'autorisation :		
<input type="checkbox"/> de reporter ma bourse. Je joins une copie officielle de mon relevé de notes ou de mon diplôme (si je ne l'avais pas jointe à ma demande) afin de confirmer officiellement au CRSH que j'ai satisfait à toutes les exigences de mon diplôme précédent, ainsi que la documentation pertinente à l'appui de la demande.		
OU		
<input type="checkbox"/> d'interrompre ma bourse (je joins la documentation pertinente à l'appui de ma demande) pour une période de _____ mois à compter du _____, pour la raison suivante :		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>jour / mois / année</span> </div>		
<input type="checkbox"/> maladie <input type="checkbox"/> maternité <input type="checkbox"/> obligations familiales liées à des soins de santé		
<input type="checkbox"/> enfants à élever <input type="checkbox"/> congé parental payé <input type="checkbox"/> expérience de travail pertinente (titulaire d'une bourse de doctorat seulement)		
<p><b>Titulaire d'une bourse de doctorat seulement :</b> Si vous êtes actuellement inscrit à un programme d'études pour lequel vous avez reçu des fonds, vous devez joindre une copie de votre demande de congé autorisé par votre université.</p>		
Je prévois reprendre mes études/ma recherche le _____		
<div style="display: flex; justify-content: center;"> <span>jour / mois / année</span> </div>		
Rue		
Ville	Province	Code postal
Téléphone principal (      )	Téléphone secondaire (      )	
Télécopieur (      )	Courriel	
Signature du boursier _____ Date _____		
<b>PARTIE II — Appui à la demande de report ou d'interruption de la bourse (titulaire d'une bourse postdoctorale seulement)</b>		
J'ai discuté avec le boursier de sa demande de report ou d'interruption de la bourse et je l'appuie dans sa démarche.		
_____	_____	
Date	Signature du superviseur	
_____	_____	
Université	Nom (en lettres moulées)	



# FORMULAIRE 7 — Demande de rétablissement d'une bourse

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

Nom de famille		Prénom		Initiale(s)	
Département et université où la bourse est utilisée				N° de la bourse	
<b>PARTIE I — À remplir par le boursier</b>					
Je désire que ma bourse soit rétablie le _____ à _____ jour / mois / année université					
<b>Adresse postale</b>					
Rue					
Ville		Province		Code postal	
Téléphone principal ( )			Téléphone secondaire ( )		
Télécopieur ( )			Courriel		
Signature du boursier _____ Date _____					
<b>PARTIE II — Appui à la demande de la bourse (à remplir par la personne responsable à l'université ou à l'établissement de recherche)</b>					
<b>Titulaire d'une bourse de doctorat :</b>			<b>Titulaire d'une bourse postdoctorale :</b>		
J'atteste que le boursier reprendra ses études à plein temps à compter du _____ jour / mois / année			J'atteste que le boursier reprendra ses travaux de recherche à plein temps à compter du _____ jour / mois / année		
à _____ université			à _____ université ou établissement de recherche		
_____ Signature du doyen des études supérieures (ou de son substitut)			_____ Signature du superviseur		
_____ Nom (en lettres moulées)			_____ Nom (en lettres moulées)		
_____ Université		_____ Date		_____ Université	
				_____ Date	





## FORMULAIRE 8 — Cessation d'une bourse

**PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI**

Nom de famille		Prénom	Initiale(s)
Département et université où la bourse est utilisée		N° de la bourse	
<b>PARTIE I — À remplir par le boursier</b>			
J'ai terminé mes études/mes travaux de recherche à plein temps à _____ université le _____ jour / mois / année .			
Je comprends que le CRSH peut exiger le remboursement partiel ou intégral du ou des derniers versements de ma bourse. (Titulaires d'une bourse postdoctorale : Joindre le formulaire 11 — Indemnité de recherche — État des dépenses.)			
La raison pour laquelle je mets fin à la bourse est la suivante (cocher la case appropriée) :			
<input type="checkbox"/> je suis maintenant inscrit à titre d'étudiant à temps partiel		<input type="checkbox"/> j'ai accepté un emploi à plein temps (joindre une copie du contrat)	
<input type="checkbox"/> j'ai satisfait à toutes les exigences du diplôme		<input type="checkbox"/> je me retire du programme de doctorat	
<input type="checkbox"/> autre (préciser) _____			
<b>Adresse postale</b>			
Rue			
Ville		Province	Code postal
Téléphone principal (      )		Téléphone secondaire (      )	
Télécopieur (      )		Courriel	
Signature du boursier _____ Date _____			
<b>PARTIE II — À remplir par la personne responsable à l'université ou à l'établissement de recherche</b>			
<b>Titulaire d'une bourse de doctorat :</b>		<b>Titulaire d'une bourse postdoctorale :</b>	
J'atteste que le boursier a mis fin à son programme de doctorat à plein temps le _____ jour / mois / année		J'atteste que le boursier a mis fin à son programme de recherche à plein temps le _____ jour / mois / année	
_____ Signature du doyen des études supérieures (ou de son substitut)		_____ Signature du directeur du département (ou de son substitut)	
_____ Nom (en lettres moulées)		_____ Nom (en lettres moulées)	
_____ Université		_____ Université	
_____ Date		_____ Date	



# FORMULAIRE 9 — Obtention du diplôme

Les titulaires d'une bourse de doctorat doivent soumettre ce formulaire au CRSH lorsqu'ils terminent leur programme de doctorat.

