

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE BOURSE DE STAGE INTERNATIONAL DU CRIPA POUR ÉTUDIANT OU ÉTUDIANTE



Ce formulaire s'applique uniquement pour un stage qui doit s'effectuer hors Canada, seul les étudiantes et étudiants aux cycles supérieurs peuvent appliquer. **Les personnes lauréates de Bourse MITACS sont non admissibles.**

Ce formulaire inclut des critères pour permettre à l'administration formée aux principes de gestion de l'Équité, la Diversité et l'Inclusion (ÉDI) de départager parmi les meilleures candidatures, les lauréates et lauréats répondant aux objectifs ÉDI annuels du CRIPA.

## Section 1 - IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (étudiante ou étudiant du CRIPA)

Nom :	Prénom :	
Courriel :	Téléphone :	poste
Femme	Autre genre	Réponses facultatives**
Homme	Refus de réponse*	Autochtone
		Minorité visible
Grade postulé	MSc	PhD
<b>Direction de recherche</b>	Institution :	
Nom :	Prénom :	
Courriel :	Téléphone (bureau) :	poste
Adresse postale de l'institution :		
<b>Co-Direction de recherche (C1)</b>	<b>Co-Direction de recherche (C2)</b>	
Nom, Prénom (C1) :	Nom, Prénom (C2) :	
Courriel (C1) :	Courriel (C2) :	

\*Afin de promouvoir l'ÉDI de tous au sein du CRIPA, le centre adopte la nomenclature du passeport canadien au regard de l'identité sexuelle des personnes, ainsi les personnes ne s'identifiant ni femme, ni homme peuvent sélectionner « Autre genre ». \*\*Selon la Loi sur l'équité en matière d'emploi du Canada, on entend par minorités visibles « les personnes, autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche ». Il s'agit principalement des groupes suivants : Sud-Asiatique, Chinois, Noir, Philippin, Latino-Américain, Arabe, Asiatique du Sud-Est, Asiatique occidental, Coréen et Japonais.

## Section 2 - INFORMATION SUR LE STAGE

<b>Laboratoire d'accueil - Collaborateur</b>		
<b>Durée du stage</b>	Du	au
Nom :	Prénom :	
Courriel :	Téléphone (bureau) :	poste
Adresse postale de l'institution :		

Ce formulaire peut être rempli électroniquement en utilisant une version récente d'Acrobat Reader. Vous devez enregistrer le formulaire sur votre poste de travail avant de le remplir. Téléchargez gratuitement [Acrobat Reader](#).

### Section 3 - FRAIS ESTIMÉS

#### TRANSPORT

Automobile	Location	Personnelle
Avion:		
Autres (préciser) :		
<b>COÛT TRANSPORT</b>		


#### HÉBERGEMENT

Hôtel	Coût par nuit	X nuits
Autres (préciser) :		
<b>COÛT HÉBERGEMENT</b>		


#### REPAS

Per diem (international)	Coûts par jour	X jours
<b>COÛT REPAS</b>		


#### AUTRES FRAIS

Décrire :	
Décrire :	
<b>COÛT AUTRES FRAIS</b>	


<b>TOTAL DES FRAIS ESTIMÉS</b>
--------------------------------

--

#### REMARQUE

--

Coûts prévus du voyage :	
Montant demandé au CRIPA - (Maximum de 3 000 \$).	
Montant assuré par un autre financement :	
Préciser :	
<b>TOTAL</b>	

## Section 4 – INFORMATIONS RELATIVES AU STAGE

**4.1 Faire un résumé des activités à réaliser** (5000 caractères, espaces inclus) comprenant le pertinence du projet de recherche du stage, la méthodologie ou savoir faire à acquérir).

**4.2 Faire ressortir les aspects du programme qui atteignent certains objectifs du Centre** (consulter la rubrique « Programme de recherche du CRIPA » qui figure sur le site internet)

**A-Déterminer à quel axe du programme de recherche du Centre se rattache les activités et leur pertinence par rapport aux objectifs du CRIPA.**

**B-Préciser clairement le rôle du ou des collaborateurs (les nouvelles collaborations seront privilégiées)**

**C-Expliquer et justifier l'importance des retombées pour le CRIPA** (ex. : brevet ou développement d'une technologie, possibilité de demande de subvention hors Canada, etc.)

**D- Décrire les difficultés** et/ou de l'absence d'expertise dans votre équipe et/ou dans le CRIPA ou Canada

## PROCÉDURE POUR CANDIDATURE

La candidate ou le candidat doit soumettre une copie numérique de la demande remplie au bureau de coordination : [c.crost@umontreal.ca](mailto:c.crost@umontreal.ca) .

La demande complète inclut les documents suivants :

1. Formulaire complété;
2. Curriculum vitae de l'étudiant ou étudiante;
3. Relevé de notes;
4. Une lettre du laboratoire d'accueil;
5. Une lettre de support du superviseur(e) de l'étudiant ou de l'étudiante.



**Toute demande complète sera considérée par le Comité d'évaluation. La décision du Comité sera définitive et sans appel.**