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

Nom de famille	Prénom	Initiale(s)
Département et université où la bourse est utilisée		N° de la bourse
<b>PARTIE I — À remplir par le boursier</b>		
<p>J'ai le plaisir de vous informer que j'ai obtenu un diplôme de doctorat le _____ en jour / mois / année</p> <p>_____ de _____ discipline université</p> <p>Titre complet de la thèse : _____</p> <p>Durée du programme de doctorat (années et mois) : _____</p> <p>Votre impression générale de votre expérience à cette université :</p> <p><input type="checkbox"/> Excellente   <input type="checkbox"/> Très bonne   <input type="checkbox"/> Bonne   <input type="checkbox"/> Faible   <input type="checkbox"/> Mauvaise</p> <p>Autres commentaires (facultatif) :</p>		
<b>Adresse postale</b>		
Rue		
Ville	Province	Code postal
Téléphone principal (    )	Téléphone secondaire (    )	
Télécopieur (    )	Courriel	
<p>Nom de l'employeur actuel ou futur (s'il y a lieu) _____ à compter du _____ jour / mois / année</p> <p>Titre du poste _____ Département _____</p> <p>Menant à la permanence   <input type="checkbox"/> Oui   <input type="checkbox"/> Non   <input type="checkbox"/> Sans objet   Permanent   <input type="checkbox"/> Oui   <input type="checkbox"/> Non   <input type="checkbox"/> Sans objet</p> <p>La Bibliothèque nationale du Canada désire recevoir des copies des thèses de doctorat d'étudiants canadiens qui ont obtenu un doctorat d'une université étrangère. À cette fin, j'autorise le CRSH à transmettre une copie de ce formulaire à la Bibliothèque nationale du Canada.</p> <p>Signature du boursier _____ Date _____</p>		



# FORMULAIRE 10A — Rapport final (titulaires d'une bourse de doctorat)

Les titulaires d'une bourse de doctorat doivent remplir ce formulaire dans les trois mois qui suivent la fin de la période de validité de leur bourse.

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

Nom de famille	Prénom	Initiale(s)
Département et université où la bourse est utilisée		N° de la bourse
<b>PARTIE I — À remplir par le boursier</b>		
<p>Le titulaire d'une bourse de doctorat du CRSH doit rédiger un rapport d'une page sur le travail qu'il a accompli. Il doit joindre ce rapport au formulaire et soumettre le tout au CRSH. Il doit tenir compte des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quels progrès avez-vous réalisés en vue de l'obtention du grade postulé au cours de la période de validité de la bourse? Ces progrès atteignent-ils ou dépassent-ils les objectifs fixés lorsque vous avez reçu votre bourse? Expliquez.</li> <li>2. Quels progrès avez-vous réalisés en ce qui concerne le perfectionnement professionnel relié au programme d'études au cours de la période de validité de la bourse? Veuillez fournir des détails sur les articles ou les documents présentés à des sociétés savantes ou à des conférences, et sur l'expérience d'enseignement acquise.</li> <li>3. Quelles sont les exigences du programmes d'études (cours, examen de synthèse, thèse, etc.) qui restent à remplir?</li> <li>4. Autres commentaires (facultatif).</li> </ol> <p>Votre impression générale de votre expérience à cette université :</p> <p> <input type="checkbox"/> Excellente            <input type="checkbox"/> Très bonne            <input type="checkbox"/> Bonne            <input type="checkbox"/> Faible            <input type="checkbox"/> Mauvaise       </p>		
<b>Adresse postale</b>		
Rue		
Ville	Province	Code postal
Téléphone principal (    )	Téléphone secondaire (    )	
Télécopieur (    )	Courriel	
Nom de l'employeur actuel ou futur (s'il y a lieu) _____ à compter du _____ jour / mois / année		
Titre du poste _____ Département _____		
Menant à la permanence <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sans objet            Permanent <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sans objet		
Signature du boursier _____ Date _____		
<b>PARTIE II — À remplir par le doyen des études supérieures</b>		
J'ai étudié le rapport final ci-joint sur le travail accompli par le boursier au cours de la période de validité de la bourse du CRSH et j'atteste qu'il est exact.		
Date _____	Signature du doyen des études supérieures _____	
Université _____	Nom (en lettres moulées) _____	



# FORMULAIRE 10B — Rapport final (titulaires d'une bourse postdoctorale)

Les titulaires d'une bourse postdoctorale doivent remplir ce formulaire dans les trois mois qui suivent la fin de la période de validité de leur bourse.

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

Nom de famille	Prénom	Initiale(s)
Département et université où la bourse est utilisée		N° de la bourse
<b>PARTIE I — À remplir par le boursier</b>		
<p>Le titulaire d'une bourse postdoctorale du CRSH doit rédiger un rapport d'une page sur le travail qu'il a accompli. Il doit joindre ce rapport au formulaire et soumettre le tout au CRSH. Il doit tenir compte des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quels progrès avez-vous réalisés en vue de la réalisation du programme de recherche au cours de la période de validité de la bourse? Ces progrès atteignent-ils ou dépassent-ils les objectifs fixés lorsque vous avez reçu votre bourse? Expliquez.</li> <li>2. Quels progrès avez-vous réalisés en ce qui concerne le perfectionnement professionnel au cours de la période de validité de la bourse? Veuillez fournir des détails sur les articles ou les documents présentés à des sociétés savantes, les relations établies avec d'autres professionnels (réseautage personnel), et sur l'expérience d'enseignement acquise.</li> <li>3. Résumez l'infrastructure que votre université a mise à votre disposition (bureau, privilèges à la bibliothèque, charge d'enseignement, etc.).</li> <li>4. Si vous avez enseigné durant la période de validité de votre bourse, veuillez préciser le sujet de votre cours, le niveau d'études (1<sup>er</sup> cycle, 2<sup>e</sup> cycle ou 3<sup>e</sup> cycle) et le nombre d'étudiants.</li> <li>5. Veuillez expliquer dans quelle mesure le personnel de votre département vous a fait participer à ses activités (p. ex. le mentorat d'étudiants, des tâches administratives et d'autres activités).</li> <li>6. Autres commentaires (facultatif).</li> </ol> <p>Votre impression générale de votre expérience à cette université :</p> <p> <input type="checkbox"/> Excellente    <input type="checkbox"/> Très bonne    <input type="checkbox"/> Bonne    <input type="checkbox"/> Faible    <input type="checkbox"/> Mauvaise </p>		
<b>Adresse postale</b>		
Rue		
Ville	Province	Code postal
Téléphone principal (    )	Téléphone secondaire (    )	
Télécopieur (    )	Courriel	
Nom de l'employeur actuel ou futur (s'il y a lieu) _____ à compter du _____ jour / mois / année		
Titre du poste _____		Département _____
Menant à la permanence <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sans objet    Permanent <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sans objet		
Signature du boursier _____		Date _____
<b>PARTIE II — À remplir par le directeur du département</b>		
J'ai étudié le rapport final ci-joint sur le travail accompli par le boursier pendant la période de validité de la bourse du CRSH et j'atteste qu'il est exact.		
Date _____	Signature du directeur du département _____	
Université _____	Nom (en lettres moulées) _____	



# FORMULAIRE 11 — Indemnité de recherche — État des dépenses (titulaires d'une bourse postdoctorale seulement)

**AVIS IMPORTANT:** L'indemnité de recherche est une indemnité comptable. On doit soumettre un exemplaire du formulaire *État des dépenses* dûment signé dans les trois mois qui suivent la fin de la période de validité de la bourse.

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

Nom de famille	Prénom	Initiale(s)
		N° de la bourse
<b>Adresse postale</b>		
Rue		
Ville	Province	Code postal
Téléphone principal ( )	Téléphone secondaire ( )	
Télécopieur ( )	Courriel	
Total des fonds disponibles	<b>A</b>	\$
<b>Dépenses engagées</b>		
1. Salaires et avantages sociaux		
a) Étudiants de 1 <sup>er</sup> cycle		
b) Étudiants de 2 <sup>e</sup> et de 3 <sup>e</sup> cycles		
2. Autres salaires (y compris les avantages sociaux)		
3. Services professionnels et techniques/contrats		
4. Équipement, fournitures et autres dépenses		
5. Frais de déplacement		
6. Indemnité journalière (au taux en vigueur à l'établissement d'accueil)		
Total des dépenses engagées	<b>B</b>	\$
<b>Solde (A - B)</b>		
<b>Solde non dépensé</b>		
Dépenses engagées mais encore impayées à la fin de la période de validité	<b>C</b>	\$
<b>Solde (B - C) — À être remboursé au CRSH</b>		
J'atteste que cet état des dépenses est exact, que les dépenses sont conformes aux conditions régissant les bourses postdoctorales, telles qu'elles sont énoncées dans le <i>Guide des boursiers</i> , et qu'elles ont été engagées aux fins pour lesquelles la bourse a été accordée.		
Signature du boursier _____		Date _____